



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPrensa 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 Reforma da Administração Pública:

Resolução n.º 8/2021:

Aprova os qualificadores profissionais das funções específicas da Inspeção-Geral da Administração Pública nomeadamente, Inspector-Geral da Administração Pública, Inspector-Geral Adjunto da Administração Pública, Director de Serviços Centrais da IGAP, Delegado Provincial da IGAP, Chefe de Departamento Central Autónomo da IGAP, Chefe de Departamento Central da IGAP, Chefe de Repartição Central Autónomo da IGAP, Chefe de Repartição Central da IGAP e Chefe de Repartição Provincial da IGAP.

Resolução n.º 9/2021:

Cria a função de Administrador de Residência Oficial de Secretário de Estado na Cidade de Maputo e aprova o respectivo qualificador profissional.

Resolução n.º 10/2021:

Cria a função específica de Director Provincial Adjunto e aprova o respectivo qualificador profissional.

Resolução n.º 11/2021:

Cria a função específica de Assistente do Secretário de Estado na Província e aprova o respectivo qualificador profissional.

COMISSÃO INTERMINISTERIAL DA REFORMA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Resolução n.º 8/2021

de 24 de Fevereiro

Havendo necessidade de se aprovar os qualificadores profissionais das funções específicas de direcção, chefia e confiança da Inspeção-Geral da Administração Pública, ao abrigo do disposto nos incisos *ii)* e *iii)* da alínea *d)* do artigo 4

do Decreto Presidencial n.º 2/2016, de 20 de Maio, a Comissão Interministerial da Reforma da Administração Pública delibera:

Artigo 1. São aprovados os qualificadores profissionais das funções específicas da Inspeção-Geral da Administração Pública, nomeadamente, Inspector-Geral da Administração Pública, Inspector-Geral Adjunto da Administração Pública, Director de Serviços Centrais da IGAP, Delegado Provincial da IGAP, Chefe de Departamento Central Autónomo da IGAP, Chefe de Departamento Central da IGAP, Chefe de Repartição Central Autónomo da IGAP, Chefe de Repartição Central da IGAP e Chefe de Repartição Provincial da IGAP.

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

Aprovada pela Comissão Interministerial da Reforma da Administração Pública, Maputo, aos de 13 Novembro de 2020.

Publique-se.

O Presidente, *Carlos Agostinho do Rosário.*

ANEXO

Qualificadores de Funções Específicas de Direcção e Chefia e Confiança da Inspeção- -Geral da Administração Pública

1. Inspector-Geral da Administração Pública – Grupo Salarial I

Conteúdo de trabalho:

- Dirige e assegura a realização de todas actividades desenvolvidas no quadro das atribuições e competências da IGAP;
- Coordena o processo de planeamento, execução e avaliação dos resultados da IGAP;
- Coordena a elaboração de instrumentos de gestão e assegura o seu cumprimento;
- Ordena a realização de fiscalização, inspecção, inquéritos e sindicância;
- Coordena e supervisiona a realização de inspecções, fiscalizações de complexidade excepcional;
- Assegura que as inspecções, fiscalizações sejam conduzidas de acordo com as normas aplicáveis na Administração Pública;
- Assegura, avalia, e homologa as avaliações de desempenho dos funcionários da IGAP;
- Assegura a correcta execução do orçamento corrente e de investimentos atribuídos à instituição;
- Assegura a implementação da política de gestão de recursos humanos do Estado;
- Aprova metodologias e procedimentos de inspecção e auditoria na IGAP;
- Estabelece orientações técnicas e procedimentos necessários ao cumprimento das atribuições e competências, da IGAP; e

- Assegura o cumprimento do regulamento interno e demais legislação em vigor na Administração Pública.

Requisitos:

- Possuir uma licenciatura em Direito, Administração Pública, Contabilidade e Auditoria, Gestão ou áreas afins; ter pelo menos 10 anos de serviço na Administração Pública; ter experiência de direcção e chefia na Administração Pública, de nível central ou provincial pelo período mínimo de 5 anos, com avaliação de desempenho não inferior a *Bom* nos 2 últimos anos; ou
- 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; ter pelo menos 15 anos de serviço na Administração Pública; ter experiência de direcção e chefia na Administração Pública, de nível central ou provincial pelo período mínimo de 5 anos; com avaliação de desempenho não inferior a *Bom* nos 2 últimos anos.

2. Inspector-Geral Adjunto da Administração Pública – Grupo Salarial 1.1

Conteúdo de trabalho:

- Coadjuva o Inspector-Geral da Administração Pública no exercício das suas competências;
- Substitui o Inspector-Geral da Administração Pública nas suas ausências e impedimentos; e
- Exerce as demais actividades superiormente incumbidas.

Requisitos:

- Possuir uma licenciatura em Direito, Administração Pública, Contabilidade e Auditoria, Gestão ou áreas afins, ter pelo menos 10 anos de serviço na Administração Pública; ter experiência de direcção e chefia na Administração Pública, de nível central ou provincial pelo período mínimo de 5 anos; com avaliação de desempenho não inferior a *Bom* nos 2 últimos anos; ou
- 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; ter pelo menos 15 anos de serviço na Administração Pública; ter experiência de direcção e chefia na Administração Pública, de nível central ou provincial pelo período mínimo de 5 anos; com avaliação de desempenho não inferior a *Bom* nos 2 últimos anos.

3. Director de Serviços Centrais da IGAP – Grupo Salarial 6.01

Conteúdo de trabalho:

- Dirige e assegura a realização das actividades do Serviço;
- Participa na elaboração de políticas governamentais;
- Elabora a proposta de plano e orçamento do respectivo Serviço;
- Participa na elaboração do plano de actividades da IGAP;
- Assegura a realização do plano de actividades da IGAP;
- Assegura o cumprimento das normas da Administração Pública na realização da actividade de fiscalização e inspecção;
- Assegura a elaboração de relatórios de inspecção;
- Contribui na manutenção das funcionalidades de suporte a actividades de inspecção, fiscalização e auditoria;
- Faz uma gestão efectiva do cumprimento das recomendações;

- Assegura a avaliação de desempenho no respectivo Serviço;
- Coordena a gestão e rotatividade dos recursos humanos pelos departamentos sob sua gestão;
- Realiza outras actividades que lhe sejam superiormente cometidas; e
- Cumpre e faz cumprir o Regulamento interno e demais legislação em vigor na Administração Pública.

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; ter pelo menos 3 anos de serviço na actividade inspectiva; ter pelo menos 10 anos de serviço na Administração Pública; ter experiência de direcção e chefia na Administração Pública, de nível central ou provincial pelo período mínimo de 3 anos; com avaliação de desempenho não inferior a *Bom* nos 2 últimos anos; ou
- Estar enquadrado, pelo menos na carreira de nível superior de regime geral, ou específico, ou em carreira correspondente de regime especial; ter pelo menos 10 anos de serviço na Administração Pública; ter experiência de direcção e chefia na Administração Pública, de nível central ou provincial pelo período mínimo de 3 anos; com avaliação de desempenho não inferior a *Bom* nos 2 últimos anos.

4. Delegado Provincial da IGAP – Grupo Salarial 6.01

Conteúdo de trabalho:

- Dirige as actividades da Delegação Provincial;
- Elabora a proposta do orçamento da respectiva Delegação, coordenando com o sector responsável a sua aplicação;
- Coordena e participa na elaboração do plano de actividades da IGAP;
- Assegura a realização do plano de actividades da IGAP aprovado;
- Assegura o cumprimento das normas da Administração Pública na realização da actividade de fiscalização e inspecção;
- Colabora na elaboração de metodologias de inspecção, fiscalização e auditoria;
- Faz uma gestão efectiva do cumprimento das recomendações;
- Assegura a avaliação do desempenho da sua Delegação;
- Emite credenciais para a realização de missões inspectivas a nível provincial;
- Elabora programas de formação profissional, capacitação e actualização técnico-profissional e assegura a sua execução;
- Cumpre e faz cumprir o regulamento interno e a demais legislação em vigor na Administração Pública; e
- Realiza outras actividades que lhe sejam cometidas.

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; ter pelo menos 3 anos de serviço na actividade inspectiva; ter pelo menos 10 anos de serviço na Administração Pública; ter experiência de direcção e chefia na Administração Pública, de nível central ou provincial pelo período mínimo de 3 anos; com avaliação de desempenho não inferior a *Bom* nos 2 últimos anos; ou

- Estar enquadrado, pelo menos na carreira de nível superior, regime geral, ou específico, ou em carreira correspondente de regime especial; ter pelo menos 10 anos de serviço na Administração Pública, com pelo menos 3 anos de experiência de direcção e chefia e confiança na Administração Pública; com avaliação de desempenho não inferior a *Bom* nos 2 últimos anos.

5. Chefe de Departamento Central Autónomo da IGAP – Grupo Salarial 6.1

Conteúdo de trabalho:

- Dirige as actividades de um 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 actividades 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;
- 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; ter pelo menos 5 anos de serviço na Administração Pública; ter pelo menos 5 anos de serviço na actividade inspectiva; com avaliação de desempenho não inferior a *Bom* nos 2 últimos anos; ou
- Estar enquadrado, pelo menos na carreira de nível superior, de regime geral, ou específico, ou em carreira correspondente de regime especial; com pelo menos 10 anos de serviço na Administração Pública, com avaliação de desempenho não inferior a *Bom* nos 2 últimos anos.

6. Chefe de Departamento Central da IGAP – Grupo Salarial 7.1

Conteúdo de trabalho:

- Coordena as actividades do departamento de nível central de acordo com as políticas definidas pela instituição e procede a avaliação dos resultados;
- Coordena e participa de forma operacional na elaboração do plano de actividades e outros instrumentos de gestão e assegura o seu cumprimento;
- Supervisiona a elaboração e garante a qualidade dos relatórios de inspecção, fiscalização e auditoria e outros de acordo com as normas da Administração Pública;
- Pronuncia-se sobre a consistência e integridade do parecer às Contas de Gerência e à Conta Geral do Estado antes do envio para o despacho do Inspector-Geral, bem como de outras matérias;
- Coordena e participa na elaboração de metodologias de inspecção, fiscalização e auditoria e outras para harmonizar o resultado dos trabalhos da IGAP;

- Assegura a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afectos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objectivos e actividades do departamento;
- Auxilia ao seu nível, na avaliação do desempenho do seu departamento;
- Colabora na elaboração do programa de formação geral da instituição, com base na informação do desempenho do departamento;
- Coordena nos programas de formação individuais do departamento com base na informação do desempenho com o sector de formação para o programa geral;
- Cumpre e faz cumprir o regulamento interno e demais legislação em vigor na Administração Pública;
- Conduz reuniões de trabalho do seu departamento; e
- Realiza outras actividades que lhe sejam superiormente cometidas.

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; ter pelo menos 2 anos de serviço na actividade inspectiva; ter pelo menos 5 anos de serviço na Administração Pública; com avaliação de desempenho não inferior a *Bom* nos 2 últimos anos; ou
- Estar enquadrado pelo menos na carreira de nível superior de regime geral, ou específico, ou em carreira correspondente de regime especial; ter pelo menos 6 anos de serviço na Administração Pública; com avaliação de desempenho não inferior a *Bom* nos 2 últimos anos.

7. Chefe de Repartição Central Autónomo da IGAP – Grupo Salarial 9.2

Conteúdo de trabalho:

- Coordena as actividades da Repartição de nível central de acordo com as políticas definidas pela instituição e procede a avaliação dos resultados;
- Elabora o plano de actividades e outros instrumentos de gestão e assegura o seu cumprimento;
- Elabora relatórios de actividades da sua área de actuação;
- Assegura a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afectos;
- Auxilia ao seu nível, na avaliação do desempenho da sua Repartição;
- Colabora na elaboração do programa de formação geral da instituição, com base na informação do desempenho da Repartição;
- Cumpre e faz cumprir o regulamento interno e demais legislação em vigor na Administração Pública; e
- Realiza outras actividades que lhe sejam superiormente cometidas.

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; ter pelo menos 5 anos de serviço na Administração Pública; com avaliação de desempenho não inferior a *Bom* nos 2 últimos anos; ou
- Estar enquadrado, pelo menos na carreira de nível médio de regime geral, ou específico, ou em carreira

correspondente de regime especial; ter pelo menos 8 anos de serviço na Administração Pública; com avaliação de desempenho não inferior a *Bom* nos 2 últimos anos.

8. Chefe de Repartição Central da IGAP – Grupo Salarial 10

Conteúdo de trabalho:

- Orienta e participa na elaboração dos planos de actividades e outros instrumentos de gestão e assegura o seu cumprimento;
- Supervisiona a elaboração, garante a qualidade dos relatórios de inspecção, fiscalização e auditoria e outros de acordo com as normas da Administração Pública;
- Supervisiona a elaboração e garante a qualidade dos relatórios de inspecção, fiscalização e auditoria entre outros de acordo com as normas da Administração Pública;
- Controla o processo de acompanhamento das recomendações;
- Conduz reuniões de trabalho da sua repartição;
- Distribui, orienta e controla a realização dos trabalhos da repartição;
- Supervisiona e emite relatórios dos trabalhos executados pela repartição;
- Pesquisa sobre matérias de formação para o aumento das competências profissionais da respectiva repartição;
- Cumpre e faz cumprir o regulamento interno e demais legislação em vigor na Administração Pública; e
- Realiza outras actividades que lhe sejam superiormente cometidas.

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; ter pelo menos 5 anos de serviço na Administração Pública; com avaliação de desempenho não inferior a *Bom* nos 2 últimos anos; ou
- Estar enquadrado, pelo menos na carreira de nível médio de regime geral, ou específico, ou em carreira correspondente de regime especial; ter pelo menos 7 anos de serviço na Administração Pública; com avaliação de desempenho não inferior a *Bom* nos 2 últimos anos.

9. Chefe de Repartição Provincial da IGAP – Grupo Salarial 11.1

Conteúdo de trabalho:

- Chefia uma repartição da IGAP a nível provincial;
- Distribui, orienta e participa na elaboração dos planos de actividades e outros instrumentos de gestão da repartição;
- Supervisiona a elaboração e garante a qualidade dos relatórios de fiscalização e inspecção entre outros, de acordo com as normas da Administração Pública;
- Controla o processo de acompanhamento das recomendações das inspecções, sindicâncias e monitorias realizadas a nível da província, entre outras;
- Supervisiona e emite relatórios dos trabalhos executados pela repartição;
- Pesquisa sobre matérias de formação para o aumento das competências profissionais da respectiva repartição;

- Realiza outras actividades que lhe sejam superiormente cometidas.

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; ter pelo menos 5 anos de serviço na Administração Pública; com avaliação de desempenho não inferior a *Bom* nos 2 últimos anos; ou
- Estar enquadrado, pelo menos na carreira de nível médio de regime geral, ou específico, ou em carreira correspondente de regime especial; ter pelo menos 6 anos de serviço na Administração Pública; com avaliação de desempenho não inferior a *Bom* nos 2 últimos anos.

Resolução n.º 9/2021

de 24 de Fevereiro

Havendo necessidade de criar a função de Administrador de Residência Oficial de Secretário de Estado na Cidade de Maputo e aprovar o respectivo qualificador profissional, ao abrigo do disposto nos incisos *ii* e *iii* da alínea *d*) do artigo 4 do Decreto Presidencial n.º 2/2016, de 20 de Maio, a Comissão Interministerial da Reforma da Administração Pública delibera:

Artigo 1. É aprovado o qualificador profissional da função de Administrador de Residência Oficial de Secretário de Estado na Cidade de Maputo, 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 Reforma Administração Pública, Maputo, aos 13 de Novembro de 2020.

Publique-se.

O Presidente, *Carlos Agostinho do Rosário*.

ANEXO

Qualificador Profissional da Função de Administrador de Residência Oficial de Secretário de Estado na Cidade de Maputo

Grupo Salarial 13

Conteúdo de trabalho:

- Assegura o funcionamento da Residência Oficial de Secretário de Estado na Cidade de Maputo;
- Assegura o fornecimento de víveres;
- Assegura a requisição de todo o material necessário para o funcionamento normal da residência;
- Garante a manutenção e o sistema de registo e controlo de todo o património da residência oficial;
- Assegura o controlo de entrada e saída na residência de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação;
- Assegura a realização de trabalhos rotineiros de limpeza e manutenção da residência, incluindo os bens móveis e equipamentos;

- Presta contas referente às despesas realizadas durante o mês;
- Assegura a correcta gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros afectos à residência;
- Assegura a logística de bens e serviços;
- Realiza outras tarefas relativas a sua actividade.

Requisitos:

- Possuir no mínimo o nível médio do ensino secundário geral ou equivalente e pelo menos 3 anos de experiências nas áreas de gestão, economia ou contabilidade e avaliação de desempenho não inferior a *Bom* nos últimos dois anos; ou
- Estar enquadrado, pelo menos, na classe C da carreira de técnico de regime geral ou específico, em carreiras correspondentes de regime especial e pelo menos 3 anos de experiência nas áreas de gestão, economia ou contabilidade, avaliação de desempenho não inferior a *Bom* nos últimos dois anos.

- Exercer as demais actividades superiormente incumbidas.

Requisitos:

- Possuir pelo menos, o nível de licenciatura ou equivalente e ter, pelo menos, 5 anos de serviço no Aparelho de Estado e avaliação de desempenho não inferior a *Bom* nos últimos dois anos;
- Possuir pelo menos o nível de técnico superior N2, ou equivalente e ter pelo menos 5 anos de experiência de direcção e chefia, e avaliação de desempenho não inferior a *Bom* nos últimos dois anos; ou
- Estar enquadrado na carreira de técnico superior N2, de regime geral ou específico ou em carreiras correspondentes de regime especial com, pelo menos, 10 anos de serviço na Administração Pública e com 5 anos de experiência de direcção e chefia, e avaliação de desempenho não inferior a *Bom* nos últimos dois anos.

Resolução n.º 10/2021

de 24 de Fevereiro

Havendo necessidade de criar a função específica de Director do Serviço Provincial Adjunto e aprovar o respectivo qualificador profissional, ao abrigo do disposto nos incisos *ii* e *iii* da alínea *d*) do artigo 4 do Decreto Presidencial n.º 2/2016, de 20 de Maio, a Comissão Interministerial da Reforma da Administração Pública delibera:

Artigo 1. É aprovado o qualificador profissional da função específica de Director do Serviço Provincial Adjunto, 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 Reforma da Administração Pública, Maputo, aos 13 de Novembro de 2020.

Publique-se.

O Presidente, *Carlos Agostinho do Rosário*.

ANEXO**Qualificador Profissional da Função de Director do Serviço Provincial Adjunto****Grupo Salarial 8**

Conteúdo de trabalho:

- Actua no exercício de actividades delegadas ou subdelegadas pelo Director do Serviço Provincial ou de competência própria expressamente cometidas pelo estatuto orgânico;
- Colabora na execução das políticas governamentais afectas às actividades sob sua responsabilidade;
- Coordena actividades internas ou áreas de actividade do Serviço Provincial responsabilizando-se, ao seu nível, pela obtenção de resultados conjuntos das actividades coordenadas;
- Coadjuva o Director do Serviço Provincial no exercício das suas competências;
- Substitui o Director do Serviço Provincial nas suas ausências ou impedimentos;

Resolução n.º 11/2021

de 24 de Fevereiro

Havendo necessidade de criar a função específica de Assistente do Secretário de Estado na Província e aprovar o respectivo qualificador profissional, ao abrigo do disposto nos incisos *ii* e *iii* da alínea *d*) do artigo 4 do Decreto Presidencial n.º 2/2016, de 20 de Maio, a Comissão Interministerial da Reforma da Administração Pública delibera:

Artigo 1. É aprovado o qualificador profissional da função específica de Assistente de Secretário de Estado na Província, 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 Reforma da Administração Pública, Maputo, aos 13 de Novembro de 2020.

Publique-se.

O Presidente, *Carlos Agostinho do Rosário*.

ANEXO**Qualificador Profissional da Função Específica de Assistente de Secretário de Estado na Província****Grupo Salarial 7.1**

Conteúdo de trabalho:

- Assiste técnica e administrativamente o Secretário de Estado na Província no âmbito do exercício das suas funções;
- Participa na elaboração de planos, análise e interpretação de documentos de carácter diverso;
- Elabora pareceres e informação para uma melhor compreensão e aplicação das políticas definidas a nível central e provincial;
- Assegura o cumprimento da agenda de trabalho do Secretário de Estado na Província;
- Realiza outras actividades de natureza e complexidade similar.

Requisitos:

- Possuir o grau de licenciatura, e estar enquadrado na carreira de técnico superior N1, com pelo menos 5 anos de experiência na Administração Pública, e classificação de desempenho não inferior a *Bom* nos dois últimos anos; ou
- Estar enquadrado na carreira de técnico superior N2 e pelo menos 10 anos de experiência na Administração Pública, dos quais 3 anos em funções de direcção, chefia e confiança e com classificação de desempenho não inferior a *Bom* nos dois últimos anos.

Preço – 30,00 MT