

# Gabinete do Reitor

## I. Introdução

O Gabinete do Reitor é o órgão que a nível da Reitoria se encarrega pela criação de todas as condições indispensáveis ao pleno desempenho das funções do Magnífico Reitor e dos Vice-Reitores, incluindo a gestão dos respectivos planos e agendas de trabalho. Este órgão garante a correcta acessória política, económica e jurídica que devem suportar as decisões a serem tomadas pelo Reitor e pelos vice-reitores, relativas a qualquer assunto da vida da Universidade, desde que não sejam matérias de discussões dos órgãos colegiais da UEM, nomeadamente, os Conselhos de Directores, Académico e Universitário.

## II. Missão

- i. Auxiliar o Reitor na execução das suas tarefas;
- ii. Fornecer análises e elementos necessários para a tomada de decisões;
- iii. Velar pelo correcto funcionamento da instituição;
- iv. Permitir a ligação entre o Reitor e os Vice-Reitores, bem como entre estes, a comunidade universitária e a sociedade.

## III. Objectivo

O Gabinete do Reitor tem como objectivo principal garantir o correcto funcionamento da Universidade em todas as suas áreas de intervenção, bem como estabelecer e manter a ligação permanente entre a Comunidade Universitária e a sociedade.

## IV. Princípios

O Gabinete do Reitor funciona com base nos princípios legais vigentes no país referentes ao funcionamento de todas as instituições do aparelho do estado e dos estatutos desta Universidade. À luz destes princípios, desenvolve processos democráticos de administração e gestão de recursos humanos, bens e do património da UEM disponibilizados a este Gabinete, bem como a participação e a transparência na tomada de decisões. Em geral, o Gabinete do Reitor rege-se pelos seguintes princípios:

1. Transparência na gestão administrativa e na tomada de decisões;
2. Prevalência dos interesses institucionais acima dos individuais;
3. Desempenho de actividades e funções com justiça, imparcialidade e equidade em todas as decisões e actos praticados;
4. Sigilo profissional quanto ao segredo do Estado e a assuntos de vida privada de todos membros da comunidade universitária, mesmo após a cessação de funções de direcção e chefia neste gabinete;
5. Não recurso ao trafico de influências para obtenção de vantagens pessoais ou favores em benefício de terceiros;
6. Intervir no âmbito das competências atribuídas em todos os casos em que se verifique manifesta injustiça, ou preterição de direitos de um funcionário, com vista à reposição ou prevenção de possíveis actos que violem os direitos de terceiros, em concordância com as normas vigentes no Aparelho do Estado;

## V. Funções e competências

### 1. Do Reitor (Decreto 37/98, de 28 de Julho)

- i. Representar a Universidade Eduardo Mondlane;
- ii. Propor, ao Conselho Universitário, as linhas gerais de orientação da vida da UEM, os planos de médio e longo prazos, o plano e o orçamento anuais e submeter ao mesmo órgão os relatórios anuais de actividades e de contas;
- iii. Nomear, sob proposta dos Conselhos Científicos das Faculdades, os Directores, Directores-Adjuntos e Chefes de Departamento;
- iv. Nomear, após consultas adequadas, os Directores dos Serviços Centrais e de outras unidades orgânicas;
- v. Propor ao Conselho Universitário a estrutura dos serviços centrais, bem como as alterações que venham a ser necessárias;
- vi. Admitir, promover exonerar e demitir docentes, investigadores e membros do corpo técnico-administrativo, de acordo com a lei, os estatutos e os demais regulamentos aplicáveis;
- vii. Assegurar a correcta execução das deliberações do Conselho Universitário e das recomendações aprovadas pelos Conselhos de Directores e Académico, bem como o cumprimento dos regulamentos e normas em vigor na UEM;
- viii. Superintender na gestão académica, administrativa e financeira, garantindo a harmonização do funcionamento das unidades orgânicas da Universidade Eduardo Mondlane;
- ix. Aprovar os programas de formação dos docentes;
- x. Atribuir títulos honoríficos, ouvido o Conselho Académico;
- xi. Definir e orientar o apoio a conceder aos estudantes no quadro dos serviços sociais e das actividades extra-curriculares;
- xii. Orientar e promover o relacionamento da UEM com organismos ou entidades nacionais, estrangeiras e internacionais.

### 2.1 Vice -Reitor Académico

- i. Exercer a direcção científica e pedagógica da universidade em conformidade com a política da instituição;



- ii. Dirigir e controlar a elaboração e implementação do plano académico da universidade;
- iii. Organizar e assegurar a preparação e controlo da aplicação dos regulamentos e legislação inerentes à actividade pedagógica e científica da universidade, recolher e tratar a informação necessária ao bom funcionamento do processo académico;
- iv. Coordenar actividades de natureza curricular dos cursos de graduação e pós-graduação que a universidade ministra;
- v. Planificar e coordenar a preparação das propostas de criação e extinção de cursos na universidade;
- vi. Autorizar a anulação de matrículas e mudanças de cursos dentro da universidade;
- vii. Autorizar o reingresso de estudantes no primeiro ano académico;
- viii. Conceder equivalência de estudos na sequência de mudança autorizada de curso dentro da universidade;
- ix. Autorizar a alteração temporária da ordem de leccionação de disciplinas de anos académicos diferentes no curriculum;
- x. Dirigir e controlar a elaboração do plano de formação do Corpo Docente e Investigador;
- xi. Planificar e coordenar a actividade científica, designadamente a investigação científica e a extensão;
- xii. Propor a adopção de políticas de documentação e editorial da universidade;
- xiii. Impulsionar e coordenar o apoio às actividades desportivas, culturais e recreativas;
- xiv. Preparar o relatório anual académico;
- xv. Superintender e coordenar a actividade dos seguintes serviços
  - a. Direcção Pedagógica;
  - b. Direcção Científica;
  - c. Direcção do Registo Académico;
  - d. Direcção dos Serviços de Documentação
- xvi. Decidir sobre assuntos de administração corrente, que se situem no âmbito da sua área de actuação.

## 2.2 Do Vice-Reitor para Administração e Recursos (despacho nº 51/RT/97)

- i. Preparar, realizar e dirigir a administração dos recursos humanos, materiais e financeiros em conformidade com a política da UEM;
- ii. Organizar e assegurar a preparação e controlo da aplicação dos regulamentos e legislação inerente à gestão do pessoal, financeira e do património;
- iii. Assegurar a preparação e controlar o plano financeiro, o relatório de contas e o balanço financeiro da instituição e propor a distribuição, redistribuição e transferência de verbas;
- iv. Autorizar o pagamento de horas extraordinárias;
- v. Organizar e assegurar a correcta gestão do sistema de registo, manutenção, conservação e utilização de bens móveis e imóveis;
- vi. Organizar concursos para empreitadas e fornecimentos, e gerir os respectivos contratos;
- vii. Conceber e assegurar a operacionalidade de um sistema de transportes e comunicações, de produção e circulação de informação e seu arquivo;
- viii. Superintender e coordenar actividades dos seguintes Serviços:
  - (a) Direcção de Recursos humanos;
  - (b) Direcção de Finanças;
  - (c) Direcção de Administração do Património e Meios Materiais;
  - (d) Direcção dos Serviços Sociais;
  - (e) Gabinete de Instalações Universitárias;
- ix. Organizar o controlo interno e auditoria externa das contas da instituição, das unidades orgânicas e do seu sistema de gestão;
- x. Controlar a aplicação de fundos próprios;
- xi. Decidir sobre assuntos de administração corrente que se situem no âmbito da sua área de acção.

## 3 - Do Director do Gabinete

- 1. Velar pelo bom funcionamento do Gabinete;
- 2. Garantir todas as condições necessárias para um bom desempenho das funções pelo Reitor e pelos Vice reitores;
- 3. Promover a articulação entre o Reitor, os Vice Reitores e os directores das unidades orgânicas da universidade;
- 4. Coordenar com os assessores e os chefes dos Departamentos a elaboração e execução das agendas do Reitor e dos Vice Reitores;
- 5. Acompanhar o a execução (follow-up) das orientações e decisões deixadas nos órgãos durante as visitas do Reitor e dos Vice Reitores;
- 6. Propor o plano de actividades e o orçamento anual do gabinete;
- 7. Propor em coordenação com os assessores as linhas de cooperação e o programa de trabalho do Reitor;
- 8. Supervisar a gestão administrativa e financeira do Gabinete;
- 9. Convocar e dirigir os encontros do Conselho de gestão do Gabinete;
- 10. Promover um ambiente salutar que contribua o bom funcionamento do Gabinete

## 3.1 - Dos Assessores

### 3.1.1. Para a Planificação e Organização do Reitor

- i. Preparar e harmonizar as agendas do Reitor, dos Vice Reitores e dos Órgãos Colegiais;
- ii. Identificar, planificar e acompanhar as missões do Reitor dentro e fora da instituição;
- iii. Analisar a importância política e institucional das agendas e dos temas a serem discutidos pelo Reitor durante as suas



- missões e audiências, fornecendo subsídios, que garantam uma excelente realização das mesmas;
- iv. Sistematizar e calendarizar os eventos programados pelos diversos órgãos em cada ano lectivo nos quais se justifique a participação do Reitor ou dos Vice Reitores;
  - v. Propor as prioridades dos encontros do Reitor com as delegações ou missões internas e externas;
  - vi. Elaborar e manter o registo dos documentos relativos às diversas missões e audiências, fazendo circular nos canais apropriados;
  - vii. Fazer o follow up das decisões tomadas durante as missões do Reitor em coordenação com as partes visadas, verificando o grau de execução das mesmas, os níveis de responsabilização, prazos e reavaliações bem como a divulgação em canais apropriados;
  - viii. Estabelecer mecanismos que permitam o acompanhamento da execução das actividades anuais dos órgãos, bem como as perspectivas de execução a médio e longo prazos;
  - ix. Estabelecer parâmetros de avaliação dos níveis de execução das decisões tomadas pelo Reitor e pelos Vices em coordenação com as unidades e instituições visadas, procurando garantir a sua total implementação.
  - x. Realizar outras actividades que lhe forem incumbidas no exercício das suas funções;
  - xi. Coordenar com o Director do Gabinete as suas actividades.

### 3.1.2 - Assessor para os Órgãos Colegiais

Esta função foi recentemente criada a nível da estrutura do Gabinete do Reitor, com vista a assegurar o pleno funcionamento de um secretariado geral para todos os órgãos colegiais. As Competências deste Assessor bem como as funções gerais do Secretariado e as específicas dos Secretários encontram-se em documento aprovado que cria a Assessoria do Reitor para os Órgãos colegiais, que constitui anexo a este documento.

## 4. Dos Departamentos

As competências e funções dos actuais Departamentos são como se seguem:

### 4.1- Departamento de Administração e Finanças

1. Auxiliar o Director do Gabinete na execução das actividades de gestão corrente do gabinete;
2. Coordenar o processo de elaboração do plano de actividades e do orçamento do gabinete
3. Controlar a execução do plano e orçamento do gabinete;
4. Gerir a utilização dos recursos humanos, financeiros e materiais disponibilizados ao gabinete;
5. Velar pela realização dos procedimentos administrativos de funcionamento do gabinete.
6. Analisar e interpretar documentos e propor respostas e ou soluções;
7. Preparar os planos de formação e desenvolvimento dos recursos humanos afectos ao gabinete
8. Acompanhar o Magnífico Reitor nas visitas a unidades e despachos com Directores;
9. Elaborar sínteses dos encontros e mecanismos para o "follow-up";
10. Executar outras tarefas correntes administrativas e de gestão financeira do gabinete.

### 4.2- Departamento de Documentação e Informação

1. Supervisionar os trabalhos da biblioteca e fluxo de documentação;
2. Supervisionar o registo, a classificação e a catalogação do acervo bibliográfico;
3. Coordenar a informatização da entrada e saída de correspondência e demais documentos;
4. Coordenar o envio e a recepção da correspondência do Gabinete do Reitor;
5. Coordenar a organização e classificação do arquivo do Gabinete;

## 5 - Das Repartições

### 5.1 - Repartição de Administração

A nível dos Gabinetes de trabalho dos Vice-Reitores, funcionam sectores administrativos com estatuto de Repartição Central que entre outras funções têm autonomia para:

- a) Coordenar os trabalhos administrativos e financeiros a nível do sector;
- b) Fazer a gestão sectorial do pessoal directamente afecto ao Gabinete e reportar ao Chefe de Departamento de Administração e Finanças;
- c) Garantir o secretariado dos encontros dos Vice-Reitores com as Direcções de unidades orgânicas da UEM e de entidades de fora da instituição, bem como, o "follow up" do cumprimento das decisões tomadas;
- d) Garantir a elaboração e execução da agenda do Vice-Reitor;
- e) Garantir a gestão, incluindo a manutenção de todos os bens patrimoniais do Sector;
- f) Realizar outras actividades que contribuam para o correcto funcionamento do Sector.

### 5.2 - Repartição de gestão patrimonial

- a) Velar pela melhor utilização do mobiliário e equipamento alocados aos diferentes sectores do Gabinete;
- b) observar a validade dos contratos de manutenção de todo o equipamento do Gabinete;
- c) Garantir o registo periódico do mobiliário e equipamento existente e apresentar os em mapas sempre que forem solicitados;
- d) Proceder ao "procurement" para equipamentos, bens e serviços e coordenar a respectiva aquisição;
- e) Fazer o diagnóstico de necessidades de aquisição e propor o abate do equipamento e outros bens obsoletos;



### 5.3 &ndash; Repartição de Finanças

- a. controlar o processamento de requisições de fundos e pagamentos;
- b. elaborar mapas de controle financeiro em bases mensais;
- c. elaborar ou fornecer pareceres de pedidos de autorização interna para solicitação de bens e serviços;
- d. fazer a compilação diária, semanal e mensal das despesas realizadas;
- e. Preencher os livros de controle de contas bancárias e as folha de caixa.
- f. Elaborar mapas de reconciliação bancárias em bases mensais

### 6- Estrutura e organização

A Direcção do Gabinete do Reitor é assegurada por um Director, assistido por dois Departamentos, nomeadamente, um de Administração e Finanças e o outro de Documentação e Informação. O actual quadro do pessoal e a proposta da projecção da evolução do mesmo fazem parte dos anexos deste documento, que incluem ainda o respectivo organigrama.