



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 2.635,00

S U M Á R I O

Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos

Rectificação n.º 3/25 856
Rectifica o Despacho n.º 8772/24, de 16 de Julho, publicado no Diário da República n.º 134, II Série, que concede a nacionalidade angolana, por casamento, a Desidéria Afonso Viegas D'Abreu Pedro, natural da Freguesia da Conceição, de nacionalidade santomense.

Rectificação n.º 4/25 857
Rectifica o Despacho n.º 15568/24, de 26 de Dezembro, publicado no *Diário da República* n.º 245, II Série, que concede a nacionalidade angolana, por naturalização, a Jihad Al Lakkis, natural de Monróvia, Libéria, de nacionalidade britânica.

Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social

Despacho n.º 553/25 858
Enquadra Ernesto Muteca Dungala na categoria de Técnico Superior de 2.ª Classe.

Despacho n.º 554/25 859
Enquadra Ernesto Chitepo Ukuessela na categoria de Técnico Superior de 2.ª Classe.

Despacho n.º 555/25 860
Enquadra Erika Emília Agostinho André Quessongo na categoria de Técnica Superior de 2.ª Classe.

Despacho n.º 556/25 861
Enquadra Eliseu Valdemar Dinis Manuel na categoria de Técnico Superior de 2.ª Classe.

Despacho n.º 557/25 862
Enquadra Elisa Landu Diogo na categoria de Técnica de 3.ª Classe.

Despacho n.º 558/25 863
Enquadra Edilson do Nascimento Filipe na categoria de Técnico Superior de 2.ª Classe.

Despacho n.º 559/25 864
Enquadra Domingos André da Silva na categoria de Técnico de 3.ª Classe.

Despacho n.º 560/25 865
Enquadra Débora Joyce dos Santos Chombe na categoria de Técnica Superior de 2.ª Classe.

UNIVERSIDADE DE LUANDA

Despacho n.º 586/25 de 10 de Fevereiro

Havendo a necessidade de se estabelecer a estrutura orgânica, bem como as competências e o modo de funcionamento dos órgãos e dos serviços que integram a Reitoria da Universidade de Luanda — Uniluanda;

No uso das competências que me são atribuídas pela alínea w) do n.º 2 do artigo 10.º e alínea b) do n.º 3 do artigo 7.º, ambos do Estatuto Orgânico da Universidade de Luanda, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 281/21, de 1 de Dezembro, conjugado com a alínea v) do artigo 51.º do Decreto Presidencial n.º 310/20, de 7 de Dezembro, determino:

- É aprovado o Regulamento Interno da Reitoria da Universidade de Luanda, anexo ao presente Despacho, do qual é parte integrante.
- As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Despacho são resolvidas pelo Reitor da Universidade de Luanda.
- O presente Despacho entra em vigor na data da sua assinatura.

Publique-se.

Luanda, aos 11 de Outubro de 2024.

O Reitor, *Alfredo Gabriel Buza*.

REGULAMENTO INTERNO DA REITORIA DA UNIVERSIDADE DE LUANDA

O Estatuto Orgânico da UniLuanda, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 281/21, de 1 de Dezembro, prevê, nos seus artigos 9.º e seguintes, a existência de serviços de apoio directo aos órgãos, na dependência directa do Reitor.

Pelo que, a alínea b) do n.º 3 do artigo 7.º do citado diploma, prevê no âmbito da autonomia da Universidade de Luanda, a prerrogativa de poder elaborar regulamentos internos de funcionamento, e que são aprovados nos termos da legislação em vigor.

A UniLuanda é uma pessoa colectiva de direito público com a natureza de Instituto Público, classificada como estabelecimento público, vocacionada para a formação de quadros de nível superior para diversos ramos do saber, da investigação e da prestação de serviços à comunidade, dotada de personalidade jurídica própria e goza de autonomia científica, pedagógica, cultural, disciplinar, administrativa, patrimonial e financeira.

A UniLuanda tem por missão o desenvolvimento de actividades de formação académica e profissional de alto nível, da investigação científica e da extensão universitária, em todas as áreas do saber.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1.º

(Objecto e âmbito)

O presente Regulamento Interno estabelece a estrutura orgânica da Reitoria da Universidade de Luanda, bem como as competências e o modo de funcionamento dos órgãos e dos serviços que a integram.

ARTIGO 2.º

(Âmbito e sede)

A Reitoria da Universidade de Luanda é de âmbito nacional e tem a sua sede na Cidade de Luanda, Província de Luanda.

ARTIGO 3.º

(Legislação aplicável)

A Reitoria da Universidade de Luanda rege-se pelo presente Regulamento Interno, pelo Estatuto da Universidade de Luanda, pela legislação aplicável ao Subsistema de Ensino Superior e demais legislação vigente no ordenamento Jurídico Angolano.

CAPÍTULO II

Composição

ARTIGO 4.º

(Órgãos de gestão e serviços)

1. A Reitoria da Universidade de Luanda compreende os seguintes órgãos e serviços:

a) Órgão Singular de Gestão:

i. Reitor.

b) Órgãos Auxiliares do Órgão Singular de Gestão:

i. Vice-Reitor para Assuntos Académicos;

ii. Vice-Reitor para os Assuntos Científicos e Pós-Graduação;

iii. Pró-Reitores.

c) Serviços de Apoio Agrupados:

i. Secretaria Geral;

ii. Gabinete de Apoio à Reitoria;

iii. Gabinete Jurídico e de Intercâmbio;

iv. Direcção de Recursos Humanos e Acção Social;

v. Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação Institucional;

vi. Gabinete de Gestão da Qualidade;

vii. Biblioteca Central.

d) Serviços Executivos:

i. Direcção dos Assuntos Académicos;

ii. Direcção de Investigação Científica, Inovação, Empreendedorismo e Pós-graduação.

CAPÍTULO III

Competências dos Órgãos de Gestão e Serviços da Reitoria

SECÇÃO I

Órgão de gestão

ARTIGO 5.º

(Reitor)

1. O Reitor é o Órgão Singular de Gestão que dirige, coordena e fiscaliza todas as actividades da UniLuanda.

2. No exercício das suas funções, ao Reitor compete as atribuições previstas na legislação em vigor.

3. No exercício das suas funções o Reitor pode se assessorar pelo Colégio Reitoral e pela Reunião Técnica:

- a) O Colégio Reitoral é presidido e convocado pelo Reitor quando necessário, e é uma reunião técnica para abordagem de assuntos por si agendados, e dela participam os Vice-Reitores, os Pró-Reitores e outras entidades internas ou externas que o Reitor entenda convidar;
- b) A Reunião Técnica é presidida e convocada pelo Reitor para abordar assuntos transversais das diferentes áreas dos órgãos executivos e de apoio da Reitoria, e dela participam os Directores por si convocados e entidades internas ou externas que o Reitor entenda convidar.

ARTIGO 6.º

(Provimento do Reitor)

O Reitor da UniLuanda é provido nos termos da legislação em vigor.

ARTIGO 7.º

(Requisitos do Reitor)

Os requisitos para eleição do Reitor são os constantes na legislação em vigor.

ARTIGO 8.º

(Duração do mandato)

1. A duração do mandato do Reitor é aquele, constante na legislação em vigor.
2. O mandato do Reitor pode ser suspenso ou dado por findo nos termos da lei.
3. A demissão do Reitor é extensiva aos Vice-Reitores e Pro-Reitores.

ARTIGO 9.º

(Incapacidade do Reitor)

1. Na situação em que se comprove a incapacidade temporária ou prolongada do Reitor, assume as funções o Vice-Reitor para os Assuntos Académicos.

2. Caso a ausência se prolongue por mais de 120 (cento e vinte) dias e em caso de vacatura, o Conselho de Direcção deve pronunciar-se e recomendar ao Conselho Geral da UniLuanda, a apresentação de uma proposta de criação de uma Comissão de Gestão ao Titular do Departamento Ministerial responsável pela gestão do Subsistema de Ensino Superior, que deve promover a realização de um processo eleitoral, num período de 6 (seis) meses.

3. Em caso de renúncia do Reitor, ocorrer de igual modo a renúncia dos seus auxiliares, deve o Conselho Geral informar de imediato ao Titular do Departamento Ministerial responsável pela gestão do Subsistema de Ensino Superior, que deve indicar uma Comissão de Gestão para conduzir os trabalhos, até a eleição do novo Órgão Singular de Gestão no período de até 6 (seis) meses.

4. Ocorrendo a circunstância do número anterior, até a nomeação da Comissão de Gestão, cabe ao Presidente do Conselho Geral assegurar o normal funcionamento da Instituição.

ARTIGO 10.º

(Regime de prestação de serviço)

1. Os cargos de Reitor, de Vice-Reitores e de Pró-Reitores são exercidos em regime de tempo integral e de exclusividade e são incompatíveis com o exercício de funções em outras instituições de ensino ou de outra natureza.

2. Os titulares dos cargos previstos no número anterior estão dispensados da prestação de serviço docente, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o prestarem, desde que não afecte o normal exercício das suas funções.

SECÇÃO II

Órgãos Auxiliares do Órgão Singular de Gestão

ARTIGO 11.º

(Vice-Reitores)

1. Os Vice-Reitores são coadjuvadores do Reitor, nos termos do Estatuto da UniLuanda, nomeadamente:

- a) Vice-Reitor para os Assuntos Académicos;
- b) Vice-Reitor para os Assuntos Científicos e Pós-Graduação.

2. Aos Vice-Reitores, em geral, compete coadjuvar o Reitor nos domínios Académico, Científico e Pós-Graduação.

3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Reitor da UniLuanda, no exercício das suas funções, pode orientar a realização de outras tarefas aos respectivos coadjuvadores.

4. Os quadros indigitados a Vice-Reitores devem reunir os requisitos estabelecidos na legislação em vigor.

5. O mandato para o exercício do cargo de Vice-Reitor tem a duração de 5 (cinco) anos e cessa com o termino do mandato ou saída do Reitor.

6. A destituição ou exoneração do Reitor é extensiva aos Vice-Reitores para os Assuntos Académicos, e para os Assuntos Científicos e Pós-Graduação.

7. O mandato do Vice-Reitor pode ser suspenso ou dado por findo nas seguintes situações:

- a) A seu pedido dirigido ao Reitor;
- b) Por iniciativa do Reitor, bastando para o efeito comunicar ao Conselho Geral;
- c) Por iniciativa do Conselho Geral mediante votação aprovada por maioria dos votos nos termos da lei.

ARTIGO 12.º
(Pró-Reitores)

1. O Reitor pode ainda ser coadjuvado por um ou mais Pró-Reitores com a categoria de Vice-Reitor, por ele nomeado, nos termos da legislação em vigor.
2. Os Pró-Reitores desenvolvem a sua actividade, por delegação do Reitor, em missões específicas de carácter temporário, cessando o mandato com o fim do mandato do Reitor.
3. O mandato do Pró-Reitor pode ser suspenso ou dado por findo nas seguintes situações:
 - a) A seu pedido dirigido ao Reitor;
 - b) Por iniciativa do Reitor mediante a exoneração;
 - c) Por iniciativa do Conselho Geral mediante votação aprovada por maioria dos votos nos termos da lei.

CAPÍTULO IV
Serviços Executivos

ARTIGO 13.º
(Direcção dos Assuntos Académicos)

1. A Direcção dos Assuntos Académicos é o serviço executivo que agrupa as funções de gestão das matérias respeitantes à vida académica dos estudantes, de certificação de graus e títulos académicos, do expediente e arquivo dos documentos relativos aos estudantes, bem como as de fomento e apoio às actividades circum-escolares, ao desenvolvimento e acompanhamento da actividade pedagógica e da interacção entre docentes e discentes, assim como a gestão dos dados estatísticos respeitantes a toda a actividade académica.
2. A Direcção dos Assuntos Académicos tem as seguintes competências:
 - a) Assegurar a gestão curricular dos cursos de graduação e pós-graduação;
 - b) Emitir os diplomas, certificados e as certificações de títulos honoríficos;
 - c) Colaborar no desenvolvimento e actualização do Sistema de Gestão Académica e promover a sua correcta exploração;
 - d) Assegurar o processo de registo, matrícula e inscrição dos candidatos à frequência dos cursos ministrados, utilizando para o efeito o Sistema de Gestão Académica;
 - e) Criar, manter e actualizar os processos individuais e as fichas individuais dos estudantes;
 - f) Proceder ao registo dos actos respeitantes à vida académica dos estudantes e assegurar a guarda das provas de avaliação efectuadas;
 - g) Emitir e actualizar os cartões de estudante;
 - h) Reproduzir os testes de avaliação solicitados pelos docentes, assegurar a sua confidencialidade e distribuí-los aos respectivos docentes, para a realização de provas;
 - i) Publicar e actualizar as pautas respeitantes às avaliações dos estudantes;
 - j) Publicar e actualizar os avisos referentes as datas de marcações de exames e provas de frequência e outras informações de utilidade para os estudantes e professores da Universidade;

- k) Receber, instruir e encaminhar os processos referentes aos pedidos de concessão de equivalência e de reconhecimento de habilitações académicas;
- l) Elaborar as estatísticas referentes a frequência dos cursos e aproveitamento dos estudantes, bem como fornecer os mesmos elementos às entidades competentes nesta matéria, quando solicitado;
- m) Preparar os elementos necessários para a passagem dos diplomas requeridos pelos estudantes;
- n) Proceder à preservação das pautas assinadas pelos docentes referentes às avaliações efectuadas;
- o) Emitir declarações e certificados referentes à actividade académica dos estudantes;
- p) Abrir e registar nos livros de termos, nos prazos estabelecidos, os dados referentes às actividades académicas desenvolvidas;
- q) Proceder ao arquivo da documentação respeitante à actividade académica dos estudantes;
- r) Organizar e implementar os horários de atendimento e *back-office* dos serviços académicos;
- s) Atender o público em geral, prestando todos os esclarecimentos necessários;
- t) Proceder à avaliação de desempenho dos funcionários sob sua orientação de acordo com as regras e modelo definidos;
- u) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção dos Assuntos Académicos compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento Pedagógico;
- b) Departamento de Apoio ao Estudante.

4. A Direcção dos Assuntos Académicos é dirigida por um Director e cada Departamento por um Chefe de Departamento nomeados por Despacho do Reitor.

5. São atribuições do Departamento Pedagógico as seguintes:

- a) Avaliar e sistematizar a produção didáctico-pedagógica no âmbito das respectivas Unidades Orgânicas;
- b) Actuar em actividades de tutoria aos estudantes;
- c) Participar da organização das turmas e distribuição das aulas;
- d) Participar da elaboração do calendário académico;
- e) Coordenar reuniões pedagógicas, sempre que necessário;
- f) Prestar apoio na reforma curricular;
- g) Acompanhar a qualidade de ensino;
- h) Implementar directrizes curriculares;
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

6. São atribuições do Departamento de Apoio ao Estudante as seguintes:

- a) Apresentar as necessidades, sugestões e propostas adequadas ao estudante;
- b) Elaborar relatórios, periódicos, de atendimento aos estudantes;

- c) Auxiliar na divulgação das actividades junto à comunidade académica;
- d) Apoiar os usuários, visando o desenvolvimento de suas competências e integração ao mercado de trabalho;
- e) Apoiar os estudantes alunos, visando à estimulação do desenvolvimento pessoal, académico e profissional;
- f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 14.º

(Direcção de Investigação Científica, Inovação, Empreendedorismo e Pós-Graduação)

1. A Direcção de Investigação Científica, Inovação, Empreendedorismo e Pós-Graduação é o serviço executivo que agrupa as funções de gestão dos planos e programas da investigação científica, inovação, empreendedorismo e formação ao nível da pós-graduação, assim como a gestão dos dados estatísticos respeitantes a toda a actividade de investigação científica e desenvolvimento.

2. A Direcção de Investigação Científica, Inovação, Empreendedorismo e Pós-Graduação tem as seguintes competências:

- a) Conceber os planos curriculares dos cursos de graduação e pós-graduação;
- b) Assegurar a gestão curricular dos cursos de pós-graduação;
- c) Colaborar no desenvolvimento e actualização do Sistema de Gestão Académica e promover a sua correcta exploração;
- d) Assegurar o padrão de qualidade dos programas das disciplinas que continuam os currículos dos cursos;
- e) Criar e manter actualizada os processos individuais dos docentes e investigadores;
- f) Proceder ao registo dos actos respeitantes aos programas e relatórios das actividades científicas e de pós-graduação ligadas às carreiras docente e de investigação;
- g) Participar na definição e actualização de número de vagas para cada curso de graduação e de pós-graduação;
- h) Reproduzir os testes de avaliação solicitados pelos docentes, assegurar a sua confidencialidade e distribuí-los aos respectivos docentes, para os cursos de pós-graduação;
- i) Emitir o quadro de composição do Júri para defesas de trabalho de fim de curso e estágios de graduação e de pós-graduação;
- j) Publicar e actualizar as pautas respeitantes às avaliações dos cursos de pós-graduação;
- k) Proceder ao arquivo da documentação respeitante à actividade académica dos docentes e investigadores;
- l) Promover a criação de incubadoras de empresas de modo a apoiar o empreendedorismo no processo de ensino-aprendizagem nas diferentes formações ministradas na UniLuanda;
- m) Estabelecer estratégias para promover a participação de estudantes na criação de empresas inovadoras;
- n) Receber, instruir e encaminhar os processos de formação dos docentes e investigadores;

- o)* Proceder à preservação dos regulamentos e instrução atinentes ao normal funcionamento das aulas, dos exames e dos cursos de pós-graduação;
 - p)* Participar na elaboração e gestão de cursos profissionalizantes e cursos não conferentes a graus académicos;
 - q)* Propor e gerir programas de extensão e de prestação de serviços à comunidade;
 - r)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
3. A Direcção de Investigação Científica, Inovação, Empreendedorismo e Pós-Graduação compreende a seguinte estrutura:
 - a)* Departamento de Investigação Científica e Pós-Graduação;
 - b)* Departamento de Inovação e Empreendedorismo.
4. A Direcção de Investigação Científica, Inovação, Empreendedorismo e Pós-Graduação é dirigida por 1 (um) Director e cada Departamento por 1 (um) Chefe de Departamento nomeados por Despachos do Reitor.
5. São atribuições do Departamento de Investigação Científica e Pós-Graduação as seguintes:
 - a)* Assegurar a gestão curricular dos Cursos de Pós-Graduação;
 - b)* Desenvolver e actualizar um sistema de gestão científica da instituição, promovendo a sua correcta exploração;
 - c)* Aferir os critérios de actualização científica e tecnológica dos programas das unidades curriculares que compõem os planos de estudo;
 - d)* Manter actualizada a base de dados da trajectória da actividade profissional e académica dos docentes e investigadores;
 - e)* Compilar os programas e projectos de investigação científica em obediência aos critérios de avaliação das carreiras docente e de investigação;
 - f)* Processar e arquivar as evidências do desempenho científico dos docentes e investigadores, bem como conceber uma base de dados afim;
 - g)* Estabelecer estratégias a participação de estudantes em projectos de extensão universitária;
 - h)* Supervisionar o funcionamento dos cursos de pós-graduação em conformidade com os regulamentos e instrutivos específicos;
 - i)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
6. São atribuições do Departamento de Inovação e Empreendedorismo as seguintes:
 - a)* Apoiar iniciativas de empreendimentos de natureza académica, científica e de extensão no processo de ensino-aprendizagem;
 - b)* Prestar apoio logístico e legal ao processo de transferência de tecnologia;
 - c)* Promover eventos de difusão do conhecimento fruto das invenções provenientes do processo de ensino-aprendizagem e investigação;
 - d)* Colaborar no estabelecimento de políticas institucionais de propriedade intelectual;
 - e)* Apoiar o estabelecimento de políticas institucionais de estímulo à protecção das criações, licenciamento, inovação e outras transferências de tecnologia;
 - f)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO V

Serviços de Apoio Agrupados

ARTIGO 15.º

(Gabinete de Apoio à Reitoria)

1. O Gabinete de Apoio à Reitoria é o serviço de apoio agrupado que assegura a realização das actividades da Reitoria, nomeadamente as funções de secretariado do Reitor e dos respectivos auxiliares e as de expediente, relações públicas e de protocolo da UniLuanda.

2. O Gabinete de Apoio à Reitoria tem as seguintes competências:

- a) Organizar, gerir e controlar o plano de acções correntes essenciais ao exercício da actividade gestora do Reitor;
- b) Assegurar a recepção e expedição de toda a correspondência que tramita pelo Gabinete;
- c) Garantir a execução do trabalho de tratamento de documentos, sua catalogação, processamento, classificação, reprodução e arquivo;
- d) Organizar e executar os actos protocolares e de cerimonial que envolvam os distintos órgãos e entidades da UniLuanda;
- e) Organizar todo expediente relacionado com viagens oficiais promovidas pela UniLuanda;
- f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Apoio à Reitoria compreende na sua estrutura um Secretariado.

4. O Gabinete de Apoio à Reitoria é dirigido por 1 (um) Director e o Secretariado por 1 (um) Chefe de Departamento nomeados por Despachos do Reitor.

5. São atribuições do Secretariado as seguintes:

- a) Efectuar a recepção de correspondências para a Direcção proveniente do público interno e externo;
- b) Preparar os documentos e espaços para as reuniões dos membros da Direcção;
- c) Redigir e revisar actas, memorandos, e outros documentos sempre que solicitado;
- d) Dar tratamento as convocatórias, agendas e actas dos membros da Direcção;
- e) Organizar os arquivos da Direcção;
- f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

6. No âmbito do intercâmbio, o Reitor pode indicar Pontos Focais ou designar Assistentes Pessoais para a interligação com instituições estrangeiras ou nacionais.

7. Os Pontos Focais de que se refere o número anterior sem prejuízo de orientação específica, respondem directamente ao Reitor.

8. Os mandatos dos Pontos Focais se extinguem com o fim do mandato do Reitor, sem prejuízo de serem reconduzidos.

ARTIGO 16.º
(Secretaria Geral)

1. A Secretaria Geral é o serviço de apoio agrupado responsável pela gestão orçamental, financeira e patrimonial, pelo planeamento e manutenção de instalações e infra-estruturas, energética e ambiental, bem como pela higiene e segurança da UniLuanda.

2. A Secretaria Geral tem as seguintes competências:

- a) Assegurar a elaboração do orçamento da Universidade, bem como acompanhar a sua execução;
- b) Assegurar a emissão de balancetes com periodicidade superiormente definida;
- c) Gerir e controlar os fluxos financeiros;
- d) Assegurar a classificação contabilística e a contabilização das operações;
- e) Organizar e elaborar os documentos de prestação de contas;
- f) Gerir o orçamento de acordo com as necessidades e regras estabelecidas;
- g) Elaborar a proposta de relatório de contas da actividade;
- h) Acompanhar o processamento de salários e proceder ao pagamento dos impostos e outras contribuições;
- i) Criar, conservar e actualizar os registos contabilísticos e das movimentações financeiras efectuadas, bem como dos arquivos da documentação de suporte que a eles respeitem;
- j) Proceder às operações financeiras aprovadas;
- k) Assegurar a gestão das receitas arrecadadas por via da cobrança de propinas, emolumentos e outras taxas aprovadas, nos termos da lei;
- l) Controlar e valorizar a actualização do património colocado a sua disposição;
- m) Adquirir, controlar e distribuir os consumíveis, de acordo com as regras estabelecidas pelo Secretário Geral;
- n) Inventariar, actualizar e controlar periodicamente o património da Universidade;
- o) Zelar pela utilização e manutenção dos equipamentos;
- p) Zelar pela manutenção, limpeza e segurança das instalações e as suas áreas periféricas, equipamentos e documentação da Universidade;
- q) Reproduzir o material didáctico destinado aos estudantes, proceder à sua venda, cobrança dos respectivos valores, emissão de recibos e registos;
- r) Garantir a conservação, manutenção e actualização da documentação das viaturas da Universidade e controlar a sua utilização de acordo com as regras estabelecidas;
- s) Receber, analisar e dar andamento a todos os documentos recepcionados nos serviços administrativos;
- t) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Secretaria Geral compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Planeamento e Infra-Estruturas;
- b) Departamento de Orçamento e Património;
- c) Departamento de Contratação Pública.

4. A Secretaria Geral é dirigida por 1 (um) Secretário Geral equiparado a Director e cada Departamento por 1 (um) Chefe de Departamento nomeados por Despachos do Reitor, nos termos da lei.

5. São atribuições do Departamento de Planeamento e Infra-Estruturas as seguintes:

- a) O Departamento de Planeamento e Infra-Estruturas é o serviço executivo da Secretaria Geral, encarregue de acompanhar a planeamento financeiro e orçamental, bem como a manutenção, edificação e conservação das infra-estruturas da Universidade de Luanda;
- b) Acompanhar o processo de elaboração de planos de desenvolvimento de obras públicas a nível da Universidade de Luanda;
- c) Efectuar estudos de viabilidade e de impacto ambiental para a realização de obras;
- d) Coordenar a elaboração e execução de planos de obras;
- e) Emitir pareceres sobre as infra-estruturas existentes;
- f) Propor a realização de obras, manutenções preventivas e correctivas, com vista à conservação das infra-estruturas existentes;
- g) Desempenhar as demais actividades que lhe forem conferidas por lei ou determinadas superiormente.

6. São atribuições do Departamento de Orçamento e Património as seguintes:

- a) O Departamento de Orçamento e Património é o serviço executivo da Secretaria Geral encarregue de organizar e assegurar as actividades relacionadas com a elaboração e execução do orçamento e a administração do património;
- b) Acompanhar o processamento e pagamento dos salários;
- c) Coordenar e controlar os pagamentos;
- d) Controlar e zelar pelos bens que constituem o património da Universidade de Luanda;
- e) Recolher as propostas de compras, elaborar o plano de necessidade e submetê-los à aprovação superior após a sua valorização;
- f) Elaborar a proposta de aquisição de bens de consumo corrente, móveis, utensílios e equipamentos dos diversos órgãos e serviços e proceder a sua aquisição, registo, armazenamento e distribuição;
- g) Garantir a efectiva existência de serviços de seguros e controlar a aplicação de apólices de todos os bens patrimoniais;
- h) Manter actualizados os livros de registos de inventários dos bens da Universidade de Luanda;
- i) Proceder ao registo pontual do aumento e abate à carga dos bens e equipamentos da Universidade de Luanda;
- j) Proceder à execução e controlo orçamental;
- k) Proceder à recolha de elementos que permitam a preparação do orçamento da Universidade de Luanda;

- l)* Assegurar o processamento e proceder à liquidação dos encargos por conta das verbas orçamentadas;
 - m)* Elaborar o plano de despesas da Universidade e propor a aquisição de fundos às mesmas;
 - n)* Elaborar a proposta do plano financeiro e sua execução mensalmente;
 - o)* Garantir o pagamento das despesas mediante a cabimentação;
 - p)* Proceder ao controlo das contas correntes e efetuar o relatório dos respectivos saldos;
 - q)* Proceder à recepção das ordens de pagamento e emitir as ordens de saque e outros documentos similares;
 - r)* Proceder à escrituração e os registos contabilísticos e mantê-los devidamente conservados;
 - s)* Desempenhar as demais actividades que lhe forem conferidas por lei ou determinadas superiormente.
7. São atribuições do Departamento de Contratação Pública as seguintes:
- a)* O Departamento de Contratação Pública é o serviço executivo da Secretaria Geral, em matéria de contratação pública;
 - b)* Coordenar a função de compra da Universidade de Luanda;
 - c)* Acompanhar de forma direccionada todo o ciclo de contratações;
 - d)* Interagir com as áreas técnicas na definição das necessidades, da escolha e dos momentos da realização dos procedimentos, bem como a preparação das respectivas peças;
 - e)* Propor os quadros que integram a Comissão de Avaliação, devendo incluir técnicos provenientes das áreas técnicas;
 - f)* Apoiar a Comissão de Avaliação na resolução dos conflitos com os candidatos ou concorrentes;
 - g)* Pronunciar-se sobre os documentos finais da Comissão de Avaliação, antes da remessa ao órgão máximo de decisão;
 - h)* Propor a celebração e ou vinculação aos acordos-quadro;
 - i)* Produzir anúncios, registar abertura de procedimentos e comunicar a adjudicação no portal da contratação pública;
 - j)* Assegurar a utilização dos instrumentos de contratação pública electrónica;
 - k)* Actualizar permanentemente os conhecimentos referentes à contratação pública, de acordo com as boas práticas nacionais e internacionais;
 - l)* Implementar em cada procedimento de contratação pública, acções de fomento à sustentabilidade de contratação pública, nomeadamente, contratação preferencial das micro, pequenas e médias empresas e a produção nacional e local, a utilização predilecta de mão de obra local;
 - m)* Reportar as informações pertinentes sobre os principais indicadores da contratação pública sectorial;
 - n)* Estabelecer contactos permanentes com o Serviço Nacional de Contratação Pública e demais órgãos intervenientes no sistema de contratação pública;

- o)* Acompanhar e reportar a actividade de contratação pública dos órgãos desconcentrados;
- p)* Prestar auxílio na tomada de decisão em caso de impugnação administrativa, nos termos da Lei dos Contratos Públicos;
- q)* Analisar o mercado de fornecedores de modo a encontrar soluções alternativas ou inovadoras;
- r)* Informar sobre situações de ocorrência de práticas antiéticas e actos ilícitos;
- s)* Encaminhar os dados e informações necessárias à constituição, manutenção e actualização de estudos estatísticos sobre a contratação pública quando requeridas;
- t)* Propor a inclusão de fornecedores na lista de empresas impedidas de contratar com o Estado;
- u)* Desempenhar as demais actividades que lhe forem conferidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 17.º

(Gabinete Jurídico e de Intercâmbio)

1. O Gabinete Jurídico e de Intercâmbio é o serviço de apoio técnico encarregue de prestar assessoria jurídica e de estudos nos domínios legislativo, regulamentar e contencioso, bem como apoiar a realização das tarefas nos domínios da cooperação interna e externa.
2. O Gabinete Jurídico e de Intercâmbio tem as seguintes competências:
 - a)* Prestar assessoria à Direcção da UniLuanda em matérias jurídico-legais;
 - b)* Organizar e manter actualizado o acervo de legislação sobre o Sistema de Educação e Ensino e respectivo Subsistema de Ensino Superior;
 - c)* Elaborar e difundir internamente instrutivos ou esclarecimentos sobre disposições legais que tenham impacto no exercício de funções dos diversos órgãos da UniLuanda ou no cumprimento de obrigações legais;
 - d)* Emitir pareceres técnico-jurídicos sobre matérias de que a UniLuanda seja parte;
 - e)* Apreciar, estudar ou investigar assuntos de natureza jurídica respeitantes à missão e atribuições da Universidade;
 - f)* Emitir pareceres técnico-jurídico sobre propostas de acordos, contratos e outros instrumentos de obrigação jurídica rubricados entre a UniLuanda e outras instituições nacionais ou estrangeiras;
 - g)* Elaborar projectos de instrumentos regulamentares e demais documentos de natureza jurídica inerentes ao funcionamento da Universidade;
 - h)* Emitir pareceres sobre processos disciplinares instaurados aos trabalhadores, bem como pronunciar-se sobre as reclamações e recursos apresentados;
 - i)* Propor as linhas orientadoras das políticas de cooperação e intercâmbio internacional e submetê-las à aprovação do Reitor;
 - j)* Elaborar as propostas de acordos de cooperação e memorandos de entendimento com parceiros nacionais e internacionais;
 - k)* Avaliar periodicamente, os acordos vigentes estabelecidos com outras instituições;

- l)* Emitir parecer sobre propostas de cooperação de iniciativas de instituições nacionais e estrangeiras;
- m)* Acompanhar o processo de mobilidade de docentes nacionais e estrangeiros, assegurando a informação actualizada sobre a situação destes durante a decorrência do programa de intercâmbio;
- n)* Acompanhar o processo de admissão de estudantes estrangeiros na UniLuanda e assegurar a informação actualizada sobre a situação destes durante a decorrência do programa de intercâmbio;
- o)* Organizar a vinda e recepção de delegações internacionais para participar em eventos científicos ou em visita de cortesia e intercâmbio, em coordenação com os demais órgãos e serviços da UniLuanda;
- p)* Participar na organização e gestão de eventos técnicos e científicos de carácter internacional na UniLuanda;
- q)* Planificar e remeter os planos e relatórios de actividade à aprovação do Reitor;
- r)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete Jurídico e de Intercâmbio compreende a seguinte estrutura:

- a)* Departamento Jurídico;
- b)* Departamento de Intercâmbio.

4. O Gabinete Jurídico e de Intercâmbio é dirigido por 1 (um) Director e cada Departamento por 1 (um) Chefe de Departamento nomeados por Despachos do Reitor.

5. São atribuições do Departamento Jurídico as seguintes:

- a)* Prestar assessoria à Direcção da UniLuanda em matérias jurídico-legais;
- b)* Organizar e manter actualizado o acervo de legislação sobre o Sistema de Educação e Ensino e respectivo Subsistema de Ensino Superior;
- c)* Elaborar e difundir internamente instrutivos ou esclarecimentos sobre disposições legais ou alterações de disposições legais que tenham impacto no exercício de funções dos diversos órgãos da UniLuanda ou no cumprimento de obrigações legais;
- d)* Emitir pareceres técnico-jurídicos sobre matérias de que a UniLuanda seja parte;
- e)* Apreciar, estudar ou investigar assuntos de natureza jurídica respeitantes à missão e atribuições da Universidade;
- f)* Emitir parecer técnico-jurídico sobre propostas de acordos, contratos e outros instrumentos de obrigação jurídica rubricados entre a UniLuanda e outras instituições nacionais ou estrangeiras;
- g)* Elaborar projectos de instrumentos regulamentares e demais documentos de natureza jurídica inerentes ao funcionamento da Universidade;
- h)* Emitir pareceres sobre processos disciplinares instaurados aos trabalhadores, bem como pronunciar-se sobre as reclamações e recursos apresentados.

6. São atribuições do Departamento de Intercâmbio as seguintes:

- a) Propor as linhas orientadoras da política de cooperação e intercâmbio internacional e submetê-las à aprovação do Reitor;
- b) Elaborar as propostas de acordos de cooperação e memorandos de entendimento com parceiros nacionais e internacionais;
- c) Avaliar periodicamente, os acordos vigentes estabelecidos com outras instituições;
- d) Emitir parecer sobre propostas de cooperação de iniciativa de instituições nacionais e estrangeiras;
- e) Acompanhar o processo de mobilidade de docentes nacionais e estrangeiros, assegurando a informação actualizada sobre a situação destes durante a decorrência do programa de intercâmbio;
- f) Acompanhar o processo de admissão de estudantes estrangeiros na UniLuanda e assegurar a informação actualizada sobre a situação destes durante a decorrência do programa de intercâmbio;
- g) Organizar a vinda e recepção de delegações internacionais para participar em eventos científicos ou em vista de cortesia e intercâmbio, em coordenação com os demais órgãos e serviços da UniLuanda;
- h) Participar na organização e gestão de eventos técnicos e científicos de carácter internacional na UniLuanda;
- i) Planificar e remeter os planos e relatórios de actividade à aprovação do Reitor.

ARTIGO 18.º

(Gabinete de Gestão da Qualidade)

1. O Gabinete de Gestão da Qualidade é o serviço de apoio agrupado encarregue de gerir e desenvolver o processo de avaliação institucional e dos processos de gestão de procedimentos no âmbito da qualidade, bem como coordenar toda a produção estatística e realizar estudos adequados ao desenvolvimento institucional.

2. O Gabinete de Gestão da Qualidade tem as seguintes competências:

- a) Preparar e acompanhar o processo para a realização de avaliação institucional interna, a auto-avaliação;
- b) Propor processos de garantia de qualidade para melhorar a qualidade de ensino, investigação e extensão universitária;
- c) Informar e promover a adesão às boas práticas do Subsistema do Ensino Superior;
- d) Incentivar a comunidade académica e científica da UniLuanda a participar do processo de avaliação institucional;
- e) Elaborar o relatório da auto-avaliação a ser entregue à Reitoria;
- f) Divulgar os resultados da auto-avaliação;
- g) Propor processos de garantia de qualidade para melhorar a qualidade de ensino, investigação e extensão universitária;
- h) Elaborar programas de promoção de qualidade na UniLuanda;

- i)* Preparar e acompanhar o processo para a realização de avaliação institucional externa;
 - j)* Assegurar a inserção dos dados nas plataformas de *ranking* e outras que visem a avaliação da Instituição;
 - k)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
3. O Gabinete de Gestão da Qualidade compreende a seguinte estrutura:
- a)* Departamento de Avaliação;
 - b)* Departamento de Estudos e Estatística.
4. O Gabinete de Gestão da Qualidade é dirigido por 1 (um) Director e cada Departamento por 1 (um) Chefe de Departamento nomeados por Despacho do Reitor.
5. São atribuições do Departamento de Avaliação as seguintes:
- a)* Responsabilizar-se pela preparação e acompanhamento do processo para a realização de avaliação institucional interna, a auto-avaliação;
 - b)* Definir a política de qualidade, de acordo com o Plano de Desenvolvimento Institucional da UniLuanda e das políticas do sector, bem como o alinhamento às Normas e Directrizes Africanas e Internacionais para garantia da qualidade;
 - c)* Implementar e gerir o Sistema de Gestão da Qualidade na UniLuanda;
 - d)* Apresentar propostas de Processo de Garantia de Qualidade para melhorar a qualidade de ensino, investigação, extensão universitária e inovação;
 - e)* Propor medidas para incentivar a comunidade académica e científica da UniLuanda a participar no processo de avaliação institucional;
 - f)* Incumbir-se da elaboração da proposta de Relatório de Auto-Avaliação a ser entregue à Reitoria;
 - g)* Incumbir-se da elaboração do programa de promoção da qualidade da UniLuanda;
 - h)* Responsabilizar-se pela preparação e acompanhamento do processo para a avaliação institucional externa;
 - i)* Exercer as demais tarefas que sejam cometidas por lei ou por determinação superior.
6. São atribuições do Departamento de Estudos e Estatística as seguintes:
- a)* Incumbir-se da elaboração de estudos para a promoção da qualidade na UniLuanda;
 - b)* Participar na elaboração ou promoção de estudos no ramo do ensino, investigação e extensão universitária em colaboração com as entidades interessadas e proceder à sua integração no âmbito nacional, regional e internacional;
 - c)* Velar pelo asseguramento da coordenação de toda a actividade estatística da UniLuanda;
 - d)* Fazer a inserção dos dados nas plataformas de *ranking* e outras que visam a avaliação da instituição;
 - e)* Velar pelo asseguramento da participação da UniLuanda em trabalhos de estatística, junto das respectivas entidades ou instituições nacionais competentes;
 - f)* Participar no processo de elaboração do relatório de actividades da UniLuanda;

- g) Incumbir-se da realização das tarefas de avaliação e acompanhamento do desempenho das actividades desenvolvidas;
- h) Velar pela recolha, selecção, tratamento e interpretação dos dados e difusão da informação necessária ao bom funcionamento dos serviços;
- i) Responsabilizar-se da análise e da apresentação de programas necessários ao tratamento de toda a produção de dados e informações estatísticas;
- j) Responsabilizar-se pelo estabelecimento de forma contínua e integrada, do banco de dados estatísticos da UniLuanda;
- k) Incumbir-se da promoção de seminários de capacitação ao pessoal encarregue da recolha e tratamento de dados estatísticos;
- l) Velar pela preparação e capacitação do pessoal no que concerne ao uso de programas estatísticos mundiais visando a interpretação adequada de dados e constante actualização de informação;
- m) Exercer as demais tarefas que sejam acometidas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 19.º

(Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação)

1. O Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação é o serviço de apoio agrupado responsável pela gestão, desenvolvimento e manutenção dos sistemas e tecnologias de informação e comunicação, bem como assegurar a comunicação institucional da UniLuanda.
2. O Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação tem as seguintes competências:
 - a) Coordenar a elaboração e a implementação do Plano de Tecnologia de Informação;
 - b) Conceber, desenvolver ou adquirir, implantar e manter os sistemas de informação nas suas diferentes modalidades, observando os padrões dos manuais, documentos e fluxos operacionais para UniLuanda;
 - c) Coordenar a elaboração de caderno de encargos, efectuar a selecção, instalação e manutenção de equipamento de informática ou suporte, nos vários órgãos da UniLuanda;
 - d) Promover a boa utilização dos sistemas informáticos instalados, a sua rentabilização e actualização, bem como velar pelo bom funcionamento dos equipamentos;
 - e) Promover a optimização do uso dos recursos informáticos para garantir a exploração eficiente e eficaz dos sistemas de informação;
 - f) Assegurar o modelo de elaboração e preparação dos documentos que devam ser produzidos internamente;
 - g) Assegurar a gestão, classificação e a organização dos arquivos, bem como a conservação dos documentos internos;
 - h) Elaborar o Plano de Comunicação Institucional e Imprensa;
 - i) Recolher, seleccionar e divulgar as informações relevantes das actividades da UniLuanda a partir da documentação técnica produzida pelas diferentes áreas, da documentação de interesse para a UniLuanda e das publicações de interesse geral;
 - j) Proceder ao diagnóstico do sistema de direcção, administração, gestão e planificação;

- k)* Organizar a gestão centralizada da informação estatística da UniLuanda;
- l)* Propor acções de comunicação que se manifestem oportunas;
- m)* Colaborar na elaboração da agenda da UniLuanda;
- n)* Elaborar e manter actualizado, em articulação com as demais áreas da UniLuanda, o Manual de Identidade Institucional, enquanto instrumento definidor da imagem interna e externa da UniLuanda;
- o)* Compilar e manter actualizado o arquivo de informação na UniLuanda;
- p)* Assegurar a implementação e o funcionamento do programa UniLuanda Digital;
- q)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação compreende a seguinte estrutura:

- a)* Departamento de Tecnologias de Informação;
- b)* Departamento de Comunicação Institucional.

4. O Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação é dirigido por 1 (um) Director e cada Departamento por 1 (um) Chefe de Departamento nomeados por Despachos do Reitor.

5. São as atribuições do Departamento de Tecnologia de Informação as seguintes:

- a)* Coordenar a elaboração e a implementação do plano de tecnologia de informação;
- b)* Conceber, desenvolvimento ou adquirir, implantar e manter os sistemas de informação nas suas diferentes modalidades, observando os padrões dos manuais, documentos e fluxos operacionais para a UniLuanda;
- c)* Coordenar a elaboração de caderno de encargos, efectuar a selecção, instalação e manutenção de equipamento de informática ou suporte, nos vários órgãos da UniLuanda;
- d)* Promover a boa utilização dos sistemas informáticos instalados, a sua rentabilização e actualização, bem como velar pelo bom funcionamento dos equipamentos;
- e)* Promover a optimização do uso dos recursos informáticos para garantir a exploração eficiente e eficaz dos sistemas de informação;
- f)* Assegurar o modelo de elaboração e preparação dos documentos que devem ser produzidos internamente;
- g)* Assegurar a gestão, classificação e a organização dos arquivos, bem como a conservação dos documentos internos.

6. São as atribuições do Departamento de Comunicação Institucional as seguintes:

- a)* Elaborar o plano de comunicação institucional e imprensa;
- b)* Recolher, seleccionar e divulgar as informações relevantes das actividades da UniLuanda a partir da documentação técnica produzida pelas diferentes áreas, da documentação de interesse para a UniLuanda e das publicações de interesse geral;
- c)* Proceder ao diagnóstico do sistema de direcção, administração, gestão e planificação;
- d)* Organizar a gestão centralizada da informação estatística da UniLuanda;
- e)* Propor acções de comunicação que se manifestem oportunas;

- f) Colaborar na elaboração da agenda da UniLuanda;
- g) Elaborar e manter actualizado, em articulação com as demais áreas da UniLuanda, o Manual de Identidade Institucional, enquanto instrumento definidor da imagem interna e externa da UniLuanda;
- h) Compilar e manter actualizado o arquivo de informação da UniLuanda;
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 20.º

(Direcção de Recursos Humanos e Acção Social)

1. A Direcção de Recursos Humanos e Acção Social é o serviço de apoio agrupado responsável pela gestão de recursos humanos, avaliação de desempenho do pessoal, gestão de carreiras, apoio de carácter social diverso, fomento de actividades culturais e desportivas no seio da UniLuanda.

2. A Direcção de Recursos Humanos e Acção Social tem as seguintes competências:

- a) Proceder à gestão dos recursos humanos;
- b) Assegurar a observância do horário de trabalho dos trabalhadores administrativos e de apoio, nos termos da lei;
- c) Elaborar propostas de recrutamento e de rescisão de contratos de pessoal administrativo e de apoio, nos termos da lei;
- d) Controlar a assiduidade do pessoal, elaborar os respectivos mapas de vencimento e o seu processamento;
- e) Elaborar e instruir processos de infracção disciplinares e propor as respectivas medidas disciplinares quando tal se justifique;
- f) Elaborar os processos individuais do pessoal do quadro e colaboradores;
- g) Criar, manter e actualizar os processos individuais do pessoal do quadro e colaboradores;
- h) Assegurar a celebração dos contratos individuais de trabalho, nos termos da lei;
- i) Elaborar os planos de férias e controlar o seu cumprimento;
- j) Proceder à recepção, registo, distribuição, saída e arquivo de documentação e correspondência da sua área funcional;
- k) Avaliar o desempenho dos funcionários sob a sua orientação, de acordo as regras e modelos definidos;
- l) Zelar pela higiene e segurança no trabalho de acordo com as regras estabelecidas pela UniLuanda, bem como as orientações do órgão de superintendência;
- m) Desenvolver políticas de promoção e apoio social ao pessoal do quadro;
- n) Prestar apoio social ao pessoal docente e administrativo;
- o) Inserir os estudantes em programas sociais;
- p) Realizar acções socioeducativas de apoio aos estudantes;
- q) Gerir as residências dos estudantes, bem como as residências dos docentes e do quadro de pessoal não docente da UniLuanda;

- r) Promover as acções de carácter cultural na comunidade universitária;
 - s) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
3. A Direcção de Recursos Humanos e Acção Social compreende a seguinte estrutura:
- a) Departamento de Recursos Humanos;
 - b) Departamento de Acção Social.
4. A Direcção de Recursos Humanos e Acção Social é dirigida por 1 (um) Director e cada Departamento por 1 (um) Chefe de Departamento nomeados por Despachos do Reitor.
5. São atribuições do Departamento de Recursos Humanos as seguintes:
- a) Proceder à Gestão do quadro de pessoal da Universidade;
 - b) Assegurar a observância do horário de trabalho dos trabalhadores administrativos e de apoio nos termos da lei;
 - c) Elaborar propostas de recrutamento e de rescisão de contratos de pessoal administrativo e de apoio nos termos da lei;
 - d) Controlar a assiduidade do pessoal da Reitoria;
 - e) Elaborar os mapas de vencimento e o seu processamento;
 - f) Instruir processos disciplinares;
 - g) Elaborar os processos individuais do pessoal do quadro e colaboradores;
 - h) Criar, manter e actualizar os processos individuais dos trabalhadores;
 - i) Assegurar os contratos individuais dos colaboradores;
 - j) Elaborar e controlar os planos de férias do pessoal da Reitoria;
 - k) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
6. São atribuições do Departamento de Acção Social as seguintes:
- a) Propor actividades de recreação destinados ao pessoal da Universidade;
 - b) Controlar a frequência do pessoal que participa das actividades de recreação;
 - c) Desenvolver políticas de promoção e apoio social ao pessoal do quadro;
 - d) Prestar apoio social ao pessoal docente e administrativo;
 - e) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 21.º

(Biblioteca Central)

1. A Biblioteca Central é o serviço de apoio responsável pelo planeamento do processo de aquisição, preservação, enquadramento e tratamento técnico de património bibliográfico e documental, numa perspectiva de apoio ao ensino e à investigação, bem como assegurar a gestão de toda a documentação científica e a edição de obras académica e de artigos científicos da UniLuanda.

2. A Biblioteca Central tem as seguintes competências:

- a) Organizar o acervo bibliográfico da UniLuanda com base nas necessidades e exigências dos programas curriculares das diferentes Unidades Orgânicas e assegurar a existência de uma base bibliográfica de interesse geral;

- b) Criar condições para a existência e consulta do acervo bibliográfico físico e informatizado;
- c) Garantir a utilização otimizada dos recursos bibliográficos pelos utentes, de modo a providenciar eficiência, eficácia na prossecução dos objectivos da UniLuanda;
- d) Adquirir e divulgar no seio da UniLuanda as publicações científicas de instituições congéneres;
- e) Garantir a edição, publicação e apoio à produção de artigos, revistas e livros;
- f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Biblioteca Central compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Documentação Científica;
- b) Departamento de Edição e Divulgação Científica.

4. A Biblioteca Central é dirigida por 1 (um) Director e cada Departamento por 1 (um) Chefe de Departamento nomeados por Despacho do Reitor.

5. São atribuições do Departamento de Documentação Científica as seguintes:

- a) Promover o equilíbrio e a consistência do acervo bibliográfico documental e não documental, com vista a satisfazer as necessidades e expectativas da comunidade de usuários da Universidade de Luanda;
- b) Organizar e programar estudos de usuários que integram o Conselho de Bibliotecas e permitam definir ou incrementar o acervo bibliográfico da Biblioteca nos diferentes formatos de apresentação;
- c) Coordenar os processos de pesquisa, análise e selecção da bibliografia nos temas que a comunidade de usuários da Universidade de Luanda assim o exigam;
- d) Gerir e controlar todas as colecções disponíveis na Biblioteca Central;
- e) Organizar e gerir os possíveis fornecedores e distribuidores nacionais e internacionais de materiais bibliográficos;
- f) Coordenar os processos de compra, intercâmbio, oferta ou doação bibliográfica documental e não documental;
- g) Verificar, controlar e avaliar periodicamente, o crescimento do acervo da Biblioteca Central através do Relatório de Estatística Geral do acervo;
- h) Proceder sempre que seja necessário, ao descarte de materiais bibliográficos desactualizados ou em mau estado de conservação;
- i) Zelar pela produção bibliográfica nacional e internacional de interesse para a comunidade de usuários;
- j) Cuidar da oferta da produção científica e literária da Universidade de Luanda a outras instituições universitárias e/ou voltadas para a produção de ciência e tecnologia;
- k) Adquirir e implementar um *software* próprio para gerir o controlo do acervo, com vista a apresentar resultados estatísticos;

- l) Estabelecer políticas, normas e procedimentos da actividade que visam a orientação metodológica de cada uma das bibliotecas sectoriais pertencentes ao universo da Universidade de Luanda;
 - m) Proceder ao tratamento técnico, tal como catalogação, classificação e indexação de todos os recursos bibliográficos documental e não documental adquiridos, cumprindo com as normas internacionais vigentes;
 - n) Classificar adequadamente todos os recursos bibliográficos documental e não documental, adquiridos em correspondência com o sistema de classificação escolhido pela Biblioteca Central;
 - o) Catalogar manualmente ou de forma automatizada todos os recursos bibliográficos, documental e não documental, adquiridos;
 - p) Proceder à cotação e arrumação da documentação tecnicamente tratada;
 - q) Sugerir a implementação de um catálogo automatizado das colecções que formam o acervo, que sirva de consulta aos usuários;
 - r) Criar fichas ou impressos normalizados para casos concretos ou por razões técnicas e funcionais;
 - s) Criar ou implementar Bases de Dados Bibliográficas com o fim de criar Registos Bibliográficos específicos;
 - t) Criar e manter as condições técnicas necessárias que permitam a consulta e visionamento dos documentos existentes na Biblioteca;
 - u) Velar pela integridade, conservação e restauração dos materiais bibliográficos;
 - v) Elaborar e implementar medidas de preservação, conservação e restauração dos materiais bibliográficos;
 - w) Efectuar acções necessárias para manter o equilíbrio das colecções, assim como emitir diagnósticos gerais e pontuais sobre o grau de deterioração que apresentam;
 - x) Proceder à restauração dos materiais bibliográficos em mau estado de conservação;
 - y) Estabelecer políticas, normas e procedimentos das actividades que visam a orientação metodológica de cada uma das bibliotecas sectoriais pertencentes ao universo da Universidade;
 - z) Exercer as demais tarefas que sejam acometidas por lei ou por determinação superior.
6. São atribuições do Departamento de Edição e Divulgação Científica as seguintes:
- a) O Departamento de Departamento de edição e divulgação científica é uma unidade de serviço da Biblioteca Central da Universidade de Luanda, chefiada por 1 (um) Chefe de Departamento e encarregue de gerir, analisar, desenhar e avaliar os serviços de edição, informação e divulgação científica física e digital, garantir que os mesmos sejam oferecidos com máxima qualidade, com o principal objectivo de satisfazer as expectativas do universo de usuários;
 - b) Definir, estruturar e dispor os serviços de informação básicos físicos e digitais correspondente à categoria da Biblioteca em questão;

- c) Desenhar e implementar mecanismos que visam estabelecer vínculos adequados entre o usuário e os serviços de informação, que facilitem o acesso às diferentes colecções;
- d) Efectuar estudos de usuários com o objectivo de avaliar os serviços existentes e desenhar novos serviços, assim como ter correctamente identificados o universo de usuários da Biblioteca;
- e) Elaborar propostas que visam garantir o uso destes serviços por parte da comunidade de usuários virtuais e presenciais;
- f) Avaliar e redesenhar cada um dos serviços de informação existentes em cada período de tempo pré-estabelecido;
- g) Promover o hábito de leitura no universo de usuários;
- h) Organizar palestras, cursos, conferências, actividades de orientação ao usuário da importância dos recursos da Biblioteca;
- i) Estabelecer políticas, normas e procedimentos das actividades que visam a orientação metodológica de cada uma das bibliotecas sectoriais pertencentes ao universo da Universidade de Luanda;
- j) Velar pela qualidade da informação bibliotecária;
- k) Gerir e controlar a área de reprografia, que oferece serviço de cópias, digitalização e outros à comunidade académica do Campus Universitário;
- l) Exercer as demais tarefas que sejam cometidas por lei ou por determinação superior.

CAPÍTULO VI

Disposições Finais

ARTIGO 22.º

(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação deste Regulamento são resolvidos pelo Reitor.

ARTIGO 23.º

(Entrada em vigor)

O presente Regulamento entra em vigor na data da sua assinatura pelo Reitor da Universidade de Luanda.

O Reitor, *Alfredo Gabriel Buza*.

(24-2727-B-UNIV)

IMPRESA NACIONAL - E.P.
Rua Henrique de Carvalho n.º 2
E-mail: dr-online@impresanacional.gov.ao
Caixa Postal n.º 1306



INFORMAÇÃO

A Imprensa Nacional é hoje uma empresa pública, mas começou por ser inicialmente criada em 13 de Setembro de 1845, pelo então regime colonial português, na antiga colónia e depois província de Angola, tendo publicado, nesse mesmo ano, o primeiro Jornal oficial de legislação, intitulado *Boletim do Governo-Geral da Província de Angola*.

No dia 10 de Novembro de 1975, foi editado e distribuído o último *Boletim Oficial*, e no dia 11 de Novembro de 1975, foi publicado o primeiro *Diário da República Popular de Angola*.

Em 19 de Dezembro de 1978 foi criada a Unidade Económica Estatal, denominada Imprensa Nacional U.E.E., através do Decreto n.º 129/78 da Presidência da República, publicado no *Diário da República* n.º 298.

Mais tarde, aos 28 de Maio de 2004, a «Imprensa Nacional - U.E.E.» foi transformada em empresa pública sob a denominação de «Imprensa Nacional, E.P.» através do Decreto n.º 14/04, exarado pelo Conselho de Ministros. E, aos 22 de Dezembro de 2015, foi aprovado o Estatuto Orgânico da Imprensa Nacional, E.P. através do Decreto Presidencial n.º 221/15.



Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.impresanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».

ASSINATURA

	Ano
As três séries	Kz: 1 535 542,99
A 1.ª série	Kz: 793 169,13
A 2.ª série	Kz: 413.899,61
A 3.ª série	Kz: 328.474,14

O preço de cada linha publicada nos *Diários da República* 1.ª e 2.ª série é de Kz: 145,5 e para a 3.ª série Kz: 184,3, acrescido do respectivo imposto de selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E.P.

O acesso ao acervo digital dos *Diários da República* é feito mediante subscrição à Plataforma Jurisnet.