



UNIVERSIDADE KIMPA VITA

FACULDADE DE ECONOMIA

REGULAMENTO INTERNO DA FACULDADE DE ECONOMIA

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

(Definição e Natureza Jurídica)

1. Faculdade de Economia da Universidade Kimpa Vita, abreviadamente designada FE-UNIKIVI, é uma instituição pública com a natureza de Instituto Público, vocacionada para a formação de quadros, dotada de autonomia científica, pedagógica, cultural, administrativa, financeira, patrimonial e disciplinar, criada nos termos da alínea b) do artigo 10º do Decreto Presidencial nº 285/20 de 29 de Outubro.

2. O presente Regulamento estabelece o modelo de organização e competências dos Serviços Centrais da Faculdade de Economia da Universidade Kimpa Vita, adiante designada por FE-UNIKIVI.

3. Para o efeito do presente Regulamento, entende-se por pessoal, o conjunto de funcionários que laboram nas mais distintas áreas da FE-UNIKIVI, ao abrigo de um contrato de trabalho, seja qual for a natureza do contrato.

Artigo 2.º

(Objectivos)

1. São objectivos; da FE-UNIKIVI:

a) Preparar quadros com formação cívica, ética, técnico-científica e cultural em ramos ou especialidades correspondentes a áreas diferenciadas do conhecimento;

b) Garantir a formação em estreita ligação com a investigação científica orientada para solução dos problemas da sociedade inserida no quadro do progresso da ciência e da tecnologia;

c) Promover a formação e superação técnica e científica de quadros a nível superior através da realização de curso de graduação e pós-graduação;

d) Desenvolver a Investigação científica e difundir os seus resultados, para o enriquecimento e o desenvolvimento multifacetado do País.

Artigo 3.º

(Atribuições)

1. São atribuições da FE-UNIKIVI:

- a) Organizar, ministrar cursos conducentes à atribuição dos graus e títulos Académicos de Licenciatura, Mestrado, Doutoramento e título de especialização, bem como outros cursos não conferentes de grau, nos termos da lei;
- b) Organizar e dinamizar formação graduada e pós-graduada em economia, gestão, turismo e outras áreas afins;
- c) Contribuir para a melhoria do nível de qualificação dos cidadãos nas áreas da economia, gestão, turismo e outras;
- d) Criar um ambiente propício aos processos de ensino e aprendizagem;
- e) Realizar actividades de ensino extracurriculares e de formação profissional;
- f) Realização de Investigação Científica que inclua actividades de desenvolvimento tecnológico e de apoio à inovação, a difusão e transferência do conhecimento, bem como a valorização económica do conhecimento científico e tecnológico;
- g) Realizar extensão universitária, numa perspectiva de prestação de serviço a comunidade de valorização recíproca e de apoio ao desenvolvimento;
- h) A conservação e valorização do seu património científico, cultural, artístico e natural;
- i) A cooperação e intercâmbio cultural, científico e técnico com Instituições congéneres nacionais e estrangeiras e demais Instituições vocacionadas para o desenvolvimento da ciência e da tecnologia;
- j) A contribuição, no âmbito da sua actividade, para a cooperação internacional e aproximação entre os povos;
- k) A atribuição de graus e títulos académicos;
- l) Promoção da mobilidade académica dos docentes, investigadores, técnicos administrativos e discentes, aos níveis nacional e internacional;

m) A garantia da observância da liberdade académica, criação científica, cultural e tecnológica;

n) A promoção do espírito empreendedor na estruturação dos planos curriculares das formações por si ministradas;

o) O acompanhamento da inscrição dos seus diplomados no mercado de trabalho;

p) A criação de um fundo destinado à captação de recursos que contribuam para o desenvolvimento da Instituição, nos termos da lei;

q) A criação de incubadoras de empresas, em domínios respeitantes à sua actuação;

r) Efectivar colaboração intersectorial e multidisciplinar na definição das acções de formação graduada, pós-graduada, de Investigação Científica e de extensão universitária.

Artigo 4.º

(Missão, Visão e Valores)

1. FE-UNIKIVI tem por missão formar quadros qualificados nos domínios da Economia, Contabilidade, Gestão e Administração, promovendo a investigação científica e a extensão universitária, de modo a assegurar a resposta aos desafios do desenvolvimento sustentável de Angola e à inserção no contexto internacional.

2. A FE-UNIKIVI ambiciona afirmar-se como uma referência nacional e internacional no ensino, na investigação e na extensão universitária em Ciências Económicas e de Gestão, distinguindo-se pela excelência académica, pela inovação científica, pela forte ligação à sociedade e pela contribuição efectiva para o desenvolvimento sustentável de Angola e da região.

3. A Faculdade de Economia orienta a sua acção pelos seguintes valores fundamentais:

a) **Rigor Académico:** compromisso com padrões elevados de qualidade no ensino, na investigação e na extensão universitária;

b) **Ética e Integridade:** promoção da responsabilidade, da honestidade e da transparência no exercício das funções académicas e profissionais;

c) **Responsabilidade Social:** valorização da contribuição do saber científico para o bem-estar das comunidades e para a justiça social;

d) **Inovação e Criatividade:** estímulo à produção de soluções originais para os desafios económicos e sociais contemporâneos;

e) **Cooperação e Interdisciplinaridade:** promoção do diálogo entre áreas científicas e da cooperação com instituições nacionais e internacionais;

f) **Patriotismo e Desenvolvimento Sustentável:** compromisso com o progresso económico e social de Angola, em harmonia com os princípios do desenvolvimento sustentável e da soberania nacional.

Artigo 5.º

(Sede e Símbolos)

1. A FE-UNIKIVI está integrada na Universidade Kimpa Vita, tem a sua sede na Capital da Província do Uíge, no Bairro Condo Benze, Rua Direita do Cassexe.

2. A FE-UNIKIVI, possui como símbolos, carimbos, logótipo, bandeiras e trajes académicos aprovados pelo Conselho de Direcção da FE-UNIKIVI.

3. Para efeitos de imagem da sua identidade nos actos de Defesa de TFC, Dissertação de Mestrado e Teses De Doutoramento, os Departamentos de Ensino e Investigação identificam - se pelas seguintes cores:

a) Departamento de Ensino e Investigação de Administração Pública:

- Opção de **Administração Local:** Preto e Roxo;
- Opção de **Gestão Autárquica:** Preto e Roxo.

b) Departamento de Ensino e Investigação de Contabilidade:

- Opção de **Auditoria:** Preto e Vermelho;
- Opção de **Empreendedorismo e Inovação:** Preto e Vermelho;
- Opção de **Fiscalidade:** Preto e Vermelho;
- Opção de **Gestão de Recursos Humanos:** Preto e Vermelho.

c) Departamento de Ensino e Investigação de Economia:

- Opção de **Economia Agrária:** Preto e Vermelho;
- Opção de Economia **Monetária e Financeira:** Preto e Vermelho;
- Opção de **Gestão Financeira:** Preto e Vermelho.

d) Mestrado em:

- **Contabilidade e Fiscalidade:** Vermelho e Preto;
- **Administração Pública e Desenvolvimento Local:** Vermelho e

Preto.

4. Sem prejuízo do uso do símbolo, a FE-UNIKIVI, adoptou um logótipo específico que a identifique, de acordo com o plano de imagem e comunicação para ela definido que consta no Anexo I

Artigo 6.º

(Democratização)

1. A FE-UNIKIVI, rege-se na sua concepção e prática dos mecanismos de administração, gestão e funcionamento, pelos princípios da democratização de todos, cabendo-lhes designadamente sem prejuízo ao estatuído no estatuto orgânico da UNIKIVI;

- a) Favorecer e assegurar a livre expressão da pluralidade de ideias e opiniões;
- b) Garantir e assegurar as condições necessárias para a liberdade de criação científica, pedagógica, cultural e tecnológica;
- c) Estimular e assegurar o envolvimento de todo o seu corpo docente e administrativo nas suas actividades;
- d) Promover uma estreita ligação com a comunidade, as organizações na realização das suas actividades.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS CENTRAIS

Artigo 7.º

(Estrutura Interna)

1. Organização dos Serviços Centrais da FE-UNIKIVI orienta-se pelos seguintes princípios:

- a) Princípio da necessidade e adequação das estruturas, segundo o qual a criação de unidades de serviços deve assentar em critérios quantitativos e qualitativos que permitam justificar a necessidade de individualização do exercício de uma ou de várias funções numa estrutura de serviço, devendo essas estruturas serem organizadas de forma flexível e tendo em vista assegurar permanentemente uma actuação eficaz e eficiente;
- b) Princípio da organização dos serviços por áreas funcionais, agregando actividades que apresentam homogeneidade ou conexão material (técnica, científica, profissional ou outra) ou estrutural entre si, designadamente quanto ao tipo de estrutura, procedimentos de gestão ou compatibilização com os recursos humanos e materiais;
- c) Princípio da clareza e simplificação da estrutura hierárquica, de modo a assegurar-se uma adequada articulação entre os níveis de serviços, entre si, e entre estes e os órgãos centrais de gestão da instituição;
- d) Princípio da desconcentração interna de poderes, que visa assegurar a operacionalidade dos serviços, cometendo-se aos níveis de maior proximidade ou especialização as tarefas operativas e aos níveis superiores as funções de concessão, planeamento, avaliação e controlo;
- e) Princípio da eficiência de organização, que implica um esforço contínuo para se assegurar, por um lado, que cada área funcional seja organizada em unidades de serviço homogéneas e flexíveis e que não haja sobreposição ou duplicação de esforços entre unidades de diferentes áreas funcionais e, por outro, uma adequada afectação dos recursos entre as várias unidades de serviços.

Artigo 8.º

(Modelo Orgânico)

1. Os serviços para a organização interna da FE-UNIKIVI são serviços e unidades funcionais designadas por Órgão Singular de Gestão, Órgãos Colegiais de Gestão, Unidades Funcionais, Serviços de Apoio e Serviços de Apoio ao Gabinete, cujas atribuições e competências se encontram definidas no presente regulamento, com

excepção dos Centros Funcionais/Centros de Competências, que terão regulamento próprio e autónomo;

2. Todos os Serviços são tutelados por órgãos colegiais de gestão da FE-UNIKIVI, de acordo com os pareceres que forem atribuídos por despacho do Decano;

3. Os serviços centrais podem ainda ser apoiados nas orientações de áreas específicas das suas actividades por órgãos consultivos não estatutários ou pela colaboração de docentes ou investigadores da FE-UNIKIVI;

4. Os Serviços são organizados por áreas de actividade que, pela sua função de natureza transversal, técnica, científica ou outra, necessitem de funcionar na dependência de titulares de cargos de chefia, com grau dependente da dimensão e posicionamento estratégico;

5. Os Serviços podem ser desagregados em função da necessidade e conveniência de repartição de áreas determinadas em subáreas funcionais, que funcionam na dependência de titulares de cargos de chefia, previstos no Regulamento para os Cargos de Direcção da FE-UNIKIVI, ou sem dirigente, dependendo da dimensão e posicionamento estratégico;

6. Podem existir Unidades independentes de serviços quando a sua especificidade ou área funcional o justifique, pela sua função de natureza técnica, científica ou outra, podendo funcionar na dependência de titulares de direcção, previstos no Regulamento para os Cargos de Direcção da FE-UNIKIVI, ou sem dirigente, dependendo da dimensão e posicionamento estratégico;

7. Os Centros podem ser desagregados em Núcleos ou Gabinetes, que funcionam na dependência de titulares de direcção, previstos no Regulamento para os Cargos de Direcção e Chefia da FE-UNIKIVI, ou sem dirigente, dependendo da dimensão e posicionamento estratégico;

8. Os Centros Funcionais/Centros de Competências são estruturas que prestam serviços especializados aos órgãos da FE-UNIKIVI e ao exterior, podendo integrar comissões de coordenação, direcção e consulta. Os Centros Funcionais/Centros de Competências têm regulamentos próprios;

9. Junto do Decano ou do Conselho Órgão Colegial de Gestão podem funcionar equipas ad hoc constituídas para a realização de projectos especiais.

Artigo 9.º

(Estrutura Interna)

A FE-UNIKIVI, dispõe dos seguintes serviços para a sua organização interna;

1. **Órgão Singular de Gestão**
 - a) Decano
2. **Órgãos Colegiais de Gestão**
 - a) Assembleia;
 - b) Conselho de Direcção;
 - c) Conselho Científico;
 - d) Conselho Pedagógico
3. **Unidades Funcionais**
 - a) Departamentos de Ensino e Investigação;
 - b) Centros de Investigação Científica e Desenvolvimento.
4. **Serviços de Apoio**
 - a) Departamento de Apoio a Direcção;
 - b) Departamento de Administração e Serviços Gerais;
 - c) Departamento de Assuntos Académicos;
 - d) Departamento de Investigação Científica, Inovação, Empreendedorismo e Pós-Graduação;
 - e) Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação;
 - f) Biblioteca.
5. **Serviços de Apoios aos Departamentos**
 - a) Secção Pedagógica;
 - b) Secção de Apoio ao Estudante;
 - c) Secção de Investigação Científica, Inovação e Pós-graduação;
 - d) Secção de Inovação e Empreendedorismo;
 - e) Secretariado;
 - f) Secção de Orçamento e Património;
 - g) Secção de Recursos Humanos;
 - h) Secção de Acção Social;

Artigo 10.º

(Funções e competências do Decano)

1. O Decano é o Órgão Singular de Gestão e de representação externa da Faculdade de Economia da UNIKIVI (FE-UNIKIVI).

2. O Decano é o vencedor no pleito eleitoral realizado na FE-UNIKIVI, nos termos do Decreto Executivo n.º 72/22 de 1 de Fevereiro, que aprova o regulamento eleitoral da UNIKIVI.

3. Para candidatos a Decano na FE-UNIKIVI, devem reunir os seguintes requisitos:

- a) Ter o grau académico de Doutor;
- b) Estar numa das duas categorias de topo da classe de Professor ou de Investigador;
- c) Possuir, no mínimo, 5 (cinco) anos de prestação de serviço docente no subsistema de Ensino Superior;
- d) Ter Nacionalidade angolana.

4. O Mandato do Decano da FE-UNIKIVI, e de 5 (Cinco) anos, renovável uma única vez, nos termos do Regulamento Eleitoral da UNIKIVI.

5. O Decano dirige, coordena e fiscaliza todas as actividades da FE-UNIKIVI, de acordo as competências que lhe são atribuídas pelo n.º2 do Artigo 41.º do Decreto Presidencial n.º 291/21 de 7 de Dezembro que aprova o Estatuto Orgânico da Universidade Kimpa Vita.

Artigo 11.º

(Vice-Decano para os Assuntos Académicos)

1. O Vice-Decano para os Assuntos Académicos da FE-UNIKIVI é o responsável pelas questões relacionadas com a gestão académica, didáctica e pedagógica.

2. Para o exercício das suas funções competi – lhe o seguinte:

- a) Supervisionar as questões relacionadas com os estudantes, incluindo admissão, inscrições e gestão académica;
- b) Apoiar o Decano na definição da política de ensino e aprendizagem;
- c) Monitorizar o desempenho dos estudantes;
- d) Propor e implementar medidas para melhorar a qualidade do ensino e a experiencia dos estudantes;
- e) Coordenar a avaliação e o desempenho académico;
- f) Implementar e supervisionar as políticas académicas dos estudantes;
- g) Gerir o registo e a organização da vida académica dos estudantes;
- h) Convocar o Conselho Pedagógico.

i) **Assessoria ao Decano:** É o órgão de apoio e assessoria ao Decano em assuntos relacionados com os serviços académicos e pedagógicos, podendo emitir pareceres e propor soluções para diferentes problemas.

3. Para o exercício das funções de Vice-Decano para os Assuntos Académicos, os quadros indigitados devem reunir igualmente, os seguintes requisitos:

- a) Ter o grau académico de Doutor ou Mestre;
- b) Estar numa das três categorias de topo da classe de Professor ou de Investigador;
- c) Possuir, no mínimo, 5 (cinco) anos de prestação de serviço docente ou de investigador no subsistema de Ensino Superior;
- d) Ter Nacionalidade angolana.

4. O Vice-Decano para os Assuntos Académicos da FE-UNIKIVI é o quadro designado pelo Decano; o seu mandato termina juntamente com o Decano.

5. Em caso de ausência do Decano ou mesmo incapacidade temporária ou prolongada do Decano FE-UNIKIVI, fica a substituir e/ou assume as funções o vice para os Assuntos Académicos.

6. O gabinete do Vice-Decano tem os seguintes Serviços:

- a) Serviço de Apoio ao Vice-Decano.

Artigo 12.º

(Vice-Decano para os Assuntos Científicos)

1. O Vice-Decano para os Assuntos Científicos é o responsável pelo desenvolvimento científico e académico, na promoção e produção de conhecimentos, na formação de pesquisadores bem como na colaboração com outras instituições.

2. Para o exercício das suas funções compete – lhe o seguinte:

a) **Gestão da Investigação:** O Vice-Decano geralmente é responsável por definir as estratégias e políticas de investigação da Instituição, bem como por coordenar a sua execução;

b) **Apoio à pós-graduação:** Esta envolvido na gestão de programas de pós-graduação, na selecção de candidatos e na orientação de estudantes de mestrado e doutoramento nos casos que se impõem;

c) **Coordenação de actividades científicas:** O Vice-Decano esta a cargo da organização de conferencias, seminários, colóquios, simpósios e outros eventos científicos bem como da promoção da colaboração com outras instituições e pesquisadores;

d) **Elaboração e execução de projectos:** O Vice – Decano esta envolvido na elaboração e execução de projectos de investigação, incluindo a busca por financiamento e a publicação de resultados;

e) **Propor a convocação do conselho Científico;**

f) **Assessoria ao Decano:** É o órgão de apoio e assessoria ao Decano em assuntos relacionados com a ciência, a investigação científica e a pós-graduação, podendo emitir pareceres e propor soluções para diferentes problemas.

3. Para o exercício das funções de Vice-Decano para os Assuntos Científico, os quadros indigitados devem reunir igualmente, os seguintes requisitos:

a) Ter o grau académico de Doutor ou Mestre;

b) Estar numa das três categorias de topo da classe de Professor ou de Investigador;

c) Possuir, no mínimo, 5 (cinco) anos de prestação de serviço docente no subsistema de Ensino Superior;

d) Ter Nacionalidade angolana

4. O Vice-Decano para os Assuntos Científicos da FE-UNIKIVI é o quadro designado pelo Decano; o seu mandato termina juntamente com o Decano.

5. O gabinete do Vice-Decano tem os seguintes Serviços:

a) Serviço de Apoio ao Vice-Decano.

SECÇÃO I

ÓRGÃOS COLEGIAIS DA FE-UNIKIVI

Artigo 13.º

(Organização e Funcionamento)

1. Os órgãos colegiais visam a participação e a tomada de decisões em conjunto, com diferentes níveis de hierarquia e responsabilidade.

2. A sua organização e agrupamento é o previsto no n.º 2 do artigo 9.º do presente regulamento.

Artigo 14.º

(Assembleia da FE-UNIKIVI)

1. Assembleia da FE-UNIKIVI, é a estrutura de gestão e deliberação compostas por representantes de diferentes segmentos da comunidade académica, como docentes, investigadores científicos, funcionários não docentes, corpo discente e a sociedade civil.

2. A composição da Assembleia da FE-UNIKIVI, o mandato dos seus membros, a competência da Assembleia, competência do Presidente da Mesa da Assembleia e as Reuniões da Assembleia da FE-UNIKIVI são as definidas e previstas no Decreto Presidencial n.º 291/21 de 7 de Dezembro que aprova o Estatuto Orgânico da Universidade Kimpa Vita.

Artigo 15.º

(Conselho de Direcção da FE-UNIKIVI)

1. O Conselho de Direcção da FE-UNIKIVI, é um órgão fundamental de carácter consultivo na gestão da Faculdade, com foco na administração, património e finanças.

2. O Conselho de Direcção da FE-UNIKIVI, integra as seguintes entidades:

- a) Decano que o preside
- b) Os Vices – Decanos;
- c) Os Chefes de Departamento de Ensino e Investigação;
- d) Chefes de Departamentos dos Centros de Investigação;
- e) Os Chefes de Departamento dos Serviços de Apoio;
- f) Os chefes de Secções.

3. Podem ainda participar das sessões do Conselho de Direcção da FE-UNIKIVI, sem direito a voto outras entidades que o Decano por sua iniciativa ou por recomendação dos restantes membros do conselho entenda convidar.

4. As Competências do Conselho de Direcção da FE-UNIKIVI, são as previstas no artigo 54.º do Decreto Presidencial n.º 291/21 de 7 de Dezembro que aprova o Estatuto Orgânico da Universidade Kimpa Vita.

Artigo 16.º

(Conselho Científico da FE-UNIKIVI)

1. O Conselho Científico é o órgão deliberativo da FE-UNIKIVI, ao qual compete apreciar, emitir pareceres e aprovar assuntos relacionados com a área científica, no âmbito da investigação científica e da formação pós-graduada.

2. As competências do Conselho Científico da FE-UNIKIVI e a Composição do Conselho Científico, estão previstas e plasmadas nos artigos 56.º e 57.º, ambos do Decreto Presidencial n.º 291/21 de 7 de Dezembro que aprova o Estatuto Orgânico da Universidade Kimpa Vita.

Artigo 17.º

(Conselho Pedagógico da FE-UNIKIVI)

1. O Conselho Pedagógico da FE-UNIKIVI é o órgão deliberativo para apreciar, emitir pareceres e aprovar questões relacionadas com a área pedagógica e académica da FE-UNIKIVI.

2. As competências do Conselho Pedagógico da FE-UNIKIVI e a composição do mesmo estão previstas e plasmadas nos artigos 59.º e 60.º, ambos do Decreto Presidencial n.º 291/21 de 7 de Dezembro que aprova o Estatuto Orgânico da Universidade Kimpa Vita.

SECÇÃO II

UNIDADES FUNCIONAIS

Artigo 18.º

(Departamento de Ensino e Investigação da FE-UNIKIVI)

1. Os Departamentos de Ensino e Investigação abreviadamente designados por DEI, desempenham um papel crucial na formação de profissionais competentes e na produção de conhecimentos relevantes para a área da sua coordenação.

2. Os DEIs são responsáveis por desenvolver e implementar o currículo académico, garantir a qualidade do ensino e promover a pesquisa científica.

3. A estruturação e designação dos DEIs em função de cursos e opções são objectos de regulamentação própria.

4. Os DEIs são dirigidos por um chefe, equiparado a um chefe de Departamento, entre os docentes nacionais e estrangeiros com maior grau científico e competências reconhecidas, nomeado pelo Reitor sob proposta do Decano da FE-UNIKIVI.

5. Para cumprimento das suas obrigações, os DEIs podem propor à Assembleia da FE-UNIKIVI, a introdução de repartições e/ou secções no seu regulamento interno.

6. No seu funcionamento os DEIs têm as seguintes atribuições:

a) Os DEIs são responsáveis pelo desenvolvimento e implementação de programas de estudo, cursos, actividades didácticas e metodologias de ensino que visam a formação de estudantes em diferentes áreas do conhecimento;

b) Os DEIs também são responsáveis por desenvolver a coordenar projectos de pesquisas, produção de artigos científicos, publicação de livros e realização de

actividades de investigação que visam o avanço do conhecimento científico em suas respectivas áreas;

c) Propor ao Conselho Científico os regentes de disciplinas e regentes dos cursos do DEI na sua área do saber adstritas à sua jurisdição.

7. A FE-UNIKIVI, apresenta na sua estrutura os seguintes Departamentos:

a) **Departamento de Ensino e Investigação de Economia:**

aa) Departamento de Ensino e Investigação de Economia da FE-UNIKIVI é uma unidade de ensino e de investigação vocacionada para a criação, produção e transmissão do conhecimento no domínio da Economia.

ab) Ao Departamento de Ensino e Investigação de Economia da FE-UNIKIVI compete, em especial:

- i Formar profissionais em Economia com sólidos conhecimentos;
- ii Realizar estudos e investigação científica nos domínios da Economia e áreas afins;
- iii Prestar serviços à comunidade e apoio ao desenvolvimento.

ac) O Departamento de Ensino e Investigação de Economia definiu novas opções para o Novo Plano Pedagógico do Curso (PPC), alinhadas ao Plano de Desenvolvimento Institucional da Universidade. Essas opções serão aplicadas assim que o Novo PPC for aprovado.

- Opção de Economia Agrária (existente);
- Opção de Economia Monetária e Financeira;
- Opção de Economia Digital.
- Opção de Gestão Financeira.

b) **Departamento de Ensino e Investigação de Contabilidade e Gestão:**

ba) Departamento de Ensino e Investigação de Contabilidade e Gestão da FE-UNIKIVI é uma unidade de ensino e de investigação vocacionada para a criação, produção e transmissão do conhecimento no domínio da Contabilidade e Gestão.

bb) Ao Departamento de Ensino e Investigação de Contabilidade e Gestão da FE-UNIKIVI compete, em especial:

- i. Formar profissionais em Contabilidade, Gestão, Fiscalidade, Gestão de Recursos Humanos com sólidos conhecimentos;
- ii. Realizar estudos e investigação científica nos domínios da Contabilidade, Gestão e áreas afins;

iii. Prestar serviços à comunidade e apoio ao desenvolvimento.

bc) Departamento de Ensino e Investigação de Contabilidade e Gestão definiu novas opções para o Plano Pedagógico do Curso (PPC), alinhadas ao Plano de Desenvolvimento Institucional da Universidade. Essas opções serão aplicadas assim que o Novo PPC for aprovado.

- Opção de Auditoria;
- Opção de Empreendedorismo e Inovação;
- Opção de Fiscalidade;
- Opção de Gestão de Recursos Humanos.

c) Departamento de Ensino e Investigação de Administração Pública:

ca) O Departamento de Ensino e Investigação de Administração Pública da FE-UNIKIVI é uma unidade de ensino e de investigação vocacionada para a criação, produção e transmissão do conhecimento no domínio da Administração Pública e áreas conexas.

cb) Ao Departamento de Ensino e Investigação de Administração Pública da FE-UNIKIVI compete, em especial:

i. Formar profissionais em Administração Pública, Políticas Públicas, Gestão Autárquica e Desenvolvimento Local, dotados de sólidos conhecimentos técnicos e científicos;

ii. Realizar estudos e investigação científica nos domínios da Administração Pública, da Governação e da Gestão de Organizações Públicas;

iii. Prestar serviços especializados à comunidade e apoiar projetos de desenvolvimento institucional e territorial.

cc) O Departamento de Ensino e Investigação de Administração Pública definiu novas opções para o Plano Pedagógico do Curso (PPC), alinhadas ao Plano de Desenvolvimento Institucional da Universidade. Essas opções serão aplicadas assim que o Novo PPC for aprovado.

- Opção de Administração Local;
- Opção de Gestão Autárquica.

8. Além dos citados no número anterior, pode ainda integrar quaisquer actividades e cursos ligados às seguintes linhas de Investigação: Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos, Economia Regional e Desenvolvimento Sustentável, Hotelaria e Turismo, Gestão Bancária e de Seguros, Organização e Gestão Empresarial e outras.

Artigo 19.º

(Centro de Investigação Científica e Desenvolvimento)

1. O Centro de Investigação Científica e Desenvolvimento, adiante designado por CICD-FE-UNIKIVI, é uma unidade de investigação científica e propriedade da Universidade Kimpa Vita, de vocação pluridisciplinar, e tem como objecto a prossecução de actividades de estudos científicos.

2. O CICD- FE-UNIKIVI é dirigido por 1 (um) Chefe, equiparado a 1 (um) Chefe de Departamento, nomeado por Despacho do Reitor sob proposta do Decano da FE-UNIKIVI, ouvido o Conselho de Direcção.

3. A organização e funcionamento do Centro de Investigação Científica e Desenvolvimento da FE-UNIKIVI rege-se por um Regulamento próprio.

CAPÍTULO III

ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIAS DOS SERVIÇOS

Artigo 20.º

(Serviços, de Apoio à Gestão)

1. A FE-UNIKIVI, integra os seguintes Serviços:
 - a) Departamento de Apoio a Direcção;
 - b) Departamento de Administração e Serviços Gerais;
 - c) Departamento dos Assuntos Académicos;
 - d) Departamento de Investigação Científica, Inovação Empreendedorismo e Pós-graduação;
 - e) Departamento de Tecnologias de informação e Comunicação;
 - f) Biblioteca.

Artigo 21.º

(Departamento de Apoio a Direcção)

1. O Departamento de Apoio à Direcção é o serviço de apoio agrupado encarregado de assegurar as funções de secretariado de direcção, intercâmbio, gestão de informação e documentação.
2. O Departamento de Apoio à Direcção tem as seguintes competências:
 - a) Organizar, gerir e controlar o plano de acções correntes essenciais ao exercício da actividade gestora do Decano;
 - b) Organizar todo expediente relacionado com viagens oficiais promovidas pela FE-UNIKIVI;
 - c) Tratar da generalidade das questões relacionadas com o funcionamento específico do gabinete do Decano;
 - d) Garantir a segurança e privacidade da informação da instituição;
 - e) Preparar as reuniões do Conselho Directivo garantindo a distribuição atempada dos documentos articulando com os demais departamentos;
 - f) Actualizar o arquivo de Regulamentos, despachos, ordens de serviço e demais documentos emanados dos órgãos superiores.
3. O Departamento de Apoio à Direcção tem na sua estrutura um Secretariado.
4. O Departamento de Apoio à Direcção, é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado pelo Reitor sob proposta do Decano da FE-UNIKIVI, ouvido o Conselho de Direcção.
5. Ao Secretariado do Departamento de Apoio à Direcção compete:

- a) Proceder ao registo de entrada e saída de correspondências, a transmissão de despachos aos interessados e o arquivamento dos documentos de expediente do Decano;
 - b) Assegurar a recepção e expedição de toda a correspondência que tramita pelo Gabinete;
6. O Secretariado do Departamento de Apoio à Direcção é dirigido por um Chefe de Secção, nomeado sob proposta do Chefe de Departamento sob parecer favorável do Decano ouvido o Conselho de Direcção.

Artigo 22.º

(Departamento de Administração e Serviços Gerais)

1. O Departamento de Administração e Serviços Gerais, abreviadamente designado por “**DASG**”, é o serviço encarregado da Gestão Administrativa, das Finanças, do Património, da Gestão Orçamental, Expediente e Arquivo Geral, Protocolo e Relações-Públicas e Gestão dos Recursos Humanos da FE-UNIKIVI, dependendo metodologicamente dos Serviços de Administração e Gestão do Orçamento da Universidade e organicamente do Titular da Unidade Orgânica e rege-se pelos estatutos e regulamentos da FE-UNIKIVI.

Ao DASG compete em especial:

- a) Elaborar e executar os relatórios de actividades e contas de gerência da FE-UNIKIVI;
- b) Efectuar o tratamento contabilístico relativamente ao imobilizado;
- c) Receber, registar, classificar, distribuir e expedir a correspondência da FE-UNIKIVI, bem como a proveniente de outras instituições;
- d) Elaborar os projectos de orçamento anual da FE-UNIKIVI e executá-los após a sua aprovação, sob a orientação do Decano;
- e) Processar a liquidação dos documentos de despesa da FE-UNIKIVI, depois de superiormente verificados e autorizados;
- f) Elaborar relatórios de contas mensais, trimestrais e anuais do exercício nos termos da lei e submetê-los a apreciação das entidades competentes;
- g) Preparar, os documentos a serem submetidos ao Conselho de Direcção;
- h) Preparar as propostas orçamentais da FE-UNIKIVI e submetê-las a aprovação;

O DASG compreende a seguinte estrutura:

- a) Secção de Orçamento e Património;
- b) Secção de Recursos Humanos;
- c) Secção de Acção Social.

Serviço:

- **Expediente e arquivo geral:** trata da gestão de documentos e correspondências, envolvendo, registos, distribuição, armazenamento e preservação de documentos físicos e digitais. Suas principais funções incluem:

- **Recepção e triagem de correspondências e documentos:**

- Arquivamento e desarquivamento, manutenção do arquivo institucional;
- Atendimento ao público e garantia da organização e acesso à informação, assegurando a eficiência e a conformidade legal.

2. O DASG é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado sob proposta do Decano da FE-UNIKIVI ouvido do Conselho de Direcção.

a) Secção De Orçamento E Património

1. A Secção de Orçamento e Património (SORP) compete:

O Chefe de Secção de Orçamento e Património exerce as suas competências nos domínios da gestão, manutenção das instalações, infraestruturas da FE-UNIKIVI, bem como da gestão energética, ambiental e da higiene e segurança.

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e o cadastro dos bens;
- b) Proceder ao controlo das receitas e despesas próprias da FE-UNIKIVI;
- c) Manter a funcionalidade dos meios de protecção e segurança das instalações bem como aos bens patrimoniais;
- d) Zelar pela conservação e manutenção dos edifícios, infra-estruturas e equipamentos comuns;
- e) Planificar e promover a manutenção preventiva das infra-estruturas e equipamentos comuns;
- f) Coordenar e acompanhar os contratos de manutenção de equipamentos comuns;
- g) Fornecer as informações técnicas e colaborar na preparação dos cadernos de encargos e restante documentação administrativa relativa a projectos de construção, requalificação ou reparação, bem como acompanhar os respectivos trabalhos;
- h) Colaborar na coordenação e supervisão dos serviços de vigilância e segurança;

i) Gerir o aprovisionamento dos materiais de reparação, ferramentas e equipamentos auxiliares.

2. Secção de Orçamento e Património é dirigida por um chefe de Secção, nomeado sob proposta do Chefe de Departamento com parecer favorável do Decano ouvido o Conselho de Direcção.

b) A Secção De Recursos Humanos

1. A Secção de Recursos Humanos (SRH) exerce a sua actividade no âmbito da administração e do desenvolvimento e avaliação dos recursos humanos.

2. A Secção de Recursos Humanos (SRH) integra os seguintes Serviços Funcionais:

- Serviço de Recursos Humanos (SRH);
- Serviços de Avaliação de Desempenho (SAD)

3. O Serviço de Recursos Humanos (SRH) exerce a sua actividade no âmbito da administração e do desenvolvimento dos recursos humanos. As competências do SRH são:

a) Instruir e gerir os processos administrativos e os dados de pessoal inerente à constituição, modificação, suspensão e extinção de relações de emprego;

b) Organizar e instruir os processos administrativos inerentes à contratação, renovação, cessação e denúncia dos contratos;

c) Manter actualizadas as bases de dados de recursos humanos e os processos individuais dos trabalhadores de acordo com a legislação em vigor e produzir todas as listas e mapas de pessoal necessários para os diversos fins legais;

d) Coordenar as acções de acolhimento de novos trabalhadores na FE-UNIKIVI;

e) Organizar, instruir e monitorar os processos relativos a férias, faltas e licenças, acumulações de funções, prestação de trabalho suplementar e outras dispensas de serviço;

f) Organizar e instruir processos relativos à protecção social, nomeadamente, Segurança Social e abono de família;

g) Organizar e instruir os processos relativos a acidentes de trabalho e doenças profissionais dos trabalhadores da FE-UNIKIVI;

h) Assegurar as relações externas de reporte de informação legalmente exigidas em matéria de Recursos Humanos;

i) Produzir a informação necessária ao processamento de remunerações, outros abonos e respectivos descontos;

j) Contribuir com propostas para o plano anual de formação dos recursos humanos da FE-UNIKIVI, com base em diagnósticos de necessidades formativas dos trabalhadores;

k) Elaborar estudos e relatórios que lhe sejam solicitados no domínio do desenvolvimento dos recursos humanos;

l) Emitir declarações, certidões, notas de tempo de serviço e outros documentos, exigidos por lei ou requeridos pelos interessados.

4. O Serviço de Avaliação de Desempenho (SAD) exerce a sua actividade no âmbito dos respectivos regulamentos de avaliação de desempenho em vigor na Função Pública e na Universidade Kimpa Vita (UNIKIVI) visa o apoio na promoção de uma cultura de mérito e de desenvolvimento de todos os trabalhadores da FE-UNIKIVI, competindo-lhe:

a) Apoiar o Decano na operacionalização e desenvolvimento de actividades e tarefas, incluindo eleições, para assegurar o cumprimento dos processos de Avaliação de Desempenho dos trabalhadores pessoal docente, não docente e investigador;

b) Assegurar a divulgação, pelos meios mais adequados na FE-UNIKIVI, dos procedimentos e calendários aprovados pelo Decano e propostos pela SAD;

c) Garantir os recursos para prestar apoio técnico a todos os envolvidos, no âmbito da gestão e operacionalização do processo da avaliação do desempenho dos trabalhadores docentes, não docentes e investigadores;

d) Garantir o apoio administrativo ao funcionamento dos órgãos previstos nos regulamentos de Avaliação de Desempenho, incluindo agilizar a comunicação entre os diferentes intervenientes do processo;

e) Promover a instrução dos processos relativos aos sistemas de avaliação do desempenho previstos na lei;

f) Disponibilizar relatórios periódicos de avaliação e demais mapas resumo de cada ciclo;

g) Efectuar o tratamento e divulgação dos elementos estatísticos solicitados pelos organismos de tutela.

5. A Secção de Recursos Humanos é dirigida por um chefe de Secção, nomeado sob proposta do Chefe de Departamento com parecer favorável do Decano ouvido o Conselho de Direcção.

c) Secção De Acção Social

1. A Secção de Acção Social, é o Serviço Auxiliar que, de acordo com os princípios, objectivos e prioridades definidos, tem como missão conceber, propor, promover e executar a política social relativa às pessoas e grupos de pessoal em situação de vulnerabilidade, promover o desenvolvimento das comunidades, bem como a defesa do bem-estar dos funcionários e agentes administrativos da FE-UNIKIVI, promoção das classes garantia dos seus direitos, promoção da igualdade e equidade do género, e a coordenação, acompanhamento e fiscalização, competindo-lhe:

- a) Cooperar com instituições de solidariedade social, em programas e projectos de acção social dentro da UNIKIVI, designadamente no combate à exclusão social;
- b) Licenciar e supervisionar os equipamentos sociais destinados à pessoa com deficiência, bem como outros grupos em situação vulnerável;
- c) Desenvolver acções de Empreendedorismo e Economia Social;
- d) Propor e executar medidas com vista à promoção da igualdade e equidade do género;
- e) Promover a implementação de programas e projectos que desencorajem as práticas tradicionais que atentem contra a dignidade da pessoa humana;
- f) Criar serviços de apoio social.

2. A Secção de Acção Social é dirigida por um chefe de Secção, nomeado sob proposta do Chefe de Departamento com parecer favorável do Decano ouvido o Conselho de Direcção.

Artigo 23.º

(Departamento dos Assuntos Académicos)

1. O Departamento dos Assuntos Académicos (DAAC) tem como atribuições a instrução e gestão administrativa, gestão académica e pedagógica dos processos associados ao ensino de graduação e pós-graduado e de programas de mobilidade, bem como providenciar de forma eficiente e rigorosa toda a informação associada, assim como o atendimento e apoio aos estudantes.

2. Ao DAAC compete em especial:

- a) Elaborar as actas das provas parcelares e exames;
- b) Elaborar as actas das provas parcelares e exames e no final de cada semestre e divulgar as respectivas pautas;

c) Manter actualizadas as listas e as estatísticas dos estudantes durante o ano académico;

d) Determinar vagas sobrantes e comunicar às tutelas;

e) Organizar e monitorizar os processos de reconhecimento de graus académicos e diplomas de ensino superior atribuídos por instituições de ensino superior nacionais e estrangeiras;

f) Gerir o processo de termos de exame;

g) Monitorizar o processo de pagamento de propinas e taxas associadas aos diversos actos académicos dos estudantes;

h) Garantir a divulgação nos suportes adequados, incluindo os digitais, de editais, avisos e outra informação relativa a procedimentos académicos, incluindo condições de ingresso e frequência, e taxas/propinas relativas aos cursos;

i) Responder a exposições/requerimentos apresentados pelos estudantes sobre processos e assuntos relativos ao funcionamento de cursos;

j) Apoiar acções que fomentem a participação da FE-UNIKIVI em programas, redes e projectos nacionais e internacionais de natureza académica;

k) Cooperar com o Serviço de intercâmbio da Reitoria da Universidade Kimpa Vita no processo de estabelecimento de protocolos e convénios internacionais e na gestão dos processos de mobilidade de estudantes;

l) Prestar apoio técnico à organização e preparação de candidaturas, no âmbito de concursos nacionais e internacionais de natureza académica.

3. O Departamento dos Assuntos Académicos (DAAC) compreende a seguinte estrutura:

a) Secção Pedagógica;

b) Secção de Apoio ao Estudante.

4. O DAAC é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado sob proposta do Decano da FE-UNIKIVI.

5. A Secção Pedagógica, exerce as suas actividades no âmbito da educação e ao processo de ensino e aprendizagem, competindo-lhe:

a) Proceder ao registo nos suportes adequados, incluindo os digitais, dos actos respeitantes à vida estudantil dos estudantes;

b) Garantir o envio das teses de licenciatura para a biblioteca, bem como a inserção no sistema de informação de teses/dissertações/estágio/projecto;

c) Acompanhar os processos de auditorias internas ou externas na área académica;

d) Promover o acolhimento e a integração de estudantes, investigadores, pessoal docente e pessoal não docente em missões no âmbito de programas de cooperação nacionais e internacionais.

6. A Secção Pedagógica é dirigida por um chefe de Secção, nomeado sob proposta do Chefe de Departamento com parecer favorável do Decano ouvido o Conselho de Direcção.

7. A Secção de Apoio aos Estudantes exerce a sua actividade no âmbito do apoio à integração, acompanhamento e bem-estar dos estudantes durante o seu percurso académico. As competências da Secção são:

a) Garantir a verificação dos processos de candidatura, monitorizar o processo de publicação das listas de seriação no sistema de informação e verificar e encaminhar os pedidos de acreditação associados;

b) Organizar, monitorizar e executar, em articulação com os serviços departamentais, o processo referente a matrículas e inscrições;

c) Organizar e manter actualizado o arquivo dos processos individuais dos estudantes;

d) Responder e/ou informar, elaborar pareceres e encaminhar exposições e requerimentos apresentados pelos estudantes;

e) Organizar e preparar os processos relativos à atribuição de prémios e bolsas de mérito;

f) Monitorizar o processo de pagamento de propinas e taxas associadas aos diversos actos académicos dos estudantes;

g) Elaborar os procedimentos relativos a bolsas, estatutos especiais, exames, prescrições, requerimentos, dissertações e teses e garantir a sua divulgação no sistema de informação.

8. A Secção de Apoio ao Estudante é dirigida por um chefe de Secção, nomeado sob proposta do Chefe de Departamento com parecer favorável do Decano ouvido o Conselho de Direcção.

Artigo 24º.

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

1. O Departamento de Apoio à Investigação Científica, e Inovação e Empreendedorismo e Pós-graduação, (DICIEP) apoiam as actividades de investigação,

desenvolvimento de tecnologia e inovação das Unidades de Investigação da FE-UNIKIVI, promovem a participação da comunidade científica da FE-UNIKIVI em projectos, programas e redes, e a valorização do conhecimento produzido, apoiando a protecção da propriedade intelectual, a valorização e transferência de conhecimento para as empresas.

2. O Departamento de Apoio à Investigação Científica, e Inovação e Empreendedorismo e Pós-graduação, (DICIEP):

a) Promover e apoiar a captação de financiamento competitivo a nível nacional e internacional;

b) Promover e apoiar a participação em redes nacionais e internacionais de investigação e inovação;

c) Promover e apoiar a transferência de conhecimento e a prestação de serviços e consultoria a comunidade e às empresas;

d) Apoiar actividades relacionadas com a propriedade intelectual (elaboração e registo de patentes de invenção) e a transferência de tecnologia para a sociedade;

e) Apoiar a criação de empresas;

f) Mapear e gerir a informação relativa às actividades de investigação e inovação, de forma alinhada com a estratégia institucional e com os principais desafios da sociedade.

3. O Departamento de Apoio à Investigação Científica, e Inovação e Empreendedorismo e Pós-graduação, (DICIEP) compreende a seguinte estrutura:

a) Secção de Investigação Científica e Pós-graduação;

b) Secção de Inovação e Empreendedorismo.

4. O Departamento de Apoio à Investigação Científica, Inovação e Empreendedorismo e Pós-graduação (DICIEP) é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado sob proposta do Decano da FE-UNIKIVI.

5. A Secção de Investigação Científica e Pós-graduação é um serviço encarregue de exercer funções no domínio da gestão curricular dos cursos de graduação e pós-graduação, bem como da vida académica e da actividade científica dos docentes e investigadores da FE-UNIKIVI, sob dependência do Vice-Decano para os Assuntos Científicos e Pós-Graduação, compete – lhe o seguinte:

a) Preparar e executar todo o expediente indispensável à formação e promoção dos docentes, investigadores e os trabalhadores do regime geral;

b) Assegurar suporte administrativo aos estudantes finalistas que estejam em campo de estágio e durante a elaboração dos trabalhos de fim de curso;

c) Elaborar e manter actualizada uma base de dados com todos os trabalhos de fim de cursos e trabalhos científicos realizados pela instituição;

d) Assegurar suporte administrativo e burocrático a todos os projectos de Investigação em curso na instituição;

e) Apoiar a Direcção nos assuntos relacionados com a cooperação e intercambio entre a instituição e suas congéneres;

f) Apoiar e dar suporte burocráticas as acções atinentes a actualização do Site da FE-UNIKIVI bem como da revista electrónica da FE-UNIKIVI;

g) Sustentar o processo Integrado de desenvolvimento e inovação de produtos e serviços;

h) Exercer as demais atribuições que lhes sejam estabelecidas por lei ou superiormente determinadas.

6. A Secção de Investigação Científica e Pós-graduação é dirigida por um chefe de Secção, nomeado sob proposta do Chefe de Departamento com parecer favorável do Decano ouvido o Conselho de Direcção.

7. Secção de Inovação e Empreendedorismo, promove o estabelecimento de parcerias com as empresas ou demais instituições, não só proporcionando uma resposta às suas necessidades imediatas através da prestação de serviços, mas também fortalecendo a parceria com novos enquadramentos e formas de cooperação e Inovação, competindo-lhe:

a) Promover, junto da sociedade, as capacidades técnico-científicas da FE-UNIKIVI para a prestação de serviços e consultoria, em estreita colaboração com o Serviço de Tecnologia de Informação e Comunicação, e Gabinete Jurídico e de Intercambio;

b) Apoiar a elaboração e estabelecimento de protocolos de colaboração nas áreas de Inovação, em estreita colaboração com o Gabinete Jurídico e de Intercambio;

c) Apoiar a elaboração e estabelecimento de protocolos de colaboração envolvendo estágios/teses em ambiente empresarial, em estreita colaboração com o Serviço de Tecnologia de Informação e Comunicação, com o apoio do Gabinete Jurídico e de Intercambio;

d) Promover acções de divulgação sobre os mecanismos e processos de protecção de propriedade intelectual;

e) Apoiar a elaboração e submissão de patentes de invenção e de outras formas de protecção da propriedade intelectual, como o desenho/modelo e o registo de marcas.

8. Secção de Inovação e Empreendedorismo é dirigida por um chefe de Secção, nomeado sob proposta do Chefe de Departamento com parecer favorável do Decano ouvido o Conselho de Direcção.

Artigo 25º.

(Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação)

1. O Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação, abreviadamente designado por “DTIC”, é o serviço executivo do Centro de Investigação e Desenvolvimento responsável pelas actividades e soluções obtidas por recursos aos meios computacionais e que visam permitir a obtenção, o armazenamento, a protecção, o processamento, o acesso, a gerência e o uso das informações.

2. O Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação exerce as suas competências nos seguintes domínios das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC): gestão da informação, desenvolvimento de software, gestão de redes e sistemas informáticos, apoio técnico informático e gestão de tecnologias educativas.

3. O Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação exerce as suas funções dentro das seguintes áreas:

- a) Serviços de Apoio à Gestão da Informação e Desenvolvimento;
- b) Serviços de Redes e Sistemas de Apoio Informático;
- c) Serviços de Tecnologias Educativas da Faculdade.

4. O Serviço de Gestão da Informação e Desenvolvimento (SGID) exerce a sua actividade na área da gestão da informação e desenvolvimento de software. As competências do SGID são:

- a) Gerir os conteúdos e informação da FE-UNIKIVI nos sistemas próprios da Universidade Kimpa Vita e em sistemas informáticos próprios da FE-UNIKIVI;
- b) Administrar, a nível local, os sistemas de informação da FE-UNIKIVI;
- c) Desenvolver, gerir e assegurar a operação dos sistemas de informação próprios da FE-UNIKIVI;
- d) Prestar apoio aos utilizadores dos diversos sistemas de informação acima referidos.

5. O Serviço de Rede e Sistemas de Apoio Informático (SRSAI) exerce as suas actividades nas áreas da gestão de redes e sistemas informáticos, dando também apoio técnico informático a docentes/investigadores e serviços da FE-UNIKIVI, competindo-lhe:

a) Desenvolver, gerir e assegurar a operação de servidores e infra-estruturas de armazenamento da FE-UNIKIVI;

b) Desenvolver, gerir e assegurar a operação dos serviços de TIC alojados nas infra-estruturas da FE-UNIKIVI;

c) Prestar apoio técnico aos docentes que o solicitem na produção de conteúdos multimídia e na utilização dos respectivos equipamentos.

6. Serviços de Tecnologias Educativas (STE) exercem as suas actividades na gestão de tecnologias educativas, competindo-lhe:

a) Gerir sistemas e aplicações de tecnologias educativas da FE-UNIKIVI e avaliar tecnologias emergentes;

b) Criar condições tecnológicas na FE-UNIKIVI para a criação de conteúdos pedagógicos a disponibilizar através de plataformas electrónicas em cenários de educação à distância;

c) Prestar apoio técnico aos docentes e investigadores que o solicitem na produção de conteúdos multimídia e na utilização dos respectivos equipamentos.

7. O funcionamento do Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação regem-se por um regulamento próprio.

8. O Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação (DTIC) é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado por Despacho do Reitor, sob proposta do Decano da FE-UNIKIVI ouvido o Conselho de Direcção.

Artigo 26º.

(Biblioteca)

1. A Biblioteca da FE-UNIKIVI exerce a sua função no domínio da aquisição, preservação, enquadramento e tratamento técnico do acervo bibliográfico e depende metodologicamente da Biblioteca Central da Universidade.

2. A Biblioteca da FE-UNIKIVI tem as seguintes atribuições:

a) Manter o acervo bibliográfico em bom estado de conservação e velar pelo bom funcionamento da Biblioteca;

b) Manter o acervo da Biblioteca actualizado para dar apoio ao Ensino e a Investigação;

c) Elaborar e manter actualizado a base de dados da Biblioteca;

d) Velar pela modernização e digitalização das obras existentes.

e) Promover e facultar os recursos bibliográficos multidisciplinares necessários ao desempenho das funções de ensino, investigação, educação permanente e extensão cultural;

3. A estrutura e funcionamento da Biblioteca rege-se por regulamento próprio.

4. A Biblioteca é dirigida por um Chefe de Departamento, nomeado por Despacho do Reitor, sob proposta do Decano da FE-UNIKIVI ouvido o Conselho de Direcção.

CAPÍTULO IV

GESTÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL

Artigo 27.º

(Receitas)

1. Constituem receitas da FE-UNIKIVI as seguintes:
 - a) Dotações provenientes do orçamento geral do Estado;
 - b) Receitas provenientes da prestação de serviços da FE-UNIKIVI (Confecção de becas para estudantes finalistas de graduação e Pós-graduação; comercialização de artigos de merchandising institucional, como chapéus, T-shirts e fatos desportivos com o emblema da Faculdade); nos termos do presente regulamento;
 - c) Subsídios, subvenções, participações, doações, heranças e legados;
 - d) Receitas provenientes das taxas, emolumentos e multas nos termos da lei;
 - e) Juros de contas bancárias;
 - f) Saldos das contas de gerência de anos anteriores;
 - g) Quaisquer outras receitas que legalmente lhe advenham.
2. A receita arrecadada dá entrada na Conta Única do Tesouro (CUT), mediante a utilização da Referência Única de Pagamento ao Estado (RUPE).
3. A totalidade do valor da receita arrecadada é consignada à FE-UNIKIVI.
4. As receitas da FE-UNIKIVI são geridas por órgãos executivos de gestão da mesma, nos termos da lei.

Artigo 28.º

(Despesas)

Constituem despesas da FE-UNIKIVI as seguintes:

- a) Os encargos com o funcionamento dos diferentes serviços da FE-UNIKIVI, nomeadamente para assegurar a aquisição, a manutenção, restauração e conservação de equipamentos, bens e serviços;
- b) Os encargos de carácter administrativo e outros relacionados com o pessoal;
- c) Os encargos com o pagamento dos suplementos dos funcionários, nos termos da lei;
- d) Outras despesas, nos termos da lei.

Artigo 29.º

(Património)

O património da FE-UNIKIVI é constituído pelo seguinte:

- a) Conjunto de bens móveis e imóveis de que é titular;
- b) Bens e direitos que sejam afetados pelo Estado angolano;
- c) Bens, equipamentos e direitos que tenham sido cedidos, doados ou afetados a FE-UNIKIVI, por organizações, universidades ou outras instituições públicas ou privadas, nacionais ou internacionais.

Artigo 30.º

(Gestão financeira e orçamental)

1. A gestão financeira e orçamental da FE-UNIKIVI, salvo nas exceções previstas por lei, deve obedecer às seguintes regras:

- a) Elaborar orçamento anual que preveja todas as receitas e despesas da Instituição;
- b) Sujeitar as transferências de receitas à programação financeira do Tesouro Nacional e do Orçamento Geral do Estado, salvo nos casos de consignação.

2. A gestão financeira não integra o poder de contrair empréstimo e créditos.

CAPÍTULO V
RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO
CRITÉRIO DE ADMISSÃO DE PESSOAL

Artigo 31.º

(Objecto)

1. O presente Regulamento Interno estabelece as normas e os princípios, bem como as condições jurídico-administrativas que regulam o normal funcionamento da FE-UNIKIVI; estende-se a todos os funcionários, sem distinção hierárquica, e cumpre os princípios gerais de direito e os demais preceitos contidos na Lei de Bases da Função Pública e demais legislação conexas.

2. Estão subjacentes neste Regulamento os princípios da colegialidade, da participação e da prevalência dos interesses e atribuições da FE-UNIKIVI.

3. A obrigatoriedade do seu cumprimento permanece por todo o tempo de duração do Contrato de Trabalho, não sendo a ninguém permitido alegar o seu desconhecimento.

SECÇÃO 1
CRITÉRIO DE ADMISSÃO DE PESSOAL

Artigo 32.º

(Critérios para Admissão do Pessoal)

1. A admissão de pessoal deve ser feita recorrendo a recrutamento interno ou a recrutamento externo.

2. É dada primazia ao recrutamento interno, salvo se não existir pessoal que satisfaça os requisitos mínimos para cada lugar em aberto.

Artigo 33.º

(Requisitos para a Admissão)

1. Os requisitos gerais de admissão para o quadro de pessoal da FE-UNIKIVI, qualquer que seja a forma de recrutamento, são os seguintes:

- a) Nacionalidade angolana;
- b) Ter Idade igual ou superior a 18 anos;
- c) Sanidade mental;

- d) Capacidade física compatível com a actividade a exercer;
- e) Não ter sido aposentado ou reformado;
- f) Habilidade académica ou profissional exigida para as funções a exercer;
- g) Não estar legalmente inibido ou interdito do exercício de funções públicas;
- h) Ter participado e aprovado em concurso público nos casos em que for aplicável.

Artigo 34.º

(Documentos Exigíveis para Admissão)

1. Para efeito de admissão, são exigidos aos candidatos os seguintes documentos:
 - a) Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Passaporte com visto de trabalho, ou ainda Cartão de estrangeiro residente;
 - b) Documentos comprovativos da situação militar regularizada, para o caso dos Trabalhadores nacionais de sexo masculino;
 - c) Duas fotografias tipo passe;
 - d) Certificado de habilitações literárias e profissionais, quando aplicável;
 - e) Admissão como Técnico Médio ou Técnico superior só com Certificado ou Diploma de Conclusão dos estudos;
 - f) Cursos feitos no exterior do país os documentos a apresentar devem estar traduzidos em língua portuguesa, bem como a Declaração de equivalência dos estudos passado pelos órgãos nacionais ou instituições autorizadas para o efeito: (Instituto Nacional de Avaliação, Acreditação e Reconhecimento de Estudos (INAARES), Ministério das Relações Exteriores (MIREX) e (Ministério da educação para o ensino Médio ou Profissional);
 - g) Atestado Médico emitido por uma Entidade recomendada;
 - h) Atestado de Residência;
 - i) Certificado de Registo Criminal;
 - j) Curriculum Vitae;
 - k) Carta de condução, quando aplicável; l) Referências, quando aplicável.

CAPÍTULO VI
RELAÇÃO JURÍDICO-LABORAL
SECÇÃO I
ESTABELECIMENTO DA RELAÇÃO JURÍDICO-LABORAL

Artigo 35.º

(Recrutamento e Selecção)

1. O preenchimento das vagas dos candidatos administrativos nacionais e estrangeiros faz-se através da área de Recursos Humanos (R.H.) e para o pessoal docente e investigador é feito através dos DEIs, serviços de Recursos Humanos e do Conselho Científico.
2. As fontes de recrutamento podem ser internas ou externas.
3. O preenchimento de uma vaga ou a criação de um novo lugar, sempre que for indispensável ao desenvolvimento e à competitividade da FE-UNIKIVI, dependerá da aprovação prévia do Conselho de Direcção.

Artigo 36.º

(Prova de Conhecimento)

1. As provas de conhecimento para efeito de seleção de pessoal serão elaboradas pela área de Recursos Humanos, em colaboração com a área Científica, ou por contrato com uma entidade vocacionada para o efeito.
2. As provas de conhecimento poderão ser concebidas de forma a permitir:
 - a) Demonstração de conhecimentos académicos;
 - b) Demonstração de conhecimento técnico académico;
 - c) Resolução de casos práticos circunscritos as tarefas ligadas à função a ocupar.

SECÇÃO II - CONTRATO DE TRABALHO

Artigo 37.º

(Conteúdo)

1. O contrato de trabalho, confere ao funcionário o direito ao desempenho de uma função, pela qual, ele se obriga a cumprir as tarefas que lhe foram atribuídas e a observar a disciplina laboral.

2. O contrato de trabalho obriga a FE-UNIKIVI a atribuir ao funcionário as tarefas inerentes à função, a pagar-lhe um salário segundo o seu trabalho e a criar todas as condições para que possa atingir elevados resultados com o seu trabalho.

Artigo 38.º

(Cláusulas do Contrato de Trabalho)

1. O modelo de contrato de trabalho em vigor na FE-UNIKIVI contém as seguintes cláusulas:

- a) Nome completo e a residência habitual dos contratantes;
- b) Tempo e duração do Contrato;
- c) Especificação do objecto do contrato;
- d) Montante, forma de pagamento do salário;
- e) Condições de prorrogação, modificação e rescisão do contrato;
- f) Categoria profissional ou função;
- g) Local da execução do trabalho;
- h) Local e a data de celebração do contrato.

Artigo 39.º

(Duração do Contrato)

1. O contrato de trabalho pode ser celebrado por tempo determinado ou por tempo indeterminado.

2. Os contratos de trabalho por tempo determinado serão celebrados nos termos da Lei n.º 26/22 de 22 de agosto, Lei de Bases da Função Pública.

CAPÍTULO VII
REGIME DE CARREIRAS E PROGRESSÃO PROFISSIONAL SECÇÃO I -
PROGRESSÃO NA RESPECTVA CARREIRA

Artigo 40.º

(Gestão de Carreira)

A gestão da carreira profissional cabe, exclusivamente, ao funcionário, no quadro das condições criadas pela FE-UNIKIVI, em função do comportamento laboral, da valorização pessoal e do desempenho profissional.

Artigo 41.º

(Progressão e Mobilidade)

1. O funcionário, independentemente de pertencer ao quadro administrativo, de investigação ou docente, pode progredir profissionalmente dentro do grupo ocupacional em que se encontra enquadrado, nos termos da lei.

2. O funcionário pode igualmente transitar para outro grupo ocupacional, desde que reúna os requisitos legalmente estabelecidos para o recrutamento e exercício de funções no referido grupo.

SECÇÃO I
TRANSFERÊNCIAS INTER-UNIDADES ORGÂNICAS

Artigo 42.º

(Definição)

Considera-se transferência inter-sectorial a mudança de um local de trabalho do quadro do pessoal, de uma determinada unidade orgânica para outra dentro da Universidade Kimpa Vita.

Artigo 43.º

(Condições para Transferência Inter-Sectorial)

Por conveniência de serviço ou por razões ligadas ao interesse do funcionário, tendo em vista o bom ambiente e aproveitamento do pessoal, poder-se-ão efectuar transferências inter-sectoriais desde que:

- a) Haja acordo entre as hierarquias e o posto se adequar ao perfil do Trabalhador;
- b) Haja vaga na unidade orgânica de destino.

Artigo 44.º

(Integração no Escalão Remuneratório)

O funcionário que, no âmbito da progressão na carreira, transite para outra categoria profissional nos termos dos artigos anteriores, será integrado no escalão remuneratório da nova categoria profissional, não podendo, a última, ser igual ou inferior à remuneração que detinha na categoria profissional anterior.

CAPÍTULO VIII

REGIME DE EXERCÍCIO DE CARGOS DE CHEFIA

Artigo 45.º

(Nomeação)

5. As funções de chefia deverão ser preenchidas por nomeação.
6. O regime de exercício de funções de chefia abrange todos os cargos providos por nomeação do Reitor sob proposta do Decano ouvido o Conselho de Direcção, nomeadamente os referentes às posições de chefia, cujos exercícios exijam uma especial confiança entre os intervenientes.
7. As nomeações referidas no número anterior são da competência do Reitor, sob proposta do Decano ouvido Conselho de Direcção.

Artigo 46.º

(Exercício de Funções)

1. O exercício das funções mencionadas no artigo anterior opera-se em regime de comissão de serviço, nos termos da legislação em vigor.
2. A nomeação de funcionários ao exercício das referidas funções opera-se por aprovação do Conselho de Direcção, ouvido o superior hierárquico directo do funcionário a nomear e a entidade perante quem o funcionário a nomear passará a responder.
3. Em determinadas circunstâncias, poderá haver nomeação de funcionários para o exercício de determinadas funções em regime de interinidade ou acumulação de funções, por tempo determinado.
4. A acumulação de funções pelos funcionários ou gestores da FE-UNIKIVI não pode exceder o tempo legal incluindo as funções próprias do nomeado.

Artigo 47.º

(Cessação)

A cessação de funções em comissão de serviço opera-se por exoneração, que deve ser notificada ao trabalhador no prazo máximo de 30 dias.

Artigo 48.º

(Requisitos Gerais para a Nomeação)

Sem prejuízo das especificidades relativas ao exercício de cargos de Chefia, para efeitos de preenchimento das vagas por nomeação, são seleccionados preferencialmente os funcionários que reúnam entre outras, as seguintes condições:

- a) Ser cidadão nacional com idoneidade moral e uma conduta social irrepreensível; Competência profissional;
- b) Experiência profissional e habilitações técnico-profissionais adequadas;
- c) Ter avaliação de desempenho positiva nos dois últimos anos;
- d) Fazer parte do quadro efectivo e definitivo da FE-UNIKIVI, no mínimo 2 (dois) anos;
- e) Não ter sido alvo de uma sanção disciplinar.

Artigo 49.º

(Requisitos Essenciais e Excepções)

Consideram-se elegíveis para o exercício de cargos de chefia, os funcionários que cumpram cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Sejam cidadãos nacionais;
- b) Exerçam as suas funções em regime de dedicação exclusiva;
- c) Tenham a experiência e qualificação profissional adequada;
- d) Possuam capacidade de liderança, motivação e bom relacionamento com os demais funcionários;
- e) Sendo funcionários do quadro da FE-UNIKIVI, possuam classificação não inferior a “Bom” no último ano de Avaliação de Desempenho e não tenham nenhuma classificação de “insuficiente” nos últimos três anos.

Artigo 50.º

(Remuneração e Outras Regalias)

1. Os funcionários nomeados têm direito à remuneração global correspondente ao cargo para o qual forem designados, salvo se a remuneração base e o escalão remuneratório da categoria profissional que detinham à data da nomeação lhes forem mais favoráveis.

2. As prestações Complementares e outras regalias passarão a ser devidas em função do cargo exercido, de acordo com as normas em vigor na Administração Pública.

Artigo 51.º

(Regime de Exclusividade)

1. As funções exercidas em comissão de serviço são desempenhadas em regime de exclusividade, não podendo o funcionário, sem prévia e expressa autorização da entidade empregadora e ressalvadas as exceções previstas na Lei de Bases da Função Pública, no Estatuto da Carreira Docente e no Estatuto da Carreira do Investigador Científico, exercer quaisquer outras funções, similares ou não, para terceiros concorrentes, durante ou fora do horário de trabalho, sob pena de tal constituir justa causa de exoneração.

2. Constituem situações excepcionais, entre outras, as seguintes:

a) O exercício de actividade profissional noutra entidade empregadora, desde que o contrato de trabalho se encontre suspenso;

b) A suspensão do contrato de trabalho, no caso de convite para o exercício de cargos de natureza privada ou particular, bem como de funções de direção ou de confiança em empresas privadas, desde que tais cargos ou funções sejam desempenhados em regime de exclusividade;

c) A celebração de novo contrato de trabalho com outra entidade empregadora, quando tal configure situação de abandono do trabalho, determinando a rescisão unilateral do contrato.

SECÇÃO I

SUBSÍDIOS E PRÉMIOS

Artigo 52.º

(Definição)

1. Por Subsídio, entende-se a parte da remuneração atribuída pela FE-UNIKIVI com a finalidade de compartilhar em alguns custos pessoais, relacionados com a prestação de serviço. Isto é, consiste numa gratificação adicional dada ao funcionário, que visa compensá-lo em certas despesas adicionais realizadas ao longo do mês.

2. Por prémio, entende-se o valor monetário ou não, atribuído pela FE-UNIKIVI para gratificar os funcionários pela sua participação, designadamente, no aumento da produtividade

3. Em caso de passagem à reforma, a Secção de Recursos Humanos deverá organizar uma cerimónia de reconhecimento.

Artigo 53.º

(Concessão de Subsídios e Prémios)

Para além dos subsídios que a Lei prevê para a FE-UNIKIVI, pode, por deliberação do Conselho de Direcção, criar uma política de regalias própria e instituir subsídios e prémios diversos aos funcionários que se destacam.

Artigo 54.º

(Competências)

A competência pela atribuição ou cessação dos prémios e subsídios é do Conselho de Direcção da FE-UNIKIVI.

CAPÍTULO IX

VALORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO PROFISSIONAL

SECÇÃO I

VALORIZAÇÃO DOS QUADROS

Artigo 55.º

(Enquadramento)

A FE-UNIKIVI, atribui uma especial importância à valorização dos seus quadros, sobretudo quando integrada nas suas áreas funcionais e na actividade da FE-UNIKIVI.

Artigo 56.º

(Princípios Gerais)

1. Todos os funcionários terão acesso aos Programas de Formação Profissional dinamizados pela FE-UNIKIVI, de acordo com as indicações que resultarem das recomendações do seu Plano de Avaliação de Desempenho anual.
2. Os Programas de Formação visam melhorar a qualificação profissional dos funcionários docentes, investigadores e administrativos, abrangidos no sentido de tornar a sua prestação laboral mais produtiva e eficiente.
3. Todos os funcionários que exerçam cargos de chefia ou de especial responsabilidade estão obrigados à transferência de conhecimentos aos restantes funcionários que estejam na sua dependência, de forma a dotá-los com os conhecimentos necessários a formação específica, decorrente da actividade e funções que desempenham, contribuindo, assim, para uma melhor qualificação e autonomização profissional dos quadros nacionais ao serviço da FE-UNIKIVI, e de uma maior produtividade.
4. No caso de as acções de formação serem ministradas por funcionários, poderá o Departamento de Administração e Serviços Gerais vir a fixar um "valor diário" compensatório do seu esforço e dedicação como formadores.

SECÇÃO II

FORMAÇÃO

Artigo 57.º

(Definição)

1. Entende-se por formação e desenvolvimento dos funcionários, o conjunto de acções de formação profissional promovidas pela Faculdade, realizadas no interior ou exterior desta, visando contribuir para a implantação das estratégias políticas e objectivos definidos para a Faculdade, bem como para o aperfeiçoamento educacional, profissional e cultural dos seus funcionários.

2. A formação constitui um direito dos funcionários consignado por Lei, obrigando-se a Instituição a facultar-lhes sempre que considerar pertinente, os recursos e os meios necessários a essas acções de formação internas e/ou externas, que contribuam para o seu desenvolvimento.

Artigo 58.º

(Tipos de formação)

1. As acções de formação a desenvolver na FE-UNIKIVI estão divididas de três formas:

a) Formação de adaptação, que consiste no conjunto de actividades de ensino que visam melhorar as competências dos funcionários a fim, de que estes possam responder às exigências das funções inerentes a um dado posto de trabalho;

b) Formação de desenvolvimento, que consiste no conjunto de actividades de ensino que visam contribuir para a melhoria das competências individuais no desempenho de funções de maior responsabilidade, qualificação ou especialização;

c) Formação Geral, que consiste no conjunto de actividades de ensino que visam assegurar a formação técnica e/ou académica, através da concessão dos benefícios consignados no estatuto do Trabalhador-estudante.

Artigo 59.º

(Formas de Valorização)

1. A valorização pessoal, profissional e académica dos quadros da FE-UNIKIVI pode ocorrer por uma das seguintes formas:

a) Por iniciativa do funcionário, com ou sem o apoio da FE-UNIKIVI;

b) Por iniciativa da FE-UNIKIVI, de frequência obrigatória para os Trabalhadores seleccionados, quando ocorram dentro do Horário do Trabalho;

c) Por iniciativa da FE-UNIKIVI, de frequência facultativa para funcionários interessados, quando ocorram fora do Horário de Trabalho.

Artigo 60.º

(Organização dos Planos Formativos)

1. Os diferentes Departamentos deverão comunicar aos Recursos Humanos, até 30 de Setembro do ano precedente, as suas necessidades de formação e requalificação profissional, em número de funcionários e natureza da formação.

2. Os Recursos Humanos comunicarão àqueles Departamentos a natureza das acções de formação aprovadas e o número de funcionários abrangidos.

3. Até Março do ano a que se reporta e em função das disponibilidades financeiras aprovadas para a respectiva área de formação por um lado, e dos resultados da Avaliação de Desempenho por outro, deverão aqueles Departamentos indicar os funcionários que delas beneficiarão.

4. Todas as Acções de Valorização, Formação ou Requalificação Profissional deverão decorrer entre Abril e Dezembro de cada ano, podendo excepcionalmente prolongar-se até Março do ano seguinte quando o seu plano curricular seja anual.

Artigo 61.º

(Bolsas de Estudo)

1. A FE-UNIKIVI poderá atribuir Bolsas de Estudo para Formação interna e no exterior, que serão negociadas caso a caso, e só atribuídas em situações muito excepcionais, relativamente a planos curriculares de formação não existentes em Angola e de grande utilidade para a FE-UNIKIVI.

2. Os cursos podem ser de natureza académica e relativos a pós-graduações, mestrados e doutoramento ou de natureza profissional para cursos de especialização.

3. A Formação quando superior a um período de um mês de calendário, pode implicar a suspensão do Contrato de trabalho, nos termos da legislação laboral em vigor.

Artigo 62.º

(Condições de Acesso)

1. As condições de acesso e de elegibilidade das acções de formação facultativas são as seguintes:

a) Ter a sua situação jurídico-laboral regularizada e pertencer aos quadros efectivos da FE-UNIKIVI;

b) Possuir avaliação de desempenho com uma classificação não inferior a "Bom";

c) Uma conduta disciplinar exemplar nos dois anos anteriores à Acção de Formação.

2. Os Recursos Humanos reservarão cerca de 25% das vagas de formação profissional para atender aos casos que, no seu entender, devem ser considerados, ainda que não cumpram a totalidade dos requisitos exigidos.

Artigo 63.º

(Regalias Associadas)

1. Os funcionários abrangidos pelas acções de formação ficam dispensados de cumprir o horário de trabalho e as tarefas inerentes, durante o período de formação correspondente, nos termos que forem determinados em concreto.

2. Em relação a todas as Acções de formação profissional, será emitido um certificado de frequência e/ou de aproveitamento, quando outro diploma ou atestado não lhe estiver associado.

3. Nos casos em que as acções de formação se caracterizem por um processo de avaliação de conhecimentos, poderá ser estabelecido um prémio para o funcionário que tiver o melhor desempenho e classificação.

4. Quando a elevada complexidade da acção de formação implicar horas acrescidas de estudo, poderá ser atribuída uma compensação diária de montante variável e que só será paga a quem tiver bom aproveitamento.

CAPÍTULO X
ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO E POLÍTICAS DE GESTÃO.
SECÇÃO I
ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO

Artigo 64.º

(Competências)

Compete aos Membros do Conselho de Direcção, Decano, Vices – decanos, Chefes de Departamento, Chefes de Secção e demais gestores, a missão de organizar e coordenar o trabalho, velar pela ordem e o respeito das Leis, manter a disciplina e a harmonia no seio da estrutura pela qual são responsáveis, cabendo-lhes prevenir ou apresentar superiormente qualquer comportamento repreensível ocorrido durante o período de trabalho, ou mesmo quando fora deste, desde que, ocorrido nas instalações da Faculdade.

Artigo 65.º

(Cartão de Identificação)

1. Cada funcionário deve ser sempre portador do seu passe de identificação, nomeadamente, quando no exterior esteja ao serviço da Faculdade. Este cartão de identificação é intransmissível, devendo ser apresentado sempre que solicitado.

2. No caso de extravio, perda ou inutilização, o funcionário deverá contactar a área de Recursos Humanos. Se essa perda, extravio ou inutilização for por motivos imputáveis ao funcionário, este está sujeito ao pagamento dos custos inerentes à aquisição de um novo cartão.

Artigo 66.º

(Interdição)

1. É proibido o acesso aos laboratórios, gabinetes e salas de aula, armazéns, depósitos, a qualquer funcionário ou pessoa estranha não afeta a instituição e a respectiva área, salvo quando por motivo previamente justificado.

2. É proibida a movimentação de equipamentos e meios administrativos sem a prévia autorização.

3. A Faculdade pode delimitar algumas áreas reservadas a determinado tipo de funcionários.

SECÇÃO II

DURAÇÃO DO TRABALHO

Artigo 67.º

(Horário de Trabalho)

1. Constitui dever geral dos funcionários, a comparência regular e contínua ao serviço para desempenho das funções que lhes são acometidas.
2. O período de trabalho é subdividido em manhã e tarde, não podendo nunca exceder as 35 horas semanais.

Artigo 68.º

(Assiduidade e Pontualidade)

1. Os funcionários da Faculdade devem comparecer ao serviço dentro das horas que lhes foram fixadas, nos termos do n.º 1 do Artigo 57.º. da Lei nº 26/22 de 22 de Agosto, assenta nos seguintes horários:
 - a) 1º Período – das 8h:00 min. às 12h:00 min.;
 - b) Período de Intervalo – das 12h:00 min. às 12h:45 min.;
 - c) 2º Período – das 12h:50 min. à 15h00.
2. No horário de entrada do 1º e 2º períodos laborais, o trabalhador tem uma tolerância de 15 (quinze) minutos.
3. O horário acima exposto não se aplica aos trabalhadores do regime especial bem como aos titulares de cargo de direcção e chefia.

Artigo 69.º

(Meios de Registo)

1. Os meios a utilizar serão pelo livro de ponto ou recolha de assinaturas através de impressão digital (Biométrico).
2. No caso de impressão digital, funcionário efectuará a aposição do dedo no terminal de leitura de dados (Relógio Biométrico) ou livro de ponto, será efectuado mediante recolha de assinatura.
3. Sem prejuízo do parágrafo anterior, o funcionário deverá efectuar, obrigatoriamente, durante o período laboral quatro picagens no relógio biométrico,

designadamente, na entrada e saída do 1º e 2º período, sob pena de serem consideradas como ausência, cujo desconto incidirá no salário base, ao passo que no livro de ponto deverá efectuar quatro assinaturas, correspondente a entrada e saída do 1º e 2º período, semelhante desconto no salário base.

Artigo 70.º

(Ausência de Picagem)

1. Depois de registada a entrada ao serviço, nenhum funcionário pode ausentar-se do local de trabalho, sem autorização do seu superior hierárquico directo.
2. Em caso de ausência para prestar serviço fora das instalações da Faculdade, o responsável pela actividade deverá informar os Serviços de Recursos Humanos o mais breve possível através de uma Comunicação de Serviço.
3. A ausência de assinatura sem a prévia autorização nos períodos que decorrem entre as entradas e saídas determina a marcação de falta nos termos legais.
4. A falta de assinatura é considerada ausência do funcionário, devendo a respectiva justificação ocorrer nos termos da lei, sob pena de vir a converter-se em falta injustificada.
5. A semelhança dos parágrafos anteriores do presente artigo, se procederá em caso de ausência de uma das assinaturas no livro de ponto.
6. Em situações de atraso para os trabalhadores que fazem recolha de assinaturas no livro de ponto, deverá ser registado a hora de entrada pelo Técnico de Recursos Humanos.

Artigo 71.º

(Isenção)

1. Estão isentos do Controlo do Sistema Biométrico ou livro do ponto, consequentemente, de horário de trabalho:
 - a) Titulares de Cargos de Gestão, designadamente, Decano, Vices - Decanos, Chefes de Departamento e Chefes de Secção;
 - b) Funcionários não titular de cargos de gestão que, na ausência do titular esteja a interina;
 - c) Funcionários que, atendendo à complexidade das tarefas que lhes são atribuídas, estejam impossibilitados de efectuar quatro ou, excepcionalmente, duas picagens ou assinaturas ao dia.

2. Para o cumprimento da alínea c), do n.º 1 do presente artigo, a isenção do controlo do livro de ponto deverá ser efectuada sob anuência do responsável do Gabinete ou Departamento.

3. Enquanto perdurar o período de substituição do Titular de Cargo de Gestão pelo funcionário não titular, o mesmo não poderá efectuar horas extras.

Artigo 72.º

(Poderes do Empregador)

1. São poderes do empregador:

a) Dirigir a actividade da Faculdade e organizar a utilização dos factores de produção incluindo os recursos humanos, de forma a realizar o objecto da Instituição;

b) Aproveitar com eficiência a qualidade e objecto social da Faculdade, assegurando o aumento progressivo da produção e da produtividade, bem como o desenvolvimento e a responsabilidade social da Instituição;

c) Organizar o trabalho de acordo com o nível de desenvolvimento alcançado, por forma a obter elevados níveis de eficácia e rentabilidade, tendo em conta as características do processo tecnológico e das qualificações técnicas profissionais dos funcionários;

d) Definir e atribuir tarefas aos funcionários, de acordo com a sua qualificação, aptidão e experiência profissional e em cumprimento das normas legais;

e) Avaliar os funcionários em conformidade com o definido nas normas internas sobre a avaliação de desempenho;

f) Elaborar as demais instruções e normas necessárias à organização e disciplina laboral;

g) Adequar as condições de trabalho e as tarefas dos funcionários por razões técnicas, organizativas ou produtivas especiais;

h) Assegurar a disciplina laboral;

i) Garantir o cumprimento das tarefas;

j) Exercer o poder disciplinar sobre os funcionários;

k) Garantir o respeito e a protecção do património e de outros activos da Faculdade necessários ao normal exercício da actividade laboral;

l) Assegurar um ambiente de trabalho propício ao bom desempenho da actividade laboral;

m) Os poderes do empregador são exercidos directamente por ele, pela direcção e pelo responsável dos vários sectores da Faculdade, no âmbito da delegação de competência a que aquele proceda.

Artigo 73.º

(Deveres do Empregador)

1. São deveres do empregador:

- a) Tratar e respeitar o funcionário como seu colaborador e contribuir para a elevação do seu nível material e cultural e para a sua promoção humana e social;
- b) Contribuir para o aumento do nível de produtividade e de qualidade dos serviços, proporcionando boas condições de trabalho;
- c) Pagar pontualmente ao funcionário o salário justo e adequado ao trabalho realizado, praticando regimes salariais que atendem à complexidade do posto de trabalho, ao nível da qualidade, conhecimento e capacidade do trabalho da forma como se insere na organização do trabalho e aos resultados no trabalho desenvolvidos;
- d) Promover boas relações de trabalho dentro da Instituição e contribuir para a criação e manutenção de condições de harmonia e motivação no trabalho;
- e) Acolher e considerar as críticas, sugestões e propostas dos funcionários relativos à organização do trabalho e mantê-lo informado das decisões tomadas;
- f) Promover e facilitar a participação dos funcionários em programas ou acções de formações profissionais;
- g) Adoptar e aplicar com rigor as medidas sobre segurança, saúde e higiene no local de trabalho, criando para os efeitos normas internas sobre a matéria;
- h) Cumprir as disposições legais em matéria de organização e actividade sindical;
- i) Cumprir todas as demais obrigações legais relacionadas com a organização e prestação do trabalho.

Artigo 74.º

(Direitos dos Funcionários)

1. São direitos dos Funcionários:

- a) Possuir o contrato de trabalho;
- b) Participar nos órgãos colegiais e demais actividades da Instituição;

- c) Ser tratado com respeito pela sua integridade e dignidade com vista a ser-lhe garantida a estabilidade do Emprego e do Trabalho;
- d) Gozar os descansos diários, semanais e anuais, garantidos por Lei, não devendo prestar trabalhos extraordinários fora das condições em que a Lei permite;
- e) Usufruir dos serviços prestados pelas estruturas sociais da Instituição;
- f) Receber o salário compatível com o trabalho que desempenha;
- g) Ser pago com regularidade e pontualidade;
- h) Beneficiar dos programas de formação profissional e acesso na progressão da carreira profissional;
- i) Ter boas condições de higiene e segurança no trabalho, passíveis de prevenir e evitar acidentes e doenças profissionais, bem como proteger a integridade física do funcionário (seguro contra acidentes de trabalho e doenças profissionais);
- j) Reclamar e recorrer às entidades judiciais competentes, de qualquer acto lesivo dos seus interesses, respeitando as normas e procedimentos institucionalizados;
- k) Direito à greve nos termos da Lei;
- l) Direito ao exercício da actividade sindical nos termos da Lei;

Artigo 75.º

(Deveres dos Funcionários)

1. São deveres dos Trabalhadores:
 - a) Comparecer ao Serviço com pontualidade, assiduidade e realizar o trabalho com a qualidade e quantidades requeridas, de acordo com as suas aptidões e categoria;
 - b) Dedicar todo o esforço e aptidão, prestando o trabalho com diligência e zelo, na forma, tempo e local estabelecido, aproveitando plenamente o tempo de trabalho;
 - c) Respeitar a observância do presente Regulamento e demais Legislação em vigor na Instituição, obedecendo as orientações superiormente emanadas;
 - d) Cumprir e fazer cumprir as normas, assim como as ordens e instruções dos responsáveis e as normas de segurança e protecção no trabalho;
 - e) Utilizar de forma adequada os instrumentos e materiais fornecidos pela Instituição para a realização do trabalho, incluindo os equipamentos de uso individual e colectivos e proteger os bens da Instituição, evitando qualquer danificação, destruição, perda ou extravio;

f) Cumprir rigorosamente as regras e instruções de segurança, higiene e de prevenção de incêndios, contribuir para evitar riscos que possam pôr em perigo a sua segurança, dos colegas, terceiros ou as instalações da Faculdade;

g) Participar na vida cultural, desportiva e recreativa da Instituição;

h) Cumprir as normas vigentes na Instituição, salvaguardando a imagem e o bom nome da Faculdade;

i) Abster-se de prestar informações que não estejam relacionados com o seu trabalho, salvo se for devidamente autorizado, assim como guardar sigilo profissional durante e após a vigência da relação Jurídico-Laboral;

j) Abster-se de solicitar e/ou receber qualquer benefício ou gratificação em resultado do cumprimento dos seus deveres;

k) Abster-se de usar ou utilizar, quando não autorizados, papel timbrado, carimbos ou outros documentos que de qualquer forma vinculem a Faculdade, quer disso resulte ou não em proveito próprio, ou em prejuízo para a Instituição;

l) Cabe ao funcionário, a quem estiverem confiadas equipamento de trabalho, informar aos seus superiores hierárquicos sobre qualquer acidente, avaria ou deterioração susceptível de impedir o melhor funcionamento dos referidos instrumentos de trabalho;

Artigo 76.º

(Apresentação e compostura)

Apresentação e compostura no local de serviço, refere-se ao comportamento, aparência e atitudes que os trabalhadores da FE-UNIKIVI devem demonstrar no ambiente de trabalho:

1. **Aparência:** vestir-se de forma adequada ao ambiente de trabalho, com roupas limpas e bem conservadas transmitindo profissionalismo;

2. **Comunicação:** Falar de forma clara, objectiva e respeitosa, utilizando uma linguagem adequada ao contexto profissional;

3. **Etiqueta:** Seguir as normas de etiqueta profissional, como cumprimentar colegas e superiores, agradecer bem como os utentes dos serviços;

4. **Autocontrolo:** Manter a calma e o equilíbrio emocional em situações de pressão ou conflito, evitando reacções impulsivas;

5. **Empatia:** Demonstrar compreensão e consideração pelos colegas e aos utentes, buscando entender suas necessidades e perspectivas;

6. **Respeito:** Tratar todos com respeito e cortesia valorizando as diferenças e evitando preconceitos;

7. **Ética:** Agir com honestidade, integridade e responsabilidade, seguindo as normas e valores da FE-UNIKIVI.

CAPITULO XI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 77.º

(Outras estruturas)

1. Na FE-UNIKIVI, caso o volume de tarefas o justifique, podem ser criados gabinetes técnicos, oficinas ou outras estruturas, na dependência directa dos respectivos órgãos de gestão.

2. A efectivação do disposto no número anterior carece de diploma legal conjunto do Ministro de tutela, do Ministro da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social e do Ministro das Finanças, sob proposta dos órgãos competentes da Faculdade.

3. As estruturas referidas no número anterior regem-se por regulamentos próprios a aprovar pelos órgãos competentes.

Artigo 78.º

(Direito Supletivo)

Em tudo o que não estiver regulado no presente Regulamento, aplicam-se as disposições da Lei de Bases da Função Pública, o Estatuto Orgânico da Universidade Kimpa Vita, o Estatuto da Carreira Docente, o Estatuto da Carreira de Investigador Científico e demais legislações aplicáveis.

Artigo 79.º

(Âmbito de Aplicação)

1. O presente Regulamento aplica-se a todos os funcionários da FE-UNIKIVI, sem exceção, e as normas contidas no mesmo são gerais e imperativas, sem prejuízo dos regimes especiais estabelecidos por Lei ou de acordos específicos alcançados, designadamente na contratação de funcionários nacionais e estrangeiros.

2. Ficam salvaguardados os casos de contratos especiais que se venham a celebrar dentro da natureza da área especializada.

Artigo 80.º

(Dúvidas e Omissões)

1. As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Regulamento são resolvidas pelo Conselho de Direcção da Universidade Kimpa Vita.
2. Caso se julgue necessário, o Senado Universitário poderá ser chamado a intervir como último recurso na resolução de qualquer caso que tenha sido resolvido.

Anexo nº I

A que se refere o nº 4 do artigo 5.º do presente regulamento

1. Logótipo:



2. Descrição:

Azul:

Representa confiança, sabedoria, conhecimento e responsabilidade. Está associado ao ambiente académico e científico, transmitindo seriedade e profissionalismo.

Vermelho:

Cor de energia, dinamismo e determinação. No contexto académico, simboliza a paixão pelo conhecimento, a força para superar desafios e o espírito de liderança.

Amarelo-Dourado:

Usado nos ramos de trigo, transmite prosperidade, riqueza, sucesso e colheita dos frutos do saber. Também está ligado ao valor da economia enquanto ciência que gera desenvolvimento.

Fundo Branco:

Representa pureza, paz, integridade e transparência, valores fundamentais na vida académica e no exercício da profissão.

3. Descrição dos elementos do logótipo

Livro aberto:

Símbolo universal do conhecimento, do ensino e da investigação. Representa a base do saber académico da faculdade.

Capelo académico (chapéu de graduação):

Representa a conquista académica, a graduação e a excelência no ensino superior.

Gráfico ascendente (na parte frontal do capelo):

Expressa crescimento económico, progresso e desenvolvimento, objetivos centrais do curso de Economia.

Símbolo monetário (moeda):

Refere-se ao estudo da ciência económica e financeira, destacando a gestão e análise dos recursos.

Ramos de trigo (dourados, laterais):

Representam prosperidade, abundância e fruto do trabalho académico e científico.

Estrelas (na parte superior):

Simbolizar três pilares fundamentais: ensino, investigação e extensão universitária, ou ainda valores como excelência, ética e inovação.

FE (sigla):

Abreviação de Faculdade de Economia, reforçando a identidade visual.

Faixa vermelha com inscrição "Universidade Kimpa Vita":

Dá destaque à instituição, funcionando como selo de autenticidade e pertencimento.

4. Significado global:

O logótipo traduz a missão e visão da Faculdade de Economia da Universidade Kimpa Vita:

Promover o ensino superior de qualidade nos domínios da Economia, Contabilidade, Gestão e Administração Pública, fomentar a investigação científica, assegurar a extensão universitária e formar quadros qualificados, éticos e inovadores, capazes de responder aos desafios do desenvolvimento económico e social de Angola e do contexto internacional.

Transmitir valores de conhecimento, ética e inovação.

Representar a ligação entre saber académico e aplicação prática para o progresso da comunidade e do país.

Aprovado pelo Senado da Universidade Kimpa Vita, no Uíge, aos 16 de Junho de 2025.

O Presidente do Senado

Prof. Doutor **Pedro Vita**
(Professor Catedrático)