



UNIVERSIDADE JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS

Visto
23/01/2026
Reitora

Virginia Lacerda Quartim
Prof.^a Doutora. Virginia Lacerda Quartim
=Professora Associada=

PLANO DE ACÇÃO PARA O ANO 2026



UNIVERSIDADE JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS
GABINETE DA REITORA

PLANO DE ACÇÃO DA UNIVERSIDADE PARA O ANO 2026

Nº	Actividade	Objectivos	Ações	Responsável	Prazo / Execução	Supervisor	Avaliação	Grau de Cumprimento	Observação
Conselho Geral									
1	Pronunciar, aprovar, eleger, elaborar diversas matérias e propostas internas	Garantir que os actos de gestão da Universidade estejam em conformidade com a Legislação vigente no Ensino Superior	Realizar reuniões ordinárias e extraordinárias, actos electorais, etc.	Presidente do Conselho Geral	Anual	Membros do Conselho Geral	N.º de acções desenvolvidas (actas e relatórios)		
Senado Universitário									
2	Deliberar, apreciar e aprovar, regulamentar, elaborar sobre diversas matérias científico-pedagógicas ligadas a Universidade e submeter ao Conselho Geral nos casos previstos na legislação	Garantir que os actos de gestão académica e científica da Universidade estejam em conformidade com a Legislação vigente no Ensino Superior.	Reuniões ordinárias e extraordinárias	Reitora	Semestral	Membros do Senado	N.º de acções desenvolvidas (actas e relatórios)		
Conselho de Direcção									
3	Reuniões ordinárias e extraordinárias de coordenação das acções sobre a gestão administrativa da Universidade	Apreciar e pronunciar-se sobre o exercício da actividade administrativa	Apreciar os diferentes instrumentos de gestão dos órgãos da Universidade sobre matérias ligadas à gestão administrativa, patrimonial e financeira da UJES	Reitora	Mensal	Membros do Conselho de Direcção	N.º de acções desenvolvidas (actas e relatórios)		
Magnafranca Reitora									
4	Fazer cumprir as leis, regulamentos, orientações do MESCTI e da Administração Pública em toda extensão da Universidade	Garantir o cumprimento dos objectivos da criação da Universidade.	Fiscalizar, criar, orientar metodologicamente assuntos afinentes às áreas Académico, científico, cooperação e intercâmbio, financeiro, patrimonial e dos recursos humanos da universidade	Reitora	Anual	Conselho Geral, Senado e MESCTI.			
5	Supervisionar as actividades das Direcções dos Serviços da Reitoria e das Unidades Orgânicas e reportar aos órgãos superiores as actividades da UJES	Asegurar que as actividades estejam de acordo com o Plano de Desenvolvimento Institucional da Universidade, e com o Plano Nacional de Formação de Quadros (PNFQ)	Actuar no sentido de as actividades da Universidade estarem alinhadas às Linhas Mestras do Subsistema do Ensino Superior.	Reitora	Anual	Conselho Geral, Senado e MESCTI.			
Pró-Reitor para Extensão e Internacionalização									
6	Promover convénios novos e tirar maior proveito aos já assinados	Tirar proveito das potencialidades das instituições cooperantes	As constantes em cada acordo	Pró-Reitor e Unidades Orgânicas	Anual	Reitora			
7	Auxiliar a Magnífica Reitora na Diplomacia Universitária	Integrar redes Universitárias	Firmar acordos com Universidades e instituições similares bem como empresas e sociedade civil.	Pró-Reitor	Anual	Reitora	N.º de acordos firmados		
8	Consolidar as relações com os Governos Provinciais	Caputar apoios dos Governos para as U/O da UJES	Firmar acordos com os Governos Provinciais	Pró-Reitor	Anual	Reitora	N.º de acordos firmados		
9	Estabelecer um diálogo permanente com a Sociedade Civil.	Contribuir na solução dos grandes problemas do Estado.	Palestras, Seminários, Conferências e actividade com a Comunicação Social	Pró-Reitor	Anual	Reitora	N.º de acções desenvolvidas, actas e relatórios		
10	Aprofundar a divulgação da existência da UJES, seus cursos, saídas profissionais	Contribuir para o desenvolvimento humano	Realização de Palestras Seminários Conferências	Pró-Reitor e Unidades Orgânicas	Anual	Reitora	N.º de acções desenvolvidas, actas e relatórios		
11	Promover a imagem da UJES no País e no estrangeiro	Exteriorizar as potencialidades académicas, investigativas e culturais da UJES	Contactos com IES angolanas, estrangeiras e com organizações internacionais	Reitora e Pró-Reitor	Anual	Reitora	N.º de acções desenvolvidas, acordos firmados ou projectos		
12	Identificar e cooperar com Universidades com potencial em ciências	Contribuir para o Plano Nacional de Desenvolvimento e o Plano Nacional de Formação de Quadros	As constantes em Acordos e com novas Universidades	Reitora e Pró-Reitor	Anual	Reitora			
13	Massificação desportiva	Desenvolver a maturação das capacidades motoras e intelectuais. Aproximação social entre os membros da Universidade e da sociedade em geral	Realização de actividades desportivas inter-universitária e extra-universitária	Pró-Reitor e Unidades Orgânicas	Anual	Reitora			
14	Fórum sobre empregabilidade	Identificar e divulgar as potencialidades dos formados no mercado de trabalho	Promover acções que dão a conhecer à Sociedade as saídas profissionais dos cursos existentes	Pró-Reitor e Unidades Orgânicas	Anual	Reitora			
Direcção de Recursos Humanos e Acção Social									
15	Controlo da assiduidade e pontualidade	Melhorar a pontualidade e o controlo de faltas	Controlo diário do livro de ponto, registando os factos diários	DRH	Diário	DRHAS	Em função dos mapas de efectividade e de ponto		
16	Regularização e actualização dos processos individuais dos funcionários	Organizar administrativamente os processos dos funcionários docentes, investigadores e administrativos de toda Universidade	Recolha do B.I. certificados, avaliações de desempenho e outros	DRH	Diário	DRHAS	Na base do número de processos regularizados e actualizados		

17	Emissão de declarações, certidões, guias de férias, marchas e médicas	Garantir que os funcionários gozem as suas férias com base no mapa devidamente aprovado, se encontram as diferentes declarações que necessitem, bem como as guias de marchas e médicas	Elaborar o plano anual de férias, controlo do gozo efectivo das férias, gestão de pedido de licenças e ausências legais, emissão de declarações de diversas finalidades, guias de marchas em missões de serviço e guias médicas para os funcionários da Reitoria	DRH	Anual/mensal e diário	DRHAS	Na base de números de documentos emitidos durante o período		
18	Elaboração de efectividades com base no livro de ponto e outros documentos	Garantir o controlo da assiduidade dos funcionários bem como o tempo de serviço	Preenchimento do livro com os dados dos funcionários; Registo de faltas, licenças, dispensas; férias e outras; Levantamento das situações para a elaboração da efectividade; 4. Lançamento e efectivação no SIGFE	DRH	Mensal	DRHAS	N.º de acções desenvolvidas		
19	Registo e arquivamento dos processos	Garantir o controlo dos documentos a serem tratados e arquivados	Registar no livro de entrada de correspondência, arquivar de acordo a natureza do documento	DRH	Diário	DRHAS	N.º de acções desenvolvidas		
20	Elaboração de pareceres e análises técnicas	Auxiliar no processo de tomada de decisões dos gestores	Levantamento da situação; Análise; Enquadramento legal	DRH/GII e DCPG	Situacional	DRHAS	N.º de acções desenvolvidas		
21	Elaborar despachos de exoneração, nomeação, formação, licenças e de transição para o quadro de pessoal.	formalizar e legitimar decisões administrativas relativas a gestão do pessoal.	Análise do processo, fundamentação técnica jurídica, redacção, submissão para assinatura, remeter as UOs e Arquivar.	DRH	Situacional	DRHAS	N.º de documentos analisados		
22	Avaliação de Desempenho	Avaliar o desempenho dos funcionários tendo em conta os factos e os diplomas vigentes	Criação de condições para o efeito; Proposta da comissão de avaliação de desempenho; Acompanhar o processo; agir em conformidade com os resultados da avaliação de desempenho; Controlo/avaliação do processo bem como acompanhamento pós período.	DRH	Semestral	DRHAS	Acções implementadas e o período		
23	Efectuar a Gestão de carreiras	Garantir a legalidade nos actos de promoções	Acompanhamento do processo, controlo das comissões de serviços, emissão de pareceres técnicos e tratamento junto dos Ministérios das Finanças e da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social	DRH/GII	Diário	DRHAS	Acções implementadas e o período		
24	Promover Formação e Capacitação para o pessoal	Capacitar os funcionários em matérias específicas que visam elevar o desempenho das suas funções com rigor e eficiência	Levantamento de necessidades; Elaboração do plano de formação; Inscrição e controlo	DRH	Anual/semestral	DRHAS	Propostas emitidas		
25	Promover a Disciplina e ética	reforçar o cumprimento dos deveres funcionais	Elaborar pareceres técnicos sobre a matéria disciplinar, sessões de sensibilização sobre os deveres funcionais e acompanhamento de medidas disciplinares aplicadas	DRH	Situacional	DRHAS	Em função do número de documentos emitidos		
26	Elaborar ou assegurar a celebração de contrato de trabalho	formalizar o vínculo entre a Instituição e trabalhador, nos termos da legislação aplicável.	Elaboração do contrato, celebração e formalização, acompanhamento pós a celebração em caso de alteração ou cessação.	DRH	Situacional	DRHAS	Em função do número de documentos emitidos		
27	Elaborar propostas de recrutamento e selecção do pessoal	Asegurar que a instituição tenha recursos humanos qualificados, adequados e suficientes para o cumprimento das atribuições legais e funcionais	Levantamento das necessidades de pessoal, elaborar propostas de recrutamento e selecção	DRH	Situacional	DRHAS	Em função dos concursos existentes		
28	Realização de cerimónias de Aniversários da Reitoria	Comemorar os aniversários dos funcionários/agentes da Reitoria e incentivar as demais U.O a fazerem o mesmo	Em função das condições sociais criadas para o efeito, criar mecanismos de comemorar os aniversários dos colegas, de modo a criar laços laborais fortes, estimular a valorização da cultura organizacional e manter um ambiente relacional positivo	Departamento de Acção Social	Situacional	DRHAS	A acção dependerá de condições logísticas		
29	Fazer acompanhamento e dar apoio social aos funcionários aposentados	Permitir com que os funcionários aposentados, sintam-se acolhidos	Efectuar visitas as residências dos funcionários aposentados, criar condições de apoio social para os mesmos, caso as mesmas possam ser possíveis na base do orçamento institucional	Departamento de Acção Social	Semestral	DRHAS	No âmbito das visitas efectuadas		As visitas e actividades estarão dependentes das condições logísticas
30	Acompanhamento de colegas docentes, e óbitos de parentes próximos	Permitir que haja acompanhamento das pessoas ligadas à Instituição de formas que sirvam um aconchego familiar da entidade empregadora e que não se sintam excluídos	Acompanhar os funcionários que possam estar docentes, apoiar os mesmos por meio de guias de marchas. Estar sensibilizados com os óbitos de seus familiares, e criar mecanismos de solidarizar-se	Departamento de Acção Social	Situacional	DRHAS	No âmbito das visitas efectuadas		
31	Efectuar o levantamento das condições das residências de docentes cibernos	Efectuar o levantamento das residências dos docentes e não docentes afectas à UJES	Acompanhar e verificar o estado das residências dos docentes expatriados bem como propor a criação de condições de melhorias em função do estado actual	Departamento de Acção Social	Mensal	DRHAS	N.º de visitas e residências efectuadas		No actual estatuto compete a DRHAS, velar pela situação das residências dos estudantes, docentes e pessoal não docente
32	Identificação juntos das UOs de estudantes carentes	Diagnosticar a situação económica e social dos estudantes das UOs.	Trabalhar junto das Associações de Estudantes das Unidades Orgânicas, de modo a permitir na identificação de estudantes carenciados e que estão desprovidos de bolsas de estudos. Criar mecanismos de apoio a estes estudantes através de propostas concretas a apresentar a Magnífica Reitoria	Departamento de Acção Social	Semestral	DRHAS	Número de estudantes abrangidos		No actual estatuto compete a DRHAS, velar pela situação dos estudantes carenciados e propor medidas que possam colmatar a situação.

33	Realização de Concursos Públicos de Ingresso e Acesso	Assegurar a realização dos concursos públicos de ingresso e acesso na Universidade	Elaborar os despachos, editais, perfis e criação de condições para a realização dos concursos públicos; Acompanhar as diversas ações do concurso público e propor medidas de continuidade; Gizar mecanismos de controlo e asseguramento de condições administrativas para a inserção dos candidatos aprovados ao concurso na plataforma financeira do Estado	Todos os Membros da Direcção	Semestral	DRHAS	Número de documentos trabalhados nos concursos públicos	
Gabinete de Gestão da Qualidade								
34	Revisão dos PPC de todos os cursos em funcionamento	Actualizar os PPC de todos os cursos em funcionamento	Compulsar os PPC com as Normas Curriculares em vigor (Dec 193)	DGGQ	Até Junho	Vice Reitores		
35	Aperfeiçoamento dos PPC dos cursos não acreditados	Redesenhar todos os PPC a luz das Normas Curriculares Gerais	Adequar as Normas Curriculares (Dec 193)	DGGQ	Todo ano	Vice Reitores		
36	Conclusão da elaboração do Manual de procedimentos da Supervisão Pedagógica	Disponibilizar as UO um Manual de fácil utilização na abordagem de questões pedagógicas	Contextualizar o manual as especificidades laborais dos actores directos	DGGQ	Até Junho	Reitora		
37	Realização da 2ª edição de Supervisão Pedagógica	Massificar a cultura organizacional em todas as funções substantivas da Universidade	Capitalizar os actores directos com a ideal cultura organizacional	DGGQ	2º semestre lectivo	Reitora		
38	Actualização das nomeações das Comissões de Auto-Avaliação em todas UO	Cumprir com a legislação em vigor emanada pelo INAAAREBS	Manter a renovação na continuidade, permitindo a passagem de experiência	DGGQ e GII	Até final de Janeiro	Reitora		
39	Elaboração e aplicação dos instrumentos de Garantia da qualidade do ensino -aprendizagem	Garantir instrumentos de controlo de qualidade pelas CAA nas UO	Permitir que o Sistema de Garantia de Qualidade faça parte da cultura instalada	DGGQ	Janeiro e Março	Reitora		
40	Visitas de apoio e constatação das Comissões de Auto-Avaliação (CAA)	Perceber as dificuldades de funcionamento da CAA	Realizar curtas sessões formativas em temáticas pontuais	DGGQ	Todo ano	Reitora		
41	Preparação de instrumentos para avaliação da qualidade das actividades de Ensino, Investigação, Extensão e Gestão	Clarificar condições para a próxima Autoavaliação dos Cursos	Interpretar melhor os instrumentos consentes no manual de Auto-avaliação	DGGQ	Todo ano	Reitora		
42	Organização de todos os documentos emitidos e recebidos	Organizar o Gabinete	Classificar e arquivar os documentos	DEE	Todo ano	Director	Documentos catalogados e arquivados	
43	Acompanhamento aos pontos focais das unidades orgânicas	Acompanhar e apoiar no preenchimento das Bases de Dados distribuídas pelo MESCTI	Dar suporte técnico as unidades orgânicas	DEE	Todo ano	Director		
44	Elaboração do Relatório de Actividades	Compilar as actividades realizadas pela Universidade	1. Remeter o relatório de actividades trimestral ao Governo Provincial do Hbo	DEE	Trimestral	Director / Reitora	Nº de relatórios enviados	
			1. Remeter o relatório de actividades anual ao Governo Provincial do Hbo		Dezembro	Director / Reitora	Relatório enviado	
			1. Remeter a Base de Dados de Projecto de Vagas		Julho	Director / Reitora	Base de Dados enviada	100%
			2. Remeter a Base de Dados do Aproveitamento		Outubro	Director / Reitora	Base de Dados enviada	
			3. Remeter a Base de Dados de Graduados		Outubro	Director / Reitora	Base de Dados enviada	
			4. Remeter a Base de Dados do Exame de Acesso		Outubro	Director / Reitora	Base de Dados enviada	
			5. Remeter a Base de Dados de Matrícula Inicial		Outubro	Director / Reitora	Base de Dados enviada	
45	Elaboração e envio da Base de Dados ao MESCTI	Compilar as informações recebidas das Unidades Orgânicas	6. Remeter a Base de Dados de Recursos Humanos	DEE	Novembro	Director / Reitora	Base de Dados enviada	
		7. Remeter a Base de Dados de Pós Graduação	Outubro		Director / Reitora	Base de Dados enviada		
Direcção de Investigação Científica, Inovação, Empreendedorismo e Pós-Graduação								
46	Implementação do Projeto Cultural 2ª Edição	Promover a comunidade literária e académica o gosto pela publicação de livros académicos e literários, poéticos e não só.	Realizar sessões de venda de livros. Estimular artigos publicados via Scopus, Elsevier para os docentes; Homenejar os participantes da 1ª Edição	Director de Investigação Científica, Inovação, Empreendedorismo e Pós-Graduação em conjunto com os Presidentes da Associação de Estudantes, Conselho Provincial da Juventude e Brigada Jovem da Literatura	abr/26	Magnífica Reitora, Vice-Reitor para os Assuntos Científicos e Pós-Graduação.	Relatório e n.º de participantes	
47	Efectuar visitas de Controlo as UO	O presente Plano tem objectivos específicos seguintes: Objectivo-1: Contribuir para uniformizar os eventos científicos; Objectivo-2; Comprovar o cumprimento dos eventos científicos; Objectivo-3; Identificar os pontos fortes e fracos; Objectivo 4. Identificar os factores de constrangimentos.	Visita de controlo dos eventos científicos; Troca de experiência; Análise documental;	Vice-Reitor para os Assuntos Científicos e Pós-Graduação. Empreendedorismo e Pós-Graduação.	nov/26	Magnífica Reitor, Vice-Reitor para os Assuntos Científicos e Pós-Graduação.	Relatório e Unidades Orgânicas visitadas	

48	Palestra: Fortalecimento e posicionamento das Instituições de Ensino Superior (IES) nos rankings internacionais por meio de políticas estratégicas de engajamento institucional, académico e internacional.	Promover a inserção nos rankings; universitários internacionais; e, Sistemas de avaliação que classificam Instituições de Ensino Superior (IES) com base em indicadores de desempenho académico, científico, reputacional e de impacto.	Fortalecimento da Produção Científica, Incentivar publicações em revistas indexadas (Scopus, Web of Science); Criar programas de incentivo à pesquisa de alto impacto; Estabelecer parcerias internacionais para coautorias; Apoiar docentes na captação de projetos.	Vice-Reitor para os Assuntos Científicos e Pós-Graduação; Director de Investigação Científica, Inovação, Empreendedorismo e Pós-Graduação; Director da Gestão da Qualidade; Director dos Assuntos Académicos	dez/26	Magnífica Reitora, Vice-Reitor para os Assuntos Científicos e Pós-Graduação.	Relatórios e n.º de participantes		
Direcção dos Assuntos Académicos									
49	Emissão de Relatórios Académicos	Emitir os relatórios académicos referentes ao período académico	Elaborar estatísticas referentes à frequência dos cursos e aproveitamento dos estudantes bem como fornecer os mesmos elementos às entidades competentes nesta matéria, quando solicitado.	Director dos Assuntos Académicos e Chefe de Departamento Pedagógico	-	Reitora e Vice-Reitor para os Assuntos Académicos	N.º de relatórios emitidos		
50	Instaurar e monitorar o processo de transferência ou mudança de cursos	Elaborar dossiês para a instrução do processo de transferências dos estudantes para outras IES e mudanças de cursos nas UO	- Assegurar a verificação da equivalência de estudos para efeitos de autorização de integração curricular; - Receber, instruir e encaminhar os processos referentes aos pedidos de concessão de equivalência e de reconhecimento de habilitações académicas;	Chefe de Departamento de Apoio ao Estudante	jul/2026 à out/2026	Vice-Reitor para os Assuntos Académicos	N.º de processos		
51	Actualização do calendário académico da Universidade com base o calendário académico do Ensino Superior	Ajustar o calendário Académico a realidade da Universidade	Assegurar a publicação e actualização dos avisos referentes às datas de marcações de exames e provas de frequência e outras informações de utilidade para a comunidade académica.	Direcção dos Assuntos Académicos	out/26	UES	Calendário Académico da UES		
52	Alteração dos modelos de certificados e diplomas	conformar os modelos de diplomas e certificados em execução as normas curriculares aplicados no subsistema de ensino superior	Conformação ao Estatuto Orgânico da Universidade e Normas académicas	Director dos Assuntos Académicos	out/26	Vice-Reitor Assuntos Académicos da Universidade	Modelo aprovado		
53	Atribuir números universitários	Criar a base de dados dos novos estudantes	Oficializar a matrícula dos estudantes	Director dos Assuntos Académicos	out/26	Novos estudantes e transferidos	N.ºs emitidos		
54	Acompanhar a emissão de cartões de estudantes	Acompanhar a emissão e actualização de cartões de estudantes novos estudantes admitidos no ano académico 2026/2027	Identificação dos estudantes	Juelma Figueiredo	out/26	Novos estudantes e transferidos	N.º de cartões emitidos		
55	Verificar e elaborar a lista dos estudantes prescritos	Efectuar o levantamento dos estudantes prescritos	Baixa académica dos estudantes prescritos, desistentes e fêbidos	Tatiana Domingos	nov/2026 à jan/2027	Departamentos dos Assuntos Académicos da Universidade			
56	Padronização dos documentos académicos	Criação e padronização dos modelos de documentos académicos	Modernização e conformação ao estatuto orgânico da Universidade e às normas académicas	Juelma Figueiredo	dez/26	Departamentos dos Assuntos Académicos da Universidade			
57	Visita às Unidades Orgânicas	Monitorar o funcionamento dos Serviços Académicos das Unidades Orgânicas	Acompanhamento, controlo e auditoria às unidades orgânicas no que se refere aos serviços académicos	Direcção dos Assuntos Académicos	Nov/2026 e fev/2027	Unidades Orgânicas			
58	Feira de Orientação Vocacional e Profissional	Promover a realização da Feira de Orientação Vocacional e Profissional	Conscientização sobre os peris de entrada e saída dos cursos ministrados na UES, em preparação dos exames de acesso	Juelma Figueiredo	jul/26	Estudantes finalistas do ensino médio			
59	Elaboração do Regulamento Interno dos Serviços Académicos	Colaborar na produção do Regulamento Interno dos Serviços Académicos	Assegurar o trabalho de normatização e regulamentação académico-pedagógica	Director dos Assuntos Académicos	Anualmente	A coordenar com o Gabinete Jurídico e Interclínio			
60	Cerimónia de outorga de diplomas	Realizar a Cerimónias de Outorgas de Diplomas	Emitir e outorgar diplomas e a certificação de títulos honoríficos em uma cerimónia solene.	Direcção dos Assuntos Académicos	Anualmente	Comunidade académica			
61	Criação de condições técnicas de trabalho	Velar pela existência de meios técnicos para a eficiência dos serviços académicos prestados aos utentes	Propor medidas indispensáveis para assegurar os meios técnicos, materiais e humanos necessários à execução das tarefas do Serviço	Director dos Assuntos Académicos	Anualmente	Direcção dos Assuntos Académicos UES			
62	Implementar o Sistema Integrado de Gestão Universitária	Colaborar na implementação e exploração do Sistema Integrado de Gestão Académicos	Colaborar no desenvolvimento e actualização do Sistema de Gestão Académica e promover a sua correcta exploração.	Director dos Assuntos Académicos	Anualmente	UES			
63	Acompanhar os exames de acesso	Preparar e acompanhar os Exames de Acesso	Assegurar a normalidade e efectivação do processo de registo, matrícula e inscrição dos candidatos à frequência dos cursos ministrados, utilizando para o efeito o Sistema de Gestão Académica.	Tatiana Domingos	Anualmente	Unidades Orgânicas			
64	Acompanhar os bolsas de estudos	Colaborar no processo de Bolsas de Estudos	Acompanhamento da área social da vida estudantil	Juelma Figueiredo	Anualmente	Comunidade académica			
65	Formação do pessoal técnico	Velar pela aplicação do plano de formação e reciclagem para os técnicos da direcção dos assuntos académicos.	Formação e actualização profissional do pessoal do Serviço e acompanhamento o seu desenvolvimento técnico	Director dos Assuntos Académicos	Semestralmente	Direcção dos Assuntos Académicos UES			

7

66	Acompanhar a direcção de Assuntos académicos	Realizar reuniões de balanço da Direcção dos Assuntos Académicos	Coordenação, gestão, organização e disciplina laboral dos serviços académicos	Director dos Assuntos Académicos	Trimestralmente	Direcção dos Assuntos Académicos UJES e Departamentos das Unidades Orgânicas			
67	Acompanhar a prestação dos relatórios de por definidos,	Acompanhar mensalmente as tarefas atribuídas a cada técnico por meio dos relatórios produzidos por estes	Proceder à avaliação de desempenho dos funcionários sob sua orientação de acordo com as regras e modelo definidos,	Director dos Assuntos Académicos	Mensalmente	Técnicos da Direcção dos Assuntos Académicos UJES			
68	Acompanhar os arrecadadores de receitas	Compilar os relatórios de arrecadação de receitas	Relatar a cobrança das taxas e emolumentos	Emanuel Neto	Mensalmente	Relatoria			
69	Produção m emissão académico	Emissão de documentos académicos	Emitir declarações e certificados referentes à actividade académica dos estudantes.	Emanuel Neto e Juélma Figueiredo	Diariamente	Comunidade académica			
70	Apoio exercido das acometidas à Direcção dos Académicos	Emitir pareceres técnicos sobre as matérias acometidas à Direcção dos Assuntos Académicos	Apoio da Reitoria no exercício das suas funções, conforme a lei e regulamentos aplicáveis,	Director dos Assuntos Académicos, Juélma Figueiredo e Tatiana Domingos	Diariamente	Relatoria			
71	Organização laboral	Organizar e implementar os horários de atendimento e back-office dos serviços académicos.	Prestar serviços de qualidade e diversificados	Director dos Assuntos Académicos	Diariamente	Comunidade académica			
72	Acompanhar os os esclarecimentos necessários;	Atender o público em geral, prestando todos os esclarecimentos necessários.	Prestar serviços de qualidade e diversificados	Emanuel Neto e Juélma Figueiredo	Diariamente	Comunidade académica			
73	Produção e registo académico	Registar e controlar o expediente académico	- Assegurar e controlar a execução referente ao expediente académico e à respectiva tramitação; - Proceder ao arquivo da documentação respeitante à actividade académica dos estudantes; - Informar e uniformizar o sistema de arquivo e a catalogação de toda a documentação académica; - Efectuar a autenticação e o devido tratamento académico do expediente académico e pedagógico	Director dos Assuntos Académicos	Diariamente	Relatoria			
Gabinete de Tecnologia de Informação e Comunicação									
74	Migração das plataformas institucionais	Acompanhar a implementação da migração das plataformas institucionais do provedor de hosting para um novo provedor; monitorização do desempenho das acções de migração implementadas	Assegurar que a migração seja feita nos parâmetros aceitáveis	Director da Ctic	I Semestre	Relatoria			
	Elaboração do Boletim Científico Angola - 50 anos	Compilar as informações sobre a investigação científica produzida pelos docentes a nível das U. O	Assegurar que sejam compiladas todas as investigações científicas produzidas pelos docentes da UJES	Director da Ctic	I Semestre	Relatoria			
75	Atualizar o portal institucional da UJES	Realizar actualizações constantes do portal da UJES	Melhorar o desempenho do portal; a usabilidade e integração com ferramentas de ensino, investigação e gestão académica para permitir o reforço da acessibilidade e visibilidade institucional	Director da Ctic	I Semestre	Relatoria			
76	Acompanhamento das acções tecnológicas e execução de novos projectos no âmbito do TEST	Monitorizar a implementação das actividades de transformação digital e inclusão tecnológica		Director da Ctic	Annual	Relatoria			
77	Publicação dos resultados das Jornadas Agosto científico 2025	Publicar os resultados das investigações apresentadas durante as jornadas científicas	Traguen dos autores que participaram das jornadas; Efectuar a publicação digital e a acta da revista	Director da Ctic	I Semestre	Relatoria			
78	Elaboração de proposta de plano de comunicação institucional	Optimizar a divulgação externa e interna das informações e melhorar a visibilidade institucional	Alinhar a proposta de plano de comunicação institucional; harmonizar os canais de comunicação e integrar ferramentas digitais	Director da Ctic	II semestre	Relatoria			
Gabinete Jurídico									
79	Dar apoio jurídico necessário as U.O no que concerne a aplicação de normas vigentes que não se afitem do objecto universitário	Assegurar o tratamento do fórum jurídico a nível da Universidade, reunindo com os diferentes extractos sociais da Universidade	Capacitar o pessoal para observância das normas legais vigentes	Gabinete Jurídico	Annual	Relatoria			
80	Elaborar pareceres e estudos sobre a interpretação e aplicação das aludidas normas legais	Aclarar pareceres técnicos requeridos bem como participar na emissão de comunicados e outros meios informativos	Fazer o enquadramento factual e jurídico das solicitações recebidas	Gabinete Jurídico	Annual	Relatoria			
81	Fomentar acções de formação úteis aos esclarecimentos dos funcionários no que concerne aos seus direitos e deveres	Fomentar acções de formação úteis aos esclarecimentos dos funcionários no que concerne aos seus direitos e deveres	Informativas	Gabinete Jurídico	Annual	Relatoria			
82	Desenvolver outras acções, no âmbito de sua competência, sempre que requerido pelas instâncias superiores	Representar a UJES em processos judiciais e outros; Participar na instrução de processos disciplinares	Proceder em conformidade com as normas vigentes em Angola	Gabinete Jurídico	Annual	Relatoria			
Secretaria Geral									
83	Gestão do orçamento da UJES	Gestir e controlar o orçamento da UJES	Avaliar a execução financeira das unidades orgânicas afectas a UJES	Secretário Geral	Mensalmente	Relatoria			
84	Elaboração de necessidade de recurso financeiro da UJES	Garantir uma execução orçamental e financeira eficiente e eficaz	Programar as despesas de Bens e Serviços, Dindouros e Patrimónias	Secretário Geral	Mensalmente	Relatoria			

85	Controlo orçamental	Controlar o orçamento da U.O	Aplicar e apresentar o modelo de gestão para distribuição do OGE. Acompanhar a execução física e financeira do orçamento geral do estado. Aplicar os saldos da gestão anterior. Analisar e submeter para autorização superior as propostas de alteração orçamental remetida pelas unidades orgânicas.	Secretário Geral	Mensalmente	Reitora			
86	Capacitações os técnicos afectos aos serviços de administração e Gestão do orçamento da UIES.	Promover a melhoria da qualidade de execução administrativa, orçamental e financeira	Interchangeio de ideias sobre a gestão administrativa, orçamental e execução de despesas no sigte/sigpe com as unidades orgânicas afectas a UIES	Secretário Geral	Semestral	Reitora			
87	Elaboração do mapa consolidado dos bens patrimoniais da UIES	Controlar os bens inventariáveis da UIES	inventariação dos bens patrimoniais adquiridos até então pela UIES.	Chefe de Departamento de Património e Orçamento	Annual	Reitora			
88	Gestão corrente do orçamento da Reitoria	Proceder à gestão corrente administrativa e orçamental da Reitoria	verificar as facturas recebionadas, conformidade com o contrato em vigor e proceder ao devido pagamento; registar os contratos anuais e pedidos de cabimentos anuais; elaborar o inventário físico do económico; verificar os autos de abate emidos; receber e conferir os bens de consumo e investimento; avaliar as necessidades de aquisições de bens para stock; acompanhar a actualização do cadastro de imobilizado.	Secretário Geral e Departamento de Orçamento e Património	Annual	Reitora			
89	Elaborar o OGE	Prever as despesas e receitas de orçamento	Elaborar o orçamento da Reitoria e apoiar metodologicamente e analisar as propostas de orçamento das unidades orgânicas	Secretário Geral	Abri e julho	Reitora			
90	Elaboração do relatório de contas do exercício económico	Demonstrar a execução financeira do exercício económico	Elaboração de um documento detalhada, e de acordo com as orientações para sua elaboração, do tribunal de contas e da delegação de finanças.	Secretário Geral	Janerio e Abri	Reitora			
Faculdade de Ciências Agrárias									
91	Lançamento Oficial do Programa de Doutoramento em Agricultura, Segurança Alimentar e Gestão Sustentável dos Solos	Eficuar o lançamento do Programa de Doutoramento financiado pelo SASSCAL	Inauguração das instalações que albergarão o programa; lançamento oficial do programa e homenagem aos percursos do SASSCAL.	Decano	abr/26	Magnífica Reitora	Relatórios		
92	Comemoração do dia da Faculdade	Comemorar o dia criação da Faculdade	Realização de palestras e acções sociais em prol do dia da Faculdade	Departamento de Administração e Serviços Gerais	1 Semestre	Decano	Relatórios		
94	Supereção Académica do Corpo Docente	Actualizar conhecimentos para supereção docente	Participação em Workshops, Seminários, etc	DEIs e Direcção	Annual	Chefes DEIs e Direcção	Relatórios e Apresentação de Diplomas e Certificados		
95	Formação Docente (Mestrado e Doutoramento)	Permitir a formação pós-graduada de docentes nas áreas necessárias	Implementar Cursos de Mestrado e Doutoramento e captar financiamento para o efeito	Direcção	Annual	Chefes DEIs e Direcção	Relatórios e Apresentação de Diplomas e Certificados		
96	Formação do Corpo não Docente	Capacitar o pessoal não docente para melhor prestação de serviço	Frequência de Cursos Técnico-Profissionais	Administração Geral	Annual	Administração Geral	Relatórios de Diplomas e Certificados		
97	Diversos Cursos na área de Agronomia e Floresta na comunidade em geral	Capacitar o pessoal vinculado a agricultura e floresta para melhoria da prestação de serviço	Frequência de Cursos Técnico-Profissionais	DEIs e Direcção	Annual	Direcção	Relatórios		
98	Aptreclamento de Laboratórios	Requalificar e aptreclhar os laboratórios da Instituição para o reforço das práticas laboratoriais	Adquirir Materiais e Reagentes para os laboratórios	DEIs e Direcção	Annual	DEIs e Direcção	Re		
99	Modernização e Informatização da Biblioteca e Área Académica	Modernizar e informatizar a Biblioteca para melhor servir a comunidade académica, assim como modernizar a área académica	Aquisição e instalação de software e outros materiais necessários	Chefe da Biblioteca	Annual	Decano	Relatórios de implementação		
100	Exame de Acesso	Admitir novos estudantes	Realização de Exame escrito	Área Académica	Agosto e Setembro 2026	Direcção	Prova Escrita		
101	Participação em Eventos Nacionais e Internacionais	Realizar Intercambio entre docentes Nacionais e internacionais; Reuniu a comunidade estudantil, docente, Científica e empresarial do país de todas as áreas afins a agricultura	Apresentação de Trabalhos de investigação de docentes a comunidade	VDAC e DEIs	Annual	DEIs e VDAC	Entrega de Relatórios, Certificados e/ou diplomas		
102	Apoio a Pesquisa	Manter os estudantes mais próximos da área de prática. Garantir a segurança E durabilidade das infra-estruturas	Montagem de ensaios	DEIs e VDAC	Annual	DEIs e VDAC	Relatórios		
104	Realização do processo de Auto Avaliação dos Cursos de Pós-Graduação	Analisar o estado actual dos cursos de Pós-graduação da Instituição	Auto-avaliar os cursos de pós-graduação	Direcção	I Semestre	Decano	Relatórios		
Faculdade de Direito									
105	Realizar as primeiras Jornadas científicas do Departamento em Ciências Económicas-Jurídicas	promover o debate e a investigação científica	Promção de debates e intercâmbios entre os estudantes	Departamento de Ensino e Investigação em Ciências Económicas-Jurídicas	Junho	Decano			
106	Realizar as primeiras Jornadas científicas do Departamento em Ciências Jurídico-Civis	promover o debate e a investigação científica	Promção de debates e intercâmbios entre os estudantes	Departamento de Ensino e Investigação em Ciências Jurídico-Civis	Abri	Decano			

107	Realização de um debate JURIDICANDO	promover o debate como oportunidade única para desenvolver habilidades jurídicas, argumentação, oratória e vivenciar o ambiente de um tribunal real aos estudantes	Promoção de debates e intercâmbios entre os estudantes	Departamento de Ensino e Investigação	Annual	Decano	Nº de eventos participados e relatórios de participação		
108	Participação em Eventos Científicos nacionais e internacionais	Promover o intercâmbio institucional	Participar dos eventos científicos a ser realizado a nível nacional e internacional	Área Académica e Científica	Annual	Decano	Nº de eventos participados e relatórios de participação		
109	Reuniões do Conselho Científico	Analisar e aprovar documentos orientadores da vida científica e dos docentes	Atualização e implementação das normas vigentes	Área Académica	anual	Decano	Actas e relatórios		
110	Reuniões do Conselho Pedagógico	Analisar e aprovar documentos orientadores da vida académica	Atualização e implementação das normas vigentes	Área Académica	anual	Decano	Actas e relatórios		
111	Exame de Acesso	Admitir novos estudantes	Realização de Exame escrito; Correção e publicação dos resultados	Área Académica	Agosto e Setembro 2026	Direção	Prova Escrita		
112	Realização do processo de Auto Avaliação dos Cursos de Pós-Graduação	Analisar o estado actual dos cursos de Pós-graduação da Instituição	Auto-avaliar os cursos de pós-graduação	Direção	I Semestre	Decano	Relatórios		
Faculdade de Economia									
113	Participação em Eventos Científicos nacionais e internacionais	Promover o intercâmbio institucional	Participar dos eventos científicos a ser realizado a nível nacional e internacional	Área Académica e Científica	Annual	Decano	Nº de eventos participados e relatórios de participação		
114	Realização do 3º Simposio Nacional e I Internacional sobre disseminação de metodologias e resultados de investigação em Economia e Gestão	Disseminar as metodologias e resultados de investigação em Economia e Gestão	Realizar o simposio, apresentar os resultados de investigação, dissertação e teses; publicar e disseminar para a comunidade académica	Área Científica	Março de 2026	Decano	Actas e relatórios		
115	Realização do Fórum de Reflexão sobre a Reforma do Sistema Fiscal em Angola	Promover uma reflexão aprofundada e um debate técnico em torno das implicações da implementação da reforma do sistema fiscal em Angola	Realizar debate técnico em torno das implicações da implementação da reforma do sistema fiscal em Angola	Área Científica	Abril	Decano			
116	Realização de seminários de investigação destinados aos estudantes finalistas	Capacitar os estudantes finalistas para a investigação científica	Realizar actividades tendentes a capacitar os estudantes finalistas	Departamento de Ensino e Investigação em Métodos Quânticos	Maior de 2026	Decano	Actas e relatórios		
117	Execução do processo de defesas de dissertações	Elaborar o dossier para a defesa de dissertações dos dois cursos de mestrados	Realização dos actos de defesa de dissertação de mestrados dos dois cursos, elaborar o dossier para a emissão dos correspondentes certificados e diplomas	Área Científica	I semestres	Decano	Nº de defesas realizadas		
118	Exame de Acesso	Admitir novos estudantes	Realização de Exame escrito; Correção e publicação dos resultados	Área Académica	Agosto e Setembro 2026	Direção	Prova Escrita		
119	Celebração um acordo de Cooperação com a Ordem dos Contabilistas e Peritos Contabilistas de Angola	Estabelecer bases para a realização do Estágio em Ambiente Controlado (EAC) nas instituições, permitindo ampliar a capacidade de formação	Assinatura do acordo de cooperação; ampliar a capacidade de formação para integração dos estudantes nos estágios da OCCEA;	Direção	Julho	Decano	Protocolo assinado e acções realizadas		
120	Celebração de acordo específico de cooperação com o Instituto Superior Politécnico de Humanidades e Tecnologia - ISUP ESKINII II	Desenvolver um conjunto de actividades no âmbito do ensino e investigação científica, extensão universitária e formação graduada	Assinatura do Protocolo de Cooperação para mobilidade académica; promoção da mobilidade de docentes, estudantes e investigadores entre as instituições	Direção	Julho de 2026	Decano	Protocolo assinado e acções realizadas		
121	Celebração de acordo específico de cooperação com a Faculdade de Economia da Universidade Kativaia Buila - Benguela	Fortalecer a cooperação nas áreas académicas, investigação e extensão universitária	Assinatura do Protocolo de Cooperação para mobilidade académica; promoção da mobilidade de docentes, estudantes e investigadores entre as instituições	Direção	Julho de 2026	Decano	Protocolo assinado e acções realizadas		
122	Realização de actividades relativas a Semana Académica 2026/2027	Permitir a integração de novos estudantes na Universidade	Integrar os novos estudantes, admitidos no ano académico 2026/2027; transmitir os regulamentos académicos em vigor na UJES e demais legislação	Área Académica	Outubro de 2026	Decano	Actas e relatórios		
123	Realização do processo de Auto Avaliação dos Cursos de Pós-Graduação	Analisar o estado actual dos cursos de Pós-graduação da Instituição	Auto-avaliar os cursos de pós-graduação	Direção	I Semestre	Decano	Relatórios		
124	Reuniões do Conselho Científico	Analisar e aprovar documentos orientadores da vida científica e dos docentes	Atualização e implementação das normas vigentes	Área Académica	anual	Decano	Actas e relatórios		
125	Realização do processo de Auto Avaliação dos Cursos de Pós-Graduação	Analisar o estado actual dos cursos de Pós-graduação da Instituição	Auto-avaliar os cursos de pós-graduação	Direção	I Semestre	Decano	Relatórios		
126	Reuniões do Conselho Pedagógico	Analisar e aprovar documentos orientadores da vida académica	Atualização e implementação das normas vigentes	Área Académica	anual	Decano	Actas e relatórios		
Faculdade de Medicina									
126	Realização das XIII Jornadas Científicas	Realizar as jornadas como um pilar fundamental na promoção do conhecimento médico em Angola	Apresentação de temas emergentes no sector da saúde; incentivar a investigação científica	Área Científica	Julho	Decano	Actas e relatórios		
127	Reuniões do Conselho Científico	Analisar e aprovar documentos orientadores da vida científica e dos docentes	Atualização e implementação das normas vigentes	Área Académica	anual	Decano	Actas e relatórios		
128	Reuniões do Conselho Pedagógico	Analisar e aprovar documentos orientadores da vida académica	Atualização e implementação das normas vigentes	Área Académica	anual	Decano	Actas e relatórios		
129	Exame de Acesso	Admitir novos estudantes	Realização de Exame escrito; Correção e publicação dos resultados	Área Académica	Agosto e Setembro 2026	Direção	Prova Escrita		

4

130	Participação em Eventos Científicos nacionais e internacionais	Promover o intercâmbio institucional	Participar dos eventos científicos a ser realizado a nível nacional e internacional	Área Académica e Científica	Anual	Decano	Nº de eventos participados e relatórios de participação		
131	Realização de actividades relativa a Semana Académica 2026/2027	Permitir a integração de novos estudantes na Universidade	Integrar os novos estudantes, admitidos no ano académico 2026/2027, transmitir os regulamentos académicos em vigor na UJES e demais legislação	Área Académica	Outubro de 2026	Decano	Actas e relatórios		
Faculdade de Medicina Veterinária									
132	Exame de Acesso	Admitir novos estudantes	Realização de Exame escrito; Correção e publicação dos resultados	Área Académica	Agosto e Setembro 2026	Direcção	Prova Escrita		
133	Execução do processo de defesas de dissertações e de especialização	Elaborar o dossier para a defesa de dissertações do curso de mestrado e de mestrado	Realização dos actos de defesa de dissertação de mestrado e de mestrado, elaborar o dossier para a emissão dos correspondentes certificados e diplomas	Área Científica	II semestre	Decano	Nº de defesas realizadas		
134	Reuniões do Conselho Científico	Analisar e aprovar documentos orientadores da vida científica e dos docentes	Atualização e implementação das normas vigentes	Área Académica	anual	Decano	Actas e relatórios		
135	Reuniões do Conselho Pedagógico	Analisar e aprovar documentos orientadores da vida académica	Atualização e implementação das normas vigentes	Área Académica	anual	Decano	Actas e relatórios		
136	Participação em Eventos Científicos nacionais e internacionais	Promover o intercâmbio institucional	Participar dos eventos científicos a ser realizado a nível nacional e internacional	Área Académica e Científica	Anual	Decano	Nº de eventos participados e relatórios de participação		
137	Realização do processo de Auto Avaliação dos Cursos de Pós-Graduação	Analisar o estado actual dos cursos de Pós-graduação da Instituição	Auto-avaliar os cursos de pós-graduação	Direcção	I Semestre	Decano	Relatórios		
	Participação no Prémio Nacional de Ciência e Tecnologia	Incentivar a participação dos docentes e investigadores no Prémio Nacional de Ciência e Tecnologia	Mobilizar os docentes e investigadores para a inscrição de projectos no prémio Nacional de Ciência e Tecnologia	Área Científica	II semestre	Direcção	Nº de docentes e investigadores participantes		
138	Realização de actividades relativa a Semana Académica 2026/2027	Permitir a integração de novos estudantes na Universidade	Integrar os novos estudantes, admitidos no ano académico 2026/2027, transmitir os regulamentos académicos em vigor na UJES e demais legislação	Área Académica	Outubro de 2026	Decano	Actas e relatórios		
Instituto Politécnico									
139	Execução o processo de defesas de dissertações e especialização	Elaborar o dossier para a defesa de dissertações do curso de mestrado e de especialização	Realização dos actos de defesa de dissertação de mestrado e de especialização, elaborar o dossier para a emissão dos correspondentes certificados e diplomas	Área Científica	Anual	Direcção	Nº de defesas realizadas	Executar o processo de defesas de dissertações e especialização	Elaborar o dossier para a defesa de dissertações do curso de mestrado e de especialização
140	Realização da Webinar em boas práticas em prevenção e controlo de infeção	Aprofundar conhecimentos sobre a cadeia epidemiológica e as precauções básicas fundamentais para a segurança do doente	Realizar o webinar, disseminar a informação	Área Científica	Anual	Direcção	Relatório da actividade		
141	Realização de Conferência de Ciências Biomédicas Laboratoriais e Feira da Saúde	Reforçar a disseminação do conhecimento sobre aspectos biomédicos e laboratoriais, assim como a prestação de serviço a comunidade	Disseminar conhecimento sobre a investigação científica nas áreas de ciências biomédicas e laboratoriais bem como prestar serviços a comunidade	Área Científica	Anual	Direcção	Abrel de 2026		
142	Exame de Acesso	Admitir novos estudantes	Realização de Exame escrito	Área Académica	Agosto e Setembro 2026	Direcção	Prova Escrita		Admitir novos estudantes
143	Realização de actividades relativa a Semana Académica 2026/2027	Permitir a integração de novos estudantes na Universidade	Integrar os novos estudantes, admitidos no ano académico 2026/2027, transmitir os regulamentos académicos em vigor na UJES e demais legislação	Área Académica	Outubro de 2026	Direcção	Actas e relatórios		Permitir a integração de novos estudantes na Universidade
144	Realização das Jornadas Científicas Departamentais	Promover a investigação científica nos Departamentos de Ensino e Investigação	Apresentar resultados de investigação científica de docentes a comunidade académica, incentivar os demais a investigação científica	Área Científica	Maio de 2026	Direcção	Actas e relatórios		
145	Encontro com a Ordem dos Arquitectos de Angola e a Reitoria da UJES	Manter um encontro com a Ordem dos Arquitectos de Angola, para a certificação do curso de Arquitectura	Trabalhar com a OAA para permitir a emissão de cartilhas aos egressos dos cursos de arquitectura doo Instituto Politécnico	Área Científica	Agosto	Vice-Reitor para os Assuntos Científicos	Actas do encontro		Manter um encontro com a Ordem dos Arquitectos de Angola, para a certificação do curso de Arquitectura
146	Reuniões do Conselho Científico	Analisar e aprovar documentos orientadores da vida científica e dos docentes	Atualização e implementação das normas vigentes	Área Académica	anual	Direcção	Actas e relatórios		Analisar e aprovar documentos orientadores da vida científica e dos docentes
147	Reuniões do Conselho Pedagógico	Analisar e aprovar documentos orientadores da vida académica	Atualização e implementação das normas vigentes	Área Académica	anual	Direcção	Actas e relatórios		Analisar e aprovar documentos orientadores da vida académica
148	Realização do processo de Auto Avaliação dos Cursos de Pós-Graduação	Analisar o estado actual dos cursos de Pós-graduação da Instituição	Auto-avaliar os cursos de pós-graduação	Direcção	I Semestre	Direcção	Relatórios		
	Participação no Prémio Nacional de Ciência e Tecnologia	Incentivar a participação dos docentes e investigadores no Prémio Nacional de Ciência e Tecnologia	Mobilizar os docentes e investigadores para a inscrição de projectos no prémio Nacional de Ciência e Tecnologia	Área Científica	II semestre	Direcção	Nº de docentes e investigadores participantes		

149	Participação em Eventos Científicos nacionais e internacionais	Promover o intercâmbio institucional	Participar dos eventos científicos a ser realizado a nível nacional e internacional	Área Acadêmica e Científica	Anual	Diretor	Nº de eventos participados e relatórios de participação		
-----	--	--------------------------------------	---	-----------------------------	-------	---------	---	--	--

Huanbo, 23 de Janeiro de 2026

