UNIVERSIDADE TÉCNICA DE ANGOLA

CRIADA PELO DECRETO EXECUTIVO N.º 29/07, DE 07 DE MAIO

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA BIBLIOTECA CENTRAL

LUANDA, 2024

Índice

INTRODUÇÃO 1
1. CIRCUITO DE OPERAÇÕES DOCUMENTAIS NA BIBLIOTECA 1
1.1 Selecção 1
1.2 Aquisição 2
1.3 Registo 2
1.4 Carimbagem 2
1.5 Catalogação 2
1.6 Classificação 3
1.7 Indexação 3
1.8 Cotação 3
1.9 Arrumação 3
2. RESPONSABILIDADES DO(A) FUNCIONÁRIO(A) DA BIBLIOTECA CENTRAL 4
3. ATENDIMENTO 4
4. OBRIGAÇÕES DO UTENTE 5
5. DIFUSÃO 5

INTRODUÇÃO

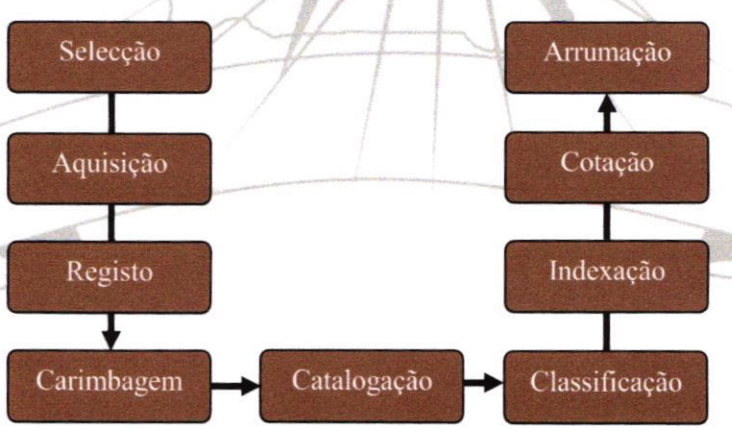
A Biblioteca Central (BC) é uma infra-estrutura adistrito aos serviços de apoio agrupados que se subordina à Vice-Reitoria para a Investigação Científica (VRIC) da Universidade Técnica de Angola – UTANGA. Funciona de acordo com o Estatuto e Regulamento Académico da UTANGA, Regulamento de Funcionamento da Biblioteca e com o presente Manual de Procedimentos (MP).

A BC oferece serviços de apoio ao ensino e à investigação, promove o desenvolvimento autónomo da aprendizagem, de competências e ocupação de tempos livres, integrando espaços físicos (dotados de equipamentos/instalações adequados), recursos humanos (docentes e Pessoal Técnico Administrativo – PTA) e documentos (Livro e não Livro).

O presente MP contém um conjunto de directrizes operacionais e as medidas técnicas que norteiam a adotar para a concretização do tratamento documental, constituindo-se num instrumento de orientação metodológico, uniformizador de práticas de funcionamento da Biblioteca Central da UTANGA.

1. CIRCUITO DE OPERAÇÕES DOCUMENTAIS NA BIBLIOTECA

entende-se por documento/recurso uma fonte de informação, podendo apresentar-se em forma de monografias (Livros), publicações periódicas e material não livro. Para o seu tratamento obedece-se a um conjunto de etapas, representadas no seguinte circuito:



1.1 Selecção

O acervo bibliográfio precisa de ser actualizado de forma contínua.

Procedimento:

- Oz docentes que leccionam as diferentes Unidades Curriculares (UC), no quadro da sua responsabilidade didáctico-pedagógica, apresentam junto dos Chefes de Departamento e Ensino (DEI) dos respectivos cursos, a necessidades documentais para a actualização das bibliografias.

Bairro Capolo II, Rua A4, n.º 14, Kilamba Kiaxi | Telefones: 244 926695726 | e-mail: secretariadoexecutivodautanga@gmail.com | Website: www.utanga.co.ao | Facebook: Universidade Técnica de Angola - Utanga

- As Unidade Orgânicas (UO) enviam, por ofício, uma lista de necessidades à Vice-Reitoria para a Investigação Científica (VRIC).
- A VRIC apresenta as necessidades documentais da Instituição ao Magnífico Reitor
- O Magnífico Reitor envia as necessidades documentais à Promotoria, para aquisição

1.2 Aquisição

A Promotoria, de acordo com plano orçamental, procede a aquisição das necessidades documentais e a entrega à Universidade.

N.B. Os documentos (Livro e Não Livro) podem também ser adquiridos por meio de doações.

1.3 Registo

Aquando da recepção de um novo documento (Livro ou Não Livro), o(a) funcionário(a) da biblioteca atribui um número de registo/inventário sequencial a cada documento. Mesmo tratando-se de documentos iguais, cada unidade física corresponde a um número distinto de registo.

Em seguida insere os dados do documento no sistema de controlo de documentos da biblioteca (Catálogo), com os seguintes dados enssenciais:

- N.º de registo
- Data de entrada
- Autor
- Título
- Editor
- Data de edição
- Dados relacionados com a aquisição (forma de aquisição, proveniência)

1.4 Carimbagem

O(a) funcionário(a) da Biblioteca Central atribui a identidade de posse ao documento, carimbando-o. O carimbo não pode ser estampado por cima de uma imagem, ou de uma ilustração ou ainda em qualquer lugar que possa comprometer a marca gráfica do documento.

Monografias (livros) deve-se carimbar nas pagina inicial e final, de 50 e 50 páginas bem como ao redor do documento fechado.

Revistas – Na página do sumário e na última

Jornais – Junto ao título

Manuais Escolares – no Canto inferior direito da página de rosto

1.5 Catalogação

O(a) funcionário(a) da Biblioteca Central insere os dados do documento no sistema de controlo de documentos da biblioteca (Catálogo), com os seguintes dados enssenciais:

- N.º de registo
- Data de entrada

Bairro Capolo II, Rua A4, n.º 14, Kilamba Kiaxi | Telefones: 244 926695726 | e-mail: secretariadoexecutivodautanga@gmail.com | Website: www.utanga.co.ao | Facebook: Universidade Técnica de Angola - Utanga

- Autor
- Título
- Editor
- Data de edição
- Dados relacionados com a aquisição (forma de aquisição, proveniência)

1.6 Classificação

A Universidade está em fase de aquisição e instalação de um software de classificação de documento (Livro e Não Livro), atraves do sistema de Classificação Decimal Universal (CDU). Enquanto isso, o(a) funcionário(a) da biblioteca deve classificar os documentos com base ao mesmo sistema, obedecendo a 10 classes:

0. Generalidades
1. Filosofia. Psicologia.
2. Religião. Teologia.
3. Ciências Sociais
5. Matemática e Ciências Naturais.
6. Ciências Aplicadas. Medicina. Tecnologia.
7. Arte. Recreação. Entretenimento. Desporto
8. Língua. Linguística. Literatura
9. Geografia. Biografia. História

1.7 Indexação

A indexação é a fase do tratamento documental que tem como objectivo principal permitir a pesquisa e localização dos documentos, por assunto(s).

A indexação implica duas fases:

- **1.ª fase** – análise do documento
- **2.ª fase** – selecção dos conceitos pertinentes para o documento em questão tendo em consideração o pensamento do autor, os interesses e necessidades do utilizador as características e objectivos do fundo.

1.8 Cotação

A cotação dos documentos deve ser feita a partir das tabelas da Classificação Decimal Universal (CDU), estabelecendo a ligação entre o conteúdo dos documentos e o lugar que ele ocupa na estante e permitindo a localização do documento e o fácil acesso à obra dentro do conjunto das existentes.

1.9 Arrumação

A arrumação dos documentos é efectuada com base na cota utilizando a CDU. Estão dispostos por assunto e dentro deste por ordem alfabética do apelido do autor e de título. A sinalização

Bairro Capolo II, Rua A4, n.º 14, Kilamba Kiaxi | Telefones: 244 926695726 | e-mail: secretariadoexecutivodautanga@gmail.com | Website: www.utanga.co.ao | Facebook: Universidade Técnica de Angola - Utanga

das estantes/prateleiras assume, neste sistema de arrumação, particular importância, atendendo ao facto de os documentos estarem em livre acesso.

2. RESPONSABILIDADES DO(A) FUNCIONÁRIO(A) DA BIBLIOTECA CENTRAL

- Conhecer a legislação do subsistema do Ensino Superior Angolano;
- Conhecer os normativos da UTANGA, o Regulamento de Funcionamento da Biblioteca e o Manual de Procedimentos (MP) da Biblioteca Central.
- Actuar com profissionalismo no atendimento, através de boa relação com o público, num clima de boa educação, respeito e cordialidade, sempre visando a satisfação da comunidade académica;
- Uniformizar a comunicação para a comunidade interna e externa;
- Manter a higiene, a organização, a ordem e a disciplina no seu local de trabalho;
- Certificar-se de que o atendido está suficientemente informado;
- Desempenhar outras tarefas superiormente indicadas.

3. ATENDIMENTO

Procedimento

- O utente chega à Biblioteca.
- O(a) funcionário(a) da Biblioteca Central entrega ao utente a Ficha de Solicitação de Livros e Não Livro. Apenas devem ser solicitados 5 documentos de cada vez.
- O utente preenche a Ficha e devolve-ao ao funcionário(a) da Biblioteca Central.
- Em caso de ser portador de pasta(s), carteira(s), sacola(s) ou outro(s) acessório(s) onde possam caber documentos (Livros ou Não Livros), o(a) funcionário(a) da Biblioteca Central convida o utente a deixá-lo(s) para ser(em) colocado(s) em guarda num cacifo.
- O(a) funcionário(a) da Biblioteca Central entrega ao utente uma senha e indica o local (área de estudo) onde se vai sentar para aguardar pelos documentos solicitados.
- O(a) funcionário(a) da Biblioteca Central, com base na Ficha de Solicitação de Livros e Não Livro, recolhe os documentos solicitados e regista-os no Registo Diário de Utilização de Livros e não Livros.
- O(a) funcionário(a) da Biblioteca Central verifica o estado físico dos documentos (Livros ou Não Livros) solicitados e leva-os ao utente na área de estudo.
- Terminado o tempo de estudo, o utente devolve os documentos (Livros ou Não Livros) ao funcionário(a) da Biblioteca Central.
- O(a) funcionário(a) da Biblioteca Central verifica o estado físico dos documentos (Livros ou Não Livros) comparativamente ao estado em que se encontravam na altura da entrega.

Bairro Capolo II, Rua A4, n.º 14, Kilamba Kiaxi | Telefones: 244 926695726 | e-mail: secretariadoexecutivodautanga@gmail.com | Website: www.utanga.co.ao | Facebook: Universidade Técnica de Angola - Utanga

- Se o utente, à entrada, foi portador de pasta(s), carteira(s), sacola(s) ou outro(s) acessório(s) onde possam caber documentos (Livros ou Não Livros), o(a) funcionário(a) da Biblioteca Central solicita a senha que fora atribuida e devolve os seus pertences.
- O utente deixa a Biblioteca Central.

4. OBRIGAÇÕES DO UTENTE

Enquanto estiver a fazer uso da Biblioteca o utente tem as seguintes obrigações:

- Tratar com respeito os(as) funcionários(as) da biblioteca
- Acatar as recomendações dos (as) funcionários(as) da biblioteca
- Respeitar os outros utilizadores da biblioteca
- Cuidar, conservar e usar bem as obras bibliográficas que lhe forem postas à disposição
- Não anotar, dobrar, riscar ou danificar os documento Livro ou não Livro
- Manter-se discreto e silencioso
- Não falar alto ou fazer barulho
- Não usar o telemóvel com som de chamada ligado
- Manter os dispositivos eletrônicos no modo silencioso
- Não fazer o uso de qualquer dispositivo que produza som, sem auscultadores
- Preservar o património e o acervo da biblioteca
- Zelar pela integridade das instalações e do equipamento
- Não anotar, dobrar, riscar ou danificar os documentos

5. DIFUSÃO

Todos os documentos (Livros e Não Livros) depois de passarem pelo ciclo de tratamento documental, devem ser divulgados à comunidade académica para efeitos de consulta e de incentivo à leitura.

Universidade Técnica de Angola em Luanda, aos 26 de Novembro de 2024. –

O Reitor

Ilídio Pascoal Simão

Bairro Capolo II, Rua A4, n.º 14, Kilamba Kiaxi | Telefones: 244 926695726 | e-mail: secretariadoexecutivodautanga@gmail.com | Website: www.utanga.co.ao | Facebook: Universidade Técnica de Angola - Utanga

UNIVERSIDADE TÉCNICA DE ANGOLA

CRIADA PELO DECRETO 29/07 DE 7 DE MAIO

SECRETARIADO DO SENADO DA UTANGA

ACTA Nº___/ Novembro /2024

ORGÃO	**REITORIA**	
ASSUNTO	Reunião do Senado da UTANGA	
DATA	26/11/2024	
HORÁRIO	INÍCIO	09H00 min
	TÉRMINO	16H00 min.

Participantes	**MAGNÍFICO REITOR** - Ilídio Pascoal Simão
	VICE-REITORA PARA INVESTIGAÇÃO CIENTÍFICA (VRIC) _ Dra. Yamilé Romero
	VICE-REITOR PARA ASSUNTOS ACADÉMICOS E VIDA ESTUDANTIL (VRAAC) – Engenheiro Eugénio Tchipako
	ASSESSOR PRINCIPAL – Vitorino Reis
	SECRETARIO GERAL – Dr. Filipe Inglês
	DIRECTOR DO GABINETE DO REITOR – Dr.Wilton Micolo
	DECANO DA FLCS – Dr. Osvaldo Mboco
	DECANO FAE - Eng- Paulo Aguiar
	DECANA DA FGCE – Sandra Maceo
	CHEFE DEICF – Maria Dos Prazeres F. de Almeida
	CHEFE DEIG – Dr. Manuel do Nascimento
	CHEFE DEIRI- Dr. José Morais
	CHEFE DEITIC- Eng. Umbelina Daniel
	CHEFE DEIPSLI- Diamilim Cutins
	CHEFE DEICT- Eng. Manuel Camilihila
	CHEFE DEIAU – Adilson Chissola
	DOCENTE: Dominguel Sukame
	DOCENTE: Dalmis La Rosa
	ESTUDANTE: José Pocolo
AGENDA	1. **Aprovação do Manual de Procedimentos da Secretaria Académica;** 2. **Aprovação do Manual de Procedimentos da Biblioteca Central da UTANGA**

	3. Aprovação do Manual de Procedimentos do Arquivo
Notas	• O Magnífico Reitor deu início à reunião saudando todos os presentes e fazendo votos de bem estar a todos. Fez saber os pontos da agenda e reiterou os agradecimentos pela presença na reunião, alertando da necessidade de se aprovar os dois manuais. Agradeceu de seguida a presença de todos. • Seguiu-se a apresentação da agenda, que foi aprovada sem alterações. **DESENVOLVIMENTO** • **MR** – Deu início a reunião com a apresentação da agenda e consequente aprovação. Começou por apresentar o panorama daquilo que foi toda a preparação para o ano lectivo bem como pediu a todos o empenho e dedicação nas tarefas diárias de gestão da universidade. Seguiu fazendo uma breve contextualização sobre os documentos submetidos para aprovação, bem como a sua importância no contexto do melhoramento da prestação dos serviços académicos aos estudantes e utilizadores tanto dos serviços académicos, bem como da Biblioteca. Informou que neste contexto, a reforma do espaço que alberga a secretaria académica e da biblioteca encontra-se na fase final e poderá garantir melhores condições de atendimento e de trabalho. Nesta conformidade, exige-se nesta altura a actualização dos manuais de procedimentos das áreas referidas. **VRAAC** – Tomou a palavra o VRAAC que fez uma apresentação geral da proposta de actualização do Manual de Procedimento da Biblioteca, uma vez que o mesmo já havia sido previamente socializado com os membros do Senado para contribuições. O **VRAAC** ressaltou que neste documento contém as directrizes operacionais da Secretária Académica, pelo que é importante que todos envolvidos neste sector conheçam e tenham consciência da sua

	responsabilidade, no sentido que possam contribuir para a construção da imagem reputacional da instituição. No quadro do programa nacional de simplificação documental, o Senado decidiu também pela exclusão de alguns documentos anteriormente solicitados no processo de matricula normal (como é o caso da fotografia tipo passe). Aprovou-se também a questão de que em caso da falta de algum documento do estudante no acto de matrícula, o mesmo deverá assinar um termo de compromisso de matricula condicionado. Seguiu apresentando a proposta de actualização do Manual de Procedimentos do Arquivo **MR** – orientou que no processo de matrícula por transferência, devido as situações de inadimplência que muitas vezes acontecem depois da avaliação do processo, que doravante e constante do manual que o processo de matricula por transferência deveria preceder de uma análise previa da comissão de integração, que deve ser paga. Quanto a questão da emissão de segunda via de diplomas e certificados, o senado decidiu que estes documentos não poderiam ser recebidos por terceiros, salvos se os terceiros estejam munidos com procuração devidamente assinada e reconhecida em notário. **MR**- feitas os esclarecimentos que surgiram o MR submeteu o manual a aprovação, tendo sido aprovado, por conseguinte. **MR**- seguiu dando a palavra a VRIC para apresentação em linhas gerais do manual da biblioteca, uma vez que já teria havido contribuições previamente apresentadas e implementadas. **VRIC** – começou por informar que o processo de transferência do material da biblioteca anterior para a biblioteca central estava na sua fase final, assim como o respectivo cadastro das obras. Informou também que foram concluídas a actualização dos instrumentos de utilização do material disponível na biblioteca central, os quais vão garantir maior segurança e comodidade na utilização dos serviços

prestados.

Por outro lado, reforçou a necessidade da formação continua do pessoal afecto a biblioteca, propondo o curso de Biblioteconomia a realizar-se no próximo ano na UCAN.

VRIC - apresentou o objecto do manual de procedimentos da biblioteca central explicando o circuito de operações documentais.

Reiterou a disponibilidade da Biblioteca, apelando as UO que divulgassem junto dos professores e estudantes que a Biblioteca central já estaria em funcionamento e pronta para atender aos utentes.

MR – Submeteu a seguir o MR o manual da Biblioteca a aprovação, a qual foi aprovado por unanimidade pelos Senadores.

CONCLUSÕES

Após o encerramento das discussões e a aplicação das alterações propostas, o MR submeteu os três documentos à votação, tendo sido todos aprovados.

PRESIDIU:

Ilídio Pascoal Simão

Relatou

Zenilza Costa

UNIVERSIDADE TÉCNICA DE ANGOLA

REUNIÃO DO SENADO

Aos
Membros do Senado /UTANGA

Luanda

Nossa referência	Data
CONV. Nº05/GR/UTANGA/2024	18-11-2024

Assunto: Convocatória

Distintos Responsáveis,

Melhores cumprimentos.

Em conformidade com as disposições legais aplicáveis e com o Estatuto em vigor desta Instituição, tenho a elevada honra de convocar V. Ex.ª para participar na reunião do Senado, a ter lugar no dia 26 de Novembro de 2024 (terça-feira), pelas 09h00, no Salão Nobre desta Instituição.

Participantes: Membros do Executivo; Assessor Principal; Decanos; Director do Gabinete do Reitor; Chefes do DEI; Professores; Estudante José Pocolo.

Agenda:

1. Aprovação do Manual de Procedimentos da Secretária Académica;
2. Aprovação do Manual de Procedimentos da Biblioteca Central da UTANGA;
3. Aprovação do Manual de Procedimentos do Arquivo.

Recebi 26/11/2024

A comparência de V. Ex.ª reveste-se de particular importância para a apreciação e deliberação da matéria constante da agenda.

Queiram aceitar os meus melhores cumprimentos.

Manuel Camilindo Recebi. 26.11.2024

26-11-2024

A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA REITORIA

Zenilza da Luz Manuel da Costa

Bairro Capolo II, Rua A4 n.º 14 Kilamba Kiaxi – Luanda Angola
Telefones: 244 926695726 / e-mail: secretariadoexecutivodautanga@gmail.com