UNIVERSIDADE LUSÍADA DE ANGOLA
ASSOCIAÇÃO DOS ESTUDANTES DA UNIVERSIDADE LUSÍADA DE ANGOLA

ESTATUTO ORGÂNICO DO DA ASSOCIAÇÃO DOS ESTUDANTES DA UNIVERSIDADE LUSÍADA DE ANGOLA

LUANDA/ANGOLA
2026

DISPOSIÇÕES GERAIS **3**
CAPÍTULO I **3**
Denominação, Natureza e Finalidades **3**
Artigo 1.º (Natureza jurídica e objecto) 3
Artigo 2.º (Objectivos) 3
Artigo 3.º (Conteúdo da Gestão) 3
CAPÍTULO II **4**
Órgãos da AEULA **4**
Artigo 4.º (Órgãos de direcção) 4
Artigo 5.º (Assembleia Geral) 4
Artigo 6.º (Eleição Assembleia Geral) 4
Artigo 7.º (Órgãos de direcção) 4
Artigo 8.º (Competências do Presidente) 5
Artigo 9.º (Competências do Vice-Presidente) 5
Artigo 10.º (Competências do Secretário-Geral) 6
Artigo 11.º (Competências do Secretário para a Área Jurídica) 7
Artigo 12.º (Competências do Secretário para a Área dos Assuntos Académicos) 8
Artigo 13.º (Competências do Secretário para a Área Financeira) 9
Artigo 14.º (Competências do Secretário para a Área de Comunicação e Imagem) 10
Artigo 15.º (Competências do Secretário para a Área do Desporto) 10
Artigo 16.º (Competências do Secretário para a Área de Actividades Extracurriculares) 11
Artigo 17.º (Competências do Secretário do Protocolo) 12
Artigo 18.º (Conselho Fiscal) 12
Artigo 19.º (Funcionamento dos Órgãos) 13
CAPÍTULO III **13**
Associados **13**
Artigo 20.º (Categorias de Associados) 13
Artigo 21.º (Admissão, inscrição e requisitos) 13
Artigo 22.º (Direitos dos associados) 13
Artigo 23.º (Deveres dos Associados) 13
Artigo 24.º (Perda da qualidade de Associado) 14
CAPÍTULO IV **14**
Diversos **14**
Artigo 25.º (Reuniões) 14
Artigo 26.º (Limites circunstanciais) 14
Artigo 27.º (Contribuições) 14
Artigo 28.º (Sede) 14
Artigo 29.º (Deveres Comuns) 15
Artigo 30.º (Alteração dos Estatutos) 15
CAPÍTULO V **15**
Artigo 31.º (Dissolução) 15
CAPÍTULO VI **15**
Disposições Finais **15**

Artigo 32.º (Disposições Finais)..... 15

DISPOSIÇÕES GERAIS

1. A Associação dos Estudantes da Universidade Lusíada de Angola é independente do Estado, dos partidos políticos e das organizações religiosas.

2. A A.E.U.L.A. goza de autonomia na elaboração dos respectivos estatutos e das demais regras internas, na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e administração do respectivo património, e na elaboração do plano de actividades.

3. A A.E.U.L.A. é uma associação sem fins lucrativos constituída por tempo indeterminado.

4. É logotipo da A.E.U.L.A. aquele que vier a ser adoptado sob proposta da Direcção da mesma.

5. A jurisdição da A.E.U.L.A. cinge-se a dar respostas única e exclusivamente a assuntos referentes aos estudantes da Universidade Lusíada de Angola.

CAPÍTULO I
Denominação, Natureza e Finalidades

Artigo 1.º (Natureza jurídica e objecto)

1. A Associação dos Estudantes da Universidade Lusíada de Angola, adiante abreviadamente designada por A.E.U.L.A., é uma associação universitária com fins académicos.

2. A A.E.U.L.A. é responsável pelas actividades extracurriculares dos diversos fóruns que abrangem os estudantes da Universidade.

Artigo 2.º (Objectivos)

A Associação tem por objectivos principais:

1. Representar os estudantes da Universidade Lusíada de Angola;

2. Promover actividades de carácter académico, científico, cultural e social;

3. Defender os interesses gerais e específicos dos seus membros;

4. Promover o espírito de cooperação, solidariedade e participação activa dos estudantes nas atividades referentes aos diferentes cursos;

5. Estabelecer laços de cooperação com entidades similares, nacionais e estrangeiras.

Artigo 3.º (Conteúdo da Gestão)

A Gestão consiste nos seguintes actos:

a) Aplicação prática das formas de resolução de litígios;

b) Melhorar o intercâmbio com as mais diversas instituições universitárias a nível provincial e nacional;

c) Promover actividades internas para todos os estudantes da Universidade;

d) Selecção dos estudantes mais destacados para representação da Universidade nas mais diversas actividades.

CAPÍTULO II
Órgãos da AEULA

Artigo 4.º (Órgãos de direcção)

1. São órgãos da Associação:
   a) A Assembleia Geral;
   b) A Direcção;
   c) O Conselho Fiscal.

Artigo 5.º (Assembleia Geral)

1. A Assembleia Geral é o órgão supremo da Associação.
2. Compete-lhe:
   a) Eleger e destituir os órgãos sociais;
   b) Aprovar o plano de actividades e o relatório de contas;
   c) Deliberar sobre alterações estatutárias;
   d) Deliberar sobre a dissolução da Associação.

Artigo 6.º (Eleição Assembleia Geral)

1. A Mesa da Assembleia Geral é eleita pela Assembleia Geral, por voto directo e secreto, de entre os associados efectivos.
2. O mandato tem a duração de 2 anos.
3. A candidatura pode ser apresentada individualmente ou em lista.

Artigo 7.º (Órgãos de direcção)

1. A Direcção é o órgão executivo da Associação.
2. Compete-lhe administrar e representar a Associação, nos termos dos presentes Estatutos.
3. O mandato tem duração de 2 anos.
4. A A.E.U.L.A. é constituída pelos seguintes órgãos de direcção e chefia:
   a) Presidente;
   b) Vice-Presidente;
   c) Secretário(a) Geral;
   d) Secretário(a) do Presidente;
   e) Secretário(a) para Área Jurídica;
   f) Secretário(a) para a Área de Assuntos Académicos;
   g) Secretário(a) para a Área de Comunicação e Imagem;
   h) Secretário(a) para a Área de Actividades Extracurriculares;
   i) Secretário(a) para a Área do Desporto;
   j) Secretário(a) para a Área de Finanças e Património;
   k) Secretário(a) para o Protocolo;

l) Secretário(a) para a Mobilização;

m) Secretário(a) para os Serviços Auxiliares.

Artigo 8.º (Competências do Presidente)

Compete ao Presidente da Associação dos Estudantes da ULA:

1. Liderança e Direcção Estratégica
   a) Definir a orientação estratégica e política da Associação.
   b) Presidir as reuniões do Conselho de Direcção e as reuniões com os demais membros da A.E.U.L.A.;
   c) Elaborar e propor o plano anual de actividades.
   d) Estabelecer prioridades e metas institucionais.
2. Representação Institucional
   a) Representar oficialmente a Associação perante a Universidade e demais entidades.
   b) Representar a Associação junto de autoridades públicas e organizações estudantis.
   c) Assinar acordos, protocolos e documentos oficiais.
3. Coordenação Executiva
   a) Dirigir e supervisionar os membros da Direcção.
   b) Convocar e presidir às reuniões da Direcção.
   c) Garantir a execução das deliberações aprovadas.
4. Cumprimento Legal e Estatutário
   a) Assegurar o cumprimento dos Estatutos e regulamentos internos.
   b) Velar pela legalidade das decisões e actos praticados.
5. Tomada de Decisão
   a) Tomar decisões urgentes quando necessário.
   b) Resolver conflitos internos no âmbito das suas competências.
6. Articulação Institucional
   a) Coordenar a actuação conjunta com os demais membros da Direcção.
   b) Estabelecer relações institucionais estratégicas.
   c) Promover a boa imagem e credibilidade da Associação.
7. Ética e Responsabilidade
   a) Actuar com imparcialidade e responsabilidade.
   b) Garantir transparência na gestão associativa.
   c) Defender os interesses dos estudantes.

Artigo 9.º (Competências do Vice-Presidente)

1. Coadjuvação ao Presidente
   a) Apoiar o Presidente no exercício das suas funções.
   b) Colaborar na definição e execução do plano de actividades.
   c) Auxiliar na coordenação dos membros da Direcção.

2. Substituição e Continuidade
    a) Substituir o Presidente nas suas ausências ou impedimentos.
    b) Garantir a continuidade das actividades institucionais.
3. Supervisão Interna
    a) Acompanhar o desempenho das áreas e secretarias.
    b) Avaliar a execução das actividades planeadas.
    c) Propor melhorias organizacionais.
4. Apoio à Gestão
    a) Participar na organização de reuniões e eventos institucionais.
    b) Auxiliar na mediação de conflitos internos.
    c) Apoiar a elaboração de relatórios e balanços.
5. Representação Delegada
    a) Representar a Associação por delegação do Presidente.
    b) Participar em reuniões e actos institucionais em substituição do Presidente.
    c) Assegurar o cumprimento das orientações estratégicas.
6. Articulação Institucional
    a) Facilitar a comunicação entre os membros da Direcção.
    b) Promover cooperação entre departamentos e secretarias.
7. Ética e Responsabilidade
    a) Actuar com lealdade institucional.
    b) Respeitar os Estatutos e regulamentos internos.
    c) Contribuir para a estabilidade e unidade da Associação.

Artigo 10.º (Competências do Secretário-Geral)

Compete ao Secretário-Geral da Associação dos Estudantes:

1. Organização Administrativa
    a) Coordenar e assegurar o funcionamento administrativo da Associação.
    b) Organizar e manter actualizado o arquivo geral da Associação.
    c) Garantir a correcta tramitação da correspondência interna e externa.
2. Gestão Documental
    a) Redigir as actas das reuniões da Direcção e da Assembleia Geral.
    b) Organizar, conservar e autenticar os livros de actas e demais registos oficiais.
    c) Elaborar comunicados, ofícios, convocatórias e demais documentos institucionais.
3. Convocatórias e Reuniões
    a) Proceder à convocação das reuniões por orientação do Presidente.
    b) Preparar a ordem de trabalhos em articulação com o Presidente.
    c) Assegurar o registo das presenças e deliberações tomadas.
4. Execução das Deliberações

a) Acompanhar a execução administrativa das decisões dos órgãos competentes.

b) Notificar os membros e interessados das deliberações adoptadas.

c) Garantir o cumprimento dos prazos institucionais.

5. Registo e Informação Institucional

a) Manter actualizado o registo dos membros da Associação.

b) Organizar bases de dados e informação institucional relevante.

c) Assegurar a confidencialidade dos documentos quando exigido.

6. Apoio Jurídico-Estatutário

a) Velar pelo cumprimento dos Estatutos e regulamentos internos.

b) Prestar apoio técnico-administrativo à Direcção.

c) Alertar para eventuais irregularidades formais nos actos praticados.

7. Ética, Rigor e Responsabilidade

a) Actuar com imparcialidade e rigor técnico.

b) Garantir organização, transparência e responsabilidade administrativa.

c) Contribuir para o bom funcionamento institucional da Associação.

Artigo 11.º (Competências do Secretário para a Área Jurídica)

1. São competências do Secretário para a Área Jurídica da A.E.U.L.A., no exercício das suas funções:

2. Apoio administrativo-jurídico

a) Organizar e arquivar documentos jurídicos da associação (estatuto, regimento interno, actas, contratos, convénios, pareceres).

b) Controlar prazos legais e administrativos, como renovações estatutárias, registos e obrigações junto a órgãos competentes.

c) Auxiliar na elaboração e revisão de documentos formais, sob orientação da direcção ou do sector jurídico.

3. Comunicação institucional

a) Atuar como elo entre a associação, estudantes, direcção, assessoria jurídica e órgãos da universidade.

b) Responder e encaminhar e-mails, ofícios e requerimentos de natureza jurídica.

c) Auxiliar na divulgação de normas internas, decisões e orientações legais aos associados.

4. Suporte à conformidade legal

a) Acompanhar o cumprimento do estatuto social, regimento interno e demais normas aplicáveis.

b) Auxiliar na organização de processos eleitorais internos, garantindo conformidade com as regras estatutárias.

c) Apoiar a adequação da associação às exigências legais e institucionais da universidade.

Artigo 12.º (Competências do Secretário para a Área dos Assuntos Académicos)

Compete ao Secretário para a Área dos Assuntos Académicos da AEULA:

1. Representação e articulação académica

   a) Representar os estudantes junto à coordenação do curso, departamentos e órgãos académicos.

   b) Promover o recurso a meios de resolução alternativa de litígios.

   c) Encaminhar demandas, sugestões e reclamações dos estudantes sobre questões académicas.

   d) Apoiar a direcção na defesa dos interesses académicos dos associados.

2. Apoio à organização académica

   a) Auxiliar na organização de actividades académicas (seminários, colóquios, semanas académicas, grupos de estudo).

   b) Apoiar iniciativas de melhoria do ensino e do desempenho académico.

   c) Colaborar na elaboração de propostas académicas da associação.

3. Comunicação de informações académicas

   a) Divulgar informações oficiais da universidade (calendário académico, avaliações, prazos, regulamentos).

   b) Auxiliar na orientação dos estudantes sobre normas académicas e procedimentos institucionais.

   c) Garantir que as informações académicas sejam claras, correctas e acessíveis.

4. Acompanhamento de questões pedagógicas

   a) Recolher opiniões e dificuldades dos estudantes sobre disciplinas, metodologias e avaliações.

   b) Encaminhar relatórios ou pareceres à coordenação ou aos órgãos competentes.

5. Apoio a estudantes

   a) Auxiliar estudantes em situações académicas específicas (adaptação, dificuldades de aprendizagem, recursos institucionais).

   b) Divulgar oportunidades académicas, como bolsas, monitorias, estágios e programas de intercâmbio.

   c) Apoiar acções de orientação académica e pedagógica.

6. Documentação e registos

   a) Organizar documentos, actas e relatórios relacionados aos assuntos académicos.

   b) Manter registos de reuniões e decisões académicas relevantes.

   c) Apoiar a elaboração de relatórios institucionais da área académica.

7. Ética, responsabilidade e confidencialidade

   a) Respeitar o sigilo de informações académicas sensíveis.

   b) Atuar com imparcialidade, responsabilidade e respeito às normas institucionais.

   c) Zelar pela qualidade, equidade e integridade académica.

Artigo 13.º (Competências do Secretário para a Área Financeira)

É da competência do Secretário para a Área Financeira da AEULA:

1. Apoio à gestão financeira

    a) Auxiliar no controlo e organização das receitas e despesas da associação.

    b) Colaborar na elaboração do orçamento e do planeamento financeiro anual.

    c) Acompanhar a execução financeira das actividades e projectos da associação.

2. Registo e organização documental

    a) Organizar e arquivar documentos financeiros (recibos, facturas, comprovativos de pagamento).

    b) Manter registos actualizados das movimentações financeiras.

    c) Auxiliar na preparação de relatórios financeiros periódicos.

3. Prestação de Contas

    a) Prestar contas das receitas arrecadadas ao dia 01 de cada mês, e 05 dias depois de qualquer actividade para a arrecadação de receitas bem como o lançamento de despesas;

    b) Realizar rotinas bancárias e executar a gestão do Fundo da AEULA.

    a) Colaborar na prestação de contas à direcção, aos associados e aos órgãos competentes.

    b) Apoiar a organização de relatórios de receitas e despesas.

    c) Garantir clareza e acessibilidade das informações financeiras, quando autorizadas.

4. Apoio a eventos e projectos

    a) Auxiliar no controlo financeiro de eventos, actividades e projectos.

    b) Apoiar na arrecadação de fundos, inscrições e contribuições.

    c) Ajudar no acompanhamento dos custos e resultados financeiros das acções realizadas.

5. Conformidade e responsabilidade

    a) Auxiliar no cumprimento das normas internas, estatuto e regulamentos.

    b) Apoiar a correcta aplicação dos recursos, evitando desperdícios ou irregularidades.

    c) Zelar pela ética, responsabilidade e confidencialidade das informações financeiras.

Artigo 14.º (Competências do Secretário para a Área de Comunicação e Imagem)

Funções do secretário para área de comunicação e imagem:

1. Comunicação institucional

    a) Redigir e organizar comunicados oficiais, notas, convites e informativos da associação.

    b) Apoiar a direcção na comunicação com associados, professores, coordenação do curso e parceiros.

2. Gestão da imagem e identidade visual

    a) Zelar pelo uso correcto da identidade visual da associação (logótipo, cores, tipografia).

    b) Ajudar a manter uma imagem profissional, ética e coerente com os valores da associação.

    c) Sugerir melhorias na apresentação visual de materiais digitais e impressos.

3. Redes sociais e meios digitais

a) Administrar as redes sociais da associação (Instagram, WhatsApp, e-mail, etc.).

b) Planear e organizar cronogramas de publicações.

c) Produzir ou apoiar a produção de conteúdos informativos, educativos e institucionais.

4. Divulgação de eventos e actividades

a) Divulgar eventos académicos, reuniões, campanhas e projectos da associação.

b) Criar textos e materiais de divulgação (posts, stories, cartazes, banners).

c) Acompanhar o alcance e a participação do público nas acções divulgadas.

5. Ética, responsabilidade e transparência

a) Garantir que as informações divulgadas sejam verdadeiras, actualizadas e autorizadas.

b) Respeitar normas da universidade e princípios éticos na comunicação.

c) Zelar pela imagem pública da associação em todas as manifestações oficiais.

Artigo 15.º (Competências do Secretário para a Área do Desporto)

Cabe ao Secretário para a Área do Desporto:

1. Organização administrativa do desporto

a) Auxiliar na organização e no planeamento das actividades e projectos desportivos da associação.

b) Elaborar listas de atletas, equipas e modalidades desportivas.

c) Organizar calendários de treinos, jogos, torneios e campeonatos.

2. Apoio a eventos e competições

a) Apoiar a realização de campeonatos internos, intercurso e interuniversitários.

b) Auxiliar na logística de eventos desportivos (inscrições, locais, materiais, horários).

c) Acompanhar equipas em competições, quando necessário.

3. Comunicação e articulação

a) Servir de elo entre atletas, treinadores, direcção e demais sectores da associação.

b) Divulgar informações sobre treinos, selecções, campeonatos e resultados.

c) Receber e encaminhar demandas, sugestões e reclamações relacionadas ao desporto.

4. Gestão de registos e documentação

a) Manter registos actualizados de atletas, equipas e participações em competições.

b) Auxiliar no preenchimento de fichas de inscrição, regulamentos e relatórios desportivos.

c) Organizar arquivos relacionados às actividades desportivas da associação.

5. Promoção da participação e inclusão

a) Incentivar a participação dos estudantes nas actividades desportivas.

b) Apoiar acções que promovam a integração, inclusão e o espírito desportivo.

c) Auxiliar na organização de actividades recreativas e de lazer.

6. Apoio à gestão de recursos

a) Auxiliar no controlo e organização de materiais desportivos.

b) Apoiar a solicitação de espaços, equipamentos e apoio institucional junto à universidade.

c) Contribuir na prestação de contas de actividades desportivas, quando necessário.

Artigo 16.º (Competências do Secretário para a Área de Actividades Extracurriculares)

Compete ao Secretário para a Área de Actividades Extracurriculares:

1. Planeamento e organização de actividades

a) Auxiliar no planeamento de actividades extracurriculares.

b) Organizar cronogramas e calendários das actividades.

c) Apoiar a definição de objectivos e públicos-alvo de cada actividade.

2. Apoio administrativo

a) Elaborar listas de participantes e controlar inscrições.

b) Organizar documentos, autorizações e registos relacionados às actividades.

c) Apoiar a elaboração de relatórios das actividades realizadas.

3. Apoio à execução de eventos

a) Auxiliar na logística dos eventos.

b) Acompanhar a realização das actividades, garantindo o bom funcionamento.

c) Apoiar convidados, formadores e participantes durante as actividades.

4. Comunicação e divulgação

a) Articular com a área de comunicação para divulgar as actividades extracurriculares.

b) Divulgar informações sobre datas, horários, inscrições e certificados.

c) Auxiliar na recolha de feedback dos participantes.

5. Promoção da participação estudantil

a) Incentivar a participação dos estudantes nas actividades extracurriculares.

b) Apoiar acções que promovam inclusão, integração e desenvolvimento pessoal.

c) Estimular actividades que valorizem competências académicas, profissionais e sociais.

6. Articulação institucional

a) Actuar como elo entre a associação, a universidade, parceiros e convidados externos.

b) Apoiar parcerias com outras associações, núcleos e instituições.

7. Ética, organização e responsabilidade

a) Zelar pelo cumprimento das normas internas e regulamentos da universidade.

b) Actuar com responsabilidade, organização e respeito aos participantes.

c) Garantir que as actividades estejam alinhadas aos valores e objectivos da associação.

Artigo 17.º (Competências do Secretário do Protocolo)

Compete ao Secretário para o Protocolo:

1. Planeamento Protocolar
    a) Organizar o protocolo oficial das actividades e cerimónias.
    b) Elaborar guiões e roteiros protocolares.
2. Organização Logística
    a) Planificar a logística necessária para eventos e reuniões.
    b) Garantir a reserva e preparação de espaços.
    c) Coordenar materiais, equipamentos e recursos necessários.
3. Gestão de Convidados
    a) Organizar convites e confirmações de presença.
    b) Coordenar a recepção e acomodação de convidados.
    c) Assegurar o tratamento protocolar adequado às entidades presentes.
4. Execução de Eventos
    a) Supervisionar a montagem e organização do espaço.
    b) Acompanhar o decurso das actividades, garantindo o seu bom funcionamento.
    c) Resolver questões logísticas imprevistas durante os eventos.
5. Articulação Operacional
    a) Trabalhar em coordenação com o Presidente e demais Secretários.
    b) Articular com a área de comunicação para alinhamento protocolar.
    c) Cooperar com parceiros externos na organização de actividades conjuntas.
6. Ética, Organização e Responsabilidade
    a) Cumprir e fazer cumprir normas protocolares e institucionais.
    b) Actuar com organização, rigor e responsabilidade.

Artigo 18.º (Conselho Fiscal)

1. O Conselho Fiscal é o órgão de fiscalização financeira.
2. Compete-lhe:
    a) Fiscalizar a gestão financeira;
    b) Emitir parecer sobre o relatório de contas;
    c) Verificar a legalidade dos actos financeiros.

Artigo 19.º (Funcionamento dos Órgãos)

1. Os órgãos reúnem-se nos termos definidos em regulamento interno.
2. As deliberações são tomadas por maioria simples, salvo disposição em contrário.
3. De cada reunião será lavrada acta, elaborada pelo Secretário-Geral.

CAPÍTULO III
Associados

Artigo 20.º (Categorias de Associados)

1. A Associação pode integrar as seguintes categorias de associados:

a) Associados efectivos;

b) Associados honorários;

c) Associados beneméritos;

d) Outras categorias previstas em regulamento interno.

Artigo 21.º (Admissão, inscrição e requisitos)

1. Podem ser associados efectivos todos os estudantes matriculados na Universidade Lusíada de Angola, desde que cumpram os requisitos para a inscrição e admissão.

2. A admissão processa-se mediante pedido dirigido à Direcção, nos termos definidos em regulamento interno.

3. Os requisitos para a inscrição e admissão são fornecidos pela Secretaria-Geral da A.E.U.L.A.

4. As formas de eleição dos membros associados honorários e associados beneméritos são previstas em regulamento interno.

Artigo 22.º (Direitos dos associados)

1. Constituem direitos dos associados:

a) Participar nas actividades da Associação;

b) Eleger e ser eleito para os órgãos sociais;

c) Participar nas Assembleias Gerais;

d) Apresentar propostas e sugestões;

e) Solicitar informações sobre a gestão da Associação.

Artigo 23.º (Deveres dos Associados)

1. Constituem deveres dos associados:

a) Cumprir os Estatutos e regulamentos internos;

b) Pagar pontualmente as quotas, quando aplicável;

c) Participar activamente nas actividades;

d) Preservar o património da Associação;

e) Agir com respeito e responsabilidade institucional.

Artigo 24.º (Perda da qualidade de Associado)

1. Dá-se a perda da qualidade de Associado:

a) Por abandono;

b) Renúncia; e

c) Por exclusão.

2. Considera-se abandono a ausência injustificada e prolongada do associado às actividades ou o incumprimento reiterado das obrigações estatutárias.

3. A renúncia ocorre mediante comunicação escrita dirigida à Direcção, produzindo efeitos após a sua recepção e dado a conhecer à mesa da Assembleia Geral.

4. A exclusão constitui sanção disciplinar e pode ser aplicada ao associado que:

a) Viole gravemente os Estatutos ou regulamentos internos;

b) Pratique actos lesivos aos interesses ou à imagem da Associação;

c) Incumpra reiteradamente os seus deveres associativos.

5. Dá-se a exclusão por processo disciplinar, garantindo-se ao associado o direito de audição e defesa.

6. Da decisão de exclusão cabe recurso para a Assembleia Geral, nos termos regulamentados.

CAPÍTULO IV
Diversos

Artigo 25.º (Reuniões)

As reuniões serão sempre avisadas com antecedência por um órgão pertencente à direcção da AEULA.

Artigo 26.º (Limites circunstanciais)

A A.E.U.L.A. respeita sempre a conjuntura de avaliações académicas, ou seja, exame dos seus membros, não sendo realizável nenhuma actividade ou reunião.

Artigo 27.º (Contribuições)

Os membros de direcção devem pagar mensalmente uma quota de 2000 Kz, os membros associados efectivos devem pagar uma quantia pecuniária de 800 Kz; estes valores servirão para realização das actividades internas e a conta poupança da AEULA.

Artigo 28.º (Sede)

A Associação dos Estudantes da Universidade Lusíada de Angola tem a sua sede nas instalações da Universidade Lusíada de Angola, Luanda, Mutamba.

Artigo 29.º (Deveres Comuns)

São deveres dos membros:

1. Cumprir e fazer cumprir os estatutos;
2. Exercer com assiduidade qualquer cargo para o qual tenham sido eleitos ou nomeados.

Artigo 30.º (Alteração dos Estatutos)

1. Os Estatutos só podem ser alterados por deliberação da Assembleia Geral.
2. A alteração exige maioria qualificada de dois terços dos membros presentes.

CAPÍTULO V

Artigo 31.º (Dissolução)

A Associação só pode ser dissolvida por deliberação da Assembleia Geral, convocada exclusivamente para o efeito.

CAPÍTULO VI
Disposições Finais

Artigo 32.º (Disposições Finais)

1. Os presentes Estatutos entram em vigor após a sua aprovação pela Assembleia constituinte da AEULA.

2. Os Estatutos produzem efeitos imediatos, sem prejuízo do cumprimento das formalidades legais aplicáveis.