



**INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO KALANDULA
DE ANGOLA
MANUAL DE PROCEDIMENTOS ACADÉMICOS**

2025

FICHA TÉCNICA

TÍTULO:

- Manual de Procedimentos Académicos do Instituto Superior Politécnico Kalandula de Angola

Elaboração:

- Instituto Superior Politécnico Kalandula de Angola

COORDENAÇÃO ESTRATÉGICA:

- Prof.^a Dr.^a Maria del Pilar Gibert Lamadrid – Presidente
- Yosvany Pedroso-Vice-Presidente para a Área Académica
- Hélder Mundo – Vice-Presidente para a Área Científica e Pós-Graduação
- Distinto Armando – Secretário-Geral

APOIO TÉCNICO E REVISÃO

- Departamento de Gestão da Qualidade

EDIÇÃO

- 1.^a Edição / novembro / 2025

DIREITOS AUTORAIS

- Direitos reservados ao Instituto Superior Politécnico Kalandula de Angola, nos termos da legislação angolana sobre direitos de autor e propriedade intelectual.

PREFÁCIO	15
CAPÍTULO I – ENQUADRAMENTO GERAL	17
1. Base Legal e Normativa	18
2. Objectivos	18
3. Âmbito de Aplicação	19
4. Princípios Orientadores	20
5. Siglas e acrónimos institucionais	21
6. Controlo e Actualização do Manual	22
7. Definições Institucionais	22
8. Justificativa dos procedimentos e fluxos operacionais	27
9. Estrutura Orgânica do ISPEKA	28
CAPÍTULO II: O ESTUDANTE	30
2.1. Procedimento sobre Atribuição do Estatuto de Estudante	31
1. Objectivo	31
2. Âmbito	31
3. Fluxograma	31
4. Descrição do Procedimento	31
2.2. Procedimento sobre Realização de Actos Académicos e Administrativos	32
1. Objectivo	32
2. Âmbito	32
3. Fluxograma	32
4. Descrição do Procedimento	32
2.3. Procedimento sobre Disponibilização de Informação sobre os Actos Académicos e Administrativos	33
1. Objectivo	33
2. Âmbito	33
3. Fluxograma	33
4. Descrição do Procedimento	33
2.4. Procedimento sobre Gestão dos Prazos dos Actos Académicos e Administrativos	34
1. Objectivo	34

2. Âmbito	34
3. Fluxograma	34
4. Descrição do Procedimento	35
CAPÍTULO III: REGIME DE ACESSO	36
3.1. Procedimento sobre Organização do Processo de Acesso aos Cursos de Licenciatura	36
1. Objectivo	36
2. Âmbito	37
3. Fluxograma	37
4. Descrição do Procedimento	37
3.2. Procedimento sobre Fixação e Divulgação do <i>Numerus Clausus</i>.....	37
1. Objectivo	38
2. Âmbito	38
3. Fluxograma	38
4. Descrição do Procedimento	38
3.3. Procedimento sobre Elaboração, Aprovação e Divulgação do Calendário das Provas de Acesso	38
1. Objectivo	39
2. Âmbito	39
3. Fluxograma	39
4. Descrição do Procedimento	39
3.4. Procedimento sobre Inscrição para as Provas de Acesso.....	39
1. Objectivo	40
2. Âmbito	40
3. Fluxograma	40
4. Descrição do Procedimento	40
3.5. Procedimento sobre Realização das Provas de Acesso e Divulgação dos Resultados.....	41
1. Objectivo	41
2. Âmbito	41
3. Fluxograma	41
4. Descrição do Procedimento	41

3.6. Procedimento sobre Constituição e Funcionamento do Júri das Provas de Acesso	42
1. Objectivo	42
2. Âmbito	42
3. Fluxograma	42
4. Descrição do Procedimento	42
3.7. Procedimento sobre Revisão de Provas e Tratamento de Reclamações.....	43
1. Objectivo	43
2. Âmbito	43
3. Fluxograma	43
4. Descrição do Procedimento	43
3.8. Procedimento sobre Apuramento dos Candidatos Admitidos	44
1. Objectivo	44
2. Âmbito	44
3. Fluxograma	44
4. Descrição do Procedimento	44
CAPÍTULO IV: MATRÍCULA E INSCRIÇÃO	45
4.1. Procedimento sobre Matrícula de Estudante Admitido no ISPEKA	46
1. Objectivo	47
2. Âmbito	47
3. Fluxograma	47
4. Descrição do Procedimento	47
4.2. Procedimento sobre Matrícula por Equivalência.....	47
1. Objectivo	48
3. Fluxograma	48
4. Descrição do Procedimento	48
4.3. Procedimento sobre Pagamento e Formalização da Matrícula	49
1. Objectivo	49
2. Âmbito	49
3. Fluxograma	49
4. Descrição do Procedimento	49
4.4. Procedimento sobre Inscrição por Unidade Curricular.....	50

1. Objectivo	50
2. Âmbito	50
3. Fluxograma	50
4. Descrição do Procedimento	50
4.5. Procedimento sobre Enquadramento no Regime Ordinário ou Regime Especial de Frequência	50
1. Objectivo	51
2. Âmbito	51
3. Fluxograma	51
4. Descrição do Procedimento	51
4.6. Procedimento sobre Repetição de Inscrição e Melhoria de Classificação ..	51
1. Objectivo	52
2. Âmbito	52
4. Descrição do Procedimento	52
4.7. Procedimento sobre Anulação de Matrícula	52
1. Objectivo	52
2. Âmbito	53
3. Fluxograma	53
4. Descrição do Procedimento	53
4.8. Procedimento sobre Anulação de Inscrição em Unidade Curricular	54
1. Objectivo	54
2. Âmbito	54
3. Fluxograma	54
5. Descrição do Procedimento	54
4.9. Procedimento sobre Reinscrição	55
1. Objectivo	55
2. Âmbito	55
3. Fluxograma	55
4. Descrição do Procedimento	55
4.10. Procedimento sobre Mudança de Curso e/ou Período	56
1. Objectivo	56
2. Âmbito	56

3. Fluxograma	56
4. Descrição do Procedimento	56
4.11. Procedimento de Reposição da Média de Avaliação Contínua por Excesso de Faltas	57
1. Objectivo	57
2. Âmbito	57
4. Descrição do Procedimento	57
4.12. Procedimento sobre Regime de Estudante Dirigente Associativo	58
1. Objectivo	58
2. Âmbito	58
3. Fluxograma	58
4. Descrição do Procedimento	58
4.13. Procedimento sobre Regime de Estudante Atleta de Alta Competição	59
1. Objectivo	59
2. Âmbito	59
3. Fluxograma	59
4. Descrição do Procedimento	59
4.14. Procedimento sobre Regime de Estudante Membro da Defesa e Segurança	60
1. Objectivo	60
2. Âmbito	60
3. Fluxograma	60
4. Descrição do Procedimento	60
4.15. Procedimento sobre Regime de Trabalhador-Estudante	61
1. Objectivo	61
2. Âmbito	61
3. Fluxograma	61
4. Descrição do Procedimento	61
4.15. Procedimento sobre Regime de Estudante Voluntário	62
1. Objectivo	62
2. Âmbito	62
3. Fluxograma	62

4. Descrição do Procedimento	62
CAPÍTULO V: MOBILIDADE ACADÉMICA E INTERNACIONALIZAÇÃO	64
5.1. Procedimento Candidatura e Participação em Programas de Mobilidade Académica e Internacionalização	65
1. Objectivo	65
2. Âmbito	65
3. Fluxograma	65
4. Descrição do Procedimento	65
5.2. Procedimento sobre Reconhecimento de Créditos, Avaliações e Resultados Obtidos em Mobilidade.....	66
1. Objectivo	66
2. Âmbito	66
3. Fluxograma	66
4. Descrição do Procedimento	66
5.3. Procedimento Integração Curricular / Equivalência de Unidades Curriculares	67
1. Objectivo	67
2. Âmbito	67
3. Fluxograma	67
4. Descrição do Procedimento	67
7	68
Comunicação da decisão ao estudante.....	68
Área Académica do Departamento	68
Estudante informado.	68
5.4. Procedimento sobre Recurso da Decisão de Indeferimento de Integração Curricular	68
1. Objectivo	68
2. Âmbito	68
3. Fluxograma	68
4. Descrição do Procedimento	68
5.5. Procedimento sobre Mudança de Curso.....	69
1. Objectivo	69
2. Âmbito	69

3. Fluxograma	69
4. Descrição do Procedimento	69
5.6. Procedimento sobre Aplicação do Regime de Precedência	70
1. Objectivo	70
2. Âmbito	70
3. Fluxograma	70
4. Descrição do Procedimento	70
CAPÍTULO VI: ORGANIZAÇÃO CURRICULAR, ENSINO, AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO..	72
6.1. Procedimento sobre Estruturação, Actualização e Gestão do Currículo.....	72
1. Objectivo	72
2. Âmbito	72
3. Fluxograma	72
4. Descrição do Procedimento	73
6.2. Procedimento sobre Elaboração e Disponibilização dos Programas Analíticos das Unidades Curriculares	73
1. Objectivo	73
2. Âmbito	74
3. Fluxograma	74
4. Descrição do Procedimento	74
6.3. Procedimento sobre Elaboração e Divulgação do Calendário Académico e Horários	74
1. Objectivo	74
2. Âmbito	74
3. Fluxograma	75
4. Descrição do Procedimento	75
6.4. Procedimento sobre Organização do Regime de Ensino.....	75
1. Objectivo	75
2. Âmbito	75
3. Fluxograma	76
4. Descrição do Procedimento	76
6.5. Procedimento sobre Implementação das Metodologias de Ensino-Avaliação-Aprendizagem	76

1. Objectivo	76
2. Âmbito	77
3. Fluxograma	77
4. Descrição do Procedimento	77
6.6. Procedimento sobre Organização e Acompanhamento dos Trabalhos de Fim de Curso	77
1. Objectivo	78
2. Âmbito	78
3. Fluxograma	78
4. Descrição do Procedimento	78
6.7. Procedimento sobre Organização dos Estágios Curriculares Supervisionados	79
1. Objectivo	79
2. Âmbito	79
3. Fluxograma	79
4. Descrição do Procedimento	79
6.8. Procedimento sobre Reconhecimento e Gestão das Actividades Complementares	79
1. Objectivo	80
2. Âmbito	80
3. Fluxograma	80
4. Descrição do Procedimento	80
6.9. Procedimento sobre Gestão da Actividade Autónoma do Estudante	80
1. Objectivo	81
2. Âmbito	81
3. Fluxograma	81
4. Descrição do Procedimento	81
6.10. Procedimento sobre Criação, Organização e Funcionamento dos Cursos	81
1. Objectivo	82
2. Âmbito	82
3. Fluxograma	82
4. Descrição do Procedimento	82

6.11.	Procedimento sobre Definição do Regime de Funcionamento dos Cursos	
	83	
1. Objectivo	83	
2. Âmbito	83	
3. Fluxograma	83	
4. Descrição do Procedimento	83	
6.12.	Procedimento sobre Gestão da Frequência e Assiduidade dos Estudantes	
	84	
1. Objectivo	84	
2. Âmbito	84	
3. Fluxograma	84	
4. Descrição do Procedimento	84	
6.13.	Procedimento sobre Aplicação dos Procedimentos de Avaliação ao	
serviço da Aprendizagem.....	85	
1. Objectivo	85	
2. Âmbito	85	
3. Fluxograma	85	
4. Descrição do Procedimento	85	
6.14.	Procedimento sobre Emissão de Certificados e Diplomas	86
1. Objectivo	86	
2. Âmbito	86	
3. Fluxograma	86	
4. Descrição do Procedimento	86	
1. Objectivo	87	
2. Âmbito	87	
3. Fluxograma	87	
4. Descrição do Procedimento	87	
CAPÍTULO VII: DIREITOS E DEVERES DO CORPO DISCENTE E REGIME DISCIPLINAR...	88	
7.1.	Procedimento Garantia dos Direitos do Estudante	89
1. Objectivo	89	
2. Âmbito	89	
3. Fluxograma	89	

4. Descrição do Procedimento	89
7.2. Procedimento sobre Cumprimento dos Deveres Académicos do Estudante	90
1. Objectivo	90
2. Âmbito	90
3. Fluxograma	90
4. Descrição do Procedimento	90
7.3. Procedimento sobre Tramitação de Processos Disciplinares Académicos ..	90
1. Objectivo	91
2. Âmbito	91
3. Fluxograma	91
4. Descrição do Procedimento	91
7.4. Procedimento sobre Verificação de Autenticidade e Tratamento de Documentação Académica Suspeita ou Falsa	92
1. Objectivo	92
2. Âmbito	92
3. Fluxograma	92
4. Descrição do Procedimento	92
CAPÍTULO VIII: ENCARGOS FINANCEIROS DOS ESTUDANTES	95
8.1 Procedimento sobre Pagamento de Propinas, Taxas e Emolumentos	95
1. Objectivo	95
2. Âmbito	95
3. Fluxograma	95
4. Descrição do Procedimento	95
8.2. Procedimento sobre Gestão do Incumprimento Financeiro	96
1. Objectivo	96
2. Âmbito	96
3. Fluxograma	96
4. Descrição do Procedimento	96
8.3. Procedimento sobre Gestão dos Direitos e Deveres do Estudante	96
1. Objectivo	97
2. Âmbito	97

3. Fluxograma	97
4. Descrição do Procedimento	97
8.4. Procedimento sobre Gestão da Responsabilidade Disciplinar do Estudante	
98	
1. Objectivo	98
2. Âmbito	98
3. Fluxograma	99
4. Descrição do Procedimento	99
8.5. Procedimento sobre Gestão do Pagamento de Propinas, Taxas e Emolumentos	
100	
1. Objectivo	100
2. Âmbito	100
3. Fluxograma	100
4. Descrição do Procedimento	101
8.6. Procedimento sobre Regularização de Dívidas e Planos de Pagamento ..	102
1. Objectivo	102
2. Âmbito	102
3. Fluxograma	102
4. Descrição do Procedimento	103
8.7. Procedimento sobre Actualização e Implementação de Propinas, Taxas e Emolumentos	
104	
1. Objectivo	104
2. Âmbito	104
3. Fluxograma	104
4. Descrição do Procedimento	104
8.8. Procedimento sobre Aplicação das Consequências por Incumprimento Financeiro	
105	
1. Objectivo	105
2. Âmbito	105
3. Fluxograma	106
4. Descrição do Procedimento	106
8.9. Procedimento sobre Aplicação e Cumprimento do Regulamento Académico	
107	

1. Objectivo	107
2. Âmbito	107
3. Fluxograma	107
4. Descrição do Procedimento	108
8.10. Procedimento sobre Gestão de Dúvidas e Omissões do Regulamento Académico	109
1. Objectivo	109
2. Âmbito	109
3. Fluxograma	109
4. Descrição do Procedimento	109
CONCLUSÕES DO MANUAL DE PROCEDIMENTOS ACADÉMICOS	110

PREFÁCIO

No quadro da afirmação dos seus pilares estruturantes, tendo como prioridades institucionais o rigor, a qualidade e modernidade, o Instituto Superior Politécnico Kalandula de Angola (ISPEKA) apresenta o seu Manual de Procedimentos Académicos como um instrumento central de governação académica, orientado para a consolidação de uma cultura institucional assente na excelência, na transparência e na responsabilidade.

Num contexto de crescente complexidade e exigência no ensino superior, marcado pela necessidade de reforço da credibilidade institucional, da eficiência administrativa e da garantia da qualidade, o presente Manual assume-se como um referencial técnico-operacional de elevada relevância. Através dele, sistematizam-se, de forma integrada e coerente, os processos, os fluxos de trabalho, as responsabilidades institucionais, os prazos e os mecanismos de validação que regulam todo o ciclo de vida académica do estudante, desde o ingresso até à formação final dos nossos estudantes.

Longe de se constituir como um instrumento normativo autónomo, este Manual traduz, em termos procedimentais, o quadro normativo vigente, assegurando a sua aplicação harmonizada, uniforme e auditável. Nesse sentido, operacionaliza o disposto nos principais instrumentos reguladores da Instituição, com particular destaque para o Regulamento Académico, o Regulamento de Avaliação ao Serviço da Aprendizagem e os Estatutos Orgânicos, integrando igualmente as disposições legais aplicáveis ao subsistema de ensino superior em Angola. Incorpora, ainda, as orientações emanadas do Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação (MESCTI) e os referenciais definidos pelo Instituto Nacional de Avaliação, Acreditação e Reconhecimento de Estudos (INAAREES), assegurando plena conformidade com os padrões nacionais de regulação, avaliação e acreditação.

O documento reflecte uma abordagem contemporânea de gestão académica, assente na rastreabilidade dos actos, na segurança jurídica dos procedimentos e na articulação funcional entre as diferentes unidades orgânicas. Neste quadro, destaca-se a integração do Sistema Integrado de Gestão Académica (SIGA), enquanto plataforma estruturante para o registo, controlo e monitorização contínua da actividade académica, reforçando a fiabilidade e a qualidade dos serviços prestados.

Mais do que um compêndio de procedimentos, este Manual constitui um instrumento de trabalho de utilização obrigatória, dirigido à toda a comunidade académica, dirigentes, docentes, técnicos administrativos e estudantes, promovendo a padronização de práticas, a mitigação de erros, o reforço da responsabilização institucional e a promoção sistemática da melhoria contínua dos processos de ensino, aprendizagem e avaliação.

A sua eficácia dependerá, em larga medida, do compromisso institucional com a sua aplicação rigorosa e da apropriação consciente por todos os intervenientes do processo académico. A implementação consistente deste instrumento permitirá consolidar uma cultura organizacional sustentada em princípios de legalidade, equidade, inclusão, transparência, eficiência e excelência.

Com a publicação deste Manual, o Instituto Superior Politécnico Kalandula de Angola reafirma, de forma inequívoca, o seu compromisso com a qualidade do ensino superior, a integridade dos processos académicos e a formação de quadros altamente qualificados, capazes de responder, com competência e sentido ético, aos desafios do desenvolvimento nacional e às dinâmicas do contexto global.

Luanda, ____ de _____ de 2026

A Presidente

Prof.^a Dr.^a Maria del Pilar Gibert Lamadrid

CAPÍTULO I – ENQUADRAMENTO GERAL

O presente Manual de Procedimentos Académicos constitui um instrumento técnico-normativo de gestão académica destinado a regular, padronizar, documentar e operacionalizar os processos académicos desenvolvidos pelo Instituto Superior Politécnico Kalandula de Angola, assegurando a uniformidade de procedimentos, a clareza das responsabilidades institucionais e a conformidade dos actos praticados com o ordenamento jurídico aplicável, os regulamentos internos e os referenciais de qualidade do ensino superior.

A sua elaboração decorre da necessidade de fortalecer os mecanismos de governação académica, promover a eficiência administrativa, assegurar a consistência dos processos decisórios e estabelecer critérios objectivos para a execução, controlo e monitorização das actividades académicas, contribuindo para uma gestão baseada em evidências, resultados e melhoria contínua.

O Manual sistematiza os procedimentos relativos ao acesso e ingresso de estudantes, matrícula e inscrição académica, gestão do percurso formativo, avaliação da aprendizagem, regimes académicos especiais, mobilidade estudantil, reconhecimento e equivalência de estudos, gestão curricular, trabalhos de fim de curso, certificação académica, emissão de documentos, arquivo académico, gestão da informação e garantia interna da qualidade, entre outros processos essenciais ao funcionamento regular da actividade académica.

Pretende-se, igualmente, assegurar a rastreabilidade, integridade, fiabilidade e transparência dos actos académicos, reforçar os mecanismos de controlo interno, otimizar a prestação de serviços aos estudantes e demais utentes, bem como apoiar os processos de monitorização, avaliação institucional, auditoria académica, acreditação de cursos e prestação de contas perante os órgãos de tutela e demais entidades competentes.

Os procedimentos estabelecidos no presente Manual possuem carácter vinculativo e observância obrigatória para todos os órgãos, unidades orgânicas, Direcção Académica, docentes, investigadores, técnicos administrativos, estudantes e demais intervenientes

que participem, directa ou indirectamente, na execução, supervisão ou gestão dos processos académicos da Instituição.

1. Base Legal e Normativa

O presente Manual de Procedimentos Académicos fundamenta-se nos seguintes instrumentos legais e normativos¹:

- a) Constituição da República de Angola;
- b) Lei n.º 17/16, de 7 de Outubro – Lei de Bases do Sistema de Educação e Ensino, alterada pela Lei n.º 32/20, de 12 de Agosto;
- c) Decreto Presidencial n.º 310/20, de 7 de Dezembro – Regime Jurídico do Subsistema de Ensino Superior, e demais legislação complementar aplicável;
- d) Normas e orientações emanadas pelo Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação (MESCTI);
- e) Decreto Presidencial n.º 168/12, de 24 de Julho, que cria o Instituto Superior Politécnico Kalandula de Angola (ISPEKA);
- f) Estatuto Orgânico do ISPEKA, homologado pelo Decreto Executivo n.º 3/23, de 9 de Janeiro;
- g) Regulamento Académico;
- h) Regulamento de Avaliação da Aprendizagem;
- i) Regulamento do Trabalho de Fim de Curso;
- j) Regulamento Disciplinar dos Estudantes;
- k) Regulamento dos Serviços Académicos;
- l) Regulamento de Investigação Científica;
- m) Demais regulamentos, instruções e despachos internos aplicáveis à gestão académica.

2. Objectivos

2.1. Objectivo Geral

¹ Sempre que ocorrer alteração da legislação ou dos regulamentos aplicáveis, o presente manual deverá ser objecto de actualização para garantir a sua conformidade normativa.

Estabelecer normas, procedimentos e responsabilidades para a gestão dos processos académicos da Instituição, assegurando uniformidade, eficiência, transparência, qualidade e conformidade legal na prestação dos Serviços Académicos.

2.2. Objectivos Específicos

- a) Padronizar os procedimentos académicos e administrativos;
- b) Definir claramente as competências e responsabilidades dos órgãos e intervenientes académicos;
- c) Promover a transparência e a rastreabilidade dos actos académicos;
- d) Garantir a correcta aplicação dos regulamentos institucionais e da legislação em vigor;
- e) Melhorar a qualidade dos serviços prestados aos estudantes;
- f) Facilitar o acompanhamento, monitorização e avaliação dos processos académicos;
- g) Apoiar os processos de auditoria, avaliação institucional e acreditação;
- h) Promover a melhoria contínua da gestão académica.

3. Âmbito de Aplicação

O presente Manual aplica-se a todos os órgãos, unidades orgânicas, serviços, docentes, investigadores, técnicos administrativos e estudantes da Instituição, abrangendo os processos académicos relacionados com:

- a) Ingresso, selecção e admissão de estudantes;
- b) Matrícula, renovação de matrícula e inscrição em unidades curriculares;
- c) Gestão curricular e regimes académicos;
- d) Avaliação da aprendizagem;
- e) Registo, validação e divulgação de resultados académicos;
- f) Reclamações e revisão de provas;
- g) Trabalhos de Fim de Curso;
- h) Mobilidade, equivalências e integração curricular;
- i) Emissão de documentos académicos;
- j) Certificação e graduação;
- k) Garantia da qualidade académica;

- l) Monitorização e melhoria contínua dos processos académicos.

4. Princípios Orientadores

A aplicação do presente Manual rege-se pelos seguintes princípios:

- a) Princípio da Legalidade
- b) Todos os actos académicos devem observar a Constituição, a legislação do Ensino Superior, os regulamentos institucionais e demais normas aplicáveis.
- c) Princípio da Transparência
- d) Os procedimentos académicos devem ser claros, acessíveis e compreensíveis para todos os intervenientes.
- e) Princípio da Publicidade
- f) Os actos académicos sujeitos as divulgações devem ser publicitados pelos meios institucionais adequados.
- g) Princípio da Igualdade e Não-Discriminação
- h) Todos os estudantes devem beneficiar de tratamento justo, equitativo e imparcial.
- i) Princípio da Integridade Académica
- j) As actividades académicas devem pautar-se pela honestidade, ética, originalidade e rigor científico.
- k) Princípio da Rastreabilidade
- l) Todos os actos académicos devem possuir evidências documentais que permitam a sua verificação e acompanhamento.
- m) Princípio da Qualidade
- n) Os processos académicos devem ser continuamente monitorizados e aperfeiçoados para garantir elevados padrões de desempenho institucional.
- o) Princípio da Eficiência e Eficácia
- p) Os procedimentos devem ser executados de forma célere, racional e orientada para resultados.
- q) Princípio da Responsabilização

- r) Todos os intervenientes respondem pelos actos praticados no exercício das suas funções.
- s) Princípio da Melhoria Contínua

5. Siglas e acrónimos institucionais

As siglas institucionais são elementos fundamentais na comunicação organizacional, especialmente em contextos académicos, onde a clareza, a padronização e a eficiência na transmissão de informações são essenciais. Elas consistem em abreviações formadas a partir das iniciais de denominações oficiais de instituições, departamentos, órgãos ou programas, permitindo simplificar a linguagem administrativa e evitar repetições desnecessárias.

No âmbito de um manual de procedimentos académicos, o uso adequado das siglas institucionais contribui para a uniformização dos documentos, facilita a compreensão por parte dos utilizadores e assegura maior rigor na identificação das estruturas envolvidas. Para tal, é importante que todas as siglas seguintes sejam previamente apresentadas, utilizadas de forma consistente:

- **ISPEKA** – Instituto Superior Politécnico Kalandula de Angola
- **CIAES** – Comissão Institucional de Acesso ao Ensino Superior
- **DSA** – Direcção dos Serviços Académicos
- **MESCTI** – Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação
- **INAAREES** – Instituto Nacional de Avaliação, Acreditação e Reconhecimento de Estudos
- **SG** – Secretaria-Geral
- **VPAA** – Vice-Presidente para a Área Académica
- **CSA** – Chefe dos Serviços Académicos
- **SIGA** – Sistema Integrado de Gestão Académica
- **SIGQ** – Sistema Interno de Garantia da Qualidade
- **IS** – Informação de Serviço
- **TCC** – Trabalho de conclusão de curso

6. Controlo e Actualização do Manual

O presente Manual constitui um documento institucional sujeito a revisão periódica. A proposta de revisão compete à Direcção Académica, em articulação com os Departamentos, os Serviços Académicos e o Departamento de Gestão da Qualidade. As alterações aprovadas devem ser registadas em tabela própria de controlo documental e divulgadas aos órgãos e utilizadores afectados.

Tabela de Controlo de Revisões

Versão	Data	Alteração	Responsável
1.0		Aprovação inicial do Manual	Direcção Académica

7. Definições Institucionais

Esta secção apresenta as definições dos principais termos utilizados neste Manual de Procedimentos Académicos, com o objetivo de garantir uma compreensão clara e uniforme por parte de todos os utilizadores. As definições aqui incluídas visam evitar ambiguidades, facilitar a interpretação das normas e assegurar a correta aplicação dos procedimentos estabelecidos. Sempre que necessário, os termos definidos nesta secção devem ser considerados no contexto das orientações descritas ao longo do manual, sendo apresentados a seguir:

- **Ano Completo com Frequência:** situação académica em que o estudante realiza inscrição à totalidade das unidades curriculares correspondentes a um determinado ano do plano de estudos e assegura a respectiva frequência, nos termos regulamentares, independentemente dos resultados de avaliação obtidos.
- **Ano Completo sem Frequência:** situação académica em que o estudante realiza inscrição à totalidade das unidades curriculares correspondentes a um

determinado ano do plano de estudos, não reunindo, porém, os requisitos de frequência exigidos nos termos regulamentares para cada unidade curricular

- **Anulação de Inscrição em Unidade Curricular:** Acto pelo qual o estudante torna nula a sua inscrição numa unidade curricular, deixando de ter direito à frequência ou à avaliação.
- **Anulação de Matrícula:** Ato que extingue o vínculo formal do estudante com o curso e com o ISPEKA. Pode ocorrer a pedido, por falsas declarações, por decisão disciplinar ou por incumprimento continuado.
- **Arquivo Académico:** Unidade responsável pela receção, guarda, preservação, organização e disponibilização de documentos físicos e digitais que compõem o percurso académico do estudante.
- **Avaliação da Aprendizagem:** Processo que aferre conhecimentos, aptidões e competências adquiridas pelo estudante, em função dos resultados de aprendizagem estabelecidos para a unidade curricular.
- **Calendário Académico:** Documento institucional que fixa, para cada ano lectivo, os períodos de aulas, avaliações, pausas pedagógicas, publicações de resultados e demais prazos académicos obrigatórios.
- **Candidato:** Indivíduo que se inscreve no exame de acesso ou manifesta a intenção formal de ingressar num curso do ISPEKA.
- **Candidatura:** Acto formal pelo qual se solicita ingresso num curso do ISPEKA.
- **Carga Horária:** Soma dos tempos letivos de uma unidade curricular, distribuídos entre aulas teóricas, teórico-práticas e práticas.
- **Certificado Final de Licenciatura:** Documento oficial que certifica a conclusão de um curso de Licenciatura, comprovando que o estudante cumpriu integralmente o plano de estudos e os demais requisitos académicos exigidos, contendo a classificação final obtida.
- **Certificado Final de Mestrado:** Documento oficial que certifica a conclusão de um curso de Mestrado, comprovando que o estudante cumpriu integralmente o plano de estudos, incluindo a dissertação, trabalho de projeto ou estágio, e os demais requisitos académicos exigidos, contendo, quando aplicável, a classificação final obtida.

- **Certificado Intermédio de Notas:** Documento oficial que atesta o desempenho parcial do estudante, emitido pelo Departamento e assinado pelo Chefe de Departamento ou Coordenador Académico, com autenticação dos Serviços Académicos.
- **Certificado:** Documento que declara a conclusão formal de um curso, correspondendo a um grau académico conferido pelo ISPEKA.
- **Ciclo de Formação:** Período correspondente à duração do curso, normalmente quatro anos para cursos de licenciatura.
- **Curso:** Conjunto organizado de unidades curriculares que, articuladas entre si, conduzem à atribuição de um grau académico numa área específica de formação.
- **Declaração com Notas:** Documento que certifica o percurso académico do estudante, contendo a discriminação das unidades curriculares frequentadas e as respetivas classificações obtidas.
- **Declaração de Conclusão de Curso:** Documento que certifica que o estudante concluiu com aproveitamento o curso, após o cumprimento de todos os requisitos académicos exigidos, podendo anteceder a emissão do diploma ou certificado definitivo.
- **Declaração de Frequência de Curso no ISPEKA:** Documento que atesta a inscrição e frequência do estudante num determinado curso, durante um período académico específico.
- **Declaração Provisória:** Documento que atesta, de forma temporária, uma situação académica do estudante, enquanto se aguarda a emissão de documento definitivo.
- **Declaração sem Notas:** Documento que comprova a situação académica do estudante, sem indicação das classificações obtidas.
- **Diploma:** Documento final, que comprova a atribuição de grau académico.
- **Docente:** Profissional com vínculo jurídico ao ISPEKA responsável pela docência, investigação e actividades didáctico-pedagógicas.
- **Emolumentos:** Taxas cobradas pela prestação de serviços académicos e administrativos.
- **Ensino–Aprendizagem:** Processo de interação didáctica direta entre docente e estudantes, num contexto síncrono e supervisionado.

- **Equivalência de Estudos:** Reconhecimento, para efeitos de creditação, das unidades curriculares realizadas noutra instituição ou curso, desde que haja compatibilidade de conteúdos, resultados e carga horária.
- **Estudante:** indivíduo matriculado e inscrito num ciclo de estudos ministrado pelo ISPEKA.
- **Exame de Acesso:** Avaliação realizada pelo candidato para o ingresso num determinado curso.
- **Exame de Acesso:** Prova classificativa para admissão a um curso de licenciatura.
- **Exame de Melhoria de Classificação:** Avaliação voluntária, realizada apenas uma vez por unidade curricular, destinada a melhorar a classificação final.
- **Exame de Recurso:** Avaliação destinada a estudantes que não obtiveram aprovação na época normal.
- **Exame Especial:** Avaliação extraordinária aplicável a estudantes em regimes especiais.
- **Exame Extraordinário:** A avaliação realizada fora da época normal de exames é aplicável aos estudantes que, por razões devidamente justificadas, não se apresentaram às avaliações regulares. A sua realização depende de requerimento formal dirigido ao Departamento, sendo a sua validação sujeita à apreciação dos órgãos competentes e aprovação do Presidente.
- **Exame Final:** Avaliação obrigatória no regime especial ou quando o estudante não cumpre os requisitos da avaliação contínua.
- **Exame:** Forma de avaliação final destinada a comprovar competências adquiridas numa unidade curricular.
- **Homologação de Estudos:** Acto de validação que reconhece oficialmente o percurso académico concluído numa Instituição de Ensino Superior.
- **Incongruência de Notas:** Diferença entre o registo no SIGA e a pauta física.
- **Informação de Serviço (IS):** Documento administrativo interno utilizado para comunicar factos relevantes entre os Departamentos, Secretaria-Geral e outras unidades orgânicas.
- **Inscrição Anual:** acto administrativo através do qual o estudante, em cada ano académico, procede à sua inscrição na instituição de ensino, indicando as unidades

curriculares que pretende frequentar, nos termos e prazos estabelecidos, ficando sujeito ao respetivo regime académico e ao cumprimento das obrigações legais e regulamentares

- **Inscrição em Unidade Curricular:** Acto pelo qual o estudante declara formalmente a intenção de frequentar e ser avaliado numa unidade curricular.
- **Inscrição por Unidade Curricular:** acto administrativo através do qual o estudante procede à inscrição individualizada em unidades curriculares específicas do plano de estudos, nos termos e prazos estabelecidos, ficando sujeito ao respetivo regime académico, incluindo regras de precedência, avaliação e obrigações administrativas e financeiras.
- **Inscrição Semestral:** acto administrativo através do qual o estudante procede à sua inscrição na instituição de ensino, indicando as unidades curriculares que pretende frequentar, nos termos e prazos estabelecidos, ficando sujeito ao respetivo regime académico e ao cumprimento das obrigações legais e regulamentares.
- **Matrícula:** Acto único e inicial que formaliza o ingresso do estudante no ISPEKA.
- **Mudança de Curso:** Alteração do curso frequentado pelo estudante, dentro do ISPEKA, sem necessidade de reinscrição.
- **Mudança de Turno:** Alteração do período de frequência (diurno/pós-laboral) dentro do mesmo curso.
- **Propina:** Valor mensal pago pelo estudante à instituição para frequentar um curso.
- **Prova de Reposição da Média da Avaliação Contínua:** Avaliação destinada a repor uma componente perdida da avaliação contínua.
- **Prova Pública:** Acto académico formal, de apresentação e defesa oral de um trabalho realizado diante de um júri e aberto ao público.
- **Regime de Precedência:** Conjunto de regras que determinam que unidades curriculares devem ser concluídas antes de outras.
- **Regime Especial:** conjunto de normas e condições diferenciadas aplicáveis a candidatos ou estudantes que, em função da sua situação específica legalmente reconhecida, beneficiam de procedimentos próprios de frequência às aulas ou avaliação.

- **Regime Ordinário:** Regime padrão de frequência, com presença obrigatória às aulas e limite de faltas de 20% por unidade curricular.
- **Reingresso:** Ato pelo qual o estudante que interrompeu o curso retoma a matrícula no mesmo ciclo ou num curso sucessor.
- **Reinscrição:** Ato pelo qual o estudante que não concluiu o curso no período normal volta a inscrever-se sem interrupção da matrícula.
- **Unidade Curricular:** Unidade básica do currículo contendo conteúdos, objetivos, competências e métodos de avaliação definidos cientificamente.

8. Justificativa dos procedimentos e fluxos operacionais

Os procedimentos académicos constituem o conjunto de normas, regras e etapas operacionais que orientam a execução das actividades desenvolvidas no contexto institucional do ensino superior. A sua finalidade é assegurar que os actos académicos e administrativos sejam realizados de forma uniforme, transparente e em conformidade com os regulamentos internos e com a legislação aplicável, garantindo a coerência institucional e a qualidade dos serviços prestados.

Um procedimento académico corresponde à descrição estruturada de uma sequência de actividades interligadas que conduzem à realização de uma determinada tarefa, desde o seu início até à sua conclusão. Através destes procedimentos, tornam-se claras as responsabilidades dos intervenientes, os prazos a observar, os critérios de validação e os mecanismos de acompanhamento e controlo das decisões tomadas ao longo do processo.

No âmbito deste manual, o fluxo operacional representa a tradução gráfica ou sequencial do procedimento académico. Enquanto o procedimento descreve textualmente as actividades a executar, o fluxo evidencia a sua ordem lógica, os responsáveis envolvidos e os pontos de decisão existentes em cada etapa. Assim, procedimento e fluxo constituem elementos complementares de um mesmo processo, contribuindo para a sua melhor compreensão, execução e monitorização.

Os procedimentos académicos assumem igualmente um papel fundamental na promoção da qualidade institucional, na medida em que permitem padronizar

práticas, melhorar a eficiência dos processos, reforçar os mecanismos de controlo e facilitar a identificação de oportunidades de aperfeiçoamento. A sua adequada definição e implementação contribuem para o fortalecimento da governação institucional, para a transparência administrativa e para a credibilidade da instituição perante a comunidade académica e a sociedade.

9. Estrutura Orgânica do ISPEKA

A estrutura orgânica do Instituto Superior Politécnico Kalandula de Angola (ISPEKA) é definida pelo seu Estatuto Orgânico, homologado pelo Decreto Executivo n.º 3/23, de 9 de Janeiro, nos termos do Decreto Presidencial n.º 310/20, de 7 de Dezembro. A Presidência dirige a Instituição, assistida pelos órgãos colegiais (Conselho de Direcção, Conselho Científico e Conselho Pedagógico) e pelos órgãos de apoio que dela dependem directamente.

A gestão académica e científica é assegurada pelas Vice-Presidências para a Área Académica e para a Área Científica e Pós-Graduação, e a gestão administrativa e financeira pela Secretaria-Geral. Os procedimentos descritos neste Manual identificam, em cada etapa, o órgão ou serviço responsável, de acordo com esta estrutura.

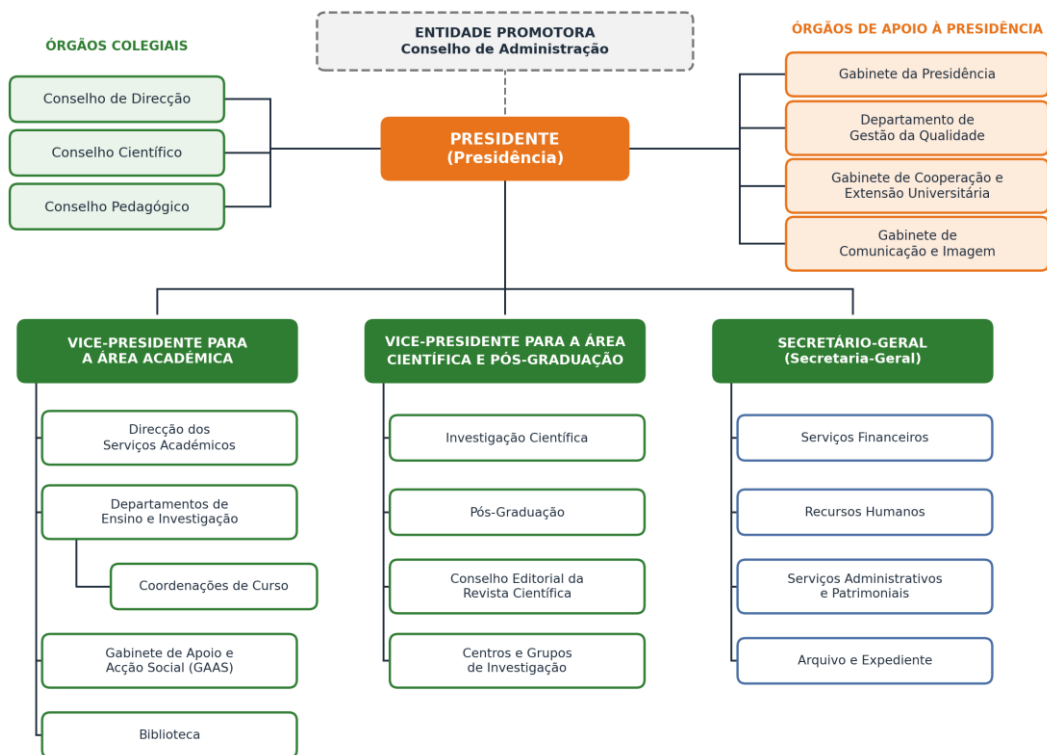


Figura 1 – Organograma do Instituto Superior Politécnico Kalandula de Angola (ISPEKA)

CAPÍTULO II: O ESTUDANTE

O estudante constitui o elemento central da missão educativa do Instituto Superior Politécnico Kalandula de Angola, sendo a sua relação com a instituição regulada por um conjunto de direitos, deveres e procedimentos académicos e administrativos que asseguram a organização, transparência e qualidade da sua trajectória académica.

O presente capítulo estabelece os procedimentos relacionados com o estatuto de estudante, a realização dos actos académicos e administrativos, a disponibilização de informação institucional e o cumprimento dos prazos aplicáveis aos diferentes pedidos e interações entre o estudante e a Instituição.

A definição clara destes procedimentos permite uniformizar a actuação dos Serviços Académicos, garantir maior previsibilidade aos estudantes e assegurar a correcta aplicação das normas previstas no Regulamento Académico do ISPEKA. O presente capítulo tem como objectivos:

- a) Definir os procedimentos associados à atribuição e manutenção do estatuto de estudante do ISPEKA;
- b) Uniformizar a tramitação dos actos académicos e administrativos realizados pelos estudantes;
- c) Garantir a disponibilização de informação académica institucional de forma organizada, actualizada e acessível;
- d) Assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos para a realização dos actos académicos e administrativos;
- e) Promover maior eficiência, transparência e qualidade na prestação dos Serviços Académicos aos estudantes.

2.1. Procedimento sobre Atribuição do Estatuto de Estudante

1. Objectivo

Definir o procedimento para atribuição do estatuto de estudante do Instituto Superior Politécnico Kalandula de Angola (ISPEKA), nos termos previstos no Regulamento Académico.

2. Âmbito

Aplica-se aos estudantes matriculados e inscritos nos programas de estudos conferentes ou não de grau académico do ISPEKA.

3. Fluxograma

Matrícula e inscrição no programa de estudos → Verificação da situação académica do estudante → Registo do estudante nos sistemas institucionais → Atribuição do estatuto de estudante → Disponibilização dos direitos e serviços institucionais

4. Descrição do Procedimento

N.º	Actividade	Responsável	Resultado
1	Realização da matrícula e inscrição num programa de estudos do ISPEKA.	Estudante	Estudante com processo de ingresso formalizado.
2	Verificação da regularidade da matrícula e inscrição.	Direcção Académica	Confirmação da situação académica do estudante.
3	Registo do estudante nos sistemas institucionais do ISPEKA.	Direcção Académica	Estudante registado institucionalmente.
4	Atribuição do estatuto de estudante do ISPEKA.	Direcção Académica	Estatuto de estudante reconhecido.
5	Disponibilização dos direitos previstos no Regulamento Académico, incluindo acesso aos serviços administrativos, recursos didácticos e educativos.	Direcção Académica /Secretaria geral	Estudante com acesso aos serviços e recursos institucionais.

2.2. Procedimento sobre Realização de Actos Académicos e Administrativos

1. Objectivo

Definir o procedimento para realização e tramitação dos actos académicos e administrativos previstos no Regulamento Académico do ISPEKA.

2. Âmbito

Aplica-se aos estudantes que pretendam realizar actos académicos ou administrativos previstos no Regulamento Académico, incluindo candidatura, matrícula, inscrição, anulação, reingresso, mudança de curso, mudança de turno, inscrição em unidades curriculares, exames e pedidos administrativos.

3. Fluxograma

Apresentação do pedido ou realização do acto académico → Recepção do pedido pelos Serviços Académicos → Verificação dos requisitos aplicáveis → Tramitação do processo → Decisão da entidade competente → Comunicação da decisão ao interessado → Registo e arquivo do processo

4. Descrição do Procedimento

N.º	Actividade	Responsável	Resultado
1	Apresentação do pedido ou realização do acto académico ou administrativo previsto no Regulamento Académico.	Estudante	Pedido ou acto submetido ao ISPEKA.
2	Recepção do pedido e verificação da documentação ou requisitos aplicáveis.	Direcção Académica	Processo validado para tramitação.
3	Encaminhamento do processo para apreciação conforme a natureza do acto requerido.	Direcção Académica	Processo submetido à entidade competente.
4	Análise e decisão sobre o pedido apresentado.	Direcção Académica Chefia de Departamento/Presidência	Decisão emitida.
5	Comunicação da decisão ao interessado.	Direcção Académica	Estudante informado sobre o resultado.
6	Registo e conservação da documentação do processo.	Direcção Académica	Processo arquivado.

2.3. Procedimento sobre Disponibilização de Informação sobre os Actos Académicos e Administrativos

1. Objectivo

Definir o procedimento para disponibilização de informação relativa aos actos académicos e administrativos, garantindo o acesso dos candidatos e estudantes às orientações, calendários, formulários e modelos necessários à realização dos actos previstos no Regulamento Académico.

2. Âmbito

Aplica-se à informação disponibilizada pelo ISPEKA através do sítio institucional na Internet e aos documentos destinados aos candidatos e estudantes para realização dos actos académicos e administrativos.

3. Fluxograma

Elaboração da informação sobre os actos académicos e administrativos → Validação da informação pelos serviços competentes → Publicação no sítio institucional do ISPEKA → Disponibilização dos calendários e modelos aplicáveis → Actualização e controlo de versão dos documentos institucionais

4. Descrição do Procedimento

N.º	Actividade	Responsável	Resultado
1	Elaboração da informação relativa aos actos académicos e administrativos previstos no Regulamento Académico.	Direcção Académica/Secretaria-Geral	Informação preparada para divulgação.
2	Validação da informação antes da sua disponibilização pública.	Direcção Académica	Informação validada e conforme com as normas institucionais.
3	Publicação da informação no sítio institucional do ISPEKA.	Gabinete de Comunicação e Imagem	Informação disponível para consulta dos interessados.
4	Disponibilização dos calendários académicos e modelos impressos ou electrónicos necessários à realização dos actos.	Direcção Académica	Candidatos e estudantes com acesso aos documentos necessários.

5	Actualização dos documentos disponibilizados, com indicação da data de actualização e número de versão.	Direcção Académica	Documentos institucionais actualizados e controlo das versões existentes.
---	---	--------------------	---

2.4. Procedimento sobre Gestão dos Prazos dos Actos Académicos e Administrativos

1. Objectivo

Definir o procedimento para estabelecimento, divulgação e cumprimento dos prazos aplicáveis aos actos académicos e administrativos previstos no Regulamento Académico do ISPEKA.

2. Âmbito

Aplica-se a todos os actos académicos e administrativos realizados pelos estudantes no âmbito da sua relação com a Instituição.

3. Fluxograma

Definição dos prazos (fixação no Calendário Académico ou acto normativo aplicável) → Divulgação dos prazos (publicação pelos meios institucionais) → Realização do acto académico ou administrativo (apresentação do pedido ou prática do acto dentro do prazo estabelecido) → Recepção e verificação (confirmação do cumprimento dos requisitos e prazos pelos Serviços Académicos) → Tramitação do processo (análise e decisão pela entidade competente) → Comunicação da decisão (notificação ao interessado) → Registo e arquivo do processo.

4. Descrição do Procedimento

N.º	Actividade	Responsável	Resultado
1	Fixação dos prazos para realização dos actos académicos e administrativos no Calendário Académico ou em acto normativo aplicável.	Presidência	Prazos definidos para realização dos actos.
2	Divulgação dos prazos através dos meios institucionais do ISPEKA.	Direcção Académica e Gabinete de Comunicação e Imagem	Estudantes e candidatos informados sobre os prazos aplicáveis.
3	Apresentação do pedido ou realização do acto académico e administrativo dentro do prazo estabelecido.	Estudante	Pedido ou acto realizado dentro do período regulamentar.
4	Recepção e verificação do cumprimento dos requisitos e dos prazos aplicáveis.	Direcção Académica	Processo validado para tramitação.
5	Tramitação, apreciação e decisão do processo pela entidade competente.	Direcção Académica /Entidade competente	Decisão emitida sobre o acto requerido.
6	Comunicação da decisão ao interessado.	Direcção Académica	Interessado informado sobre a decisão.
7	Registo e arquivo da documentação associada ao acto realizado.	Direcção Académica	Processo conservado para efeitos administrativos e académicos.

CAPÍTULO III: REGIME DE ACESSO

O acesso ao ensino superior constitui uma etapa fundamental na relação entre o candidato e o Instituto Superior Politécnico Kalandula de Angola, devendo ser assegurado através de procedimentos transparentes, rigorosos e alinhados com os princípios de equidade, mérito académico e capacidade institucional.

O presente capítulo estabelece os procedimentos relativos ao ingresso dos estudantes nos cursos de licenciatura ministrados pelo ISPEKA, abrangendo a definição do número de vagas, organização das provas de acesso, inscrição dos candidatos, funcionamento dos júris, divulgação dos resultados e apuramento dos candidatos admitidos.

A uniformização destes procedimentos permite garantir maior organização administrativa, transparência no processo de selecção dos candidatos e conformidade com as normas estabelecidas pela legislação aplicável ao Ensino Superior e pelo Regulamento Académico do ISPEKA. O presente capítulo tem como objectivos:

- a) Definir os procedimentos de acesso aos cursos de licenciatura ministrados pelo ISPEKA;
- b) Assegurar a organização e realização das provas de acesso de forma transparente e objectiva;
- c) Estabelecer os procedimentos relativos à fixação e divulgação das vagas disponíveis;
- d) Uniformizar os procedimentos de inscrição, avaliação, classificação e apuramento dos candidatos;
- e) Garantir a correcta tramitação das reclamações e recursos apresentados pelos candidatos.

3.1. Procedimento sobre Organização do Processo de Acesso aos Cursos de Licenciatura

1. Objectivo

Definir o procedimento para organização e realização do processo de acesso aos cursos de licenciatura ministrados pelo Instituto Superior Politécnico Kalandula de Angola, mediante provas de acesso, nos termos do Regulamento Académico.

2. Âmbito

Aplica-se aos candidatos que pretendam ingressar nos cursos de licenciatura ministrados pelo ISPEKA.

3. Fluxograma

Definição do processo de acesso (aplicação das normas legais e regulamentares) → Nomeação da Comissão Organizadora das Provas de Acesso → Elaboração do calendário das provas → Aprovação pelo Presidente → Divulgação do processo de acesso → Realização das provas de acesso

4. Descrição do Procedimento

N.º	Actividade	Responsável	Resultado
1	Definição do processo de acesso aos cursos de licenciatura, nos termos da legislação aplicável e do Regulamento Académico.	Presidente/VPAA	Processo de acesso estruturado.
2	Nomeação da Comissão Organizadora das Provas de Acesso por despacho do Presidente.	Presidente	Comissão responsável pelo processo constituída.
3	Elaboração do calendário das provas de acesso.	Comissão Institucional de Acesso ao Ensino Superior	Calendário das provas elaborado.
4	Submissão do calendário para apreciação e aprovação.	Comissão Institucional de Acesso ao Ensino Superior	Calendário aprovado.
5	Divulgação pública do processo de acesso, incluindo calendário, natureza das provas, conteúdos, programas e bibliografia recomendada.	Comissão Institucional de Acesso ao Ensino Superior	Candidatos informados sobre o processo de acesso.
6	Realização das provas de acesso conforme o calendário aprovado.	Comissão Institucional de Acesso ao Ensino Superior	Provas realizadas.

3.2. Procedimento sobre Fixação e Divulgação do *Numerus Clausus*

1. Objectivo

Definir o procedimento para determinação, aprovação e divulgação do número de vagas disponíveis para cada curso e turma do ISPEKA.

2. Âmbito

Aplica-se aos cursos ministrados pelo ISPEKA sujeitos a provas de acesso.

3. Fluxograma

Análise da capacidade formativa do curso → Proposta do numerus clausus pelo Departamento → Submissão ao Presidente → Envio ao Departamento Ministerial de tutela do Ensino Superior → Aprovação ou homologação → Divulgação das vagas disponíveis.

4. Descrição do Procedimento

N.º	Actividade	Responsável	Resultado
1	Análise da capacidade formativa do curso, considerando corpo docente, instalações e equipamentos disponíveis.	Departamento	Proposta fundamentada de vagas elaborada.
2	Elaboração e submissão da proposta de numerus clausus ao Presidente.	Chefe de Departamento	Proposta submetida para apreciação.
3	Apreciação da proposta apresentada.	Presidente	Proposta validada para encaminhamento.
4	Submissão do numerus clausus ao Departamento Ministerial de tutela do Ensino Superior para aprovação ou homologação.	Presidente	Processo submetido à entidade competente.
5	Divulgação do número de vagas aprovadas antes do início das inscrições para as provas de acesso.	Comissão Institucional de Acesso ao Ensino Superior	Candidatos informados sobre as vagas disponíveis.

3.3. Procedimento sobre Elaboração, Aprovação e Divulgação do Calendário das Provas de Acesso

1. Objectivo

Definir o procedimento para elaboração, aprovação e divulgação do calendário das provas de acesso ao Instituto Superior Politécnico Kalandula de Angola, garantindo a organização e publicitação atempada do processo de admissão.

2. Âmbito

Aplica-se ao processo de realização das provas de acesso aos cursos de licenciatura ministrados pelo ISPEKA.

3. Fluxograma

Elaboração da proposta do calendário das provas de acesso → Submissão ao Presidente → Aprovação do calendário → Divulgação pública do calendário → Realização das provas de acesso

4. Descrição do Procedimento

N.º	Actividade	Responsável	Resultado
1	Elaboração da proposta do calendário das provas de acesso, nos termos previstos no Regulamento Académico.	Comissão Institucional de Acesso ao Ensino Superior	Proposta de calendário elaborada.
2	Submissão da proposta do calendário ao Presidente para apreciação.	Comissão Institucional de Acesso ao Ensino Superior	Proposta submetida para decisão.
3	Aprovação do calendário das provas de acesso.	Presidente	Calendário aprovado.
4	Divulgação do calendário das provas de acesso através dos meios institucionais do ISPEKA.	Comissão Institucional de Acesso ao Ensino Superior	Candidatos informados sobre as datas e etapas do processo.
5	Realização das provas de acesso conforme o calendário aprovado.	Comissão Institucional de Acesso ao Ensino Superior	Processo de avaliação realizado.

3.4. Procedimento sobre Inscrição para as Provas de Acesso

1. Objectivo

Definir o procedimento de inscrição dos candidatos às provas de acesso do Instituto Superior Politécnico Kalandula de Angola, garantindo a verificação das condições de admissão e organização dos candidatos.

2. Âmbito

Aplica-se aos candidatos que pretendam realizar provas de acesso para ingresso nos cursos de licenciatura do ISPEKA.

3. Fluxograma

Apresentação da candidatura às provas de acesso → Verificação da conclusão do ensino secundário ou equivalente → Preenchimento do processo de inscrição → Indicação das opções de cursos → Validação da inscrição → Elaboração e divulgação das listas de candidatos admitidos às provas

4. Descrição do Procedimento

N.º	Actividade	Responsável	Resultado
1	Apresentação da inscrição para realização das provas de acesso.	Comissão Institucional de Acesso ao Ensino Superior	Processo de inscrição submetido.
2	Verificação da conclusão do ensino secundário ou equivalente.	Comissão Institucional de Acesso ao Ensino Superior	Condição de acesso confirmada.
3	Recepção e validação dos dados e documentos apresentados pelo candidato.	Comissão Institucional de Acesso ao Ensino Superior	Inscrição validada.
4	Elaboração das listas de candidatos admitidos à realização das provas de acesso.	Comissão Institucional de Acesso ao Ensino Superior	Listas de candidatos elaboradas.

5	Divulgação das listas nos termos previstos no calendário académico.	Comissão Institucional de Acesso ao Ensino Superior	Candidatos informados sobre a admissão às provas.
---	---	---	---

3.5. Procedimento sobre Realização das Provas de Acesso e Divulgação dos Resultados

1. Objectivo

Definir o procedimento para realização das provas de acesso, classificação dos candidatos e divulgação dos resultados obtidos.

2. Âmbito

Aplica-se aos candidatos inscritos nas provas de acesso aos cursos de licenciatura do ISPEKA.

3. Fluxograma

Preparação das provas de acesso → Realização das provas → Classificação das provas → Homologação dos resultados → Divulgação das classificações finais → Apresentação de reclamações → apreciação das reclamações

4. Descrição do Procedimento

N.º	Actividade	Responsável	Resultado
1	Preparação das provas de acesso de acordo com o calendário e requisitos definidos.	Júri/ Comissão Institucional de Acesso ao Ensino Superior	Provas preparadas.
2	Realização das provas de acesso nas datas e locais definidos.	Candidatos/Júri	Provas realizadas.
3	Classificação das provas segundo os critérios definidos.	Júri das Provas de Acesso	Resultados classificados.
4	Homologação dos resultados do processo de acesso.	Presidente	Resultados homologados.
5	Divulgação das listas de resultados por cursos e turnos.	Comissão Institucional de Acesso ao Ensino Superior	Candidatos informados sobre as classificações.
6	Apresentação de reclamações pelos candidatos dentro do prazo	Candidato	Reclamação submetida, quando aplicável.

	estabelecido.		
7	Apreciação e decisão sobre as reclamações apresentadas.	Presidente	Decisão comunicada ao candidato

3.6. Procedimento sobre Constituição e Funcionamento do Júri das Provas de Acesso

1. Objectivo

Definir o procedimento relativo à constituição, funcionamento e atribuições do Júri responsável pelo processo de elaboração, classificação e apreciação das provas de acesso ao Instituto Superior Politécnico Kalandula de Angola.

2. Âmbito

Aplica-se ao Júri responsável pela coordenação do processo de elaboração, aplicação, classificação e revisão das provas de acesso aos cursos de licenciatura do ISPEKA.

3. Fluxograma

Apresentação da Proposta da Comissão Institucional de Acesso ao Ensino Superior
 → Nomeação do Júri por despacho do Presidente → Designação do Presidente do Júri
 → Elaboração e classificação das provas de acesso → Aplicação dos critérios de classificação → Homologação dos resultados → Apreciação das reclamações → Elaboração do relatório final do processo

4. Descrição do Procedimento

N.º	Actividade	Responsável	Resultado
1	Proposta da Comissão Institucional de Acesso ao Ensino Superior	VPAA	Proposta feita e apresentada
2	Nomeação do Júri responsável pelo processo de elaboração e classificação das provas de acesso.	Presidente	Júri constituído.
3	Designação do Presidente do Júri entre os membros nomeados.	Presidente	Presidente do Júri designado.
4	Coordenação do processo de elaboração, aplicação e classificação das provas de acesso.	Júri das Provas de Acesso	Processo de avaliação organizado.

5	Aplicação dos critérios de classificação, assegurando uniformidade, objectividade, justiça e transparência.	Júri das Provas de Acesso	Classificação das provas realizada de acordo com os critérios definidos.
6	Garantia do anonimato dos candidatos, integridade, confidencialidade e segurança das provas e elementos de avaliação.	Júri das Provas de Acesso	Processo de classificação protegido e assegurado.
7	Apreciação das situações excepcionais ocorridas durante a realização das provas.	Júri das Provas de Acesso/ Comissão Institucional de Acesso ao Ensino Superior	Situações excepcionais analisadas.
8	Elaboração e submissão do relatório final do processo de provas de acesso.	Comissão Institucional de Acesso ao Ensino Superior	Relatório final elaborado e submetido ao Presidente.

3.7. Procedimento sobre Revisão de Provas e Tratamento de Reclamações

1. Objectivo

Definir o procedimento para apresentação, apreciação e decisão das reclamações relativas às classificações obtidas nas provas de acesso.

2. Âmbito

Aplica-se aos candidatos que pretendam reclamar das classificações ou dos critérios aplicados no processo de provas de acesso.

3. Fluxograma

Publicação dos resultados → Apresentação da reclamação pelo candidato → Constituição do Júri de revisão de provas → Apreciação da reclamação → Comunicação da decisão ao candidato → Recurso hierárquico para o Presidente (quando aplicável)

4. Descrição do Procedimento

N.º	Actividade	Responsável	Resultado
1	Publicação das classificações finais das provas de acesso.	Comissão Institucional de Acesso ao Ensino Superior	Resultados divulgados.
2	Apresentação de reclamação pelo candidato dentro do prazo estabelecido.	Candidato	Reclamação submetida.
3	Designação do Júri de revisão de provas.	Presidente	Júri de revisão

N.º	Actividade	Responsável	Resultado
			constituído.
4	Apreciação da reclamação apresentada pelo candidato.	Júri de revisão de provas	Reclamação analisada.
5	Comunicação da decisão ao candidato dentro do prazo previsto.	Comissão Institucional de Acesso ao Ensino Superior	Candidato informado da decisão.
6	Apresentação de recurso hierárquico, caso o candidato não considere satisfatória a decisão.	Candidato	Recurso submetido ao Presidente.
7	Decisão final do recurso no âmbito institucional.	Presidente	Decisão definitiva emitida.

3.8. Procedimento sobre Apuramento dos Candidatos Admitidos

1. Objectivo

Definir o procedimento para selecção e admissão dos candidatos aos cursos de licenciatura do ISPEKA, considerando as classificações obtidas e o número de vagas disponíveis.

2. Âmbito

Aplica-se aos candidatos que realizaram as provas de acesso e concorrem às vagas disponíveis nos cursos de licenciatura do ISPEKA.

3. Fluxograma

Recepção dos resultados das provas de acesso → Ordenação dos candidatos por classificação final → Aplicação do número de vagas disponível → Aplicação dos critérios de desempate (quando aplicável) → Definição dos candidatos admitidos → Divulgação dos resultados

4. Descrição do Procedimento

N.º	Actividade	Responsável	Resultado
1	Recepção dos resultados das provas de acesso.	Júri das Provas de Acesso/ Comissão Institucional de Acesso ao Ensino Superior /Direcção Académica/	Resultados disponíveis para apuramento.
2	Ordenação dos candidatos de acordo com as classificações	Direcção Académica/ Comissão Institucional de Acesso ao Ensino	Lista ordenada de

N.º	Actividade	Responsável	Resultado
	obtidas.	Superior	candidatos elaborada.
3	Seleccção dos candidatos dentro do número de vagas existentes.	Direcção Académica/ Comissão Institucional de Acesso ao Ensino Superior	Candidatos apurados conforme as vagas disponíveis.
4	Aplicação dos critérios de desempate em caso de igualdade de classificação final.	Direcção Académica/ Comissão Institucional de Acesso ao Ensino Superior	Situações de empate resolvidas.
5	Definição da lista final de candidatos admitidos.		Lista final de admitidos elaborada.
6	Divulgação dos resultados do processo de acesso.	Direcção Académica/ Comissão Institucional de Acesso ao Ensino Superior	Candidatos informados sobre a admissão.

CAPÍTULO IV: MATRÍCULA E INSCRIÇÃO

A matrícula e a inscrição constituem actos académicos fundamentais para a formalização e manutenção da relação entre o estudante e o Instituto Superior Politécnico Kalandula de Angola, garantindo a integração regular do estudante no percurso académico e o acesso às unidades curriculares previstas no plano de estudos.

A correcta organização destes procedimentos assegura a validação da condição académica dos estudantes, o controlo administrativo dos processos individuais, a gestão adequada das inscrições em unidades curriculares e a conformidade dos actos académicos com as normas internas da Instituição e com as orientações do órgão de tutela do Ensino Superior.

O presente capítulo estabelece os procedimentos relativos à matrícula de candidatos admitidos, estudantes provenientes de outras instituições de ensino superior, inscrição em unidades curriculares, repetição de inscrição, equivalência de estudos, anulação de matrícula e inscrição, reinscrição e mudança de curso ou período.

A uniformização destes procedimentos permite garantir maior eficiência dos Serviços Académicos, transparência na tramitação dos processos e previsibilidade para os estudantes durante a sua trajectória académica. O presente capítulo tem como objectivos:

- a) Definir os procedimentos para realização da matrícula e inscrição dos estudantes no ISPEKA;
- b) Uniformizar a tramitação dos processos académicos relacionados com matrícula e inscrição;
- c) Garantir o controlo e validação dos documentos necessários à formalização da matrícula;
- d) Assegurar a correcta inscrição dos estudantes nas unidades curriculares correspondentes ao seu percurso académico;
- e) Estabelecer os procedimentos para anulação, reinscrição e mudança de curso ou período;
- f) Garantir maior eficiência, transparência e rigor na gestão académica dos estudantes.

4.1. Procedimento sobre Matrícula de Estudante Admitido no ISPEKA

1. Objectivo

Definir o procedimento para realização da matrícula dos candidatos admitidos nos cursos do Instituto Superior Politécnico Kalandula de Angola, formalizando a sua entrada como estudantes da instituição.

2. Âmbito

Aplica-se aos candidatos admitidos através das provas de acesso aos cursos do ISPEKA.

3. Fluxograma

Admissão do candidato → Solicitação electrónica da matrícula → Recepção e confirmação do pedido pelos Serviços Académicos → Entrega dos documentos obrigatórios → Verificação e validação documental → Decisão sobre o pedido de matrícula → Comunicação da decisão ao candidato → Registo da matrícula

4. Descrição do Procedimento

N.º	Actividade	Responsável	Resultado
1	Solicitação da matrícula através do preenchimento remessa boletim de matrícula de candidato aprovado.	Candidato admitido	Pedido de matrícula submetido.
2	Recepção da solicitação de matrícula e envio da confirmação através da plataforma de gestão de estudantes.	Área Académica do Departamento	Pedido recebido e confirmado.
3	Notificar ao candidato para entrega dos documentos exigidos para matrícula.	Área Académica do Departamento	Documentação solicitada ao candidato.
4	Entrega dos documentos necessários para instrução do processo de matrícula.	Candidato	Processo documental apresentado.
5	Verificação e validação dos documentos apresentados.	Área Académica do Departamento	Processo validado.
6	Registo da matrícula nos sistemas académicos institucionais.	Área Académica do Departamento	Matrícula formalizada.

4.2. Procedimento sobre Matrícula por Equivalência

1. Objectivo

Definir o procedimento para realização da matrícula de estudantes provenientes de outras instituições de ensino superior que pretendam ingressar no ISPEKA mediante processo de equivalência de estudos.

2. Âmbito

Aplica-se aos estudantes provenientes de outras instituições de ensino superior que pretendam ingressar no ISPEKA através de processo de equivalência de estudos.

3. Fluxograma

Solicitação matrícula por equivalência → Recepção e confirmação do pedido pela Área Académica do Departamento → Entrega dos documentos exigidos → Verificação e validação documental → Apreciação do pedido de matrícula e equivalência → Decisão da autoridade competente → Comunicação da decisão ao estudante → Registo da matrícula

4. Descrição do Procedimento

N.º	Actividade	Responsável	Resultado
1	Preenchimento e envio do boletim de matrícula de estudante proveniente de outra instituição de ensino superior.	Estudante	Pedido de matrícula e equivalência submetido.
2	Recepção da solicitação de matrícula e envio da confirmação através da plataforma de gestão de estudantes.	Área Académica do Departamento	Pedido recebido e confirmado.
3	Notificar o estudante para entrega dos documentos necessários à instrução do processo.	Área Académica do Departamento	Documentação solicitada ao estudante.
4	Entrega dos documentos de identificação, habilitações académicas, certificado de aprovação nas unidades curriculares, plano de estudos, programas das unidades curriculares e demais documentos exigidos.	Estudante	Processo documental apresentado.
5	Apreciação do pedido de matrícula e equivalência de estudos.	Direcção Académica/Chefia de Departamento	Pedido analisado.
6	Decisão sobre o pedido de matrícula e	Chefia de	Pedido deferido ou

	equivalência de estudos.	Departamento	indeferido.
8	Comunicação da decisão ao estudante.	Área Académica do Departamento	Estudante informado sobre a decisão.
9	Registo da matrícula nos sistemas académicos institucionais.	Área Académica do Departamento	Matrícula formalizada.

4.3. Procedimento sobre Pagamento e Formalização da Matrícula

1. Objectivo

Definir o procedimento relativo à formalização da matrícula mediante cumprimento das obrigações administrativas e financeiras previstas no Regulamento Académico.

2. Âmbito

Aplica-se aos estudantes admitidos no ISPEKA sujeitos ao acto de matrícula e aos demais actos académicos associados.

3. Fluxograma

Aceitação do candidato ou estudante → Solicitação da matrícula → Verificação dos requisitos administrativos → Pagamento das taxas aplicáveis → Emissão do recibo → Formalização da matrícula

4. Descrição do Procedimento

N.º	Actividade	Responsável	Resultado
1	Apresentação do candidato ou estudante para realização do acto de matrícula.	Candidato/Estudante	Processo de matrícula iniciado.
2	Verificação dos requisitos necessários à realização da matrícula.	Área Académica do Departamento	Condições de matrícula confirmadas.
3	Pagamento das taxas previstas para matrícula e demais actos académicos aplicáveis.	Candidato/Estudante	Obrigações financeiras regularizadas.
4	Emissão do recibo e Formalização da matrícula do estudante.	Área Académica do Departamento	Comprovativo de matrícula emitido.

4.4. Procedimento sobre Inscrição por Unidade Curricular

1. Objectivo

Definir o procedimento para inscrição dos estudantes nas unidades curriculares correspondentes ao seu percurso académico, garantindo a regularidade da frequência e avaliação.

2. Âmbito

Aplica-se aos estudantes regularmente matriculados no ISPEKA que pretendam frequentar e ser avaliados em unidades curriculares.

3. Fluxograma

Inscrição → Acesso ao SIGA → Selecção das unidades curriculares → Verificação das condições de inscrição → Validação da inscrição → Registo das unidades curriculares no sistema académico

4. Descrição do Procedimento

N.º	Actividade	Responsável	Resultado
1	Realização da matrícula ou renovação da inscrição no período definido.	Estudante	Condição académica regularizada.
2	Acesso ao SIGA para realização da inscrição em unidades curriculares.	Área Académica do Departamento	Processo de inscrição iniciado.
3	Selecção das unidades curriculares a frequentar no semestre ou ano lectivo.	Estudante	Unidades curriculares seleccionadas.
4	Verificação das condições académicas aplicáveis à inscrição.	Área Académica do Departamento	Inscrição analisada.
5	Validação e registo da inscrição em unidades curriculares.	Área Académica do Departamento	Inscrição concluída.

4.5. Procedimento sobre Enquadramento no Regime Ordinário ou Regime Especial de Frequência

1. Objectivo

Definir o procedimento para enquadramento dos estudantes no regime de frequência às aulas, nos termos previstos no Regulamento Académico.

2. Âmbito

Aplica-se aos estudantes inscritos em unidades curriculares do ISPEKA que pretendam frequentar as aulas em regime ordinário ou regime especial.

3. Fluxograma

Inscrição em unidades curriculares → Solicitação do regime de frequência → Análise dos requisitos aplicáveis → Decisão sobre o enquadramento → Comunicação da decisão ao estudante → Registo do regime de frequência

4. Descrição do Procedimento

N.º	Actividade	Responsável	Resultado
1	Inscrição do estudante nas unidades curriculares correspondentes ao seu percurso académico.	Estudante	Estudante inscrito nas unidades curriculares.
2	Solicitação de enquadramento no regime especial, quando aplicável, mediante fundamentação da pretensão.	Estudante	Pedido de regime especial apresentado.
3	Análise da fundamentação apresentada pelo estudante.	Chefe de Departamento	Pedido apreciado.
4	Decisão sobre o enquadramento do estudante no regime especial.	Chefe de Departamento	Regime de frequência definido.
5	Comunicação da decisão ao estudante.	Área Académica do Departamento	Estudante informado sobre o regime atribuído.
6	Registo do regime de frequência no processo académico do estudante.	Área Académica do Departamento	Regime de frequência actualizado.

4.6. Procedimento sobre Repetição de Inscrição e Melhoria de Classificação

1. Objectivo

Definir o procedimento para solicitação de melhoria de classificação pelos estudantes, nos termos previstos no Regulamento Académico.

2. Âmbito

Aplica-se aos estudantes que pretendam realizar exame para melhoria de classificação nas unidades curriculares frequentadas.

3. Fluxograma

Apresentação do pedido de melhoria de classificação → Verificação dos requisitos aplicáveis → Pagamento dos emolumentos previstos → Autorização para realização do exame → Realização da prova → Publicação do resultado

4. Descrição do Procedimento

N.º	Actividade	Responsável	Resultado
1	Apresentação do pedido de melhoria de classificação dentro do prazo definido.	Estudante	Pedido submetido.
2	Verificação dos requisitos previstos para realização da melhoria de classificação.	Coordenação de Curso/Chefia de Departamento	Pedido validado.
3	Pagamento dos emolumentos correspondentes.	Estudante	Condição financeira regularizada.
4	Autorização para realização da prova de melhoria de classificação.	Chefia de Departamento	Exame autorizado.
5	Realização da prova de melhoria de classificação.	Estudante/Docente/Coordenação de Curso	Prova realizada.
6	Publicação do resultado da prova dentro do prazo estabelecido.	Docente/Coordenação de Curso/Direcção Académica	Resultado divulgado e registado.

4.7. Procedimento sobre Anulação de Matrícula

1. Objectivo

Definir o procedimento para anulação da matrícula do estudante, nos termos previstos no Regulamento Académico.

2. Âmbito

Aplica-se aos estudantes cuja matrícula seja anulada por iniciativa própria ou por determinação institucional, nos casos previstos no Regulamento Académico.

3. Fluxograma

Pedido de anulação ou identificação da situação determinante → Notificação do estudante (quando aplicável) → Apresentação de esclarecimentos ou regularização da situação → Análise do processo → Decisão da autoridade competente → Comunicação da decisão → Reclamação ou recurso (quando aplicável) → Registo da anulação

4. Descrição do Procedimento

N.º	Actividade	Responsável	Resultado
1	Apresentação do pedido de anulação ou identificação da situação que determina a anulação da matrícula.	Estudante/Direcção Académica	Processo de anulação iniciado.
2	Notificação do estudante para exercer o contraditório, apresentar esclarecimentos ou regularizar a situação, quando aplicável.	Direcção Académica	Estudante informado sobre o processo.
3	Apresentação de esclarecimentos, regularização da situação ou elementos de prova pelo estudante.	Estudante	Elementos submetidos para apreciação.
4	Análise do processo de anulação da matrícula.	Direcção Académica	Processo instruído.
5	Decisão sobre a anulação da matrícula.	Presidente	Decisão fundamentada emitida.
6	Comunicação da decisão ao estudante.	Direcção Académica	Estudante notificado.
7	Apresentação de reclamação ou recurso, quando aplicável.	Estudante	Pedido de reapreciação submetido.
8	Registo da anulação da matrícula no processo académico.	Direcção Académica/ Área Académica do Departamento	Matrícula anulada.

4.8. Procedimento sobre Anulação de Inscrição em Unidade Curricular

1. Objectivo

Definir o procedimento para anulação da inscrição do estudante em uma ou mais unidades curriculares, nos termos previstos no Regulamento Académico.

2. Âmbito

Aplica-se aos estudantes inscritos em unidades curriculares do ISPEKA que pretendam solicitar a anulação da inscrição ou cuja inscrição deva ser anulada por incumprimento das condições regulamentares.

3. Fluxograma

Apresentação do pedido de anulação ou identificação da irregularidade → Recepção e verificação do processo → Notificação do estudante (quando aplicável) → Apresentação de esclarecimentos ou regularização da situação → Análise do processo → Decisão do Chefe dos Serviços Académicos → Comunicação da decisão → Reclamação ou recurso (quando aplicável) → Actualização do registo académico

5. Descrição do Procedimento

N.º	Actividade	Responsável	Resultado
1	Apresentação do pedido de anulação da inscrição em unidade curricular ou identificação da situação que determina a anulação.	Estudante/Área Académica do Departamento	Processo de anulação iniciado.
2	Recepção e verificação dos fundamentos e requisitos aplicáveis ao pedido.	Área Académica do Departamento	Processo instruído.
3	Notificação do estudante para regularizar a situação ou apresentar esclarecimentos, quando aplicável.	Área Académica do Departamento	Estudante informado sobre a necessidade de regularização.
4	Apresentação de esclarecimentos, documentos ou elementos de prova pelo estudante.	Estudante	Elementos submetidos para apreciação.
5	Análise do processo de anulação da inscrição.	Direcção Académica	Processo apreciado.
6	Decisão fundamentada sobre a anulação da inscrição.	Direcção Académica	Decisão emitida.

7	Comunicação da decisão ao estudante.	Área Académica do Departamento	Estudante informado.
8	Apresentação de reclamação ou recurso, quando aplicável.	Estudante	Pedido de reapreciação submetido.
9	Actualização do registo académico do estudante.	Área Académica do Departamento	Inscrição em unidade curricular anulada e processo actualizado.

4.9. Procedimento sobre Reinscrição

1. Objectivo

Definir o procedimento para reinscrição dos estudantes que pretendam retomar a frequência académica após interrupção ou anulação da actividade académica, nos termos previstos no Regulamento Académico.

2. Âmbito

Aplica-se aos estudantes do ISPEKA que pretendam efectuar a reinscrição dentro dos prazos e condições estabelecidos.

3. Fluxograma

Solicitação da reinscrição → Verificação da situação académica e financeira → Análise da possibilidade de integração no plano de estudos vigente → Decisão sobre o pedido → Comunicação da decisão ao estudante → Registo da reinscrição

4. Descrição do Procedimento

N.º	Actividade	Responsável	Resultado
1	Apresentação do pedido de reinscrição nos prazos definidos no calendário académico.	Estudante	Pedido de reinscrição submetido.
2	Verificação da situação académica e financeira do estudante.	Direcção Académica	Situação do estudante analisada.
3	Verificação da possibilidade de integração do estudante no plano de estudos em vigor.	Direcção Académica/ Área Académica do Departamento	Condições académicas avaliadas.
4	Apreciação do pedido de reinscrição.	Chefia de Departamento	Decisão sobre o

			pedido emitida.
5	Comunicação da decisão ao estudante.	Direcção Académica/ Área Académica do Departamento	Estudante informado.
6	Registo da reinscrição nos sistemas académicos institucionais.	Área Académica do Departamento	Reinscrição formalizada.

4.10. Procedimento sobre Mudança de Curso e/ou Período

1. Objectivo

Definir o procedimento para solicitação e tramitação dos pedidos de mudança de curso e/ou período, nos termos previstos no Regulamento Académico.

2. Âmbito

Aplica-se aos estudantes do ISPEKA que pretendam requerer mudança de curso e/ou período dentro das condições regulamentares estabelecidas.

3. Fluxograma

Apresentação do pedido de mudança → Recepção e instrução do processo → Verificação da existência de vaga e requisitos académicos → Apreciação pelo Departamento → Decisão do Chefe de Departamento → Homologação do Presidente → Comunicação da decisão ao estudante → Actualização do registo académico

4. Descrição do Procedimento

N.º	Actividade	Responsável	Resultado
1	Apresentação do pedido de mudança de curso e/ou período dentro do prazo definido no calendário académico.	Estudante	Pedido submetido.
2	Recepção e instrução do processo de mudança.	Área Académica do Departamento	Processo organizado.
3	Verificação da existência de vaga e do cumprimento dos requisitos académicos aplicáveis.	Área Académica do Departamento	Condições verificadas.
4	Apreciação do pedido de mudança.	Chefia do Departamento	Parecer emitido.
5	Decisão sobre o pedido de mudança.	Chefe de Departamento	Decisão emitida.
6	Homologação da decisão.	Presidente	Decisão homologada.
7	Comunicação da decisão ao estudante.	Área Académica do Departamento	Estudante informado.

N.º	Actividade	Responsável	Resultado
8	Actualização do registo académico do estudante.	Área Académica do Departamento	Mudança registada no sistema académico.

4.11. Procedimento de Reposição da Média de Avaliação Contínua por Excesso de Faltas

1. Objectivo

Definir o procedimento aplicável aos estudantes que ultrapassem os limites de faltas previstos no regime de frequência, garantindo o acesso à prova de reposição da Média de Avaliação Contínua, nos termos do Regulamento Académico e do Regulamento de Avaliação.

2. Âmbito

Aplica-se aos estudantes em regime ordinário e regime especial que ultrapassem os limites de faltas previstos e apresentem a respectiva justificação.

3. Fluxograma

Verificação do excesso de faltas → Apresentação do requerimento de justificação → Entrega dos comprovativos → Apreciação da justificação → Decisão sobre a aceitação da justificação → Autorização para realização da prova de reposição → Realização da prova → Registo da classificação.

4. Descrição do Procedimento

N.º	Actividade	Responsável	Resultado
1	Identificação do estudante que ultrapassou o limite de faltas previsto para o regime de frequência aplicável.	Docente/Coordenação do Curso	Situação de excesso de faltas identificada.
2	Apresentação do requerimento de justificação das faltas, acompanhado dos documentos comprovativos.	Estudante	Pedido de justificação submetido.
3	Análise da documentação apresentada e emissão de parecer sobre a justificação.	Coordenador do Curso	Parecer emitido.
4	Decisão sobre a aceitação da	Chefe de Departamento	Justificação aceite ou indeferida.

	justificação apresentada.		
5	Autorização da realização da prova de reposição da Média de Avaliação Contínua, quando aplicável.	Área Académica do Departamento /Coordenação do Curso	Prova autorizada.
6	Realização da prova de reposição da Média de Avaliação Contínua.	Estudante/Docente	Avaliação realizada.
7	Registo da classificação obtida no processo académico do estudante.	Docente/Chefia de Departamento	Classificação actualizada.

4.12. Procedimento sobre Regime de Estudante Dirigente Associativo

1. Objectivo

Definir o procedimento para reconhecimento da condição de estudante dirigente associativo e aplicação dos direitos académicos previstos no Regulamento Académico.

2. Âmbito

Aplica-se aos estudantes que exerçam funções dirigentes em associações reconhecidas pela Instituição.

3. Fluxograma

Apresentação do pedido de reconhecimento → Entrega dos documentos comprovativos → Análise da situação associativa → Autorização da actividade associativa → Reconhecimento da condição de dirigente associativo → Aplicação dos direitos académicos

4. Descrição do Procedimento

N.º	Actividade	Responsável	Resultado
1	Apresentação do pedido de reconhecimento da condição de estudante dirigente associativo.	Estudante	Pedido submetido.
2	Apresentação dos documentos comprovativos da actividade associativa.	Estudante	Documentação apresentada.
3	Verificação da documentação e da legitimidade da actividade associativa.	Direcção Académica/ Área Académica do Departamento	Situação analisada.
4	Autorização da actividade associativa pela entidade competente.	Presidente	Actividade reconhecida.

5	Registo da condição de estudante dirigente associativo.	Área Académica do Departamento	Regime especial registado.
6	Aplicação dos direitos previstos, incluindo justificação de faltas e reposição de avaliações quando aplicável.	Direcção Académica/ Coordenação do Curso/ Área Académica do Departamento	Direitos académicos assegurados.

4.13. Procedimento sobre Regime de Estudante Atleta de Alta Competição

1. Objectivo

Definir o procedimento para reconhecimento da condição de estudante atleta de alta competição e aplicação das medidas académicas previstas.

2. Âmbito

Aplica-se aos estudantes reconhecidos pelas federações desportivas e clubes oficialmente reconhecidos, bem como aos estudantes atletas do ISPEKA autorizados pelo Presidente.

3. Fluxograma

Apresentação do pedido pelo estudante → Entrega da declaração da entidade desportiva competente → Análise da documentação → Autorização do regime aplicável → Registo da condição de atleta → Aplicação das facilidades académicas previstas

4. Descrição do Procedimento

N.º	Actividade	Responsável	Resultado
1	Apresentação do pedido de reconhecimento como estudante atleta de alta competição.	Estudante	Pedido submetido.
2	Entrega da documentação comprovativa emitida pela entidade desportiva competente.	Estudante	Situação desportiva comprovada.
3	Análise da documentação apresentada.	Direcção Académica/ Área Académica do Departamento/Coordenador do Curso/Chefia de Departamento	Processo instruído.

4	Autorização do regime aplicável ao estudante atleta.	Presidente	Regime reconhecido.
5	Registo da condição especial do estudante.	Área Académica do Departamento	Informação actualizada.
6	Aplicação das medidas previstas, incluindo adequação de horários, provas e justificação de faltas.	Direcção Académica/ Coordenação do Curso/ Área Académica do Departamento	Apoio académico assegurado.

4.14. Procedimento sobre Regime de Estudante Membro da Defesa e Segurança

1. Objectivo

Definir o procedimento para reconhecimento da condição de estudante membro da defesa e segurança e aplicação das medidas académicas previstas no Regulamento Académico.

2. Âmbito

Aplica-se aos estudantes enquadrados de forma permanente nas forças militares, policiais, de segurança interna ou equiparadas, mediante apresentação de documento comprovativo da respectiva entidade competente.

3. Fluxograma

Apresentação do pedido de reconhecimento → Entrega do documento comprovativo da situação militar ou de segurança → Instrução do processo → Análise da documentação → Reconhecimento da condição especial → Registo académico → Aplicação das facilidades previstas

4. Descrição do Procedimento

N.º	Actividade	Responsável	Resultado
1	Apresentação do pedido de reconhecimento da condição de estudante membro da defesa e segurança.	Estudante	Pedido submetido.
2	Entrega do documento comprovativo emitido pela autoridade militar ou entidade competente.	Estudante	Situação comprovada documentalmente.
3	Recepção e instrução do processo.	Direcção Académica/ Área Académica do Departamento	Processo organizado.
4	Análise da documentação apresentada	Presidente	Processo validado.

	e verificação da conformidade dos requisitos.		
5	Registo da condição especial no processo académico do estudante.	Coordenação do Curso/Área Académica do Departamento	Informação actualizada.
6	Aplicação das facilidades previstas, incluindo adequação de horários, realização de provas e justificação de faltas.	Direcção Académica/ Coordenação do Curso/ Área Académica do Departamento	Direitos académicos assegurados.

4.15. Procedimento sobre Regime de Trabalhador-Estudante

1. Objectivo

Definir o procedimento para reconhecimento e acompanhamento do estudante trabalhador-estudante, garantindo a conciliação entre a actividade profissional e o percurso académico.

2. Âmbito

Aplica-se aos estudantes que exerçam actividade profissional em turnos rotativos ou que implique ausências prolongadas das actividades lectivas e que pretendam beneficiar do regime especial.

3. Fluxograma

Apresentação do pedido de reconhecimento → Entrega do documento comprovativo da actividade profissional → Recepção e organização do processo → Análise da situação profissional → Reconhecimento do regime trabalhador-estudante → Registo académico → Aplicação das facilidades previstas

4. Descrição do Procedimento

N.º	Actividade	Responsável	Resultado
1	Apresentação do pedido de reconhecimento como trabalhador-estudante.	Estudante	Pedido submetido.
2	Entrega do documento comprovativo da entidade empregadora.	Estudante	Condição profissional comprovada.
3	Recepção e organização do processo.	Direcção Académica/ Área Académica do Departamento	Processo instruído.
4	Análise da documentação e verificação dos requisitos aplicáveis.	Presidente	Situação analisada.
5	Reconhecimento do regime trabalhador-	Direcção Académica/	Regime especial

	estudante.	Coordenação do Curso/ Área Académica do Departamento	atribuído.
6	Comunicação da decisão ao estudante.	Direcção Académica/ Coordenação do Curso/ Área Académica do Departamento	Estudante informado.
7	Coordenação e acompanhamento académico do estudante.	Coordenação do Curso/ Área Académica do Departamento	Percurso académico acompanhado.
8	Aplicação das facilidades previstas, incluindo adequação de horários, realização de provas e justificação de faltas.	Coordenação do Curso/ Área Académica do Departamento	Condições especiais de frequência asseguradas.

4.15. Procedimento sobre Regime de Estudante Voluntário

1. Objectivo

Definir o procedimento de enquadramento do estudante voluntário no regime de frequência que combina actividades presenciais e não presenciais.

2. Âmbito

Aplica-se aos estudantes autorizados a frequentar o curso através de combinação de actividades presenciais e actividades formativas mediadas por outros meios definidos pela instituição.

3. Fluxograma

Solicitação do regime voluntário → Análise das condições académicas → Autorização do regime → Definição das actividades presenciais e não presenciais → Frequência das actividades formativas → Acompanhamento e avaliação académica

4. Descrição do Procedimento

N.º	Actividade	Responsável	Resultado
1	Solicitação do enquadramento no regime voluntário.	Estudante	Pedido apresentado.
2	Análise das condições para frequência no regime voluntário.	Coordenação do Curso/ Área Académica do Departamento /Direcção Académica	Pedido apreciado.
3	Autorização do regime de frequência voluntário.	Autoridade competente	Regime autorizado.
4	Definição das actividades presenciais e não presenciais a realizar pelo estudante.	Coordenação do Curso/ Área Académica do Departamento	Plano de acompanhamento definido.
5	Participação nas actividades formativas presenciais e não presenciais.	Estudante	Actividades académicas realizadas.

6	Acompanhamento da assiduidade, participação e avaliação.	Docentes/Coordenação do Curso	Desempenho académico acompanhado.
---	--	-------------------------------	-----------------------------------

4.16. Procedimento sobre Apreciação e Decisão sobre Justificação de Faltas

1. Objectivo

Definir o procedimento para apresentação, apreciação e decisão dos pedidos de justificação de faltas dos estudantes.

2. Âmbito

Aplica-se aos estudantes que pretendam justificar ausências às aulas, provas, exames e outras actividades académicas.

3. Fluxograma

Ocorrência da falta → Apresentação do requerimento de justificação → Entrega dos documentos comprovativos → Apreciação pelo Coordenador do Curso → Emissão de parecer → Decisão do Chefe de Departamento → Comunicação da decisão ao estudante → Registo da justificação

4. Descrição do Procedimento

N.º	Actividade	Responsável	Resultado
1	Registo da falta ocorrida nas actividades académicas.	Docente	Falta registada.
2	Apresentação do requerimento fundamentado de justificação dentro do prazo regulamentar.	Estudante	Pedido de justificação submetido.
3	Apresentação dos documentos comprovativos da situação invocada.	Estudante	Documentação entregue.
4	Apreciação da justificação e emissão de parecer.	Coordenador do Curso	Parecer elaborado.
5	Decisão sobre a aceitação da justificação.	Chefe de Departamento	Decisão emitida.
6	Comunicação da decisão ao estudante.	Área Académica do Departamento	Estudante informado.
7	Registo da decisão no processo académico.	Área Académica do Departamento	Situação de faltas actualizada.

CAPÍTULO V: MOBILIDADE ACADÉMICA E INTERNACIONALIZAÇÃO

A mobilidade académica e a internacionalização constituem instrumentos estratégicos para o fortalecimento da qualidade do ensino, da investigação científica e da cooperação institucional do ISPEKA. Estes mecanismos permitem a integração da Instituição em redes nacionais e internacionais de conhecimento, promovendo a troca de experiências, a partilha de boas práticas académicas e o desenvolvimento de competências científicas, pedagógicas e profissionais dos membros da comunidade académica.

A mobilidade académica contribui para ampliar as oportunidades de formação dos estudantes, docentes e investigadores, através da participação em programas de intercâmbio, estágios, missões de investigação, conferências, programas conjuntos e iniciativas de dupla titulação ou certificação conjunta, assegurando o reconhecimento das aprendizagens realizadas em instituições parceiras.

A implementação de procedimentos claros nesta área garante transparência, uniformidade e rigor na candidatura, selecção, autorização, acompanhamento e reconhecimento das actividades realizadas no âmbito da mobilidade, assegurando o alinhamento com as normas internas do ISPEKA e com os princípios de cooperação académica nacional e internacional. O presente capítulo tem como objectivos:

- a) Estabelecer os procedimentos aplicáveis à participação da comunidade académica do ISPEKA em programas de mobilidade académica e internacionalização;
- b) Definir os requisitos, responsabilidades e etapas para candidatura, selecção, autorização e acompanhamento das actividades de mobilidade;
- c) Assegurar o reconhecimento académico dos créditos, avaliações e resultados obtidos pelos participantes durante a mobilidade;
- d) Regular os procedimentos de integração curricular e equivalência de unidades curriculares realizadas noutras instituições de ensino superior;
- e) Garantir a articulação entre os Departamentos, os órgãos académicos e os Serviços Académicos na tramitação dos processos relacionados com mobilidade e reconhecimento académico.

5.1. Procedimento Candidatura e Participação em Programas de Mobilidade Académica e Internacionalização

1. Objectivo

Definir o procedimento para participação de estudantes, docentes e investigadores do ISPEKA em programas de mobilidade académica e internacionalização realizados em instituições nacionais ou internacionais parceiras.

2. Âmbito

Aplica-se aos membros da comunidade académica do ISPEKA que pretendam participar em programas de intercâmbio, estágios, missões de investigação, conferências, programas conjuntos, dupla titulação ou certificados conjuntos.

3. Fluxograma

Divulgação dos programas de mobilidade → Apresentação da candidatura → Verificação dos requisitos académicos ou funcionais → Apreciação da candidatura → Emissão de parecer pelo Chefe de Departamento → Aprovação do plano de actividades pelo Conselho Científico → Autorização do Presidente → Realização da mobilidade → Apresentação do relatório final

4. Descrição do Procedimento

N.º	Actividade	Responsável	Resultado
1	Divulgação dos programas e oportunidades de mobilidade académica e internacionalização.	Direcção Académica/Área Académica do Departamento	Comunidade académica informada.
2	Apresentação da candidatura nos prazos e termos definidos pela Instituição.	Interessado	Candidatura submetida.
3	Verificação da situação académica ou funcional e dos requisitos específicos aplicáveis.	Direcção Académica/Coordenação do Curso/ Área Académica do Departamento	Candidatura validada.
4	Apreciação das candidaturas submetidas.	Coordenação do Curso/ Área Académica do Departamento	Candidatos avaliados.
5	Emissão de parecer sobre a participação na mobilidade.	Chefe de Departamento	Parecer emitido.
6	Aprovação do plano de actividades ou	Conselho Científico	Plano aprovado.

	plano de estudos.		
7	Autorização da participação no programa de mobilidade.	Presidente	Mobilidade autorizada.
8	Realização das actividades previstas no programa de mobilidade.	Participante	Actividades desenvolvidas.
9	Apresentação do relatório final das actividades realizadas.	Participante	Relatório entregue.

5.2. Procedimento sobre Reconhecimento de Créditos, Avaliações e Resultados Obtidos em Mobilidade

1. Objectivo

Definir o procedimento para reconhecimento académico dos créditos, avaliações e resultados obtidos pelos participantes em programas de mobilidade.

2. Âmbito

Aplica-se aos estudantes, docentes e investigadores do ISPEKA que realizem actividades académicas ou científicas no âmbito de programas de mobilidade autorizados.

3. Fluxograma

Conclusão da mobilidade → Apresentação dos documentos comprovativos → Verificação do plano aprovado → Análise dos resultados obtidos → Aprovação do reconhecimento académico → Homologação pelo Presidente → Registo dos resultados

4. Descrição do Procedimento

N.º	Actividade	Responsável	Resultado
1	Apresentação dos documentos comprovativos das actividades realizadas durante a mobilidade.	Estudante	Documentação entregue.
2	Verificação da conformidade das actividades realizadas com o plano aprovado.	Coordenação do Curso/ Área Académica do Departamento	Correspondência analisada.
3	Apreciação dos créditos, avaliações e resultados obtidos.	Conselho Científico	Proposta de reconhecimento elaborada.
4	Aprovação do reconhecimento académico.	Conselho Científico	Reconhecimento aprovado.

5	Homologação do reconhecimento.	Presidente	Decisão homologada.
6	Registo dos créditos, avaliações e resultados no processo académico.	Coordenação do Curso/ Área Académica do Departamento	Resultados integrados no sistema académico.

5.3. Procedimento Integração Curricular / Equivalência de Unidades Curriculares

1. Objectivo

Definir o procedimento para apreciação e decisão dos pedidos de integração curricular ou equivalência de unidades curriculares realizadas pelo estudante noutra instituição de ensino superior.

2. Âmbito

Aplica-se aos estudantes que pretendam obter integração curricular de unidades curriculares realizadas anteriormente em instituições nacionais ou estrangeiras.

3. Fluxograma

Apresentação do requerimento antes da matrícula ou inscrição → Entrega dos documentos exigidos → Verificação da instrução do processo → Solicitação de elementos complementares (quando aplicável) → Análise curricular → Decisão sobre o pedido → Comunicação da decisão ao estudante → Registo da integração curricular

4. Descrição do Procedimento

N.º	Actividade	Responsável	Resultado
1	Apresentação do requerimento de integração curricular dentro do prazo estabelecido.	Estudante	Pedido submetido.
2	Entrega dos documentos académicos exigidos, incluindo certificados, conteúdos programáticos, declarações de aprovação e comprovativos necessários.	Estudante	Processo documental apresentado.
3	Verificação da conformidade e suficiência dos documentos apresentados.	Coordenação do Curso/Área Académica do Departamento	Processo validado ou solicitado complemento.
4	Notificação do estudante para suprimento ou aperfeiçoamento dos documentos em falta, quando aplicável.	Área Académica do Departamento	Processo regularizado.
5	Análise curricular das unidades curriculares	Chefia de	Pedido apreciado.

	apresentadas.	Departamento	
6	Decisão sobre o pedido de integração curricular.	Chefia de Departamento	Pedido deferido ou indeferido.
7	Comunicação da decisão ao estudante.	Área Académica do Departamento	Estudante informado.
8	Registo das unidades curriculares integradas no processo académico.	Direcção Académica	Integração curricular registada.

5.4. Procedimento sobre Recurso da Decisão de Indeferimento de Integração Curricular

1. Objectivo

Definir o procedimento para apresentação e apreciação de recurso relativo ao indeferimento de pedidos de integração curricular.

2. Âmbito

Aplica-se aos estudantes cujo pedido de integração curricular tenha sido indeferido.

3. Fluxograma

Notificação do indeferimento → Apresentação do recurso pelo estudante → Apreciação dos fundamentos apresentados → Decisão do Presidente → Comunicação da decisão final

4. Descrição do Procedimento

N.º	Actividade	Responsável	Resultado
1	Comunicação da decisão de indeferimento do pedido de integração curricular.	Área Académica do Departamento	Estudante notificado.
2	Apresentação do recurso fundamentado dentro do prazo estabelecido.	Estudante	Recurso submetido.
3	Apreciação dos elementos constantes do processo.	Presidente	Recurso analisado.
4	Emissão da decisão final sobre o recurso.	Presidente	Decisão definitiva emitida.
5	Comunicação da decisão ao estudante.	Área Académica do	Estudante informado.

		Departamento	
--	--	--------------	--

5.5. Procedimento sobre Mudança de Curso

1. Objectivo

Definir o procedimento aplicável aos pedidos de mudança de curso apresentados pelos estudantes do ISPEKA, assegurando o cumprimento dos requisitos académicos, administrativos e institucionais previstos no Regulamento Académico.

2. Âmbito

Aplica-se aos estudantes regularmente matriculados no ISPEKA que pretendam transitar de um curso para outro dentro da Instituição.

3. Fluxograma

Apresentação do requerimento de mudança de curso → Verificação dos requisitos administrativos e académicos → Análise da existência de vaga → Emissão de parecer do órgão competente → Decisão do Chefe de Departamento → Homologação pelo Presidente → Comunicação da decisão ao estudante → Actualização do processo académico

4. Descrição do Procedimento

N.º	Actividade	Responsável	Resultado
1	Apresentação do requerimento fundamentado de mudança de curso dentro do prazo definido.	Estudante	Pedido submetido.
2	Recepção e instrução do processo de mudança de curso.	Coordenação do Curso/ Área Académica do Departamento	Processo organizado.
3	Verificação da existência de vaga no curso pretendido e dos requisitos de acesso aplicáveis.	Coordenação do Curso/ Área Académica do Departamento	Requisitos verificados.
4	Análise do pedido e emissão de parecer sobre a mudança de curso.	Conselho Científico	Parecer emitido.
5	Decisão sobre o pedido de mudança de	Chefe de Departamento	Pedido autorizado

	curso.		ou indeferido.
6	Homologação da decisão.	Presidente	Decisão homologada.
7	Comunicação da decisão ao estudante.	Área Académica do Departamento	Estudante informado.
8	Actualização do registo académico do estudante, incluindo o enquadramento no novo plano de estudos.	Área Académica do Departamento	Processo académico actualizado.

5.6. Procedimento sobre Aplicação do Regime de Precedência

1. Objectivo

Definir o procedimento de aplicação do regime de precedência das unidades curriculares, garantindo a organização progressiva da formação académica e o cumprimento dos requisitos curriculares dos cursos.

2. Âmbito

Aplica-se a todos os estudantes matriculados nos cursos do ISPEKA sujeitos a regras de precedência definidas nos planos de estudos aprovados.

3. Fluxograma

Definição das unidades curriculares com precedência → Divulgação das regras de precedência → Inscrição do estudante em unidade curricular → Verificação do cumprimento da precedência → Validação da inscrição ou impedimento → Aplicação de equivalência quando aplicável → Registo da decisão académica

4. Descrição do Procedimento

N.º	Actividade	Responsável	Resultado
1	Definição das unidades curriculares sujeitas ao regime de precedência no plano de estudos.	Coordenação do Curso/Conselho Científico	Regras de precedência estabelecidas.
2	Divulgação das regras de precedência aplicáveis aos cursos.	Coordenação do Curso/ Área Académica do Departamento /Direcção Académica	Estudantes informados.
3	Solicitação de inscrição em unidade curricular pelo estudante.	Estudante	Pedido de inscrição submetido.

4	Verificação do histórico académico e do cumprimento dos requisitos de precedência.	Direcção Académica	Situação académica analisada.
5	Validação da inscrição quando o estudante cumpra os requisitos exigidos.	Área Académica do Departamento	Inscrição aceite.
6	Indeferimento da inscrição quando não seja cumprido o regime de precedência.	Coordenação do Curso/ Chefe de Departamento	Inscrição recusada mediante fundamentação.
7	Verificação da aplicação de equivalências ou correspondências curriculares em caso de reforma ou alteração do plano de estudos.	Coordenação do Curso/ Conselho Científico	Correspondência curricular definida.
8	Registo da decisão no processo académico do estudante.	Área Académica do Departamento	Informação académica actualizada.

CAPÍTULO VI: ORGANIZAÇÃO CURRICULAR, ENSINO, AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

O presente capítulo estabelece os princípios e procedimentos que orientam a organização curricular, o funcionamento do ensino, os processos de avaliação das aprendizagens e a certificação académica no Instituto Superior Politécnico Kalandula de Angola.

A sua importância decorre da necessidade de assegurar coerência entre os objectivos formativos dos cursos, os perfis de saída dos estudantes, as metodologias de ensino, os processos de avaliação e os mecanismos de reconhecimento formal das qualificações obtidas.

Este capítulo tem como objectivos garantir a qualidade académica, a uniformização dos procedimentos institucionais, a transparência dos processos pedagógicos e a conformidade da oferta formativa do ISPEKA com as normas do Ensino Superior aplicáveis.

6.1. Procedimento sobre Estruturação, Actualização e Gestão do Currículo

1. Objectivo

Estabelecer os procedimentos para criação, organização, actualização e aprovação dos currículos dos cursos ministrados pelo ISPEKA, garantindo a sua adequação ao perfil de saída, às exigências científicas e profissionais e às normas curriculares aplicáveis.

2. Âmbito

Aplica-se aos Departamentos, Conselhos Científicos, Conselho Pedagógico, Vice-Presidência para a Área Académica e demais órgãos envolvidos na gestão curricular.

3. Fluxograma

Identificação da necessidade de criação ou actualização curricular → Elaboração da proposta curricular pelo Departamento → Apreciação pelo Conselho Científico → Aprovação pelos órgãos competentes do ISPEKA → Submissão ao MESCTI quando

aplicável → Publicação e disponibilização do currículo aprovado → Implementação e acompanhamento curricular.

4. Descrição do Procedimento

N.º	Actividade	Responsável	Resultado
1	Identificar necessidades de criação, revisão ou actualização curricular em função da evolução científica, tecnológica e profissional da área	Coordenação do Curso	Necessidade curricular identificada
2	Elaborar proposta de currículo, incluindo unidades curriculares, competências, carga horária e resultados de aprendizagem	Coordenação do Curso/ Conselho Científico	Proposta curricular elaborada
3	Analisar e emitir parecer técnico-científico sobre a proposta curricular	Conselho Científico	Parecer emitido
4	Aprovar a proposta nos órgãos competentes da Instituição	Conselho de Direcção	Currículo aprovado
5	Submeter a proposta ao MESCTI para aprovação quando exigido	Presidente	Currículo submetido
6	Publicar e disponibilizar o currículo aprovado	Direcção Académica / Coordenação do Curso/ Área Académica do Departamento	Currículo divulgado
7	Acompanhar a implementação curricular	Coordenação do Curso/Conselho Pedagógico	Currículo monitorizado

6.2. Procedimento sobre Elaboração e Disponibilização dos Programas Analíticos das Unidades Curriculares

1. Objectivo

Garantir que cada unidade curricular disponha de programa analítico actualizado, contendo os elementos essenciais para orientação do ensino, aprendizagem e avaliação.

2. Âmbito

Aplica-se a todas as unidades curriculares dos cursos ministrados pelo ISPEKA.

3. Fluxograma

Definição da unidade curricular → Elaboração do programa analítico pelo docente responsável → Apreciação pela Coordenação do Curso → Aprovação pelo órgão competente → Disponibilização aos estudantes → Acompanhamento da execução.

4. Descrição do Procedimento

N.º	Actividade	Responsável	Resultado
1	Elaborar o programa analítico contendo objectivos, conteúdos, metodologia, avaliação e bibliografia	Docente responsável pela UC	Programa analítico elaborado
2	Verificar conformidade do programa analítico com o currículo e plano de estudos	Coordenação do Curso	Programa analítico validado
3	Aprovar o programa analítico	Conselho Científico	Programa analítico aprovado
4	Disponibilizar o programa aos estudantes no início do período lectivo	Docente / Coordenação do Curso	Estudantes informados
5	Acompanhar a execução do programa	Coordenação do Curso/Vice-decano da Área Académica e VPAA	Cumprimento curricular monitorizado

6.3. Procedimento sobre Elaboração e Divulgação do Calendário Académico e Horários

1. Objectivo

Definir os procedimentos para elaboração, aprovação e divulgação do calendário académico e dos horários lectivos.

2. Âmbito

Aplica-se aos Serviços Académicos, Departamentos, Coordenações de Curso e órgãos de gestão académica.

3. Fluxograma

Recolha das necessidades académicas → Elaboração da proposta de calendário e horários → Validação pelas unidades académicas → Aprovação institucional → Divulgação aos estudantes e docentes → Implementação e acompanhamento.

4. Descrição do Procedimento

N.º	Actividade	Responsável	Resultado
1	Recolher informação sobre necessidades académicas e pedagógicas	Coordenação do Curso/ Coordenador Académico do Departamento	Informação consolidada
2	Elaborar proposta de calendário académico e horários	Coordenação do Curso/ Coordenador Académico do Departamento	Propostas elaboradas
3	Verificar compatibilidade com planos de estudos e carga horária	Coordenação do Curso/ Coordenador Académico do Departamento	Proposta validada
4	Aprovar calendário e horários	Chefe de Departamento/Presidência	Documentos aprovados
5	Divulgar calendário e horários	Coordenação do Curso/ Coordenador Académico do Departamento	Comunidade académica informada
6	Acompanhar cumprimento do calendário e horários	Direcção Académica/ Coordenações de Cursos/ Chefia de Departamento/VPAA	Execução monitorizada

6.4. Procedimento sobre Organização do Regime de Ensino

1. Objectivo

Regular a definição e implementação dos regimes de ensino presencial, semi-presencial e ensino a distância.

2. Âmbito

Aplica-se aos cursos e unidades curriculares do ISPEKA.

3. Fluxograma

Análise da natureza do curso e recursos disponíveis → Proposta do regime de ensino → Apreciação pelo Conselho Pedagógico → Aprovação institucional → Comunicação aos estudantes → Implementação do regime aprovado.

4. Descrição do Procedimento

N.º	Actividade	Responsável	Resultado
1	Avaliar características do curso, estudantes e recursos disponíveis	Coordenação do Curso/ Coordenador Académico do Departamento	Necessidades identificadas
2	Propor modalidade de funcionamento do ensino da turma	Coordenação do Curso/ Coordenador Académico do Departamento	Proposta apresentada
3	Analisar adequação pedagógica da proposta	Conselho Pedagógico	Parecer emitido
4	Aprovar regime de ensino	Presidente	Regime autorizado
5	Comunicar regime aos estudantes	Chefia de Departamento	Estudantes informados
6	Implementar e acompanhar o regime	Chefia de Departamento /SG/ VPAA	Ensino executado

6.5. Procedimento sobre Implementação das Metodologias de Ensino-Avaliação-Aprendizagem

1. Objectivo

Estabelecer os procedimentos para definição e aplicação das metodologias de ensino, avaliação e aprendizagem, garantindo o desenvolvimento das competências previstas nos currículos dos cursos.

2. Âmbito

Aplica-se a todas as unidades curriculares dos cursos ministrados pelo ISPEKA, abrangendo docentes, coordenações de curso e órgãos académicos responsáveis pelo acompanhamento pedagógico.

3. Fluxograma

Definição das metodologias de ensino e aprendizagem → Integração das metodologias no programa da unidade curricular → Aprovação pelo órgão competente → Comunicação aos estudantes → Implementação das actividades pedagógicas → Monitorização dos resultados da aprendizagem.

4. Descrição do Procedimento

N.º	Actividade	Responsável	Resultado
1	Definir metodologias adequadas aos objectivos, conteúdos e competências da unidade curricular	Coordenação do Curso/ Coordenador Académico do Departamento/VPAA	Metodologias definidas
2	Integrar as metodologias no programa analítico e plano de aulas	Docente responsável pela UC	Programa estruturado
3	Verificar a adequação pedagógica das metodologias propostas	Coordenação do Curso/ Coordenador Académico do Departamento/VPAA	Metodologias validadas
4	Aprovar os procedimentos pedagógicos quando aplicável	Conselho Científico / Conselho Pedagógico	Metodologias aprovadas
5	Divulgar aos estudantes as metodologias e actividades previstas	Docente / Coordenação do Curso	Estudantes informados
6	Aplicar as metodologias durante o processo lectivo	Docente	Actividades pedagógicas realizadas
7	Avaliar a eficácia das metodologias adoptadas	Coordenação do Curso/Coordenadores Académicos dos Departamentos/VPAA	Resultados analisados

6.6. Procedimento sobre Organização e Acompanhamento dos Trabalhos de Fim de Curso

1. Objectivo

Definir os procedimentos para realização, acompanhamento, avaliação e defesa dos trabalhos de fim de curso, garantindo a aplicação dos conhecimentos adquiridos e o desenvolvimento de competências científicas ou profissionais.

2. Âmbito

Aplica-se aos estudantes finalistas, docentes orientadores, Departamentos e órgãos académicos envolvidos na gestão dos trabalhos de fim de curso.

3. Fluxograma

Definição da modalidade do trabalho de fim de curso → Apresentação da proposta pelo estudante → Aprovação do tema ou modalidade → Designação do orientador → Desenvolvimento do trabalho → Acompanhamento tutorial → Apresentação e defesa pública → Registo da classificação final.

4. Descrição do Procedimento

N.º	Actividade	Responsável	Resultado
1	Escolher a modalidade de trabalho de fim de curso	Estudante	Modalidade definida
2	Apresentar proposta de tema ou requerimento da modalidade escolhida	Estudante	Proposta submetida
3	Analisar e aprovar a proposta apresentada	Conselho Científico	Tema ou modalidade aprovado
4	Designar docente orientador	Vice-decanos (Académico e Científico) do Departamento	Orientador atribuído
5	Desenvolver o trabalho conforme as orientações estabelecidas	Estudante / Orientador	Trabalho desenvolvido
6	Acompanhar e validar as etapas do trabalho	Orientador	Trabalho acompanhado
7	Organizar a apresentação e defesa pública	Vice-decanos (Académico e Científico) do Departamento	Defesa realizada
8	Homologação dos actos de defesa pública	Chefe de Departamento	Editais
8	Registar o resultado final	Coordenação do Curso/Direcção Académica	Resultado académico actualizado

6.7. Procedimento sobre Organização dos Estágios Curriculares Supervisionados

1. Objectivo

Estabelecer os procedimentos para planeamento, realização, acompanhamento e avaliação dos estágios curriculares supervisionados.

2. Âmbito

Aplica-se aos cursos que integrem estágios curriculares nos respectivos planos de estudos.

3. Fluxograma

Identificação os locais de estágio → indicação do docente → Selecção da entidade de acolhimento → Aprovação do estágio → Realização das actividades → Supervisão e acompanhamento → Avaliação final → Registo académico.

4. Descrição do Procedimento

N.º	Actividade	Responsável	Resultado
1	Identificar o local de estágio curricular de estágio	Estudante/Coordenação do Curso	Local de estágio identificado
2	Indicar o docente e elaborar plano de estágio	Coordenação do Curso / Coordenador Científico do Departamento	Plano definido
3	Aprovar a realização do estágio	Coordenação do Curso / Coordenador Científico do Departamento	Estágio autorizado
4	Realizar as actividades previstas	Estudante	Estágio executado
5	Acompanhar o desenvolvimento das actividades	Supervisor / Orientador	Acompanhamento realizado
6	Avaliar o desempenho do estudante	Entidade de acolhimento/Supervisor	Avaliação concluída
7	Registar classificação ou aproveitamento	Chefia de Departamento	Registo feito

6.8. Procedimento sobre Reconhecimento e Gestão das Actividades Complementares

1. Objectivo

Regular o reconhecimento de actividades complementares destinadas ao desenvolvimento de competências adicionais e enriquecimento da formação dos estudantes.

2. Âmbito

Aplica-se às actividades académicas complementares reconhecidas pelo ISPEKA.

3. Fluxograma

Identificação da actividade complementar → Proposta ou solicitação de reconhecimento → Análise pelo Departamento → Aprovação da actividade → Participação do estudante → Registo da actividade realizada.

4. Descrição do Procedimento

N.º	Actividade	Responsável	Resultado
1	Identificar actividades complementares de interesse académico	Coordenação de Curso / Estudante	Actividade identificada
2	Submeter proposta de reconhecimento	Chefia de Departamento	Pedido apresentado
3	Analisar a relevância académica da actividade	Conselho Científico/ Conselho Pedagógico	Parecer emitido
4	Aprovar o reconhecimento da actividade	Chefia de Departamento	Actividade reconhecida
5	Realizar a actividade complementar	Estudante	Participação concluída
6	Registar a participação do estudante	Coordenação de Curso/Área Académica do Departamento	Registo efectuado

6.9. Procedimento sobre Gestão da Actividade Autónoma do Estudante

1. Objectivo

Orientar a organização e acompanhamento das actividades autónomas realizadas pelos estudantes como complemento do processo de aprendizagem.

2. Âmbito

Aplica-se a todas as unidades curriculares e actividades formativas previstas nos cursos do ISPEKA.

3. Fluxograma

Definição das actividades autónomas → Orientação metodológica pelo docente → Realização das actividades pelo estudante → Acompanhamento pedagógico → Avaliação ou verificação dos resultados → Registo dos resultados.

4. Descrição do Procedimento

N.º	Actividade	Responsável	Resultado
1	Definir actividades autónomas associadas à unidade curricular	Docente	Actividades definidas
2	Orientar estudantes quanto aos objectivos e procedimentos	Docente	Estudantes orientados
3	Desenvolver estudo individual, pesquisa ou trabalho autónomo	Estudante	Actividades realizadas
4	Acompanhar o desenvolvimento das actividades	Docente/Coordenador do Curso	Processo acompanhado
5	Avaliar ou verificar os resultados obtidos	Docente	Aprendizagem consolidada
6	Registo dos resultados	Docente/Chefia de Departamento	Registo efectuado

6.10. Procedimento sobre Criação, Organização e Funcionamento dos Cursos

1. Objectivo

Estabelecer os procedimentos para criação, organização, aprovação e funcionamento dos cursos referentes e não referentes de grau académico, garantindo a conformidade com a legislação aplicável e as normas internas do ISPEKA.

2. Âmbito

Aplica-se aos Departamentos, órgãos académicos, órgãos de gestão institucional e serviços responsáveis pela organização da oferta formativa da Instituição.

3. Fluxograma

Identificação da necessidade de criação ou alteração da oferta formativa → Elaboração da proposta do curso → Apreciação pelos órgãos académicos competentes → Aprovação institucional → Submissão às entidades competentes para aprovação e publicação no Diário da República quando aplicável → Divulgação da oferta formativa → Implementação e acompanhamento do curso.

4. Descrição do Procedimento

N.º	Actividade	Responsável	Resultado
1	Identificar necessidades de criação ou alteração de cursos em função das necessidades académicas e sociais	Coordenação do Curso / Conselho Científico	Necessidade identificada
2	Elaborar proposta de criação ou alteração do curso, incluindo estrutura curricular e requisitos de funcionamento	Coordenação do Curso / Conselho Científico	Proposta elaborada
3	Apreciar a proposta apresentada	Conselho Científico do ISPEKA	Parecer emitido
4	Aprovar a criação ou organização do curso	Conselho de Direcção do ISPEKA	Curso aprovado
5	Submeter o processo às entidades externas competentes para aprovação e publicação no Diário da República quando aplicável	Presidente	Processo submetido
6	Divulgar a oferta formativa aprovada	Chefe de Departamento	Curso divulgado

7	Acompanhar o funcionamento do curso	Coordenação do Curso/Coordenador Académico do Departamento/VPAA	Curso monitorizado
---	-------------------------------------	---	--------------------

6.11. Procedimento sobre Definição do Regime de Funcionamento dos Cursos

1. Objectivo

Definir os procedimentos para estabelecimento do regime de funcionamento dos cursos, assegurando a organização adequada das actividades lectivas.

2. Âmbito

Aplica-se aos cursos ministrados pelo ISPEKA nos regimes diurno e pós-laboral.

3. Fluxograma

Definição do regime de funcionamento do curso → Inserção no plano de estudos e instrumentos académicos → Aprovação institucional → Divulgação no processo de candidatura → Implementação do regime aprovado → Monitorização do funcionamento.

4. Descrição do Procedimento

N.º	Actividade	Responsável	Resultado
1	Definir o regime de funcionamento adequado ao curso	Coordenação do Curso / Chefia de Departamento	Regime proposto
2	Integrar o regime no plano de estudos e documentação académica	Coordenação do Curso / Chefia de Departamento	Documentação actualizada
3	Aprovar o regime de funcionamento	Conselho Científico do ISPEKA	Regime autorizado
4	Publicitar o regime no edital de candidatura e informação institucional	Conselho Científico do ISPEKA	Candidatos informados
5	Implementar o regime aprovado	Chefe de Departamento	Actividades lectivas organizadas

6	Avaliar o funcionamento do regime	Coordenação do Curso/Chefia de Departamento/ Conselho Científico do ISPEKA	Funcionamento acompanhado
---	-----------------------------------	--	---------------------------

6.12. Procedimento sobre Gestão da Frequência e Assiduidade dos Estudantes

1. Objectivo

Garantir o controlo da frequência e assiduidade dos estudantes nas actividades lectivas e académicas previstas no plano de estudos.

2. Âmbito

Aplica-se a todos os estudantes matriculados e inscritos nos cursos do ISPEKA.

3. Fluxograma

Planeamento das actividades lectivas → Registo da presença dos estudantes e resultados de avaliação contínua → Monitorização da assiduidade e de participação em avaliação contínua → Identificação de incumprimentos → Apresentação de justificações quando aplicável → Análise e decisão → Registo da situação académica.

4. Descrição do Procedimento

N.º	Actividade	Responsável	Resultado
1	Definir actividades lectivas e respectivos horários	Coordenação do Curso / Docente/Coordenador Académico do Departamento	Plano lectivo definido
2	Registar a presença dos estudantes nas actividades académicas e resultados de avaliação contínua	Docente	Registo de assiduidade efectuado
3	Acompanhar os níveis de frequência dos estudantes	Docente/Coordenação do Curso	Situação monitorizada
4	Identificar situações de	Docente / Coordenação do Curso	Situações

	incumprimento dos limites de assiduidade e de participação em avaliação contínua		identificadas
5	Apresentar justificação de faltas quando aplicável	Estudante	Pedido de justificação apresentado
6	Analisar e decidir sobre a justificação apresentada	Coordenação / Chefe de Departamento	Decisão emitida
7	Actualizar os registos académicos	Área Académica do Departamento	Informação arquivada

6.13. Procedimento sobre Aplicação dos Procedimentos de Avaliação ao serviço da Aprendizagem

1. Objectivo

Estabelecer os procedimentos para planeamento, execução, acompanhamento e controlo da avaliação ao serviço da aprendizagem, assegurando transparência, rigor e conformidade com os regulamentos institucionais.

2. Âmbito

Aplica-se a todas as unidades curriculares e estudantes dos cursos ministrados pelo ISPEKA.

3. Fluxograma

Definição dos critérios de avaliação → Divulgação aos estudantes → Realização das actividades avaliativas → Registo das classificações → Publicação dos resultados → Pedido de revisão ou reclamação quando aplicável → Decisão e encerramento do processo.

4. Descrição do Procedimento

N.º	Actividade	Responsável	Resultado
1	Definir critérios, instrumentos e procedimentos de avaliação	Docente / Coordenação do Curso	CrITÉrios definidos
2	Divulgar os critérios de avaliação aos estudantes	Docente	Estudantes informados
3	Aplicar actividades avaliativas previstas	Docente	Avaliação realizada
4	Corrigir e classificar os instrumentos de avaliação	Docente	Classificações atribuídas

5	Registar e publicar resultados da avaliação	Docente / Área Académica do Departamento	Resultados disponibilizados
6	Receber pedidos de revisão ou reclamações quando apresentados	Coordenação do Curso	Pedido formalizado
7	Analisar e decidir sobre reclamações	Chefia de Departamento	Decisão comunicada
8	Arquivar documentação de avaliação	Área Académica do Departamento/Direcção Académica	Processo conservado

6.14. Procedimento sobre Emissão de Certificados e Diplomas

1. Objectivo

Definir os procedimentos para preparação, validação, emissão e registo de certificados e diplomas, garantindo autenticidade, rastreabilidade e conformidade institucional.

2. Âmbito

Aplica-se aos estudantes que concluíram os respectivos ciclos de formação e aos serviços envolvidos na emissão documental.

3. Fluxograma

Solicitação do certificado ou diploma → Verificação dos requisitos académicos e administrativos → Preparação do documento com base no SIGA → Validação institucional → Assinatura das entidades competentes → Registo oficial → Entrega ao interessado.

4. Descrição do Procedimento

N.º	Actividade	Responsável	Resultado
1	Solicitar emissão do certificado ou diploma	Estudante	Pedido apresentado
2	Verificar conclusão do curso e cumprimento dos requisitos	Direcção Académica	Requisitos confirmados
3	Preparar certificado ou diploma com	Direcção Académica	Documento

	base nos dados do SIGA		elaborado
4	Verificar autenticidade e conformidade dos dados	Direcção Académica/Secretaria-Geral	Documento validado
5	Recolher assinaturas institucionais	Direcção Académica	Documento oficializado
6	Registar o documento emitido	Direcção Académica	Documento registado
7	Entregar o certificado ou diploma ao interessado	Direcção Académica/acto de Outorga	Documento disponibilizado

6.15. Procedimentos sobre Organização do Acto de Outorga de Diplomas

1. Objectivo

Estabelecer os procedimentos para organização e realização do acto solene de outorga de diplomas, assegurando o reconhecimento institucional da conclusão dos ciclos de estudos.

2. Âmbito

Aplica-se aos Serviços Académicos centrais, órgãos de gestão, graduados e demais intervenientes na cerimónia de outorga.

3. Fluxograma

Definição do calendário da outorga → Preparação da lista de graduados → Verificação dos diplomas → Organização protocolar da cerimónia → Realização do acto de outorga → Registo institucional do evento.

4. Descrição do Procedimento

N.º	Actividade	Responsável	Resultado
1	Definir data e organização da cerimónia	VPAA/ Secretaria-Geral	Calendário definido
2	Preparar lista dos estudantes graduados	Direcção Académica/Área Académica do Departamento/ Secretaria-Geral	Lista validada

3	Confirmar emissão e disponibilidade dos diplomas	Direcção Académica/ Secretaria-Geral	Diplomas preparados
4	Organizar protocolo e logística do acto	Direcção Académica / Secretaria-Geral	Cerimónia preparada
5	Realizar acto solene de outorga	Presidente ou representante	Diplomas outorgados
6	Registar oficialmente o acto realizado	Direcção Académica/Departamentos/ Secretaria-Geral	Registo arquivado

CAPÍTULO VII: DIREITOS E DEVERES DO CORPO DISCENTE E REGIME DISCIPLINAR

O presente capítulo estabelece o quadro de direitos, deveres e responsabilidades disciplinares dos estudantes do Instituto Superior Politécnico Kalandula de Angola, enquanto membros integrantes da comunidade académica.

A sua importância reside na necessidade de assegurar uma convivência académica baseada nos princípios da ética, respeito mútuo, responsabilidade, integridade académica e cumprimento das normas institucionais.

Este capítulo tem como objectivos (i) garantir o exercício efectivo dos direitos dos estudantes, (iii) promover o cumprimento dos deveres académicos e (iv) definir os procedimentos gerais associados à responsabilidade disciplinar, em articulação com o Regulamento Disciplinar próprio da Instituição.

7.1. Procedimento Garantia dos Direitos do Estudante

1. Objectivo

Estabelecer os procedimentos para assegurar o acesso e exercício dos direitos académicos, institucionais e administrativos dos estudantes do ISPEKA.

2. Âmbito

Aplica-se a todos os estudantes matriculados e inscritos nos cursos ministrados pelo Instituto Superior Politécnico Kalandula de Angola.

3. Fluxograma

Identificação do direito académico ou institucional → Solicitação pelo estudante quando aplicável → Análise do pedido pelos serviços competentes → Garantia do exercício do direito → Comunicar a decisão ou procedimento adoptado ao estudante → Recurso se aplicável → Analisar recurso e decidir → Registo da intervenção realizada.

4. Descrição do Procedimento

N.º	Actividade	Responsável	Resultado
1	Identificar o direito académico ou institucional a exercer	Estudante	Direito identificado
2	Apresentar pedido ou requerimento quando necessário	Estudante	Solicitação formalizada
3	Receber e analisar a solicitação apresentada	Direcção Académica /Área Académica do Departamento/Secretaria-Geral/Presidência	Pedido apreciado
4	Adoptar medidas para assegurar o exercício do direito	Chefia de Departamento/Secretaria-Geral/Presidência	Direito garantido
5	Comunicar a decisão ou procedimento adoptado ao estudante	Coordenação de Curso	Estudante informado
6	Recorrer da decisão junto do Presidente	Estudante/	Recurso apresentado

7	Analisar recurso e decidir	Presidente	Decisão tomada sobre o recurso
8	Registrar e arquivar a documentação correspondente	Direcção Académica/Departamento	Processo conservado

7.2. Procedimento sobre Cumprimento dos Deveres Académicos do Estudante

1. Objectivo

Definir os procedimentos de acompanhamento do cumprimento dos deveres académicos, administrativos e institucionais dos estudantes.

2. Âmbito

Aplica-se a todos os estudantes do ISPEKA.

3. Fluxograma

Divulgação das normas institucionais → Conhecimento pelo estudante → Cumprimento das obrigações académicas e administrativas → Monitorização institucional → Identificação de incumprimentos → Aplicação das medidas previstas.

4. Descrição do Procedimento

N.º	Actividade	Responsável	Resultado
1	Divulgar regulamentos e normas institucionais aplicáveis aos estudantes	Direcção Académica / Coordenação de Cursos/Coordenador Académico do Departamento	Comunidade estudantil informada
2	Cumprir as obrigações académicas, administrativas e financeiras	Estudante	Obrigações cumpridas
3	Acompanhar o cumprimento das normas institucionais	Coordenação de Curso / Direcção Académica	Situação monitorizada
4	Identificar situações de incumprimento	Coordenação de Curso / Direcção Académica	Ocorrências registadas
5	Aplicar medidas correctivas ou administrativas previstas	Chefia de Departamento/Presidência	Situação regularizada

7.3. Procedimento sobre Tramitação de Processos Disciplinares Académicos

1. Objectivo

Estabelecer os procedimentos gerais para tratamento de situações susceptíveis de responsabilidade disciplinar dos estudantes, assegurando os princípios da legalidade, contraditório e direito de defesa.

2. Âmbito

Aplica-se aos estudantes envolvidos em situações de eventual violação das normas institucionais.

3. Fluxograma

Identificação da ocorrência disciplinar → Comunicação da situação à entidade competente → Instauração do processo disciplinar → Notificação do estudante → Apresentação da defesa → Instrução e análise do processo → Decisão disciplinar → Comunicação da decisão → Recurso quando aplicável → Arquivo do processo.

4. Descrição do Procedimento

N.º	Actividade	Responsável	Resultado
1	Identificar ocorrência susceptível de infracção disciplinar	Comunidade académica /Órgãos de Gestão	Ocorrência comunicada
2	Encaminhar a situação para a entidade competente	Membro (s) da Comunidade académica/Órgãos de Gestão	Processo iniciado
3	Instaurar e instruir o processo disciplinar	Comissão Disciplinar	Processo instruído
4	Notificar o estudante para exercício do direito de defesa	Comissão Disciplinar	Defesa assegurada
5	Analisar os elementos constantes do processo	Comissão Disciplinar	Processo apreciado
6	Proferir decisão disciplinar	Comissão Disciplinar	Decisão emitida
7	Comunicar a decisão ao estudante	Comissão Disciplinar	Interessado notificado
8	Receber e tramitar eventual recurso	Presidente	Recurso decidido
9	Arquivar documentação do processo	Direcção Académica/Departamentos	Processo Arquivado

7.4. Procedimento sobre Verificação de Autenticidade e Tratamento de Documentação Académica Suspeita ou Falsa

1. Objectivo

Estabelecer os procedimentos para a recepção, análise, verificação, validação e tratamento de documentação académica cuja autenticidade, integridade ou veracidade suscite dúvidas, assegurando a integridade dos processos académicos, a rastreabilidade documental, a confidencialidade da informação e o respeito pelo contraditório e direito de defesa quando aplicável.

2. Âmbito

Aplica-se à documentação académica apresentada ou utilizada nos processos de candidatura, matrícula e inscrição, transferência, integração curricular, equivalência, reconhecimento académico, certificação, conclusão de curso e demais actos académicos ou administrativos do ISPEKA, incluindo documentos emitidos por instituições nacionais ou estrangeiras.

3. Fluxograma

Recepção da documentação → Registo no processo académico → Análise preliminar da conformidade → Existência de indícios de irregularidade? → Não: prosseguimento do acto académico e arquivo → Sim: registo dos indícios e suspensão cautelar da utilização do documento, quando necessária → Verificação junto da instituição emissora ou fonte competente → Autenticidade confirmada? → Sim: regularização/prosseguimento do processo e arquivo → Não ou não comprovada: notificação do interessado para esclarecimentos e exercício do contraditório → Análise dos elementos recolhidos → Classificação da ocorrência → Encaminhamento para procedimento administrativo ou disciplinar, quando aplicável → Decisão → Comunicação da decisão → Actualização dos registos institucionais → Arquivo do processo.

4. Descrição do Procedimento

N.º	Actividade	Responsável	Resultado
1	Receber a documentação académica apresentada no âmbito do processo académico ou administrativo.	Direcção Académica	Documentação recebida.
2	Registar a documentação no processo do interessado e, quando aplicável, no SIGA ou noutro sistema institucional.	Direcção Académica	Documento registado e rastreável.

3	Realizar a análise preliminar da integridade e conformidade documental, verificando identificação, datas, assinaturas, selos, carimbos, numeração, códigos, elementos de segurança e coerência das informações.	Direcção Académica	Análise preliminar realizada.
4	Confrontar os dados do documento com o processo académico, o SIGA e outros registos institucionais disponíveis.	Direcção Académica	Correspondência dos dados verificada.
5	Registar as inconsistências ou indícios relevantes de adulteração, falsificação, emissão irregular ou desconformidade documental.	Direcção Académica	Indícios formalmente registados.
6	Suspender cautelarmente a utilização do documento para efeitos académicos, quando os indícios identificados possam comprometer a validade do acto em tramitação.	Direcção Académica / Chefia de Departamento	Utilização do documento suspensa cautelarmente, quando aplicável.
7	Solicitar confirmação da autenticidade à instituição emissora, entidade competente ou outra fonte oficial de verificação.	Direcção Académica	Pedido formal de verificação efectuado.
8	Receber e analisar a resposta, confirmação, certificação, validação electrónica ou demais evidências fornecidas pela entidade consultada.	Direcção Académica	Elementos de verificação analisados.
9	Notificar o interessado para apresentar esclarecimentos ou documentação complementar quando a autenticidade não esteja confirmada ou subsistam inconsistências relevantes.	Direcção Académica	Interessado notificado e esclarecimentos solicitados.
10	Analisar os esclarecimentos e elementos complementares apresentados pelo interessado, assegurando o contraditório e o direito de defesa quando possam resultar consequências desfavoráveis.	Direcção Académica / Chefia de Departamento	Situação documental apreciada.
11	Classificar a ocorrência, conforme os elementos disponíveis, como documentação regular, irregular sanável, autenticidade não comprovada, potencialmente falsa ou falsa confirmada.	Direcção Académica / Entidade competente	Ocorrência documental classificada.
12	Determinar o prosseguimento, correcção, substituição ou regularização do processo quando a situação seja sanável ou a autenticidade fique confirmada.	Direcção Académica / Chefia de Departamento	Processo regularizado ou autorizado a prosseguir.

13	Encaminhar a ocorrência para procedimento disciplinar ou administrativo quando existam elementos suficientes de eventual utilização intencional de documentação falsa ou adulterada.	Direcção Académica / Chefia de Departamento	Ocorrência encaminhada à entidade competente.
14	Tramitar o procedimento disciplinar, quando aplicável, nos termos do procedimento específico previsto neste Manual e demais normas institucionais.	Comissão Disciplinar / Órgão competente	Procedimento disciplinar instruído, quando aplicável.
15	Proferir a decisão administrativa ou disciplinar pela entidade competente, com base nos elementos constantes do processo.	Entidade competente	Decisão tomada e fundamentada.
16	Comunicar a decisão ao interessado e às unidades institucionais que devam assegurar a sua execução.	Direcção Académica	Interessado e unidades competentes informados.
17	Actualizar os registos académicos e administrativos, incluindo o SIGA, quando a decisão produza efeitos sobre actos anteriormente registados.	Direcção Académica	Registos institucionais actualizados.
18	Organizar, conservar e arquivar o processo, incluindo cópia do documento, indícios identificados, pedidos de verificação, respostas recebidas, esclarecimentos, decisão e demais evidências.	Direcção Académica	Processo documentado e arquivado.

CAPÍTULO VIII: ENCARGOS FINANCEIROS DOS ESTUDANTES

O presente capítulo estabelece as regras relativas aos encargos financeiros assumidos pelos estudantes no âmbito da sua formação académica no Instituto Superior Politécnico Kalandula de Angola, abrangendo propinas, taxas e emolumentos.

A sua importância decorre da necessidade de assegurar transparência, previsibilidade e regularidade na relação financeira entre a Instituição e os estudantes, garantindo a sustentabilidade dos serviços educativos prestados.

Este capítulo tem como objectivo definir os procedimentos de pagamento, regularização de dívidas, aplicação de consequências pelo incumprimento e actualização dos valores financeiros, em conformidade com a regulamentação aplicável.

8.1 Procedimento sobre Pagamento de Propinas, Taxas e Emolumentos

1. Objectivo

Estabelecer os procedimentos para pagamento dos encargos financeiros associados à matrícula, inscrição e frequência dos cursos do ISPEKA.

2. Âmbito

Aplica-se a todos os estudantes matriculados ou inscritos no Instituto Superior Politécnico Kalandula de Angola.

3. Fluxograma

Fixação dos valores financeiros → Divulgação da tabela de propinas, taxas e emolumentos → Matrícula ou inscrição do estudante → Emissão da obrigação financeira → Pagamento pelo estudante → Registo e confirmação do pagamento.

4. Descrição do Procedimento

N.º	Actividade	Responsável	Resultado
1	Definir valores de propinas, taxas e emolumentos	Entidade Promotora/Presidência	Valores fixados
2	Divulgar a tabela financeira aplicável	Secretaria-Geral	Estudantes informados
3	Realizar matrícula ou inscrição	Área Académica do Departamento/Estudante	Obrigação financeira criada
4	Proceder ao pagamento dos valores devidos	Estudante	Encargo liquidado
5	Confirmar e registar pagamento efectuado	Serviços Financeiros	Situação financeira actualizada

8.2. Procedimento sobre Gestão do Incumprimento Financeiro

1. Objectivo

Definir os procedimentos aplicáveis às situações de incumprimento das obrigações financeiras dos estudantes.

2. Âmbito

Aplica-se aos estudantes com valores financeiros vencidos perante o ISPEKA.

3. Fluxograma

Identificação da dívida → Notificação do estudante → Prazo para regularização → Verificação da regularização → Aplicação de medidas previstas em caso de incumprimento → Comunicação da decisão → Arquivo do processo.

4. Descrição do Procedimento

N.º	Actividade	Responsável	Resultado
1	Identificar situação de incumprimento financeiro	Serviços Financeiros	Dívida identificada
2	Notificar o estudante para regularização	Serviços Financeiros/Direcção Académica/ Área Académica do Departamento	Estudante informado
3	Proceder ao pagamento ou apresentar pedido de regularização	Estudante	Situação analisada
4	Verificar cumprimento da obrigação financeira	Serviços Financeiros	Situação confirmada
5	Aplicar medidas previstas regulamentarmente quando necessário	Direcção Académica/Secretaria-Geral/Presidência	Medida aplicada
6	Comunicar decisão ao estudante	Comissão Disciplinar	Interessado notificado
7	Arquivar documentação	Comissão Disciplinar/Área Académica do Departamento	Processo encerrado

8.3. Procedimento sobre Gestão dos Direitos e Deveres do Estudante

1. Objectivo

Estabelecer os procedimentos para assegurar o conhecimento, o exercício e o cumprimento dos direitos e deveres dos estudantes do ISPEKA, garantindo uma relação académica baseada nos princípios de responsabilidade, ética, igualdade de tratamento e integridade académica.

2. Âmbito

Aplica-se a todos os estudantes matriculados e inscritos no ISPEKA, abrangendo os Serviços Académicos, Departamentos, Coordenações de Curso e demais unidades responsáveis pelo acompanhamento da vida académica estudantil.

3. Fluxograma

Divulgação dos direitos e deveres académicos (disponibilização do Regulamento Académico e normas internas) → Conhecimento pelo estudante (consulta e tomada de conhecimento das normas institucionais) → Exercício dos direitos académicos (acesso aos serviços, avaliação, participação e reclamação) → Cumprimento dos deveres académicos e administrativos (frequência, conduta ética, cumprimento das obrigações) → Acompanhamento institucional (monitorização pelas unidades académicas competentes) → Identificação de incumprimentos ou reclamações (registo e análise da situação) → Tramitação do processo (aplicação dos procedimentos académicos ou disciplinares aplicáveis) → Comunicação da decisão ao estudante → Arquivo do processo.

4. Descrição do Procedimento

N.º	Actividade	Responsável	Resultado
1	Divulgação dos direitos e deveres previstos no Regulamento Académico e demais normas internas aplicáveis à comunidade estudantil.	Direcção Académica/Chefias de Departamento/ Coordenações de Curso.	Estudantes informados sobre os seus direitos e obrigações académicas.
2	Disponibilização dos regulamentos e orientações institucionais através dos meios oficiais do ISPEKA.	Direcção Académica/Chefias de Departamento; Gabinete de Comunicação Institucional.	Acesso dos estudantes à informação normativa.
3	Garantia do exercício dos direitos	Comissão	Direitos dos

	académicos, incluindo acesso à formação, avaliação, serviços institucionais, participação académica e apresentação de reclamações.	Disciplinar/Departamentos; Coordenações de Curso.	estudantes assegurados.
4	Verificação do cumprimento dos deveres académicos, administrativos e comportamentais pelos estudantes.	Coordenações de Curso; Docentes; Direcção Académica	Cumprimento das normas institucionais.
5	Registo e análise de situações de incumprimento ou reclamações apresentadas pelos estudantes.	Direcção Académica; Coordenação de Curso; Órgãos competentes.	Situações identificadas e encaminhadas para apreciação.
6	Tramitação dos processos decorrentes de incumprimento ou reclamação, observando o contraditório e os procedimentos regulamentares.	Órgãos académicos competentes; Comissão ou órgão disciplinar quando aplicável.	Decisão fundamentada sobre a situação analisada.
7	Comunicação da decisão ao estudante interessado.	Direcção Académica	Estudante notificado da decisão tomada.
8	Arquivo e conservação dos registos relativos ao processo.	Direcção Académica.	Processo devidamente registado e arquivado.

8.4. Procedimento sobre Gestão da Responsabilidade Disciplinar do Estudante

1. Objectivo

Estabelecer os procedimentos para a identificação, instrução e decisão dos processos disciplinares relativos aos estudantes, assegurando o cumprimento dos princípios da legalidade, proporcionalidade, contraditório e direito de defesa.

2. Âmbito

Aplica-se aos estudantes do ISPEKA sempre que ocorram actos ou omissões susceptíveis de configurar infracções disciplinares previstas nos regulamentos institucionais.

3. Fluxograma

Identificação da ocorrência disciplinar (comunicação ou constatação de eventual infracção) → Registo da ocorrência (formalização da informação pelos serviços competentes) → Análise preliminar da situação (verificação da existência de indícios) → Instauração do processo disciplinar (decisão da entidade competente) → Notificação do estudante (garantia do contraditório e defesa) → Instrução do processo (recolha de informações e provas) → Emissão de parecer ou relatório final → Decisão disciplinar → Comunicação da decisão → Recurso da decisão → Decisão definitiva tomada → Arquivo do processo.

4. Descrição do Procedimento

N.º	Actividade	Responsável	Resultado
1	Comunicação ou identificação de factos susceptíveis de constituir infracção disciplinar.	Docentes; Direcção Académica; Departamentos; Comunidade académica.	Ocorrência registada.
2	Registo formal da ocorrência e encaminhamento para apreciação da entidade competente.	Direcção Académica; Chefia de Departamento.	Processo inicial constituído.
3	Análise preliminar dos factos comunicados para verificar a existência de fundamento para procedimento disciplinar.	Comissão Disciplinar	Decisão sobre abertura do processo.
4	Instauração do processo disciplinar quando existam indícios suficientes.	Comissão Disciplinar	Processo disciplinar iniciado.
5	Notificação do estudante para apresentação de defesa e esclarecimentos.	Comissão Disciplinar	Garantia do direito de defesa.
6	Realização da instrução processual mediante recolha de documentos, depoimentos e demais elementos necessários.	Comissão Disciplinar	Processo devidamente instruído.
7	Elaboração do relatório final e proposta de decisão.	Comissão Disciplinar	Processo submetido à decisão competente.
8	Decisão pela Aplicação da decisão	Chefia de Departamento/Direcção	Decisão final

	disciplinar ou arquivamento do processo.	Académica	emitida.
9	Comunicação da decisão ao estudante.	Direcção Académica; Secretaria-Geral.	Estudante informado da decisão.
10	Recurso da decisão	Estudante	Recurso apresentado
11	Decisão definitiva	Presidente	Decisão definitiva tomada
10	Arquivo dos documentos do processo disciplinar	Direcção Académica/Secretaria-Geral.	Registo institucional conservado.

8.5. Procedimento sobre Gestão do Pagamento de Propinas, Taxas e Emolumentos

1. Objectivo

Estabelecer os procedimentos relativos à gestão dos encargos financeiros dos estudantes, assegurando a correcta aplicação das normas referentes ao pagamento de propinas, taxas e emolumentos, bem como o controlo das obrigações financeiras decorrentes da matrícula, inscrição e frequência dos cursos.

2. Âmbito

Aplica-se a todos os estudantes matriculados e inscritos no Instituto Superior Politécnico Kalandula de Angola (ISPEKA), abrangendo os Serviços Académicos, Serviços Financeiros, Secretaria-Geral, Departamentos e demais unidades envolvidas na gestão académica e financeira.

3. Fluxograma

Definição dos valores de propinas, taxas e emolumentos (aprovação e divulgação da tabela financeira institucional) → Divulgação dos encargos financeiros (comunicação aos estudantes pelos meios oficiais) → Matrícula e inscrição do estudante (constituição da obrigação financeira) → Emissão dos documentos de cobrança (geração de referência ou documento equivalente) → Pagamento pelo estudante (liquidação das obrigações financeiras) → Registo e validação do pagamento (confirmação pelos serviços competentes) → Actualização da situação financeira no sistema académico (SIGA) → Monitorização dos pagamentos (controlo de incumprimentos) → Notificação

de situações de dívida (comunicação para regularização) → Aplicação das medidas previstas regulamentarmente → Arquivo dos registos financeiros.

4. Descrição do Procedimento

N.º	Actividade	Responsáveis	Resultado
1	Definição e aprovação dos valores das propinas, taxas e emolumentos aplicáveis ao ano académico.	Secretaria-Geral/Serviços Financeiros/Conselho de Direcção/ Entidade promotora,	Tabela financeira aprovada.
2	Divulgação dos valores, prazos e condições de pagamento aos estudantes.	Serviços Financeiros/Direcção Académica/Gabinete de Comunicação.	Estudantes informados sobre as obrigações financeiras.
3	Associação dos encargos financeiros ao processo de matrícula e inscrição do estudante.	Direcção Académica/Serviços Financeiros.	Obrigação financeira criada no sistema institucional.
4	Emissão dos documentos de cobrança ou disponibilização dos meios de pagamento definidos pela Instituição.	Serviços Financeiros.	Estudante habilitado a efectuar o pagamento.
5	Realização do pagamento das propinas, taxas e emolumentos pelo estudante dentro dos prazos estabelecidos.	Estudante.	Encargos financeiros regularizados.
6	Conferência e validação dos pagamentos efectuados.	Serviços Financeiros.	Pagamento confirmado e registado.
7	Actualização da situação financeira do estudante no sistema académico.	Serviços Financeiros/Direcção Académica.	Situação financeira actualizada no SIGA.
8	Acompanhamento periódico dos pagamentos e identificação de situações de incumprimento.	Serviços Financeiros.	Lista de estudantes em situação irregular.

9	Notificação dos estudantes com dívida para regularização da situação financeira.	Serviços Financeiros/Direcção Académica.	Estudante informado e convidado à regularização.
10	Aplicação das consequências previstas no Regulamento de Propinas, Taxas e Emolumentos em caso de incumprimento persistente.	Secretaria-Geral/Direcção Académica/Presidente	Medidas institucionais aplicadas.
11	Arquivo dos comprovativos e registos financeiros.	Direcção Académica	Documentação financeira conservada.

8.6. Procedimento sobre Regularização de Dívidas e Planos de Pagamento

1. Objectivo

Estabelecer os procedimentos para análise e decisão dos pedidos de regularização de dívidas académicas, mediante planos de pagamento autorizados pelo Instituto Superior Politécnico Kalandula de Angola, garantindo o equilíbrio entre os direitos dos estudantes e a sustentabilidade financeira institucional.

2. Âmbito

Aplica-se aos estudantes com obrigações financeiras vencidas perante o ISPEKA que pretendam regularizar a sua situação mediante pedido formal de pagamento faseado.

3. Fluxograma

Identificação da situação de dívida (verificação do incumprimento financeiro) → Pedido de regularização pelo estudante (apresentação de requerimento fundamentado) → Recepção e análise documental (verificação dos elementos apresentados) → Solicitação de elementos complementares (quando necessário) → Avaliação da capacidade de regularização (análise financeira e académica) → Decisão sobre o plano de pagamento → Comunicação da decisão ao estudante → Cumprimento do plano acordado → Monitorização dos pagamentos → Regularização da situação financeira ou aplicação das medidas previstas → Arquivo do processo.

4. Descrição do Procedimento

N.º	Actividade	Responsável	Resultado
1	Identificação dos estudantes em situação de incumprimento financeiro.	Serviços Financeiros.	Situação de dívida identificada.
2	Apresentação do pedido de regularização pelo estudante, acompanhado dos documentos exigidos.	Estudante.	Processo de regularização iniciado.
3	Recepção e análise dos documentos apresentados.	Serviços Financeiros; Secretaria-Geral.	Processo documentalmente avaliado.
4	Solicitação de informações ou documentos complementares quando existam insuficiências no pedido.	Serviços Financeiros.	Processo completado.
5	Avaliação da proposta de pagamento e das condições apresentadas pelo estudante.	Secretária-Geral.	Parecer sobre viabilidade do plano.
6	Decisão sobre aprovação ou rejeição do plano de pagamento.	Presidente	Decisão formal emitida.
7	Comunicação da decisão ao estudante interessado.	Serviços Financeiros/Direcção Académica	Estudante notificado.
8	Acompanhamento do cumprimento do plano de pagamento aprovado.	Serviços Financeiros.	Pagamentos monitorizados.
9	Actualização da situação financeira após cumprimento integral das obrigações.	Serviços Financeiros.	Dívida regularizada.
10	Aplicação das medidas regulamentares em caso de incumprimento do plano	Secretaria-Geral/ Presidente.	Medidas administrativas

	acordado.		aplicadas.
11	Arquivo do processo de regularização.	Serviços Financeiros.	Processo devidamente conservado.

8.7. Procedimento sobre Actualização e Implementação de Propinas, Taxas e Emolumentos

1. Objectivo

Estabelecer os procedimentos para a actualização, aprovação, divulgação e implementação dos valores de propinas, taxas e emolumentos do Instituto Superior Politécnico Kalandula de Angola (ISPEKA), assegurando conformidade legal, transparência institucional e adequada comunicação à comunidade académica.

2. Âmbito

Aplica-se aos processos de revisão e implementação dos valores financeiros associados aos Serviços Académicos e administrativos prestados pelo ISPEKA, envolvendo os órgãos de gestão, Serviços Financeiros, Direcção Académica e demais unidades competentes.

3. Fluxograma

Avaliação da necessidade de actualização dos valores financeiros (análise institucional e financeira) → Elaboração da proposta de actualização (fundamentação dos novos valores) → Apreciação e aprovação pelos órgãos competentes (validação institucional) → Emissão do acto normativo aplicável (formalização da decisão) → Parametrização dos valores nos sistemas institucionais (actualização no SIGA e sistemas financeiros) → Divulgação dos novos valores (comunicação aos estudantes e comunidade académica) → Aplicação dos valores actualizados (cobrança dos encargos financeiros) → Monitorização da implementação (acompanhamento da aplicação) → Arquivo dos documentos de suporte.

4. Descrição do Procedimento

N.º	Actividade	Responsável	Resultado
1	Análise da necessidade de actualização das propinas, taxas e emolumentos, considerando factores legais, financeiros e institucionais.	Secretaria-Geral /Serviços Financeiros/Presidente.	Necessidade de actualização identificada.

2	Elaboração da proposta de actualização dos valores financeiros aplicáveis.	Serviços Financeiros/Secretaria-Geral.	Proposta de actualização preparada.
3	Apreciação da proposta pelos órgãos competentes da Instituição.	Conselho de direcção	Proposta validada.
4	Formalização da decisão através do acto normativo competente.	Presidente.	Actualização oficialmente aprovada.
5	Actualização dos valores nos sistemas institucionais, incluindo plataformas académicas e financeiras.	Serviços Financeiros/Serviços de Informática; Direcção Académica.	Sistemas preparados para aplicação dos novos valores.
6	Divulgação dos valores actualizados e respectivas condições de pagamento.	Serviços Financeiros/ Gabinete de Comunicação/Direcção Académica.	Comunidade académica informada.
7	Aplicação dos novos valores aos actos académicos e administrativos abrangidos.	Serviços Financeiros/Direcção Académica	Cobrança realizada conforme os valores aprovados.
8	Monitorização da aplicação dos valores actualizados e identificação de eventuais inconsistências.	Serviços Financeiros/Direcção Académica	Aplicação acompanhada e corrigida quando necessário.
9	Arquivo dos documentos relativos ao processo de actualização.	Secretaria-Geral/Serviços Financeiros.	Registo institucional assegurado.

8.8. Procedimento sobre Aplicação das Consequências por Incumprimento Financeiro

1. Objectivo

Estabelecer os procedimentos para a identificação, comunicação e aplicação das medidas decorrentes do incumprimento das obrigações financeiras dos estudantes, garantindo a observância do Regulamento de Propinas, Taxas e Emolumentos e demais normas aplicáveis.

2. Âmbito

Aplica-se aos estudantes matriculados e inscritos no ISPEKA que apresentem dívidas resultantes do não pagamento de propinas, taxas ou emolumentos dentro dos prazos estabelecidos.

3. Fluxograma

Identificação do incumprimento financeiro (verificação da existência de dívida) → Registo da situação financeira irregular (actualização dos sistemas institucionais) → Notificação do estudante (comunicação da dívida e prazo para regularização) → Período de regularização voluntária (pagamento ou apresentação de pedido de regularização) → Verificação da regularização (confirmação do cumprimento) → Aplicação das medidas previstas regulamentarmente (restrições académicas ou administrativas) → Comunicação da decisão ao estudante → Possibilidade de reclamação ou recurso → Arquivo do processo.

4. Descrição do Procedimento

N.º	Actividade	Responsável	Resultado
1	Identificação dos estudantes com pagamentos vencidos ou em incumprimento.	Serviços Financeiros.	Situações de dívida identificadas.
2	Registo da situação irregular nos sistemas institucionais.	Serviços Financeiros/Serviços de Informática.	Informação financeira actualizada.
3	Notificação do estudante para regularização da dívida no prazo regulamentar.	Serviços Financeiros/Direcção Académica	Estudante informado da situação.
4	Recepção e análise de pagamentos ou pedidos de regularização apresentados pelo estudante.	Serviços Financeiros/Secretaria-Geral.	Situação analisada.
5	Confirmação da regularização da dívida quando o estudante cumpre as obrigações financeiras.	Serviços Financeiros.	Situação financeira regularizada.
6	Aplicação das medidas previstas em caso de manutenção do incumprimento.	Secretaria-Geral/Direcção Académica	Medidas administrativas aplicadas.
7	Comunicação formal da decisão ao estudante.	Direcção Académica/Chefia de Departamento	Estudante notificado.
8	Recepção e tramitação de reclamações ou recursos apresentados pelo estudante.	Presidente	Decisão sobre a reclamação ou recurso.
9	Arquivo dos documentos relativos ao processo de incumprimento.	Serviços Financeiros/Direcção Académica	Processo registado e conservado.

8.9. Procedimento sobre Aplicação e Cumprimento do Regulamento Académico

1. Objectivo

Estabelecer os procedimentos para assegurar a aplicação uniforme e obrigatória das disposições previstas no Regulamento Académico do Instituto Superior Politécnico Kalandula de Angola (ISPEKA), garantindo que todos os membros da comunidade académica actuem em conformidade com as normas institucionais.

2. Âmbito

Aplica-se a todos os estudantes, docentes, órgãos de gestão académica, Direcção Académica, Departamentos e demais unidades administrativas do ISPEKA responsáveis pela aplicação das normas académicas.

3. Fluxograma

Publicação do Regulamento Académico (aprovação e divulgação institucional) → Divulgação das normas académicas (disponibilização à comunidade académica) → Implementação dos procedimentos académicos (aplicação pelas unidades competentes) → Acompanhamento da aplicação das normas (monitorização institucional) → Identificação de dúvidas ou situações de incumprimento (análise da ocorrência) → Emissão de orientação ou decisão competente (esclarecimento ou determinação administrativa) → Comunicação aos interessados (notificação das orientações ou decisões) → Registo e arquivo da documentação.

4. Descrição do Procedimento

N.º	Actividade	Responsável	Resultado
1	Publicação e disponibilização do Regulamento Académico após aprovação pelos órgãos competentes.	Secretaria-Geral/Chefias de Departamento/Direcção Académica.	Regulamento oficialmente vigente.
2	Divulgação das normas académicas junto da comunidade académica através dos meios institucionais.	Gabinete de Comunicação Institucional/Departamentos.	Comunidade académica informada.
3	Implementação das disposições regulamentares nos procedimentos académicos e administrativos.	Departamentos/Direcção Académica/Secretaria-Geral/Coordenações de Curso/Docentes.	Procedimentos alinhados com o Regulamento Académico.
4	Acompanhamento da aplicação das normas e verificação da conformidade dos procedimentos realizados.	Vice-Presidência para a Área Académica/Direcção Académica.	Aplicação monitorizada.
5	Identificação de dúvidas interpretativas, lacunas ou situações não previstas no Regulamento.	Órgãos académicos/Direcção Académica/Comunidade académica.	Situações submetidas à apreciação competente.
6	Análise técnica da situação e elaboração de proposta de orientação ou decisão.	Vice-Presidência para a Área Académica/Órgãos académicos	Parecer ou proposta de decisão elaborado.
7	Emissão da orientação ou despacho competente para resolução da situação apresentada.	Presidente, mediante parecer técnico quando aplicável.	Situação regulamentada ou esclarecida.
8	Comunicação da decisão aos interessados e unidades	Secretaria-Geral/Direcção Académica.	Partes interessadas informadas.

	envolvidas.		
9	Registo e arquivo dos documentos produzidos no âmbito da aplicação regulamentar.	Secretaria-Geral/Direcção Académica.	Documentação institucional preservada.

8.10. Procedimento sobre Gestão de Dúvidas e Omissões do Regulamento Académico

1. Objectivo

Estabelecer os procedimentos para apreciação e resolução de dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do Regulamento Académico, assegurando uniformidade, coerência e segurança jurídica na tomada de decisões académicas.

2. Âmbito

Aplica-se às situações em que estudantes, docentes, Direcção Académica ou órgãos institucionais solicitem esclarecimentos ou se verifique ausência de previsão regulamentar específica.

3. Fluxograma

Identificação da dúvida ou omissão regulamentar (constatação da necessidade de interpretação) → Apresentação do pedido de esclarecimento (formalização da solicitação) → Recepção e análise técnica do processo (verificação da matéria apresentada) → Solicitação de parecer aos órgãos competentes quando necessário → Elaboração da proposta de solução → Decisão pelo órgão competente → Comunicação da decisão aos interessados → Registo e arquivo do processo.

4. Descrição do Procedimento

N.º	Actividade	Responsável	Resultado
1	Identificação da dúvida, omissão ou dificuldade de aplicação do Regulamento Académico.	Estudantes; Docentes; Direcção Académica; Órgãos de gestão.	Situação identificada.
2	Apresentação formal do pedido de esclarecimento ou resolução da omissão.	Interessado ou unidade responsável pelo processo.	Pedido formalizado.
3	Recepção e análise preliminar da	Direcção Académica; Vice-	Processo analisado.

	matéria apresentada.	Presidência para os Assuntos Académicos e Apoio ao Estudante.	
4	Solicitação de parecer técnico aos órgãos académicos competentes, quando a natureza da matéria o justificar.	Vice-Presidência; Conselho Pedagógico; Conselho Científico ou Conselho de Direcção.	Parecer técnico emitido.
5	Elaboração da proposta de resolução da dúvida ou omissão regulamentar.	Vice-Presidência para a Área Académica.	Proposta fundamentada preparada.
6	Decisão sobre a matéria apresentada através do despacho competente.	Presidente.	Decisão institucional emitida.
7	Comunicação da decisão aos interessados e unidades envolvidas.	Direcção Académica; Secretaria-Geral.	Orientação divulgada.
8	Registo e arquivo do processo e dos documentos produzidos.	Direcção Académica; Secretaria-Geral.	Processo arquivado e disponível para consulta institucional.

CONCLUSÕES DO MANUAL DE PROCEDIMENTOS ACADÉMICOS

Secretaria-Geral/Direcção Académica.

O presente **Manual de Procedimentos Académicos do Instituto Superior Politécnico Kalandula de Angola (ISPEKA)** constitui um instrumento operacional destinado a assegurar a implementação uniforme, eficiente e transparente das disposições estabelecidas no **Regulamento Académico do ISPEKA**, traduzindo as normas regulamentares em procedimentos claros, sequenciais e aplicáveis pelos diferentes intervenientes da comunidade académica.

A sua elaboração teve como principal finalidade fortalecer a organização e a qualidade da gestão académica, promovendo maior previsibilidade, uniformização de práticas, responsabilização dos intervenientes e melhoria contínua dos serviços prestados aos estudantes, docentes e demais unidades orgânicas da Instituição.

Os procedimentos definidos abrangem as principais áreas da actividade académica, nomeadamente o acesso e ingresso, matrícula e inscrição, mobilidade académica, organização curricular, ensino, avaliação, certificação, direitos e deveres dos

estudantes, regime disciplinar, bem como a gestão dos encargos financeiros associados à frequência dos cursos.

Cada procedimento foi estruturado com base nos princípios de:

- **legalidade**, assegurando a conformidade com o Regulamento Académico, Estatuto Orgânico do ISPEKA e demais normas aplicáveis;
- **transparência**, garantindo clareza nas etapas, responsabilidades e resultados esperados;
- **eficiência administrativa**, promovendo a simplificação e melhoria dos fluxos de tramitação dos processos académicos;
- **responsabilização institucional**, definindo os intervenientes e as respectivas competências;
- **qualidade académica**, contribuindo para uma gestão orientada para a aprendizagem, acompanhamento do estudante e melhoria dos serviços.

A aplicação efectiva deste Manual pressupõe o compromisso permanente dos órgãos de gestão, Departamentos, Direcção Académica, Coordenações de Curso, docentes e estudantes, enquanto agentes fundamentais para a consolidação de uma cultura institucional baseada na excelência, rigor e melhoria contínua.

O Manual deverá ser entendido como um documento dinâmico, sujeito a actualização sempre que ocorram alterações legislativas, regulamentares, tecnológicas ou organizacionais que impliquem ajustamentos nos processos académicos da Instituição. A sua revisão periódica permitirá garantir a adequação dos procedimentos às exigências do Ensino Superior, às orientações do MESCTI e aos padrões de qualidade institucional.

Assim, o presente Manual representa um passo importante no processo de modernização da gestão académica do Instituto Superior Politécnico Kalandula de Angola, contribuindo para uma administração académica mais organizada, integrada e orientada para a promoção do sucesso académico dos estudantes e para a afirmação da qualidade institucional.

