



**Exame de Acesso à Universidade Católica de Angola**

# *Regulamento Interno*

**2020**



## **Preâmbulo**

Considerando a entrada em vigor do Decreto Presidencial nº 5/19, de 08 de Janeiro, que regula o acesso de candidatos ao Ensino Superior e havendo a necessidade de conformar o Regulamento Interno de Exame de Acesso à Universidade Católica de Angola;

Nos termos do Art. 27º, do diploma referido, elabora-se o presente Regulamento Interno do Exame de Acesso aos cursos de graduação.

## **CAPÍTULO I (DISPOSIÇÕES GERAIS)**

### **Artigo 1º**

#### **(Objecto)**

O presente Regulamento estabelece o processo de realização dos exames de acesso, para a frequência dos cursos de graduação que a Universidade Católica oferece.

### **Artigo 2.º**

#### **(Obrigatoriedade do Exame)**

1. O Decreto Presidencial 5/19, de 08 de Janeiro, estabelece que constitui condição de acesso ao ensino superior em Angola, a **obrigatoriedade** de todos os candidatos à Universidade se submeterem ao Exame de Acesso, como critério de selecção.

§ A obrigatoriedade do exame de acesso abrange os candidatos que já tenham outras licenciaturas (Ponto 9 do Art. 6º do Decreto nº 5/19 de 2019).

### **Artigo 3º**

#### **(Coordenação dos Exames)**

1. A gestão geral dos exames de acesso caberá à CIAES (Comissão Institucional de Acesso ao Ensino Superior), coordenada pelo Magnífico Reitor, que supervisionará todo o processo de acesso aos cursos de graduação.

2. A CIAES terá uma vigência de 3 (três) anos académicos, a contar de 2019.



3. A Comissão Institucional de Acesso ao Ensino Superior (CIAES) é composta pelos seguintes membros:

- a. Vice-Reitora para a Área Académica;
- b. Secretário-Geral da UCAN;
- c. Directora dos Assuntos Académicos;
- d. Vice-Decanos ou Vice-Directores para a Área Académica das Unidades Orgânicas.

## **Artigo 4º**

### **(Coordenação dos Exames)**

A CIAES tem as seguintes competências:

- a. Coordenar, supervisionar, fiscalizar e avaliar o processo de exames de acesso na UCAN, desde a inscrição dos candidatos à publicação dos resultados finais e envio do relatório final à CNAES (Comissão Nacional de Acesso ao Ensino Superior);
- b. Assegurar o cumprimento do calendário do processo de exames de acesso;
- c. Divulgar informação relevante sobre o processo de acesso aos cursos de graduação na Instituição;
- d. Designar os **membros do júri** de cada exame de acesso;
- e. Definir os requisitos específicos necessários para a inscrição no exame de acesso, em função da natureza dos cursos;
- f. Definir orientações gerais a que os júris se devem subordinar na elaboração dos objectivos, programa, estrutura e critérios de classificação de cada prova de exame;
- g. Supervisionar o processo de realização e classificação das provas de exame;
- h. Homologar a classificação das provas de acesso e a selecção dos candidatos.

## **Artigo 5º**

### **(Subcomissões da CIAES)**

1. Para a organização e realização dos exames de acesso, serão constituídas subcomissões para as diferentes áreas de actuação, nomeadamente:



- a. Subcomissão Académica e Administrativa;
- b. Subcomissão Financeira e das TIC;
- c. Subcomissão de Comunicação e Imagem;

## **Artigo 6.º**

### **(Competências das Subcomissões)**

#### **1. Compete à Subcomissão Académica e Administrativa:**

- a. Criar o seu plano de actividades;
- b. Solicitar às Decanias a proposta de vagas de cada curso para o ano em questão e submetê-lo ao Coordenador da CIAES para homologação e seu envio à tutela;
- c. Criar e acompanhar a equipa de suporte aos candidatos;
- d. Mobilizar docentes para os cursos preparatórios, em coordenação com as decanias;
- e. Organizar os funcionários que estarão envolvidos nas tarefas dos Exames de Acesso, distribuir-lhes tarefas e acompanhar a sua actividade;
- f. Elaborar os horários do curso preparatório em coordenação com as decanias;
- g. Elaborar o Calendário do Exames de Acesso;
- h. Criar, sob orientação das Decanias, os Júris dos Exames de Acesso de cada curso;
- i. Organizar e acompanhar os cursos preparatórios;
- j. Criar condições para a reprodução dos enunciados dos exames de acesso, bem como o seu armazenamento seguro;
- k. Convocar os professores para vigilância, realizando a escala de vigilância com a garantia de existência de suplentes;
- l. Reservar uma sala para a correcção das provas, com acesso reservado;
- m. Colocar os cantos nas provas à medida que vão sendo corrigidas;
- n. Controlar os prazos de correcção;
- o. Criar uma equipa de verificação de notas das mini-pautas para o excel;



- p. Criar uma equipa que proceda ao lançamento célere e rigoroso das notas no sistema;
  - q. Criar um guichet de apoio aos estudantes após a afixação dos resultados;
  - r. Imprimir as pautas e apresentá-las às Decanias para procederem à selecção dos candidatos;
  - s. Apresentar à Reitoria as propostas dos candidatos seleccionados pelas Decanias para a respectiva homologação;
  - t. Elaborar o relatório de actividades;
- 2. Compete à Subcomissão Financeira e das TIC:**
- a. Criar o seu plano de actividades;
  - b. Configurar os procedimentos e ofertas;
  - c. Enviar as ofertas dos cursos;
  - d. Dar o tratamento às candidaturas em progresso;
  - e. Criar as árvores académicas e do guia de actividades;
  - f. Preparar as listas para o preparatório e para os exames;
  - g. Procederem ao carregamento das notas das pautas do excel no software;
  - h. Publicar as notas no *software*;
  - i. Produzir a estatística dos exames de acesso;
  - j. Activar os novos alunos na EMIS.
- 3. Compete à de Comunicação e Imagem:**
- a. Actualizar os desdobráveis dos cursos, interagindo com as faculdades;
  - b. Imprimir e divulgar os desdobráveis;
  - c. Produzir o texto *spot* publicitário e emití-lo;
  - d. Produzir cartazes e *flyers* de divulgação dos cursos e exames;
  - e. Transmitir a informação aos candidatos;
  - f. Afixar de cartazes dentro da UCAN;



- g.** Acompanhar as actividades de divulgação;
- h.** Manter um posto de informação e divulgação, durante a época das matrículas;
- i.** Realização uma sondagem a candidatos para percepção da imagem que têm da UCAN.
- j.** Elaborar o relatório de sondagem;
- k.** Elaborar o relatório de actividades.

## **Artigo 7.º**

### **(Candidatura ao exame de acesso)**

- 1.** Podem candidatar-se ao exame de acesso à Universidade os estudantes que satisfaçam, cumulativamente, as seguintes condições:
  - a.** Ter concluído o curso de ensino secundário ou habilitação legalmente equivalente;
  - b.** Satisfazer os requisitos exigidos para o curso escolhido.
- 2.** O cidadão estrangeiro pode candidatar-se ao exame de acesso à UCAN, ficando a sua admissão definitiva condicionada à regularização da sua situação migratória, nos termos da lei.
- 3.** A candidatura está sujeita ao pagamento de uma taxa, cujo montante é definido por Despacho Conjunto dos Titulares dos Departamentos Ministeriais que superintendem os Sectores das Finanças e do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação, não havendo lugar a reembolso do emolumento pago pela candidatura, incluindo nas situações de invalidação de candidatura e de não admissão.
- 4.** Tanto as inscrições como os exames de acesso decorrem no campus universitário da UCAN, ISDB sito no Palanca, Avenida Pedro Van-Dúnem Loy, nº 24, Luanda e ISUP na Av. Ho Chi Min, Largo das Escolas.



## Capítulo II

### Processo de Candidatura

#### Artigo 8º

##### (Fixação de vagas)

1. O acesso à UCAN assenta na existência de um número de vagas anualmente estabelecido;
2. Cabe à Universidade determinar o número de vagas para o acesso e reparti-lo por cursos e especialidades, com base nas propostas elaboradas pelas Unidades Orgânicas e ratificadas pelo Magnífico Reitor da UCAN;
3. Após a aprovação da UCAN, a proposta de vagas de acesso aos cursos de graduação deve ser comunicada, com a devida fundamentação, ao Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística do Departamento Ministerial que superintende o Subsistema do Ensino Superior.

#### Artigo 9.º

##### (Inscrições para o exame de acesso)

1. As inscrições têm início na primeira quinzena de Dezembro e têm carácter presencial, sem prejuízo de haver uma pré-inscrição por via electrónica, sendo exigida a confirmação presencial dos documentos originais pelo candidato, antes da data limite das inscrições estabelecidas pelo Calendário Académico.
2. Cada candidato poderá inscrever-se em duas opções.
3. A inscrição para o exame de acesso deverá ser feita até 48 horas antes da realização do exame.

#### Artigo 10º

##### (Calendário e anúncio da realização das provas de acesso)

O calendário de todas as actividades relativas ao exame de acesso à UCAN é publicado na segunda quinzena de Novembro, sendo que todo o processo, desde a candidatura à publicação dos resultados finais têm por base o Calendário Académico nacional.



## Artigo 11º

### (Épocas dos Exames de Acesso)

1. O exame de acesso na UCAN realiza-se em duas chamadas.
2. A segunda chamada tem carácter excepcional e depende de prévia autorização da Comissão Nacional do Acesso ao Ensino Superior.
3. A segunda chamada realiza-se **7 (sete)** dias úteis após a publicação dos resultados da primeira chamada.
4. Apenas participam da segunda chamada de exame de acesso os candidatos que não tenham sido apurados na primeira chamada do exame, para o que deverão inscrever-se e pagar os respectivos emolumentos.

## Artigo 12º

### (Condições de acesso)

1. A candidatura para o acesso à Universidade é condicionada à conclusão do ensino médio, o 2º ciclo do ensino secundário ou equivalente, comprovada mediante apresentação do documento previsto na alínea b), do número 2, do presente artigo.
2. É da inteira responsabilidade do candidato a escolha das opções de cursos, bem como o preenchimento completo e correcto do boletim de candidatura.
3. O candidato deve realizar a pré-candidatura *online*, seguindo instruções patentes no site da UCAN, devendo ser validada pelo candidato nos postos de candidatura no período de inscrições, mediante apresentação dos documentos exigidos.
4. A instrução do processo de candidatura torna-se efectiva com a entrega e confirmação de entradas dos seguintes documentos:
  - a. Bilhete de Identidade, para os cidadãos nacionais e passaporte ou cartão de residente para os estrangeiros, acompanhado de uma fotocópia que ficará arquivada, depois de conferida com o original;





## **CAPÍTULO II**

### **EXAMES**

#### **Artigo 14º**

##### **(Realização do exame de acesso)**

1. As provas de exame realizam-se na primeira quinzena de Fevereiro de cada ano, em datas a anunciar oportunamente.
2. Os exames realizam-se nas instalações da Universidade, ISDB e ISUP, ou, excepcionalmente, em outro local para o efeito designado antecipadamente.
3. Para prestação dos exames é obrigatória a apresentação de um documento de identificação com fotografia e do recibo de candidatura (fornecido no acto de candidatura).

#### **Artigo 15º**

##### **(Cursos e Disciplinas Nucleares)**

1. Para ingresso na UCAN, o estudante deverá escolher um ou dois cursos para o qual deverá submeter-se a exame em prova única, segundo o curso pretendido.
2. As unidades orgânicas definirão as disciplinas e os respectivos conteúdos que serão avaliados.
3. O programa de cada uma das disciplinas será elaborado pela unidade orgânica e submetido à aprovação da CIAES.
4. A prova de cada curso tem a duração de duas horas e meia.

#### **Artigo 16º**

##### **(Procedimentos no exame e disciplina)**

1. A entrada dos candidatos na sala de exame é confirmada mediante chamada a partir da lista contendo a relação nominal dos candidatos e confirmada por estes mediante exibição de documento de identificação.



2. Não serão permitidas entradas de candidatos que não estejam munidos de documento de identificação com fotografia e dentro do prazo de validade.
3. A tolerância para a entrada na sala de prova é de vinte minutos. Qualquer estudante que desista, só poderá abandonar a sala de prova após trinta minutos.
4. As provas de exame versarão sobre matérias cujos conteúdos correspondem aos currículos do nível médio do Ensino Geral.
5. Na realização das provas, os examinandos deverão observar o seguinte:
  - a. Escrever o seu nome apenas na parte destacável do cabeçalho, não o podendo registar em qualquer outro local das folhas de resposta, para além de não poder também escrever outros elementos identificativos, sob pena de anulação da prova;
  - b. Não escrever expressões desrespeitosas e ou descontextualizadas, nem mesmo invocar matéria não lecionada;
  - c. Utilizar apenas caneta ou esferográfica de tinta indelével preta ou azul, sendo proibido o uso de canetas de outras cores, bem como de fita ou tinta correctora;
  - d. As respostas a lápis não serão corrigidas, nem tidas em conta;
  - e. Não entregar as folhas de rascunho para classificação;
  - f. Usar a língua portuguesa para responder às questões da prova;
  - g. Não abandonar a sala antes do tempo regulamentar de tolerância.
6. Sob pena de anulação da prova e, conseqüentemente, a anulação da candidatura, não será permitido o uso dos seguintes materiais:
  - a. Máquina de calcular;
  - b. Corrector;
  - c. Telemóveis celulares;
  - d. Dicionários;
  - e. Equipamento electrónico, em geral;
  - f. Livros em geral e quaisquer apontamentos ou sebatas.



7. As provas deverão ser efectuadas exclusivamente na folha específica fornecida no acto de exame.
8. Os candidatos devem seguir atentamente as instruções para o preenchimento da folha da prova e não devem escrever no espaço reservado ao número convencional.
9. Não é permitido o diálogo nem a partilha de material durante a prova de exame.
10. Não é admissível a saída e entrada de candidatos durante a prova de exame. A saída do candidato da sala de exame será definitiva.

## **Artigo 17º**

### **(Correcção das provas e apuramento dos resultados)**

1. A correcção de exames decorre em condições de anonimato garantidas pela prévia atribuição de um número convencional e a retirada do canto com os dados de identificação do candidato.
2. Para a correcção das provas, o Júri deverá
3. A correcção das provas de exame faz-se no período estabelecido pelo calendário académico e no local escolhido para o efeito, com acesso restrito;
4. A colocação do número convencional nas provas e a retirada do canto é realizada pela Subcomissão Académica, imediatamente a seguir à realização da prova.

## **Artigo 17º**

### **(Lançamento das notas)**

1. O lançamento dos resultados dos exames no *software* é efectuado pelos membros da Subcomissão Académica que mobiliza equipas para o irem fazendo, à medida que os professores entregarem as provas corrigidas.
2. Concluído o processo de correcção, avaliação e classificação das provas, a Subcomissão Académica remete-o à CIAES para efeito de homologação.



## **Artigo 18º**

### **(Apuramento dos candidatos)**

1. São considerados admitidos os candidatos com as melhores classificações dentro do número de vagas estabelecidas para cada curso, partindo das melhores notas até à nota mínima fixada que nunca será inferior a 10 (dez) valores.
2. A afixação dos resultados finais é precedida da homologação desses resultados pela CIAES.

## **Artigo 19º**

### **(Comunicação dos resultados)**

Os resultados obtidos por cada candidato são tornados públicos dentro do prazo estabelecido no calendário.

## **Artigo 20º**

### **(Revisão de exame de acesso)**

1. O candidato tem o direito de solicitar a revisão do seu exame, pelo que poderá apresentar à CIAES o respectivo pedido no prazo de quarenta e oito (48) horas contadas a partir da afixação dos resultados dos exames de acesso, para o que deverá pagar a taxa correspondente a este tipo de serviço.
2. Não será considerado o pedido de revisão de prova que for remetido a outra instância que não seja a CIAES da UCAN ou fora do prazo.
3. Constitui competência da CIAES a designação do Júri para revisão de provas.
4. O Júri designado para o efeito procederá a revisão das provas e publicará os respectivos resultados, após homologação pela CIAES, num prazo não superior a quarenta e oito (48) horas contadas a partir do fim do prazo referido no número anterior.
5. Caso o número de provas a ser revisto o justifique, o prazo inicial atrás referido pode ser prorrogado mediante Despacho do Magnífico Reitor.



6. Não há lugar à reclamação ou recurso da decisão do Júri de revisão de provas.

## **Artigo 21º**

### **(Validade)**

A prova de acesso só tem validade para o ano lectivo a que se refere.

## **Artigo 22º**

### **(Advertências e Sanções)**

1. Incorrerá na sanção de anulação de todo o processo candidatura/admissão, o candidato que:
  - a. Preste ou tenha prestado falsas declarações no acto de inscrição e candidatura;
  - b. Falsifique ou seja portador de documentos falsos;
  - c. Se faça representar por outrem na prestação da prova de exames de acesso;
  - d. Seja encontrado com apontamentos (vulgo cábulas).
  
2. Sobre os indivíduos abrangidos pelo disposto nas alíneas b), c) e d) serão igualmente aplicadas as seguintes sanções:
  - a. Quando se trate de estudante da UCAN – expulsão, nos termos do Regulamento Disciplinar em vigor;
  - b. Quando seja mero candidato – Interdição de Inscrição e Ingresso na UCAN, por um período de cinco (5) anos.

## **Artigo 23º**

### **(Relatórios)**

1. As subcomissões apresentarão à CIAES, no prazo de trinta (30) dias contados após o termo do processo, o relatório final sobre o mesmo, que o remeterá à CNAES (Comissão Nacional de Acesso ao Ensino Superior).
  
2. O relatório deve incluir um resumo das principais deficiências encontradas nas provas, por Cursos e especialidades, de forma a viabilizar o trabalho docente direccionado nos primeiros semestres com base nas lacunas e deficiências dos alunos.



## **Artigo 24º**

### **(Validade)**

Este Regulamento tem validade de um ano, findo o qual deverá ser revisto.

## **Artigo 25º**

### **(Casos Omissos)**

Cabe ao Magnífico Reitor da UCAN interpretar as dúvidas resultantes da aplicação deste Regulamento e integrar os casos omissos.

Luanda, 25 de Agosto de 2019.