



REGULAMENTO ACADÉMICO / ADMINISTRATIVO



ÍNDICE

CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO	1
SECÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	1
Artigo 1º.....	1
Âmbito Regulamento.....	1
Artigo 2º.....	1
Aprovação legal criação ISUPEkui kui II.....	1
CAPÍTULO II	1
SECÇÃO I – PRINCÍPIOS E OBJECTIVOS.....	1
Artigo 3º.....	1
Artigo 4º.....	2
Princípios e valores.....	2
Artigo 5º.....	3
Princípios gerais de funcionamento.....	3
CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO	4
Artigo 6º.....	4
Órgãos e Serviços Apoio.....	4
CAPÍTULO IV - COMUNICAÇÃO E IMAGEM	5
Art.7º 5	
Sítio (site).....	5
Art.8º 5	
Secretaria Virtual.....	5
Art.9º 5	
Plataforma Moodle ISUPEkui kui II.....	5
Art.10º 6	
Modos de Comunicação.....	6
Art.11º 6	
Meios de Comunicação Institucional escritos.....	6
Art.12º 7	
Meios de Comunicação pessoal.....	7
SECÇÃO I – CURSOS GERAIS.....	7
Artigo 13º.....	7
Conceitos Básicos.....	7
Artigo 14º.....	9
Cursos 9	
SECÇÃO I – CANDIDATURA - INSCRIÇÃO.....	10
Artigo 15º.....	10
Acesso 10	
Artigo 16º.....	10
Limitações quantitativas.....	10
SECÇÃO II – ACESSO CURSOS GERAIS DO ISUPEKUIKUI II.....	10
Artigo 17º.....	10
Condições de Acesso Cursos Gerais do ISUPEkui kui II.....	10
Artigo 18º.....	11
Condições Específicas Cursos Gerais do ISUPEkui kui II - provas internas.....	11
Artigo 19º.....	12
Nota mínima.....	12



SECÇÃO III – ACESSO AOS CURSOS FORMAÇÃO DE PROFESSORES	12
SUB- SECÇÃO I – CANDIDATOS CURSOS ENSINO LÍNGUA PORTUGUESA	12
Artigo 20º	12
Candidatos Ensino Língua Portuguesa	12
SUB- SECÇÃO II – CANDIDATOS CURSOS DE ENSINO MATEMÁTICA	13
artigo 21º	13
Candidatos Ensino Matemática	13
SUB- SECÇÃO III - NORMAS CANDIDATOS CURSOS DE ENSINO PRIMÁRIO	13
artigo 22º	13
Candidatos Cursos de Ensino Primário	13
SECÇÃO I – MATRÍCULA	14
Artigo 23º	14
Matrícula	14
Artigo 24º	15
Documentação para Matrícula	15
Artigo 25º	15
Suspensão matrícula e reingresso	15
Artigo 26º	15
Estatuto de estudante do ensino superior	15
Artigo 27º	16
Matrícula e processo individual do estudante	16
Artigo 28º	16
Cartão de estudante do ensino superior	16
Artigo 29º	16
Transferência de outra instituição	16
SECÇÃO II – INSCRIÇÃO	17
Artigo 30º	17
Inscrição	17
Artigo 31º	17
Documentos para a Inscrição	17
Artigo 32º	17
Inscrição Unidades curriculares	17
Artigo 32º	18
Anulação, Alteração de Inscrições	18
SECÇÃO III –PROCESSOS INDIVIDUAIS.....	18
Artigo 33º	18
Artigo 34º	18
Artigo 35º	19
Artigo 35º	19
Artigo 36º	19
Artigo 37º	20
Artigo 38º	20
Artigo 39º	21
Artigo 40º	21
SECÇÃO I – PROPINAS	21
Artigo 41º	21
Propinas, emolumentos, taxas	21
Artigo 42º	21
Descontos e Multas	21
Artigo 42º	22
Meios de Pagamento propinas e emolumentos	22



Artigo 43º.....	23
Falta e atraso pagamento propinas.....	23
SECÇÃO II - ISENÇÃO E DESCONTOS PAGAMENTO PROPINAS.....	23
Artigo 44º.....	23
Atribuição de Benefícios Educacionais.....	23
Artigo 45º.....	24
Condições para Requerer a Atribuição de Benefícios Educacionais.....	24
Artigo 46º.....	24
Requerimento.....	24
Artigo 47º.....	24
Prazos de Requerimento.....	24
SECÇÃO II - DIREITOS E DEVERES DOS ESTUDANTES.....	25
Artigo 48º.....	25
Direitos dos estudantes.....	25
Artigo 49º.....	25
Deveres dos estudantes.....	25
SECÇÃO I - ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS.....	27
Artigo 50º.....	27
Órgãos relevantes para curso.....	27
Artigo 51º.....	27
Duração Lectiva Cursos e Semestres.....	27
Artigo 52º.....	27
Metodologias gerais ensino.....	27
Artigo 53º.....	28
Horários das turmas- alteração.....	28
Artigo 54º.....	28
Das aulas.....	28
Artigo 55º.....	28
Atraso, entrada e saída das salas de aulas – uso telemóveis.....	28
Artigo 54º.....	29
Identificação -Vestuário.....	29
Artigo 54º.....	29
Indisciplina.....	29
Artigo 54º.....	29
Artigo 56º.....	30
Faltas aulas Docentes.....	30
Artigo 57º.....	30
Aulas de Explicações a Estudantes.....	30
SECÇÃO II - DAS CONDIÇÕES MATERIAIS.....	30
Artigo 58º.....	30
Distribuição salas de aula.....	30
Artigo 59º.....	31
Lay-out salas de aula.....	31
Artigo 59º.....	31
Comida e Bebidas sala aula – álcool, drogas.....	31
Artigo 60º.....	31
Salas de Informática e laboratórios.....	31
Artigo 61º.....	32
Utilização Projectores (Data Show).....	32
Artigo 62º.....	32
Danos equipamentos.....	32
Artigo 63º.....	32



Salas para Estudo	32
Artigo 64	32
Biblioteca-Mediatca	32
SECÇÃO I – REGRAS GERAIS	33
Artigo 65º	33
Avaliação	33
Artigo 66º	33
Objectivos da Avaliação	33
Artigo 67º	33
Processos de Avaliação	33
Artigo 68º	34
Momentos de Avaliação	34
SECÇÃO II – DA AVALIAÇÃO CONTÍNUA	34
Artigo 69º	34
Âmbito da Avaliação Contínua	34
Artigo 70º	35
Exclusão do regime de Avaliação Contínua	35
Artigo 71º	35
Classificação Avaliação Contínua	35
Artigo 72º	36
Aproveitamento na Avaliação Contínua	36
Artigo 73º	36
Mapa síntese Avaliação Contínua	36
SECÇÃO III – DA AVALIAÇÃO FINAL	36
Artigo 74º	36
Âmbito da Avaliação Final	36
SUB-SECÇÃO I – DA ÉPOCA FINAL	36
Artigo 75º	36
Época Final	36
Artigo 76	37
Exame Final	37
SUB-SECÇÃO I – ÉPOCA DE RECURSO	37
Artigo 77º	37
Época de recurso	37
Artigo 78º	37
Exame de recurso	37
SUB-SECÇÃO II – UNIDADES CURRICULARES EM ATRASO	37
Artigo 79º	37
Unidades Curriculares em Atraso	37
Artigo 80º	38
Avaliação de Unidades Curriculares em Atraso	38
SUB-SECÇÃO III - ÉPOCA ESPECIAL	38
Artigo 81º	38
Época especial	38
Artigo 82º	38
Exame Época Especial	38
SECÇÃO I - REGRAS PROVAS	38
Artigo 83º	39
Calendário provas	39
Artigo 84º	39
Elaboração das provas	39



Artigo 85º	39
Âmbito das provas escritas	39
Artigo 86º	39
Duração dos Exames	39
Artigo 87º	40
Entrada e colocação estudante na sala	40
Artigo 88º	40
Documentos pessoais identificação	40
Artigo 89º	41
Assinatura folha de presenças na prova	41
Artigo 82º	41
Distribuição folhas provas	41
Artigo 90º	41
Esclarecimento de dúvidas	41
Artigo 91º	41
Ausência durante provas escritas	41
Artigo 92º	42
Trajes durante provas	42
Artigo 93º	42
Procedimentos aquando da conclusão da prova	42
SECÇÃO II – CLASSIFICAÇÃO E CONSULTA DE NOTAS	42
Artigo 94º	42
Classificação das provas	42
Artigo 95º	42
Avaliação Incompatibilidade	42
Artigo 96º	43
Lançamento de notas	43
Artigo 97º	44
Proibição comunicação de notas	44
Artigo 98º	44
Comportamentos vedados aos docentes	44
Artigo 99º	44
Acesso às notas pelos estudantes	44
SECÇÃO III – PREVALÊNCIA, RECLAMAÇÃO E MELHORIA E DA CLASSIFICAÇÃO	45
Artigo 100º	45
Prevalência de nota	45
Artigo 101º	46
Reclamação, revisão de prova	46
Artigo 101º	46
Prova para melhoria da nota	46
Artigo 102º	46
Arquivo das provas	46
SECÇÃO IV – QUADRO DE HONRA, PRÉMIOS DE MÉRITO	46
Artigo 103º	47
Quadro de Honra - Prémio de Mérito	47
Artigo 104º	47
Preclusão e Extinção de Benefícios	47
Artigo 104º	48
Quadro de Demérito	48
Artigo 105º	48
Transição de ano curricular	48
Artigo 106º	49



Concessão grau	49
SECÇÃO I – PROCEDIMENTO DISCIPLINAR	50
Artigo 107º	50
Infracções - Disposições Gerais	50
Artigo 102º	50
Infracção Disciplinar	50
Artigo 108º	50
Sanções Disciplinares	50
Artigo 109º	51
Infracções no âmbito provas	51
Artigo 110º	51
Sanções por fraudes nas provas	51
Artigo 111º	52
Aplicação suplectiva	52
Artigo 112º	52
Coordenação dos Cursos	52
Artigo 113º	55
Eleição Delegados Turma	55
Artigo 114º	56
Funções Delegado Turma	56
SECÇÃO I – SEGURANÇA	57
Artigo 115º	57
Serviços Segurança	57
SECÇÃO II - CAFETARIA	57
Artigo 116º	57
Cafetaria	57
SECÇÃO I – PARQUE ESTACIONAMENTO	58
Artigo 117º	58
Parque Estacionamento Viaturas Docentes e Funcionários	58
Artigo 118º	58
Estacionamento Viaturas Estudantes	58
SECÇÃO II – CAMPOS DE JOGOS	59
Artigo 119º	59
Campos de Jogos	59
Artigo 120º	59
Inserção na vida activa	59
Artigo 121º	60
Pirâmide da Solidariedade	60
SECÇÃO XIX - ASSOCIAÇÃO ESTUDANTES	60
Artigo 122º	60
Associação Estudantes	60
Artigo 122º	60
Dúvidas e Casos omissos	60
Artigo 123º	61
Aprovação - Entrada em vigor	61
Artigo 124º	61
Revisão	61



CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO

SECÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º. Âmbito Regulamento

O presente Regulamento estabelece as normas gerais aplicáveis às actividades e processos académicos desenvolvidos no ISUPEkuikui II, na modalidade de ensino presencial, desde o acesso até à conclusão dos cursos, sem prejuízo de outras regulamentações específicas.

Artigo 2º. Aprovação legal criação ISUPEkuikui II

O Instituto Superior Politécnico de Humanidades e Tecnologias – ISUPEkuikui II foi criado através do Decreto Presidencial nº 193/11, publicado no D.R. I série, nº 125, de 4 de Julho de 2011.

CAPÍTULO II

SECÇÃO I – PRINCÍPIOS E OBJECTIVOS

Artigo 3º Missão

1. A missão do ISUPEkuikui II é criar, partilhar e aplicar conhecimento, envolvendo toda a comunidade através do ensino, da investigação da tecnologia e da cooperação com o meio envolvente, pretendendo marcar a diferença para os indivíduos e para a sociedade.
2. A Instituição promove um processo de ensino e aprendizagem adequado à capacitação das competências essenciais e ao desenvolvimento de iniciativas académicas, que acrescem diversidade e qualidade ao ensino, conferindo aos estudantes um conjunto de ferramentas de nível elementar e específico para responderem às necessidades e expectativas do mercado de trabalho e da sociedade. Ao mesmo tempo e numa perspectiva interdisciplinar, fomenta a prestação de serviços nos vários domínios científicos, com vista a aprofundar a ligação à Comunidade onde se insere, em ordem ao desenvolvimento da Região e do país.



Artigo 4º Princípios e valores

1. O “edifício” educativo do **ISUPEKUIKUI II** é o principal responsável pela criação da cultura de uma população, sobretudo a estudantil, assumindo, por isso, um papel primordial na formação das novas gerações, destacando-se a necessidade dos quadros do futuro serem polivalentes, terem uma formação integrada, fazendo centrar a sua actuação nos valores.
2. O **ISUPEKUIKUI II**, assume um conjunto de valores pelos quais se deve pautar a actuação dos seus licenciados, a saber:
 - ◇ **Dignidade:** É um atributo que todo ser humano possui, independentemente de qualquer requisito ou condição, seja de nacionalidade, sexo, religião, posição social etc. É considerada como o nosso valor constitucional supremo, o **núcleo axiológico da constituição**. A dignidade representa a “integridade moral” que inspira respeito e consciência de si mesmo, é o amor-próprio, o brio, o qual não deve ser levado a exageros pois dessa feita transforma-se em “orgulho”, em soberba.
 - ◇ **Solidariedade:** Postula o desenvolvimento de uma cultura que privilegia o trabalho em equipa, a partilha de saberes e de recursos, fazendo sobressair um elevado grau de companheirismo e incentivando o diálogo e debate dos problemas com vista a encontrar possíveis respostas e/ou soluções.
 - ◇ **Patriotismo:** pressupõe o Amor e o respeito à Pátria, à Constituição e aos órgãos do poder legítimo, que valoriza os seus símbolos, a bandeira, o hino a cultura e as belezas naturais.
 - ◇ **Humanismo:** Implica a valorização do ser humano e da condição humana acima de tudo, tendo em conta que sentimentos como a generosidade, compaixão e a preocupação com terceiros são os atributos centrais das relações humanas.
 - ◇ **Honestidade:** A verdade, o rigor e a transparência são os condimentos de um ser humano honrado.
 - ◇ **Integridade Moral:** Assumir uma conduta ética, honrada e imparcial no respeito dos seus próprios valores e no respeito dos valores do próximo. Alguém que identifica o sentido de justiça social e equidade como as causas nobres que podem conquistar um mundo melhor, de paz e igualdade, em suma alguém que está acima de qualquer preço.
 - ◇ **Audácia:** Virtude de alguém que, sendo capaz de medir os riscos, assume com determinação os seus objectivos
 - ◇ **Responsabilidade:** Cumprir escrupulosamente os compromissos pessoais, profissionais, sociais, e outros e assumir plenamente as consequências da sua conduta.
 - ◇ **Equidade e Justiça:** Consiste na aplicação da regra (norma ou uso) existente à situação concreta, observando-se critérios de igualdade, retidão e imparcialidade, a fim de que o resultado seja o mais justo possível.



- ◇ **Profissionalismo:** É a capacidade de uma pessoa exercer um cargo, uma função ou uma tarefa, cumprindo-a de acordo com os conhecimentos e exigências solicitadas, subordinadas aos mais elevados padrões de zelo e diligência (ética, seriedade).
3. O **ISUPEKUIKU 2** propõe-se ainda consolidar a formação dos valores éticos e morais adquiridos nos níveis educacionais precedentes, com vista a alcançar o bem-estar e o desenvolvimento sustentado do país. Para consubstanciar tal propósito, aposta na interligação do ensino, pesquisa e extensão com o tecido social em que está inserido para, deste modo, fortalecer a articulação entre o conhecimento académico e a prática profissional, acrescentando valor aos diplomas dos licenciados.

Artigo 5º

Princípios gerais de funcionamento

O funcionamento do ISUPEkuikui II subordinar-se-á aos seguintes princípios gerais:

- a) Independência em relação a qualquer força ou instituição partidária, social, económica ou religiosa;
- b) Autonomia científica e pedagógica;
- c) Liberdade de criação científica, cultural e tecnológica;
- d) Incremento e aprofundamento das relações com a administração pública, as empresas e outras organizações, por forma a tomar eficaz e eficiente o ensino ministrado e a investigação científica realizada;
- e) Colaboração e intercâmbio com instituições congéneres, nacionais e estrangeiras;
- f) Participação do corpo docente, discente e administrativo.
- g) Assegurar a formação humana, cultural, profissional, científica e técnica;
- h) Organizar cursos conducentes à obtenção dos graus académicos de bacharelato, licenciatura, mestrado e doutoramento, nos termos da Lei;
- i) Promover actividades de ensino, extracurriculares e de formação profissional;
- j) Desenvolver actividades de investigação científica, tecnológica e de inovação;
- k) Promover a extensão universitária, numa perspectiva de prestar serviços à comunidade e de valorização recíproca;
- l) Conservar e valorizar o seu património científico, cultural, artístico e natural;
- m) Promover o intercâmbio cultural, científico e técnico com instituições congéneres nacionais e estrangeiras e demais instituições vocacionadas para o desenvolvimento da ciência e da tecnologia;
- n) Contribuir, no seu âmbito de actividade, para a cooperação internacional e aproximação entre os povos;
- o) Atribuir graus e títulos académicos;
- p) Conceder certificados e diplomas;
- q) Atribuir graus e títulos honoríficos;



- r) Conceder equivalências de estudos para integração curricular de candidatos provenientes de outras Instituições de Ensino Superior do País e do exterior;
- s) Proceder à prestação de contas nos termos da Lei;
- t) Promover a mobilidade académica dos docentes, investigadores, técnicos administrativos e discentes, a nível nacional e internacional;
- u) Garantir a liberdade académica, a criação científica, cultural e tecnológica;
- v) Promover o espírito empreendedor na estruturação dos planos curriculares na formação por si ministrada;
- w) Promover e acompanhar a inserção dos diplomados no mercado de trabalho;
- x) Manter a independência em relação a qualquer força ou instituição política, social, económica ou religiosa.

CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO

Artigo 6º Órgãos e Serviços Apoio

1. O órgão singular executivo do ISUPEkuikui II é o Presidente da Direcção.
2. O Presidente da Direcção é coadjuvado por Vice-Presidentes para a área científica e pós-graduação e para a área académica.
3. São órgãos colegiais do ISUPEkuikui II:
 - a) Conselho de Direcção;
 - b) Conselho Científico;
 - c) Conselho Pedagógico;
 - d) Comissão Institucional Acesso ao Ensino Superior;
 - e) Comissão de Auto-avaliação.
4. São órgãos de apoio à atividade académica:
 - a) Departamento de Investigação e Inovação;
 - b) Departamento de Gestão da Qualidade;
 - c) Departamento da Extensão Universitária;
 - d) Departamentos;
 - e) Coordenação de Cursos;
 - f) Regente (quando designado);
 - g) Centro de Recursos (Biblioteca);
 - h) Secretariado Académico.
5. Outros órgãos de apoio institucional:
 - a) Gabinete Recursos Humanos;
 - b) Gabinete Contabilidade e Fiscalidade;
 - c) Gabinete Jurídico;
 - d) Gabinete Informático;
 - e) Gabinete de Comunicação e Imagem;
 - f) Gabinete de Apoio ao Estudante e Licenciados.
6. Secretário-Geral.
7. Órgãos de Apoio Técnico-administrativo



- a) Secretaria Docentes;
 - b) Secretaria Administrativa;
 - c) Secretaria Estudantes;
 - d) Tesouraria;
 - e) Arquivo;
 - f) Manutenção e limpeza.
8. **Aassociação Académica de Estudantes**
9. As competências dos órgãos referidos nos números anteriores constam dos Estatutos.

CAPÍTULO IV - COMUNICAÇÃO E IMAGEM

Art.7º Sítio (site)

1. O Sítio (site) do ISUPEkuikui II é o local digital onde o público, em geral, os candidatos, os docentes e os estudantes podem aceder às informações actualizadas sobre os cursos e a vida da instituição.
2. Sítio (site) pode ser acedido em qualquer lugar do mundo, com rede de internete, através do seguinte endereço: isupekuikui2.co.ao
3. Os candidatos aos cursos do ISUPEkuikui II devem inscrever-se, de forma virtual, no campo “candidaturas” do sítio (site).

Art.8º Secretaria Virtual

1. A “Secretaria Virtual” é um espaço digital de diálogo entre o ISUPEkuikui II os estudantes, com o seguinte endereço: secretaria.isupekuikui2.co.ao
2. O acesso à “Secretaria Virtual” pode ser feito, a partir de qualquer lugar com acesso à internete, através da introdução, no “utilizador” do número do estudante e na “senha” do número do respectivo Bilhete de Identidade.
3. A Inscrição anual dos estudantes antigos deve ser feita de forma virtual, na Secretaria Virtual.
4. Na Secretaria Virtual podem ser consultados os seguintes elementos:
 - a) Dados pessoais do estudante;
 - b) Dados financeiros do estudante;
 - c) Notas da avaliação de todas as unidades curriculares matriculadas, desde que a situação financeira esteja regularizada.

Art.9º Plataforma Moodle ISUPEkuikui II



1. A “Plataforma Moodle do ISUPEkuikui II” é o espaço virtual de diálogo entre docentes e estudantes, no qual todos e em particular estes últimos, desde que tenham a matrícula válida, podem ter acesso aos seguintes elementos académicos:
 - a) Regulamentos do ISUPEkuikui II
 - b) “Avisos” e outras informações, com matéria relevante orientadora para a vida académica dos docentes e estudantes;
 - c) Planificação dos conteúdos de todas as unidades curriculares, em que o estudante está matriculado;
 - d) Sumários;
 - e) Materiais de apoio;
 - f) Grelhas de correcção das provas realizadas.
2. Para acederem à “Plataforma Moodle do ISUPEkuikui II” os estudantes, com a matrícula válida, e a partir de qualquer lugar com acesso à internet, devem inserir o seguinte endereço: estudante.isupekuikui2.co.ao e, seguidamente, através da introdução, no “utilizador” o número do estudante e na “senha” o número do respectivo Bilhete de Identidade.

Art.10º

Modos de Comunicação

1. No ISUPEkuikui II privilegia-se o modo de comunicação escrita.
2. A comunicação feita para os órgãos competentes, através de e-mail,

Art.11º

Meios de Comunicação Institucional escritos

1. Os meios de comunicação institucional, no ISUPEkuikui II são os seguintes:
 - a) “Edital” – meio utilizado para comunicar aos docentes e aos técnicos e administrativos, regulamentos, instruções, decisões com carácter inovador ou que constituam desenvolvimento de normas anteriormente publicadas.
 - b) “Aviso” - meio utilizado para comunicar aos estudantes regulamentos, instruções, decisões com carácter inovador ou que constituam desenvolvimento de normas anteriormente publicadas.
2. Os meios de comunicação referidos no número anterior contêm numeração sequencial por ano académico e data de publicação.
3. O Presidente da Direcção é o órgão do ISUPE-Ekuikui com competência exclusiva para publicar Editais e Avisos, ainda que os assuntos versados tenham origem noutros órgãos.
4. O conteúdo dos Editais e Avisos e demais meios de comunicação respeitarão as normas legais da República em particular as normas fixadas pelo MESCTI, as orientações da Entidade Instituidora, os Estatutos e demais legislação interna.



5. Com o objectivo de publicar notícias, imagens, breves acontecimentos do ISUPEkuikui II, com vista a comunicar com a comunidade académica e público externo, foi criada uma página nas seguintes redes sociais:

3.1  Através do seguinte endereço: **ISUPEkuikui II**

3.2  Por meio do seguinte endereço: **ISUPEkuikui II**

3.3  Criação de grupos para docentes e discentes para envio de mensagens de carácter urgente

Art.12º

Meios de Comunicação pessoal

1. Os meios a utilizar na comunicação escrita são a “comunicação interna” (de modelo padronizado) e o e-mail.
2. Para efeitos do número anterior, todos os responsáveis de órgãos, docentes, técnicos, administrativos e estudantes dispõem de um e-mail personalizado, para utilização na comunicação interna e externa.
3. A comunicação digital por e-mail terá prioridade na análise à comunicação em papel.

CAPÍTULO V – CURSOS

SECÇÃO I – Cursos Gerais

Artigo 13º.

Conceitos Básicos

- a) «*Unidade curricular*» unidade básica de organização do currículo, que sistematiza de forma científica, lógica e pedagógica, os conteúdos e métodos de um ramo de saber, com o propósito de alcançar os objetivos gerais do curso;
- b) «*Grelha curricular*» modo de apresentação do conjunto das unidades curriculares que integram o plano curricular de um curso ou indicação da distribuição dessas unidades curriculares pelo semestre letivos e as respectivas cargas horárias semestrais e semanais;
- c) «*Aula*» forma fundamental de organização do processo de ensino-aprendizagem destinada à transmissão e aquisição de conhecimentos ao desenvolvimento de competências habilidades e atitudes e à formação de valores congruentes com os



- objetivos da unidade curricular;
- d) «*Ano académico*» é o período temporal que tem início em Outubro e termina em Julho do ano civil seguinte;
 - e) «*Ano curricular*» é o ano do grelha curricular do curso em que o estudante se encontra inscrito em cada ano lectivo;
 - f) «*Avaliação Contínua*» processo de controlo e verificação dos resultados da aprendizagem realizado ao longo do Semestre lectivo mediante procedimentos adequados (testes, exposições, trabalhos escritos, práticas de laboratório, trabalhos de campo e outros) de acordo com a especificidade de cada unidade curricular;
 - g) «*Competência*» conjunto capacidades e aptidões o saber fazer específico, com o qual os futuros profissionais resolvem os problemas da práxis sócio-profissional. Representa um saber-fazer operacional validado e um modo de actuação em situação e com recurso a saberes e experiências previamente assimilados;
 - h) «*Currículo*» plano estruturado de ensino-aprendizagem englobando objetivos conteúdos e processos e que funciona como guia para a ação pedagógica fornecendo indicações sobre o que ensinar (conteúdos), para quem ensinar (objetivos) como ensinar (metodologias e atividades) e quando ensinar (sequência) elaborado de acordo com o perfil de saída do curso;
 - i) «*Estágio*» forma organizativa do processo de ensino-aprendizagem, realizada pelos estudantes em contexto real, sob supervisão de um docente, na parte final do curso, destinada a proporcionar-lhes o domínio adequado das competências inerentes ao exercício da futura atividade profissional, no domínio específico do curso;
 - j) «*Grelha Curricular*» modo de apresentação do conjunto das unidades curriculares que integram o plano curricular de um curso com indicação da distribuição dessas unidades curriculares pelo semestre letivos e respectivas cargas horárias semestrais e semanais;
 - k) «*Monografia*» tipo trabalho académico, realizado pelos estudantes, no qual desenvolvem um tema ou ideia, recorrendo a processos metodológicos inerentes ao trabalho científico sob orientação de um docente, podendo ter caráter teórico e/ou empírico, apresentado como quesito para a conclusão do curso;
 - l) «*Plano curricular*» modo particular de estruturação do currículo, com relevância para os indicadores curriculares relacionados com a distribuição dos conteúdos, as estratégias e os recursos adequados à sua concretização;
 - m) «*Prática de laboratório*» atividade letiva que se realiza num laboratório, que visa ajudar os estudantes a compreender e a aprofundar,, através de experiências os fundamentos teóricos da unidade curricular e a apropriarem-se de métodos e técnicas inerentes à atividade de investigação, com a ajuda de meios instrumentos especializados;
 - n) «*Semestre curricular*» corresponde aos primeiros ou últimos cinco meses em cada ano académico, em que o estudante se encontra inscrito;
 - o) «*Seminário*» tipo de atividade letiva destinada a aprofundar o conhecimento de um tema ou de um aspecto complexo do mesmo, que se realiza mediante participação



- activa dos estudantes, sob orientação de um docente, na qual utilizam metodologias de trabalho científico;
- p) «*Unidades Curricular*» unidade básica de organização do currículo, que sistematiza de forma científica, lógica e pedagógica, os conteúdos e métodos de um ramo de saber, com o propósito de alcançar os objetivos gerais do curso;
- q) «*Unidade de crédito*» unidade de contabilização do tempo de trabalho dos estudantes realizado com sucesso sob todas as suas formas, para cumprir os objetivos de uma unidade curricular do semestre do ano curricular e do curso, expresso em horas, que define a carga horária necessária para validar a aprendizagem e certificar a formação realizada. A unidade de crédito permite harmonizar os planos curriculares de cursos do mesmo domínio científico, tornando possível compará-los e reconhecê-los, face a outras formações semelhantes;
- r) «*Valores*» proposição que traduz aquilo que é reconhecido como importante ou desejável por um grupo social, num dado momento, e que, em princípio, determina as escolhas e as atitudes dos indivíduos.

Artigo 14º. Cursos

1. Os cursos existentes no ISUPEKUIKUI II são os constantes do quadro abaixo.
2. Os planos de estudos dos cursos do ISUPEKUIKUI II foram ratificados, através de Decreto Executivo do Ministério do Ensino Superior nº 227/17 publicado no D.R. I série nº 60, de 17 de Abril de 2017.

CURSOS	SIGLA	CÓDIGO
CIÊNCIAS DA COMUNICAÇÃO (Marketing, Publicidade e Relações Públicas)	CCM	1
CONTABILIDADE, FISCALIDADE E AUDITORIA	CFA	2
EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTO	EFD	3
CIÊNCIAS INFORMÁTICAS E DA ADMINISTRAÇÃO	CIA	4
ENGENHARIA INFORMÁTICA	EIF	5
ENGENHARIA CIVIL	ECV	6
CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO	CED	7
DIREITO	DTO	8
ENFERMAGEM	EFM	9
PSICOLOGIA	PSI	10
ECONOMIA E GESTÃO	ECG	11
ANÁLISES CLÍNICAS E SAÚDE PÚBLICA	ACS	12
FARMÁCIA	FMC	13



ENSINO LÍNGUA PORTUGUESA	EPT	14
ENSINO MATEMÁTICA	EMT	15
ENSINO PRIMÁRIO	EPM	16

CAPÍTULO VI - NORMAS GERAIS DE ACESSO

SECÇÃO I – CANDIDATURA - INSCRIÇÃO

Artigo 15º. Acesso

1. As normas gerais de acesso aos cursos de graduação do ISUPEKUIKUI II constam do **Regulamento Geral de Acesso**.
2. As condições e demais requisitos de acesso aos cursos de graduação são definidos em regulamento próprio.
3. O acesso aos cursos de pós-graduação é definido em regulamento próprio.

Artigo 16º Limitações quantitativas

O acesso e o ingresso nos cursos ministrados no ISUPEKUIKUI II está sujeito às limitações quantitativas decorrentes do número de vagas fixado anualmente pelo Ministério do Ensino Superior, Ciência e Tecnologia, nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

SECÇÃO II – ACESSO CURSOS GERAIS DO ISUPEKUIKUI II

Artigo 17º Condições de Acesso Cursos Gerais do ISUPEKUIKUI II

Os candidatos aos Cursos Gerais do ISUPEKUIKUI II devem preencher os requisitos infra mencionados, salvo se outras com caráter imperativo, forem estabelecidas pelo Ministério do Ensino Superior Ciência e Tecnologia:

- a) Conclusão do ensino médio ou habilitação equivalente, com frequência em áreas correspondentes ou afins às dos cursos superiores, que pretendam candidatar-se;
- b) Frequência de um curso de ensino superior;
- c) Conclusão de um curso de ensino superior.



Artigo 18º

Condições Específicas Cursos Gerais do ISUPEKUIKUI II - provas internas

1. Todos os candidatos aos Cursos Gerais do ISUPEKUIKUI II realizam uma Prova de Língua Portuguesa, composta por um texto, perguntas de interpretação e dois temas de desenvolvimento à escolha do candidato – (Parte-I) sendo atribuída à nota obtida uma ponderação de 50%, para efeitos de admissão.
2. Além da prova referida no número anterior, todos os candidatos realizarão uma Prova Específica – (Parte-II) abrangendo matérias lecionadas no ensino secundário, fundamentais à persecução no ensino superior, sendo atribuída à nota obtida uma ponderação de 35%, para efeitos de admissão.
3. A classificação média final obtida pelo candidato no ensino secundário tem uma ponderação de 15% para efeitos de admissão.
4. A nota de admissão no ISUPEKUIKUI II é o resultado da soma das percentagens referidas nos números anteriores, aplicadas às notas obtidas em cada item, conforme o mapa seguinte:

CURSO	PARTE – I 50%	PARTE – II 35%	MÉDIA FINAL OBTIDA ENSINO SECUNDÁRIO 15%
ANÁLISES CLÍNICA E SAÚDE PÚBLICA	LÍNGUA PORTUGUESA	QUÍMICA	MÉDIA FINAL ENSINO SECUNDÁRIO
CIÊNCIAS DA COMUNICAÇÃO	LÍNGUA PORTUGUESA	COMUNICAÇ ÃO	MÉDIA FINAL ENSINO SECUNDÁRIO
CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO	LÍNGUA PORTUGUESA	HISTÓRIA	MÉDIA FINAL ENSINO SECUNDÁRIO
CONTABILIDADE, FISCALIDADE E AUDITORIA	LÍNGUA PORTUGUESA	HISTÓRIA	MÉDIA FINAL ENSINO SECUNDÁRIO
DIREITO	LÍNGUA PORTUGUESA	HISTÓRIA	MÉDIA FINAL ENSINO SECUNDÁRIO
ECONOMIA E GESTÃO	LÍNGUA PORTUGUESA	HISTÓRIA	MÉDIA FINAL ENSINO SECUNDÁRIO
EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTO	LÍNGUA PORTUGUESA	BIOLOGIA	MÉDIA FINAL ENSINO SECUNDÁRIO



ENFERMAGEM	LÍNGUA PORTUGUESA	BIOLOGIA	MÉDIA FINAL ENSINO SECUNDÁRIO
ENGENHARIA CIVIL	LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	MÉDIA FINAL ENSINO SECUNDÁRIO
ENGENHARIA INFORMÁTICA	LÍNGUA PORTUGUESA	FÍSICA	MÉDIA FINAL ENSINO SECUNDÁRIO
FARMÁCIA	LÍNGUA PORTUGUESA	QUÍMICA	MÉDIA FINAL ENSINO SECUNDÁRIO
PSICOLOGIA	LÍNGUA PORTUGUESA	PSICOLOGIA	MÉDIA FINAL ENSINO SECUNDÁRIO

Artigo 19º.
Nota mínima

1. A nota mínima de acesso é fixada em 10 (dez) valores, na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, para todos os cursos ou domínios científicos.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os órgãos competentes do ISUPEKUIKUI II podem propor, anualmente, para cada curso, uma nota mínima de acesso superior à referida no número anterior.

SECÇÃO III – ACESSO AOS CURSOS FORMAÇÃO DE PROFESSORES

SUB- SECÇÃO I – Candidatos Cursos Ensino Língua Portuguesa

Artigo 20º
Candidatos Ensino Língua Portuguesa

1. Os candidatos aos cursos de ensino da língua portuguesa devem ter uma média no ensino médio não inferior a 12 valores, na disciplina de língua portuguesa, para poderem candidatar-se.
2. A prova escrita é elaborada por um júri nacional e realizada de acordo com calendário estabelecido pelo Ministério do Ensino Superior Ciência e Tecnologia.
3. São admitidos os estudantes, que tenham obtido na prova uma média não inferior a 9,5 valores (arredondada para 10 valores), não podendo em qualquer das provas ter uma nota inferior a 9,5 valores.

CURSO	CONDIÇÃO ACESSO À CANDIDATURA	PROVA ESCRITA LÍNGUA PORTUGUESA
--------------	--------------------------------------	--



LICENCIATURA ENSINO LÍNGUA PORTUGUESA	MÉDIA 12 VALORES ENSINO MÉDIO LÍNGUA PORTUGUESA	100% NOTA OBTIDA, COM MÍNIMO DE 9,5
	DATA REALIZAÇÃO PROVAS	A AFIXAR PELO MINISTÉRIO ENSINO SUPERIOR

SUB- SECÇÃO II – Candidatos Cursos de Ensino Matemática

artigo 21º

Candidatos Ensino Matemática

1. Os candidatos aos cursos de ensino da matemática devem ter uma média no ensino médio não inferior a 12 valores, na disciplina de matemática, e 12 valores a língua portuguesa, para poderem candidatar-se.
2. Os candidatos ao curso de ensino da matemática realizam uma prova de língua portuguesa e uma prova de matemática, ambas a nível nacional.
3. As provas são elaboradas por um júri nacional e realizadas de acordo com calendário estabelecido pelo Ministério do Ensino Superior Ciência e Tecnologia.
4. São admitidos os estudantes, que tenham obtido uma média em cada disciplina não inferior a 9,5 valores (arredondada para 10 valores), não podendo em qualquer das provas ter uma nota inferior a 9,5 valores.

CURSO	CONDIÇÃO ACESSO À CANDIDATURA	PROVA ESCRITA LÍNGUA PORTUGUESA	PROVA ESCRITA MATEMÁTICA
LICENCIATURA ENSINO MATEMÁTICA	MÉDIA 12 VALORES ENSINO MÉDIO MATEMÁTICA E LÍNGUA PORTUGUESA	NOTA MÍNIMA DE 9,5	NOTA MÍNIMA DE 9,5
	DATA REALIZAÇÃO PROVAS	A AFIXAR PELO MINISTÉRIO ENSINO SUPERIOR	

SUB- SECÇÃO III - Normas Candidatos Cursos de Ensino Primário

artigo 22º

Candidatos Cursos de Ensino Primário



1. Os candidatos aos cursos de Cursos de Ensino Primário devem ter uma média no ensino médio não inferior a 12 valores, na disciplina de matemática, e 12 valores a língua portuguesa, para poderem candidatar-se.
2. Os candidatos ao Cursos de Ensino Primário realizam uma prova de língua portuguesa e uma prova de matemática, ambas a nível nacional.
3. As provas são elaboradas por um júri nacional e realizadas de acordo com calendário estabelecido pelo Ministério do Ensino Superior Ciência e Tecnologia.
4. São admitidos os estudantes, que tenham obtido uma média em cada disciplina não inferior a 9,5 valores (arredondada para 10 valores), não podendo em qualquer das provas ter uma nota inferior a 9,5 valores.

CURSO	CONDIÇÃO ACESSO À CANDIDATURA	PROVA ESCRITA LÍNGUA PORTUGUESA	PROVA ESCRITA MATEMÁTICA
LICENCIATURA ENSINO PRIMÁRIO	MÉDIA 12 VALORES ENSINO MÉDIO MATEMÁTICA E LÍNGUA PORTUGUESA	NOTA MÍNIMA DE 9,5	NOTA MÍNIMA DE 9,5
	DATA REALIZAÇÃO PROVAS	A AFIXAR PELO MINISTÉRIO ENSINO SUPERIOR	

CAPÍTULO VII – MATRÍCULA E INSCRIÇÃO

SECÇÃO I – Matrícula

Artigo 23º.

Matrícula

1. A matrícula é o acto pelo qual o candidato é admitido como estudante no ISUPEKUIKUI II conferindo-lhe todos os direitos e obrigações decorrentes deste estatuto.
2. A matrícula é obrigatória para todos os novos estudantes e para os antigos, cuja matrícula haja caducado.
3. Os candidatos admitidos para a frequência de um curso devem efetuar a matrícula nos sete dias úteis subsequentes à data da publicação das listas de admissão, sob pena de caducidade do resultado obtido no concurso.
4. A matrícula realiza-se em simultâneo com a primeira inscrição, sendo efetuada na Secretaria de Estudantes ou por via digital pelo próprio estudante ou seu procurador.
5. A matrícula, quando efetuada por via digital ou por procurador, deve ser ratificada pelo candidato, no prazo máximo de 30 dias.
6. Com a matrícula o estudante assume a inteira responsabilidade pelas declarações



feitas nos documentos de matrícula, bem como pela veracidade dos documentos entregues.

7. As provas dos exames de acesso são guardadas nos processo individuais dos estudantes admitidos e dos candidatos.
8. Os estudantes, que tenham obtido nota positiva nos Exames de Acesso, mas não tenham efectuado a matrícula, terão de realizar novas provas de acesso, nos anos académicos seguintes.

Artigo 24º.

Documentação para Matrícula

1. A matrícula é realizada *online* por via digital e confirmada pessoalmente na Secretaria de estudantes.
2. No acto de inscrição, para o ingresso no ISUPEKUIKUI II, o candidato deve apresentar os seguintes documentos:
 - a) Boletim de matrícula preenchido e assinado;
 - b) Documento original comprovativo da conclusão do Ensino Secundário, acompanhado de cópia, para certificação pelos serviços;
 - c) No caso de habilitações obtidas no estrangeiro, documento comprovativo da equivalência atribuída pelo Ministério da Educação;
 - d) Bilhete de Identidade acompanhado de cópia, para certificação dos serviços;
 - e) Documento comprovativo do pagamento da matrícula;
 - f) Para os estudantes transferidos de outras escolas de ensino superior, para além da documentação supra referida, deverão promover à entrega de documento autêntico comprovativo das Unidades Curriculares concluídas e grelha curricular do respetivo curso e conteúdos programáticos das Unidades Curriculares concluídas.
3. Os candidatos a um curso de graduação, detentores de curso superior, estão sujeitos às mesmas regras dos demais candidatos.

Artigo 25º.

Suspensão matrícula e reingresso

1. O estudante pode pedir a suspensão da matrícula e reingresso no ISUPEkuikui II, através de documento (comunicação interna) pagando as taxas correspondentes.
2. Os pedidos de suspensão têm eficácia a partir do mês seguinte àquele em que dão entrada e determinam o pagamento da propina desse mês, se derem entrada após o dia 10.
3. Se o estudante não comunicar a suspensão da matrícula, as propinas continuam a vencer-se e a ser devidas.

Artigo 26º

Estatuto de estudante do ensino superior



A matrícula no ISUPEkuikui II para a frequência de curso de graduação ou pós-graduação confere o estatuto de estudante do ensino superior, o qual compreende os direitos e deveres dos estudantes, previstos nos presentes Estatutos e demais legislação aplicável.

Artigo 27º

Matrícula e processo individual do estudante

1. Com a matrícula no ISUPEkuikui II é constituído um processo individual de estudante que o acompanha ao longo do seu percurso académico.
2. Os processos individuais são organizados e arquivados por ordem numérica.
3. O processo individual é dividido em três partes: Parte-A Elementos Pessoais, B-Situação Académica e C-Diversos.
4. As informações contidas no processo individual do estudante são confidenciais, somente podendo ser cedidas ao MESCTI ou autoridades judiciais, devidamente mandatadas.
5. No acto da matrícula, para efeitos de comprovação da conformidade legal da IES, será facultado ao candidato a estudante a referência numérica do diploma legal de criação da IES e do respectivo curso em que é efectuada a matrícula.

Artigo 28º

Cartão de estudante do ensino superior

Quando a matrícula do estudante for confirmada no IUPE-Ekuikui II, é atribuído, contra pagamento, um cartão que o identifica como estudante do desta instituição.

Artigo 29º.

Transferência de outra instituição

1. O estudante de outra instituição, que pretenda matricular-se num curso no ISUPEkuikui II, deve apresentar a seguinte documentação:
 - a) Pedido de transferência em documento próprio;
 - b) Documento de transferência da instituição de origem;
 - c) Grelha curricular do curso frequentado na instituição de origem com indicação das unidades curriculares aprovadas e reprovadas e respectivas classificações;
 - d) conteúdos programáticos das unidades curriculares aprovadas.
2. O Pedido de transferência é analisado pelo Coordenador do curso pretendido, e uma vez aceite o plano de equivalências atribuído pelo candidato, o parecer do responsável do curso é analisado pelo Conselho Pedagógico, que, sobre o mesmo, emite parecer definitivo.
3. Uma vez aceite o plano de transferência pelo candidato este deve efectuar a matrícula e a inscrição nas unidades curriculares pretendidas.



SECÇÃO II – INSCRIÇÃO

Artigo 30º. Inscrição

1. A inscrição é o acto pelo qual o estudante, após ter efetuado a matrícula, seleciona as unidades curriculares que pretende frequentar, em função do quadro normativo e a grelha curricular, em vigor no ISUPEkuikui II.
2. A inscrição é efetuada, semestral ou anualmente, na Secretaria, pelo estudante, ou seu procurador, nos prazos publicitados para o efeito.
3. Não é permitida a inscrição em unidades curriculares em que o estudante já tenha obtido aprovação, salvo para melhoria de nota, nos termos do presente Regulamento.
4. São nulos e de nenhum efeito os resultados obtidos em unidades curriculares em que o estudante não esteja inscrito.

Artigo 31º. Documentos para a Inscrição

O estudante, no acto da inscrição, deve apresentar os seguintes documentos:

- a) Boletim de inscrição preenchido e assinado;
- b) Duas fotografias tipo passe;
- c) Declaração passada pela entidade patronal, no caso de ser trabalhador-estudante;
- d) Documento comprovativo pagamento da inscrição.

Artigo 32º. Inscrição Unidades curriculares

1. O estudante deve inscrever-se em cada uma das Unidades Curriculares, que deseja e pode frequentar, sem o que não poderá frequentar as aulas, nem ser sujeito a qualquer tipo de avaliação.
2. O estudante, que transitou de ano curricular, (aprovado) pode inscrever-se:
 - a) Total, ou parcialmente, nas unidades curriculares previstas na grelha curricular do ano curricular para o qual transitou;
 - b) As Unidades Curriculares em atraso, relativas a anos curriculares anteriores, são obrigatoriamente inscritas, sempre, em primeiro lugar, ou seja, o estudante não pode inscrever-se em unidades curriculares de um ano curricular, sem se inscrever em todas as unidades curriculares em atraso.
3. O estudante, que não transitou de ano curricular (reprovado), pode inscrever-se:
 - a) Total ou parcialmente, nas unidades curriculares do ano reprovado;
 - b) Nas unidades curriculares em atraso, relativas a anos curriculares anteriores;
 - c) Parcialmente, unidades curriculares do ano curricular seguinte ao que se inscreve, nos termos e condições descritas no número seguinte.



4. O estudante, que não transitou de ano curricular (reprovado), tem como limite máximo de inscrição nas Unidades Curriculares referidas no número anterior, (unidades curriculares do ano+atrasadas+adiantadas) o número de unidades curriculares previstas do grelha curricular do ano curricular em que se inscreve.
5. O estudante aprovado ou reprovado terá de se inscrever primeiramente nas Unidades Curriculares atrasadas correspondentes a anos/semestres anteriores.

Artigo 32º.

Anulação, Alteração de Inscrições

A inscrição do estudante poderá ser oficiosamente ou pelo estudante anulada ou alterada, nas seguintes condições:

- a) Por não se verificarem os requisitos necessários à inscrição requerida;
- b) Pelo não pagamento de propinas ou a documentação exigida não ter sido apresentada dentro dos prazos fixados;
- c) Por declaração do estudante, exarada em impresso próprio, desistindo da frequência de parte ou da totalidade das Unidades Curriculares.
- d) Não serão devolvidos os valores pagos na Candidatura, Matrícula ou qualquer outro acto, por anulação ou desistência do estudante.

SECÇÃO III –PROCESSOS INDIVIDUAIS

Artigo 33º.

Processos Individuais - Definição

1. Os processos individuais são o repositório final de todos os documentos pessoais ou relativos à vida académica dos estudantes do ISUPEkuikui II, desde a sua admissão até à eventual conclusão dos respectivos estudos.
2. Os documentos são arquivados por assunto e ordem cronológica crescente, conforme se refere nos artigos seguintes.

Artigo 34º.

Processos Individuais - tipos

1. No ISUPEkuikui II haverá dois tipos de processos individuais a saber:
 - a) Processo Individual de Acesso, que se destina a arquivar os documentos de todos os Candidatos aos Exames de Acesso aos cursos em vigor.
 - b) Processo Individual de Estudante (definitivo) destinado a todos os estudantes admitidos como estudantes no ISUPEkuikui II.
2. Uma vez admitido o candidato, o respectivo processo é incorporado no Processo Individual de Estudante (definitivo).
3. O Processo Individual do Estudante é único, ainda que o estudante tenha passado várias vezes pelo ISUPEkuikui II, em diversos cursos ou níveis de formação.



- Os elementos constantes do processo são a base para o lançamento de dados nas plataformas digitais, pelo que não pode haver divergência entre uns e outros, devendo-se averiguar as causas e corrigir, sempre que necessário.

Artigo 35º.

Processos Individuais - Numeração

- Os processos individuais dos Candidatos são numerados, como segue:
 - Número global 200000
 - Dois primeiros números, correspondem ao ano académico. Ex. 22 (ano académico da candidatura 2022);
 - Quatro números seguintes, 0000, número de candidato, por ordem de inscrição. Ex: 1584.
 - Número final do candidato : 221584
- A numeração do candidato passa a definitiva, relativamente aos candidatos aprovados e que realizaram a respectiva matrícula.

Artigo 35º.

Processos Individuais - Composição

- Os processos individuais são identificados na capa, através do número do estudante.
- Os processos são divididos em três Secções:
 - Elementos Pessoais
 - Elementos Académicos
 - Diversos
- Os documentos são arquivados em cada uma das Secções, começando do documento mais antigo para o mais recente.
- Todos os documentos são numerados pela responsável do arquivo, em cada uma das Secções, no canto superior direito, a vermelho.
Exemplo: A/12, B/7, C/3 ou quando forem vários do mesmo número: A/12.1, B/7.3, C/3.5

Artigo 36º.

Processos Individuais - Composição da Secção – A) Elementos Pessoais

- Os Processos individuais na Secção A) devem conter os seguintes elementos:
- BID** - Cópia do Bilhete de Identidade para os cidadãos nacionais e passaporte ou cartão de residente, para os estrangeiros, que devem ficar arquivada, depois de conferida com o original, pelos serviços;
 - NIF** – Número Fiscal Contribuinte (quando não coincidir com o Bilhete de identidade);



- c) – Cópia do Cartão de Estudante do ISUPEkuikui II;
- d) **EPD** —Outros elementos pessoais diversos;
- e) **FOT** – Cópia fotos.

Artigo 37º.

Processos Individuais - Composição da Secção – B) Elementos Elementos Académicos

- a) **BOL**– Boletim de Candidatura / Ficha Inscrição Exame Acesso / Boletins de Matrícula /Inscrição /Alteração (de curso, turma, turno, telefone, residência, etc.) / Readmissão / Disciplinas Atrasadas / Época Especial / Boletim Anulação Matrícula;
- b) **CHB** – Cópia do original do certificado do segundo ciclo do ensino secundário ou equivalente, com notas discriminadas em todas as disciplinas e anos, cópia que fica arquivada depois de conferida com o original, devidamente carimbada, rubricada e datada;
- c) **DAD** – Enunciados e as Provas que determinaram a admissão com a grelha de classificação e respetiva nota;
- d) Documento com as notas das provas de admissão discriminadas e a nota final;
- e) **ADT**– Documentos de despacho de admissão de transferência de outra Universidade para o ISUPEkuikui II;
- f) **TOU** - Documentos de pedidos de transferência do ISUPEkuikui II para outra Universidade;
- g) **OCT** - Outros certificados;
- h) **LAC** - Cópia dos mapas de louvor académico, constantes do quadro de honra;
- i) **COP** - Cópia dos mapas de copianços respeitantes exclusivamente ao estudante;
- j) **RNT** - Reclamação de notas e respetivos despachos;
- k) **RPV** -Pedido de revisão de provas;
- l) **DCL**- Pedidos Declarações, cópia das Declarações e comprovativos de entrega;
- m) **PDS**- Processos disciplinares e respetivas sanções.

Artigo 38º.

Processos Individuais - Composição da Secção – C) Diversos

- n) **REC**– Cópia do Recibo de Inscrição Exame Acesso (devidamente assinado e autenticado pelo ISUPEkuikui II), o qual que deve conter o número de inscrição e que é válido também para o futuro; o original deve ser apresentado pelo estudante nos actos dos Exames de Acesso;
- o) **RCP**– Reclamações propinas e respetivos despachos;
- p) **DIS** – Pedidos de descontos propinas e respetivos despachos;
- q) **BIG** – Documentos de bolsas Inagbe;



- r) **BIS** – Documentos de bolsas ISUPEkuikui II;
- s) **ODC**- Outros documentos.

Artigo 39º. **Arquivo de Processos**

1. Os processos individuais de Acesso dos estudantes não admitidos são arquivados em armário próprio, por ordem numérica.
2. Os Processos Individuais de Estudante admitidos são arquivados em armário próprio, por ordem numérica.

Artigo 40º. **Requisição de Processos**

1. Qualquer documento retirado do processo deve ter como contrapartida a colocação de uma “Requisição do Processo Individual Estudante”, quem o solicitou, a rúbrica do requisitante e do responsável do arquivo ou substituto e a data (Modelo de Requisição Anexa).
2. Serão feitas tantas requisições, quanto o número de processos requisitados; esta requisição deve ser arquivada em pasta própria denominada “Requisições de Processos Individuais” dividida em 2 áreas: A) “Processos Requisitados B) Processos Devolvidos.
- 3.

CAPÍTULO VIII **PROPINAS, TAXAS EMOLUMENTOS**

SECÇÃO I – PROPINAS

Artigo 41º. **Propinas, emolumentos, taxas**

1. O valor da matrícula, inscrição e propinas, taxas e emolumentos são fixados, anualmente, através da “Tabela de Propinas”.
2. A matrícula e a inscrição devem ser pagas no início de cada ano académico, nas datas e valores fixados.
3. As propinas mensais devem ser pagas até ao dia 10 do mês a que digam respeito.
4. Quando o dia 10 coincidir com domingo ou feriado, é admitido o pagamento, sem sobretaxas, no dia útil seguinte.

Artigo 42º. **Descontos e Multas**



1. O pagamento antecipado das propinas – trimestral, semestral ou anual – concede ao estudante um desconto percentual no valor mensal da propina, nos termos fixados em cada ano, na Tabela de Propinas.
2. O pagamento das propinas, para além do dia 10, implica o pagamento de sobretaxa fixada anualmente na “Tabela de Propinas”, até ao dia do efetivo pagamento.

Artigo 43º.

Meios de Pagamento propinas e emolumentos

1. O pagamento de propinas e emolumentos deve ser feito exclusivamente por “referência bancária”.
2. Os pagamentos de propinas e emolumentos de todos os estudantes só poderão ser feitos por “referência bancária”, pelos seguintes meios de pagamento:
 - via multicaixa
 - via internet banking
 - via multicaixa express
3. O pagamento por “referência bancária”, deve obedecer aos seguintes passos:
 - passo 1) - dirige-te a um multicaixa, de preferência que tenha papel, para ficares com comprovativo de que efectuaste o pagamento correcto. Não é necessário entregares o comprovativo do pagamento na secretaria.
 - passo 2) - insere o teu cartão no multicaixa e digita o teu código pessoal secreto.
 - passo 3) - escolhe a opção “pagamentos”.
 - passo 4) - escolhe a opção “pagamentos de serviços”.
 - passo 5) - na opção “pagamentos de serviços” escolhe a opção “pagamentos por referência”.
 - passo 6) - introduz o código da entidade isupekuikui2: 01094 e “confirmar”.
 - passo 7) - introduz a referência de pagamento:
 - A referência de pagamento é igual ao teu número de estudante, acrescido à esquerda de tantos 0 (zeros) quantos os necessários para perfazer 9 números. Exemplos:
 - estudante antigo nº 176. referência: 000000176 “confirmar”.
 - estudante novo nº 229999. referência: 000229999 “confirmar”.
 - A referência do estudante é sempre igual para todos os pagamentos, ao longo dos anos.
 - passo 8) - introduz o montante que pretendes pagar e em seguida “confirmar”.
 - O valor a pagar és tu que escolhes, mas deves pagar o total da dívida em cada mês, a fim de não seres penalizado com o pagamento de multas.
 - Para saber os valores em dívida, consulta a secretaria virtual: secretaria.isupekuikui2.co.ao



- Os valores pagos vão sempre abater às dívidas mais antigas, independentemente da vontade do estudante.
- passo 9) - confirma os dados de referência e o montante do teu pagamento e “confirmar”.
- passo 10) : retira o teu cartão e aguarda a impressão do teu recibo/comprovativo.
 - não é necessário enviáres ou entregares qualquer comprovativo do pagamento para a secretaria de estudantes.

Artigo 44º.

Falta e atraso pagamento propinas

1. Os estudantes com atrasos superiores a 2 meses no pagamento de propinas ou quaisquer outros emolumentos poderão ser proibidos de assistir às aulas ou realizar provas.
2. O acesso às notas, através da base de dados do ISUPEkuikui II, só é permitido aos estudantes que não tenham quaisquer dívidas ao ISUPEkuikui II, na data de publicação das mesmas.
3. Nenhum estudante pode inscrever-se num novo semestre ou ano, sem que tenha regularizado totalmente as dívidas relativas aos períodos anteriores.
4. Nenhuma classificação final será averbada pelo Secretariado Académico, sem que a situação de dívida do estudante esteja totalmente regularizada.
5. Após a regularização das propinas, o estudante só terá acesso às notas e a quaisquer documentos solicitados, em princípio, no prazo mínimo de 3 (três) dias úteis.

SECÇÃO II - ISENÇÃO e DESCONTOS PAGAMENTO PROPINAS

Artigo 45º.

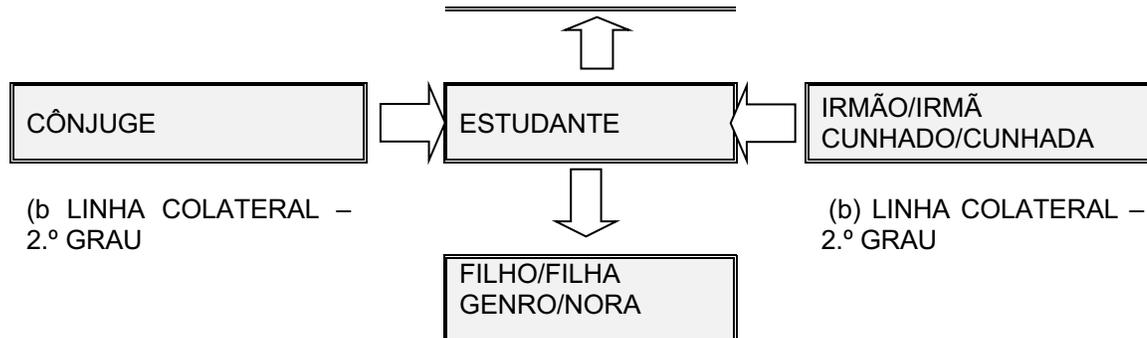
Atribuição de Benefícios Educacionais

1. A atribuição de benefícios educacionais incide sobre a propina mensal, nas seguintes percentagens máximas:

<i>1. Familiares de Estudantes no 1.º grau da linha recta (a) ou no 2.º grau da linha colateral (b)</i>	
	Total beneficiados até 25%
<i>2 Trabalhadores da SOLPREC, Lda”</i>	
Docentes	Redução até 75%
Técnicos e Administrativos	Redução até 75%
<i>3. Casos Especiais</i>	Variável

(a) LINHA RECTA – 1.º GRAU

PAI/MÃE SOGRO/SOGRA PADASTRO/MADAS TRA



2. No caso de Familiares de Estudantes no 1.º grau da linha recta (a) ou no 2.º grau da linha colateral o benefício até ao limite de 25% de desconto aplica-se à totalidade dos membros envolvidos, distribuído de forma igual por todos os beneficiários.

Artigo 46º.

Condições para Requerer a Atribuição de Benefícios Educacionais

Pode requerer a atribuição de benefícios educacionais o estudante que reúna, cumulativamente, as seguintes condições:

- a) Estar matriculado no ISUPEKUIKUI II;
- b) Ter bom aproveitamento escolar no ano académico anterior, considerando-se como tal a transição de ano curricular;
- c) Não receber outros benefícios educacionais, de natureza pública ou privada, destinados, diretamente, ao mesmo fim;
- d) Pagar atempadamente as propinas e emolumentos devidos.

Artigo 47º.

Requerimento

1. O pedido para usufruir de um benefício educacional é requerido através de impresso próprio, a enviar por via digital para a Secretaria Atendimento Docentes do ISUPEkuikui II.
2. O gozo dos benefícios educacionais pode ser renovado, desde que requerido anualmente, no acto da inscrição.
3. Em caso de estudantes pertencentes ao mesmo agregado familiar, o pedido de redução pode ser feito por qualquer beneficiário.
4. O estudante requerente deverá juntar ao pedido cópia documentos justificativos do parentesco.

Artigo 48º.

Prazos de Requerimento



1. O prazo para efetuar o requerimento será de 20 (vinte) dias após a inscrição no ano académico, sob pena de não poder ser considerado.
2. Se o prazo referido no número anterior não for cumprido, o estudante poderá beneficiar de descontos, a partir do mês seguinte ao do pedido.

SECÇÃO II - DIREITOS E DEVERES DOS ESTUDANTES

Artigo 49º.

Direitos dos estudantes

Constituem direitos dos estudantes:

- a) Assistir às aulas e tomar parte em todas as actividades teórico-práticas, estágios, desenvolvidas;
- b) Ter acesso a todos os demais Serviços disponibilizados pelo ISUPEkuikui II relativamente aos cursos em que se inscrevem, a fim de obterem um ensino de qualidade nas condições definidas no presente Regulamento;
- c) Usar de todos os equipamentos escolares do ISUPEKUIKUI II destinados à generalidade dos estudantes e aos específicos de cada curso;
- d) Realizar todas as provas em que esteja inscrito;
- e) Obter do ISUPEKUIKUI II uma formação humana e científica de qualidade;
- f) Obter do corpo docente um ensino de nível elevado e uma imparcial avaliação dos seus conhecimentos;
- g) Formular requerimentos, petições e reclamações escritas aos órgãos do ISUPEKUIKUI II;
- h) Recorrer para órgãos competentes, hierarquicamente superiores ou com poderes de supervisão geral;
- i) Fruir regalias e benefícios sociais estatutária e regularmente previstos;
- j) Intervir e participar no funcionamento do ISUPEkuikui II, quer pessoalmente, quer através dos seus representantes nos órgãos do ISUPEkuikui II, conforme previsto neste Regulamento;
- k) Participar em actividades conexas ou complementares do ensino que sejam organizadas pelo ISUPEkuikui II;
- l) Eleger os seus representantes aos órgãos do ISUPEKUIKUI II;
- m) Participar, na forma regulamentada, nos órgãos colegiais do ISUPEKUIKUI II;
- n) Promover actividades ligadas aos interesses específicos da vida estudantil universitária.

Artigo 50º.

Deveres dos estudantes

1. Constituem deveres dos estudantes:
 - a) Respeitar os princípios e valores enformadores do ISUPEkuikui II;



- b) Frequentar e participar nas aulas e sujeitar-se às provas e avaliação fixadas pelos Estatutos e nos demais Regulamentos;
 - c) Esforçar-se para obter o melhor aproveitamento possível do ensino ministrado;
 - d) Evitar condutas indecorosas, assim como a prática de plágio e de fraude académica;
 - e) Observar os regulamentos, no que respeita à organização, à disciplina escolar, à frequência das aulas e à avaliação;
 - f) Proceder ao pagamento atempado do valor das propinas, taxas e emolumentos referentes ao curso em que está matriculado em cada ano académico;
 - g) Informar a Direcção do ISUPEkuikui II sobre qualquer iniciativa de que tenha conhecimento que perigues o normal funcionamento da actividade lectiva ou ponha em risco a segurança dos membros da comunidade académica;
 - h) Observar o regime Unidades Curriculares instituído, em especial abstendo-se de actos, que possam levar a perturbações da ordem, ofensas aos bons costumes, desrespeito dos órgãos universitários, docentes, funcionários e restante pessoal;
 - i) Respeitar e promover um clima de saudável aprendizagem na sala de aula, abstendo-se de conversas, barulhos ou intervenções despropositadas
 - j) Observar todas as regras da deontologia académica no decurso das aulas e trabalhos, em especial abstendo-se de práticas que configurem plágio, em qualquer situação de avaliação escolar;
 - k) Abster-se de manifestações de carácter político-partidário ou religiosas no recinto do ISUPEkuikui II;
 - l) Proceder à identificação, sempre que para tal seja solicitado pelos órgãos ou funcionários competentes;
 - m) Abster-se de usar meios fraudulentos na realização das provas;
 - n) Em circunstância alguma efectuar propostas ou promover ofertas de bens ou serviços aos docentes em troca de favorecimento de notas;
 - o) Contribuir para o prestígio e bom nome do ISUPEkuikui II;
 - p) Participar nos actos solenes do ISUPEkuikui II;
 - q) Respeitar o património material da ISUPEkuikui II, respondendo pelos casos em que tenha sido danificado ou destruído;
 - r) Cooperar com os órgãos universitários para a reabilitação dos objetivos do ISUPEkuikui II;
 - s) Comparecer às reuniões dos órgãos colegiais de que façam parte;
 - t) Comunicar à Secretaria de Estudantes qualquer alteração de dados pessoais e cumprir as demais obrigações decorrentes dos estatutos e dos regulamentos do ISUPEkuikui II.
2. Os delegados e subdelegados e bem assim os membros da associação académica têm particular responsabilidade de transmitir bons exemplos aos demais colegas no estrito cumprimento dos deveres como estudantes.



CAPÍTULO IX – DURAÇÃO E CONDIÇÕES ORGANIZACIONAIS E MATERIAIS DO FUNCIONAMENTO CURSOS

SECÇÃO I - ORGANIZAÇÃO dos CURSOS

Artigo 51º.

Órgãos relevantes para curso

1. Sem prejuízo das competências dos demais órgãos da instituição referidos no artigo 6º, designadamente o Presidente da Direcção, assumem papel relevante, na orientação do curso, o Coordenador do Curso e, nas relações entre os estudantes e a instituição, o Delegado e sub-Delegado do curso.
2. No âmbito das relações administrativas assume papel central a Secretaria de Estudantes, que funciona entre as 8h00 e as 20h00 de 2ª a 6ª feira e das 8h00 às 11h00 de sábado.
3. Os contactos da Secretaria de Estudantes são os seguintes:
Telemóvel : + 244 937 635 968
E-mail : secretaria@isupekuikui2.co.ao
4. As competências do Coordenador, dos Delegados e Sub-delegados Curso estão previstas no presente Regulamento.

Artigo 52º

Duração Lectiva Cursos e Semestres

1. Os cursos que conferem o grau de Licenciatura com a duração de 4 (quatro) correspondem 8 (oito) semestres e os de 5 (cinco) anos curriculares com a duração a 10 (dez) semestres.
2. A leccionação dos cursos ocorre nos termos e prazos fixados anualmente pelo Calendário do Ano Académico e encontra-se organizado em dois semestres, com um intervalo entre ambos, com a duração total de 21 (vinte e uma) semanas lectivas, das quais 16 (dezasseis) são de actividades lectivas e 5 (cinco) são destinadas ao período de pausas e de exames.
3. O ensino, quando apropriado à índole da matéria ou ao número de estudantes por turma, pode ser ministrado sob a forma de tutoria.
4. A estrutura curricular dos cursos poderá prever um regime de precedências, desde que tal seja proposto pela Coordenação do curso e aprovado pelo Conselho Científico e despacho exarado pelo Presidente da Direcção.

Artigo 53º

Metodologias gerais ensino

1. O ensino ministrado no ISUPEkuikui II deve garantir, tanto quanto possível, uma pedagogia participativa em todos os trabalhos escolares, visando a avaliação



- contínua e progressiva de cada estudante, dando-se o devido relevo à escrita e à oralidade, consoante a natureza de cada Unidade Curricular.
2. O programa, bibliografia e metodologia de cada Unidades Curriculares devem ser disponibilizados pelos docentes aos estudantes, por via digital, bem assim a respetiva planificação, na Plataforma Moodle do ISUPEkuikui II, de acesso personalizado.
 3. Os materiais de apoio elaborados pelos docentes para as diferentes Unidades Curriculares devem ser disponibilizados na Plataforma Moodle do ISUPEKUIKUI II aos estudantes, pelos respetivos Docentes, preferencialmente de forma antecipada à respectiva leccionação e sempre, e nunca ultrapassando o prazo máximo de 8 (oito dias) após o decurso da aula.

Artigo 54º **Horários das turmas- alteração**

1. Os horários das turmas são publicitados na Plataforma Moodle, no início de cada semestre e sempre que ocorram alterações.
2. Em princípio e desde que o número de estudantes o justifique, haverá 3 (três) turnos de funcionamento – manhã, tarde e vespertino.
3. Não é permitido aos docentes, sob qualquer pretexto, alterar os horários em vigor; qualquer alteração efectuada sem autorização é nula e sem qualquer efeito e implica a anulação das aulas leccionadas para efeitos do pagamento.

Artigo 55º. **Das aulas**

1. Os tempos lectivos poderão ter um mínimo de 45 (quarenta e cinco minutos) e máximo de 120 (cento e vinte) minutos.
2. Os intervalos das aulas e a respetiva duração são estabelecidos pelos Docentes, tendo em conta a duração global das aulas, o período e a hora em que são leccionadas, a complexidade das matérias, etc.
3. As aulas devem decorrer num ambiente de disciplina e diálogo, sendo dever do docente admoestar estudantes que perturbem o normal desenrolar das aulas e, caso seja necessário, expulsar da sala, participando disciplinarmente.

Artigo 56º. **Atraso, entrada e saída das salas de aulas – uso telemóveis**

1. Os tempos lectivos – entrada e saída – são para cumprir escrupolosamente ao minuto, sob pena de desconto aos docentes.
2. Nas primeiras horas de cada turno - manhã, tarde e noite - após a entrada do Docente todos os estudantes atrasados aguardam em silêncio à porta da sala de aula e, decorridos 15 minutos, entram todos de uma só vez, não sendo permitidas



mais entradas até ao intervalo.

3. Após a primeira aula de cada período, não é permitida qualquer tolerância de entrada nas aulas.
4. Durante as aulas, não é permitida a saída de estudantes, salvo em situação de doença e gravidez.
5. Aos estudantes, que saírem fora das situações previstas no número anterior, não é permitido o regresso à aula, salvo após o intervalo.
6. No início das aulas, todos os telemóveis devem ser colocados em silêncio; quem não respeitar é convidado a sair da sala.
7. Durante as aulas, é expressamente proibida a utilização e colocação sobre as mesas de telemóveis ou de outros aparelhos, que distraiam estudantes e docentes e de alguma forma perturbem o regular funcionamento da aula.

Artigo 57º.

Identificação -Vestuário

1. Os estudantes, quando solicitado, são obrigados a mostrar a respectiva identificação.
2. No interior das instalações e nas salas de aulas não é permitida a utilização de chapéus, óculos escuros (ou qualquer outro elemento que dificulte a identificação) decotes pronunciados, mini-saias, chinelos.

Artigo 58º.

Indisciplina

Se no decurso da aula ou mesmo no interior das instalações ocorrer qualquer acto de indisciplina, o Docente ou qualquer funcionário devem identificar o estudante, convidá-lo a sair imediatamente da sala e participar por escrito os factos que consubstanciam a infração ao Secretário-Geral, para efeitos de comunicação e prosseguimento do processo disciplinar.

Artigo 59º.

Ambiente Universitário: Dos Intervalos – Da entrada e saída

1. No ambiente universitário deve prevalecer a educação e respeito pelo próximo e o próximo são todos os professores e estudantes, que, encontrando-se em aulas, merecem estar e permanecer sem barulhos desnecessários, sob a máxima de que o “SILÊNCIO É DE OURO !
2. Durante os intervalos, os Docentes são responsáveis pela manutenção de um ambiente adequado à lecionação e à aprendizagem e reflexão dos restantes Docentes e estudantes, que se encontram em aulas no edifício.
3. A perturbação das restantes classes em aulas implicará a imediata cessação do intervalo das turmas responsáveis pela perturbação.
4. Os docentes, delegados de turma TODOS devem ajudar a criar um ambiente



universitário, no qual todos se sintam bem.

5. Os estudantes que, reiteradamente, perturbarem o ambiente escolar serão alvo de processo disciplinar, podendo a sanção culminar na expulsão do ISUPEkui kui II.

Artigo 60º **Faltas aulas Docentes**

1. As faltas previsíveis dos Docentes devem ser comunicadas previamente aos serviços do ISUPEkui kui II, para, entre outras razões, os estudantes poderem ser avisados e não efetuarem deslocações e perdas de tempo indesejáveis e ou se encontrar Docente substituto.
2. As faltas não previsíveis devem ser comunicadas, logo que possível.
3. Sempre que um Docente falte às aulas, deve promover a substituição das aulas em falta em consonância com a maioria dos estudantes devendo a alteração ser comunicada por escrito ao Presidente da Direcção, para aprovação.
4. As aulas de substituição devem ser realizadas com a presença mínima de 60% (sessenta por cento) dos estudantes da turma, sob pena de não serem consideradas.

Artigo 61º **Aulas de Explicações a Estudantes**

1. As “Aulas de Explicações” dadas pelos Docentes aos estudantes fora do contexto das aulas ou de aulas extra lecionadas no ISUPEkui kui II a um ou mais estudantes de uma turma são vedadas, ainda que a pedido do(s) estudante(s).
2. Os estudantes, que pretendam explicações, devem solicitar, por escrito, à Direcção e será esta entidade a contratar e a pagar as explicações aos Docentes, debitando o respetivo valor aos estudantes envolvidos.
3. A violação do acima exposto implicará a anulação das provas feitas com os Docentes envolvidos.

SECÇÃO II - DAS CONDIÇÕES MATERIAIS

Artigo 62º. **Distribuição salas de aula**

No início de cada semestre, é elaborado um mapa de distribuição das salas de aulas, afixado nos placares e na Plataforma Moodle, com indicação do curso, turma, andar, número da sala, onde funcionarão as respectivas aulas.



Artigo 63º
Lay-out salas de aula

1. No início de cada semestre e para cada turma, será elaborada, sempre que possível, uma planta da turma, colocando os estudantes nas carteiras por ordem alfabética ou numérica, começando pela frente e pelo lado esquerdo da sala, de acordo com o posicionamento normal do Docente face à turma.
2. O posicionamento referido no número anterior, só pode ceder nos casos de estudantes deficientes físicos e visuais, os quais serão colocados na primeira fila.
3. A planta definitiva é afixada junto ao quadro da sala.
4. A ordem estabelecida no número anterior não pode ser alterada, salvo com autorização prévia do Secretário-Geral, o que implicará a alteração da planta da sala.
5. Os estudantes que forem acrescentados na turma, ocuparão os lugares seguintes vazios, devendo a planta ser alterada em conformidade.

Artigo 64º
Comida e Bebidas sala aula – álcool, drogas

1. A única bebida permitida nas salas são garrafas com água, devendo haver o cuidado de fechar as garrafas após a sua utilização, particularmente nos laboratórios gerais e de informática.
2. Sempre que for detectado um estudante alcoolizado ou com comportamentos invasivos de consumo de drogas, o mesmo pode ser convidado a sair imediatamente das instalações e, se o comportamento for reiterado, expulso definitivamente do ISUPEkuikui II.

Artigo 65º
Salas de Informática e laboratórios

1. As regras estabelecidas no artigo anterior para as salas de aula aplicam-se às salas de informática e laboratórios.
2. Na utilização das salas de informática ou laboratórios o Docente requisita a chave na Secretaria, assinado folha própria, é a primeira pessoa a entrar e a última a sair, devendo assegurar que todo o equipamento fica desligado e devidamente acondicionado.
3. Qualquer anomalia no equipamento deve ser comunicada pelo Docente imediatamente e por escrito, ao Secretário-Geral, sob pena de se tornar co-responsável com o(s) estudante(s) utilizadores do equipamento.



Artigo 66º **Utilização Projectores (Data Show)**

1. Quando as salas de aula não disponham de projetor próprio, cada Docente dispõe de uma folha de requisição de projetor, que deve ser rubricada sempre que procede ao levantamento do equipamento, com menção do dia e da hora e pelo funcionário da Secretaria de Atendimento de Docentes, que entrega o material.
2. No acto de devolução, o Docente e o funcionário da Secretaria deverão rubricar novamente a folha, atestando a entrega do equipamento.
3. A rubrica do Docente e funcionário são actos pessoais e indelegáveis, designadamente em estudantes, seja a que pretexto for.

Artigo 67º **Danos equipamentos**

Os danos causados nas carteiras ou nos computadores ou qualquer outro equipamento disponibilizado aos estudantes serão pagos imediatamente pelos estudantes, que danificarem os mesmos.

Artigo 68º **Salas para Estudo**

1. Os estudantes, que pretendam utilizar salas para estudo individual ou em grupo, em dias não úteis, devem requisitar na Secretaria uma sala, em impresso próprio, mencionado:
 - a) O representante do grupo de estudantes, que pretenda utilizar as salas;
 - b) Período de utilização – dia e hora de início e fim;
 - c) Relação dos estudantes que utilizam a sala.
2. A indicação da sala a utilizar pelos estudantes será feita no impresso de requisição pelo Secretário-Geral.
3. Os estudantes ficarão na posse de cópia da requisição, para apresentarem ao Segurança ou a qualquer outra entidade indicada pelo ISUPEKUUIKUI II.
4. Os estudantes, no final da respetiva utilização, deverão deixar a sala no estado de asseio e arrumo em que a encontraram e serão responsabilizados por quaisquer deteriorações, desaparecimento de equipamento, desarrumo ou lixo anormal que na mesma ocorram, podendo ainda ser-lhes vedada futura utilização.

Artigo 69 **Biblioteca-Mediateca**

1. A Biblioteca-Mediateca pode ser utilizada exclusivamente pelos Docentes e pelos estudantes com a matrícula e inscrição em vigor, sendo, por isso, vedada a sua utilização por docentes ou estudantes estranhos ao ISUPEKUUIKUI II.



2. As regras de funcionamento da Biblioteca-Mediateca constam de regulamento próprio.
3. A biblioteca tem o seguinte horário de funcionamento: de 2ª a 6ª feira, das 9h00 às 12h00 e das 15h00 às 20h00; aos sábados das 9h00 às 12h00.

CAPÍTULO X - DA AVALIAÇÃO

SECÇÃO I – REGRAS GERAIS

Artigo 70º Avaliação

A avaliação é o conjunto de procedimentos e operações inseridas no processo pedagógico, consistindo na recolha e sistematização de dados e informações da natureza qualitativa e quantitativa sobre a atividade dos estudantes, visando formular juízos de valor sobre o cumprimento dos objetivos de ensino e aprendizagem.

Artigo 71º Objectivos da Avaliação

A avaliação dos estudantes compre o seguintes objetivos pedagógicos:

- a) Verificar a existência de pré-requisitos necessários a aprendizagem de conteúdos ou matérias novas;
- b) Estimular o estudo regular e sistemático dos estudantes;
- c) comprovar o grau de desenvolvimento e assimilação dos conhecimentos, capacidades hábitos e atitudes face aos objetivos da unidade curricular e do curso;
- d) Comprovar a adequação dos conteúdos métodos e meios de ensino utilizados no processo de ensino e aprendizagem;
- e) Identificar e analisar as dificuldades ou insuficiências de aprendizagem dos estudantes e outrossim as causas do insucesso académico;
- f) Apurar o rendimento académico de cada estudante no fim de cada semestre ano académico e curso.

Artigo 72º Processos de Avaliação

1. Os processos de avaliação de conhecimentos no ISUPEKUIKUI II são, em regra, os seguintes:
 - a) Avaliação Contínua;
 - b) Avaliação Final.



2. Por *Avaliação Contínua* entende-se o processo avaliativo que, pressupondo a participação assídua e ativa do estudante nas aulas, conforme referido no nº 2 do artigo anterior, incide sobre a prestação efetuada pelo estudante ao longo do semestre lectivo e permite determinar, em cada momento, o progresso do estudante, em relação aos objectivos previamente fixados para cada Unidade Curricular.
3. Por *Avaliação Final* entende-se o processo avaliativo, que tem lugar no final de cada semestre, envolvendo a realização de um Exame Escrito e, em determinadas unidades curriculares, também Exame Oral.
4. Os exames orais têm lugar nas unidades curriculares propostas pelo coordenador do curso ao chefe de Departamento e aprovadas pelo Conselho Pedagógico.
5. A avaliação de conhecimentos nos Estágios e nos Trabalhos de Fim de Curso são objeto de regulamentação própria.

Artigo 73º **Momentos de Avaliação**

1. Os momentos de avaliação são os seguintes:
 - a) Durante todo o semestre – *Avaliação Contínua*;
 - b) Época Final – *Exame Final*;
 - c) Época de Recurso – *Exame de Recurso*;
 - d) Época Atrasada – *Exame em Atraso* (rebusca);
 - e) Época Especial – *Exame Época Especial*, para estudantes finalistas até ao máximo de 6 (seis) Unidades Curriculares em atraso, que decorre no mês de Setembro do ano civil correspondente ao último ano académico de cada curso.
2. As Épocas previstas no presente Regulamento são fixadas, de acordo com o Calendário Académico, aprovado pelos órgãos competentes do ISUPEkuikui II e publicado pelo Presidente da Direcção.

SECÇÃO II – DA AVALIAÇÃO CONTÍNUA

Artigo 74º **Âmbito da Avaliação Contínua**

1. A *Avaliação Contínua* compreende os seguintes itens:
 - a. Assiduidade, com mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) e participação nas aulas;
 - b. Realização de trabalhos (individuais ou grupais) e testes;
 - c. Prova escrita, a realizar no final do semestre, incidindo sobre toda a matéria lecionada.
2. Para se poder submeter à *Avaliação Contínua*, o estudante terá que frequentar o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas de aulas lecionadas no semestre, sendo o controlo das faltas na unidade curricular da responsabilidade do



respetivo docente, com base na folha de presenças, cujo original deve ser entregue no ISUPEkuikui II, contra recepção da correspondente cópia.

Artigo 75º **Exclusão do regime de Avaliação Contínua**

1. Ficam excluídos do regime de *Avaliação Contínua*, não reunindo condições para serem avaliados, os estudantes que adotem qualquer um dos comportamentos seguintes:
 - a) Não compareçam ao mínimo de 75% das aulas lecionadas;
 - b) Não pratiquem as diferentes formas de participação nas aulas;
 - c) Não efetuem os trabalhos individuais ou grupais de carácter obrigatório;
 - d) Não se apresentem à realização das provas escritas.
2. Os estudantes excluídos do regime de *Avaliação Contínua* podem submeter-se a *Avaliação Final*.

Artigo 76º. **Classificação Avaliação Contínua**

1. A classificação na *Avaliação Contínua* tem uma escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores em cada item, sendo a nota final o número inteiro (arredondado para a unidade superior ou inferior) representado pela soma das notas ponderadas obtidas em cada item.
2. A ponderação percentual dos diferentes itens na *Avaliação Contínua* é a seguinte:
 - a) Assiduidade e Participação nas aulas - 20% (vinte por cento) de zero a vinte valores, caso não haja realização de trabalhos individuais ou grupais e/ou testes intermédios;
 - b) Se houver trabalhos individuais ou grupais e/ou testes intermédios a Assiduidade e Participação nas aulas valerá – 12,5% (doze e meio por cento) de zero a vinte valores;
 - c) Realização de Trabalhos (individuais ou grupais) ou Testes Intermédios - 7,5% (de zero a vinte valores);
 - i. No caso de realização de vários trabalhos e/ou testes a nota do estudante neste item é o resultado da soma das notas obtidas em todos os trabalhos e/ou testes realizados, dividido pelo número trabalhos e testes efetuados.
 - d) Prova Escrita de Avaliação Contínua, realizada no final do semestre, recaindo sobre toda a matéria lecionada – 80% (oitenta por cento), de zero a vinte valores, haja, ou não, realização de trabalhos individuais ou grupais e/ou testes intermédios.
3. No início de cada semestre, cada docente deve informar os estudantes dos requisitos da *Avaliação Contínua*, fixados pelos órgãos competentes para a respetiva unidade curricular.



Artigo 77º Aproveitamento na Avaliação Contínua

Serão considerados aprovados na *Avaliação Contínua* numa unidade curricular os estudantes que, cumpridos os requisitos de assiduidade, obtenham uma classificação igual ou superior a 14 (catorze) valores.

Artigo 78º Mapa síntese Avaliação Contínua

AVALIAÇÃO CONTÍNUA										
PRESENCAS + PARTICIPAÇÃO AULAS	NOTA	AV. CONTÍNUA	TRABALHOS INDIV. OU COL., TESTES INTER.	NOTA	AV. CONTÍNUA	PROVA PARCELAR	NOTA	AV. CONTÍNUA	NOTA FINAL	RESULTADO FINAL
20%	15	3,00	0%		0	80,0%	14	11,2	14,20	APRO.
12,50%	11	1,38	7,5%	10	0,75	80,0%	14	11,2	13,33	REP.

SECÇÃO III – DA AVALIAÇÃO FINAL

Artigo 79º Âmbito da Avaliação Final

A *Avaliação Final* destina-se aos estudantes que:

- a) Tiveram acesso à *Avaliação Contínua* e reprovaram;
- b) Não tiveram acesso à *Avaliação Contínua*, por não preencherem os requisitos necessários.

SUB-SECÇÃO I – DA ÉPOCA FINAL

Artigo 80º. Época Final

1. A Época Final destina-se aos estudantes que não aprovaram na *Avaliação Contínua* ou que não tiveram acesso à mesma.
2. As provas da Época Final consistem na realização de um Exame Final escrito e, nalguns casos, Exames práticos, Projectos e Exames Orais.



Artigo 81º.
Exame Final

1. O Exame Final consiste na realização de uma prova escrita e/ou prática, que incidirá, obrigatoriamente, sobre toda a matéria lecionada no semestre.
2. Considera-se aprovado o estudante, que tenha obtido nas provas uma nota igual ou superior a 10 (dez) valores.
3. Nas unidades curriculares em que, além do Exame Final, seja determinada a realização de Exame Oral, a nota final é o resultado da soma da nota do exame escrito, somada com a nota do exame final, dividida por 2 (dois).

SUB-SECÇÃO I – ÉPOCA DE RECURSO

Artigo 82º
Época de recurso

1. A Época de Recurso destina-se aos estudantes, que não obtiveram aprovação na *Avaliação Contínua* e/ou no Exame final, ou que não se apresentaram, ou não se podiam apresentar nessa época.
2. As provas da Época de Recurso consistem na realização somente de um Exame escrito.

Artigo 83º.
Exame de recurso

1. O Exame de Recurso consiste na realização de uma prova escrita, que incidirá, obrigatoriamente, sobre toda a matéria lecionada no semestre.
2. Consideram-se aprovados os estudantes que tenham obtido no Exame de Recurso uma nota igual ou superior a 10 (dez) valores.

SUB-SECÇÃO II – UNIDADES CURRICULARES EM ATRASO

Artigo 84º
Unidades Curriculares em Atraso

1. A Unidade(s) curricular(es) em Atraso são aquelas a que o estudante reprovou em ano(s) curricular(es) /semestre(s) anterior(es) àquele em que se inscreve.
2. O estudante tem obrigatoriamente de se inscrever em primeiro lugar em todas as unidade(s) curricular(es) em atraso de ano(s) semestres curricular(es) anterior(es) àquele a que se pretende inscrever.



Artigo 85º
Avaliação de Unidades Curriculares em Atraso

1. A avaliação das Unidades Curriculares em Atraso é processada nos mesmo moldes das Unidades Curriculares realizadas na época regular.
2. O estudante com Unidades Curriculares em atraso pode realizar todas as épocas de avaliação de um estudante regular, ou seja, a Avaliação Contínua, Exame Final e Exame de Recurso.

SUB-SECÇÃO III - ÉPOCA ESPECIAL

Artigo 86º
Época especial

1. A Época Especial destina-se aos estudantes finalistas de cada curso, que tenham pendentes, no máximo, seis unidades curriculares para a conclusão do respetivo curso.
2. O estudante é obrigado a inscrever-se e a realizar exames a todas as Unidades Curriculares atrasadas, sendo vedada a inscrição e realização de exames somente em algumas unidades curriculares.
3. Se o estudante não realizar os exames das unidades curriculares em atraso na época normal (1º ou 2º semestre) não poderá efectuar exames na época especial.
4. O estudante finalista, que tenha em atraso unidades curriculares de estágio, unidades de formação clínica, teoria e práticas, práticas e projecto, não poderá realizar época especial.

Artigo 87º
Exame Época Especial

1. O Exame da Época Especial consiste na realização de uma Prova Escrita e/ou exame prático em cada unidade curricular, que incidirá sobre toda a matéria lecionada no semestre correspondente.
2. Consideram-se aprovados os estudantes, que tenham obtido no Exame Época Especial uma nota igual ou superior a 10 (dez) valores.
3. Os estudantes, que reprovarem, podem inscrever-se no ano lectivo seguinte, nas unidades curriculares reprovadas.

CAPÍTULO XI - REGRAS REALIZAÇÃO DE PROVAS

SECÇÃO I - REGRAS PROVAS



Artigo 88º

Calendário provas

1. Todas as provas serão realizadas nas datas anunciadas pelo ISUPEkuikui II, em calendário próprio.
2. É expressamente proibida a alteração das datas e horas das provas, sejam quais forem os motivos.
3. As alterações do calendário das provas são objecto de despacho do Presidente da Direcção.

Artigo 89º

Elaboração das provas

1. Para cada Exame, será concebida uma única Prova, a qual deverá abranger obrigatoriamente toda a matéria lecionada no semestre, devendo ter um rigor e exigência adequados.
2. Quando as condições logísticas da sala de exame não permitam a colocação alternada de estudantes, o Docente deverá elaborar duas séries de Provas - série A e B.
3. As provas somente podem ser elaboradas em folhas modelo fornecidas pelo ISUPEkuikui II.
4. O cabeçalho dos enunciados, deve obedecer ao modelo ISUPEkuikui II e ser acompanhados das grelhas de classificação, sem o que não serão aceites.
5. As provas devem ser claras, rigorosas e com um nível de exigência universitário.
6. As provas com perguntas de escolha múltipla não podem ultrapassar 40% da classificação total da prova, ou seja, 8 (oito) valores.

Artigo 90º

Âmbito das provas escritas

1. Os exames devem incidir sobre toda a matéria lecionada no semestre.
2. Os exames só podem incidir sobre matéria lecionada, até oito dias úteis antes da sua realização.
3. Não há limites quanto à extensão das respostas dadas pelos estudantes nas provas.

Artigo 91º

Duração dos Exames

1. Os Exames escritos têm a duração mínima de uma hora e trinta minutos e máxima de duas horas.
2. Excepcionalmente, as provas escritas poderão ter uma tolerância máxima de trinta minutos.
3. Os Exames Oraís têm a duração mínima de quinze e máxima de sessenta minutos.



Artigo 92º

Entrada e colocação estudante na sala

1. A entrada dos estudantes na sala de aula só é permitida após chamada dos estudantes, feita por ordem alfabética da folha de presenças, e com antecedência mínima de 20 minutos da hora marcada para o início da prova.
2. A distribuição dos estudantes na sala é feita pelo Docente / Vigilante e, em regra, deve seguir a ordem alfabética.
3. Os estudantes, que não constem da lista de chamada, devem ser portadores de autorização da Secretaria de Atendimento dos Estudantes, para que possam ser incluídos pelo Docente no final da lista de chamada, com menção do número e nome completo.
4. A primeira fila das salas deve ser reservada para os estudantes, que chegam atrasados.
5. Os estudantes devem ser sentados em cadeiras e filas alternadas, de modo a que não estejam ao lado uns dos outros a fazer a mesma prova.
6. Por razões de logística, poderão fazer prova na mesma sala estudantes de cursos diferentes.
7. A tolerância de entrada na sala de aula (exame) é de 15 minutos, sobre a hora de início da prova.
8. É expressamente proibida a entrada na sala de aula, decorridos 15 minutos, sobre a hora de início da prova.

Artigo 93º

Documentos pessoais identificação

1. Os estudantes devem colocar sobre a mesa ou ao pescoço um documento de identificação: cartão de estudante do ISUPEkuikui II, bilhete identidade ou carta de condução, ou passaporte, o qual deve permanecer sobre a mesa ou pendurado ao peito ou no pescoço, até ao fim da prova.
2. Os estudantes devem colocar todos os seus pertences no topo e no fundo da sala.
3. Os telemóveis devem estar completamente desligados (não basta em silêncio) e a sua colocação nas mesas é expressamente proibida, sob pena de anulação da prova.
4. É proibido o uso de “phones” ou qualquer outro tipo de equipamento electrónico, sob pena de anulação das provas.
5. Quando o estudante se enganar, é aconselhável riscar o erro e continuar a escrever e não solicitar nova folha.
6. Não é permitido o uso de corretores, nem canetas com borracha de tinta.
7. Sobre as mesas dos estudantes só é autorizado:
 - a) Identificação do estudante;
 - b) O enunciado, 1 folha de prova “modelo ISUPEkuikui II” e uma folha de rascunho modelo ISUPEkuikui II;
 - c) Caneta;



- d) Livros autorizados pelos Docentes para consulta e máquinas de calcular, quando forem necessárias e permitidas para a prova em causa.

Artigo 94º

Assinatura folha de presenças na prova

1. A folha de presenças deve ser distribuída aos estudantes, para assinatura, a fim de confirmar a respectiva presença.
2. A falta de assinatura da folha de presença implica a anulação da Prova.
3. O original da folha de presenças deve ser entregue pelo Docente na Secretaria de Professores, imediatamente a seguir ao final da prova, contra recepção de uma cópia.

Artigo 95º

Distribuição folhas provas

1. As folhas de Prova de modelo SUPEkuikui II devem ser rubricadas pelo Docente e/ou Vigilante, no canto superior direito, sempre com a mesma esferográfica, e só depois distribuídas aos estudantes.
2. Sempre que necessário será entregue uma folha de rascunho a qual deverá ser rubricada pelo Docente e/ou Vigilante no canto superior direito, sempre com a mesma esferográfica, e só depois distribuídas aos estudantes.
3. As folhas que não estiverem rubricadas, ou rubricadas com esferográfica diferente, não poderão ser classificadas pelos Docentes.

Artigo 96º

Esclarecimento de dúvidas

1. As dúvidas dos estudantes serão colocadas ao Docente no início da prova, em voz alta, e esclarecidas no início da prova pelo Docente, em voz alta, para todos os estudantes.
2. Durante a prova, é proibido qualquer outro pedido de esclarecimento pelo estudante e o Docente de o prestar.

Artigo 97º

Ausência durante provas escritas

1. Durante as provas escritas, o estudante somente se pode ausentar da sala, para utilizar os sanitários, em situação de gravidez.
2. A ausência, bem como a sua duração, é registada na folha da prova e rubricada pelo docente em serviço de vigilância.
3. Nenhum estudante pode abandonar a sala de exame, antes de decorridos 30 minutos, sobre o início da prova.



Artigo 98º **Trajes durante provas**

Durante as provas não é permitido aos estudantes colocar echarpes, cachecol ou vestes semelhantes sobre os ombros ou as pernas.

Artigo 99º **Procedimentos aquando da conclusão da prova**

1. No final da prova, é expressamente proibido aos estudantes levantarem-se para entregarem as provas.
2. Todo o material que foi distribuído aos estudantes - enunciados, rascunhos e as folhas de prova – deve ser recolhidos pelo Docente com os estudantes sentados.
3. Só após a recolha de todo o material, o Docente vigilante pode autorizar os estudantes a levantarem-se e saírem da sala, aconselhando-se a manterem silêncio, a fim de não perturbarem os colegas em prova.

SECÇÃO II – CLASSIFICAÇÃO E CONSULTA DE NOTAS

Artigo 100º **Classificação das provas**

1. Os Docentes devem classificar as provas de forma rigorosa e objetiva e ter por base exclusivamente a grelha de classificação.
2. Assim, é absolutamente proibido aos Docentes alterarem (subirem) a classificação das provas dos estudantes, com base em critérios subjetivos designadamente “*pelo conhecimento do saber dos estudantes demonstrado nas aulas*”.
3. As provas classificadas pelo Docente que, através Auditoria Interna de Qualidade ou por qualquer outro meio, sejam detectadas com infração, serão reclassificadas de acordo com a avaliação da grelha; se for detetado erro material, o mesmo deve ser anotado e comunicado ao Docente e estudante, para que aquele o corrija.
4. As correções referidas no número anterior podem ser efetuadas até à emissão do diploma, de acordo com o princípio de que verdade material deve prevalecer sobre a verdade formal.

Artigo 101º **Avaliação Incompatibilidade**

1. A avaliação do estudante não pode, em caso algum, ser efetuada por Docente que seja cônjuge, parentes ou afim, em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, do estudante ou que viva em comunhão de mesa e habitação com o docente.
2. O docente, que se encontre em qualquer das situações referidas no número



anterior, deve, logo que dela tiver conhecimento, declarar por escrito a existência de incompatibilidade, sob pena de invalidade da classificação atribuída.

Artigo 102º **Lançamento de notas**

1. As notas obtidas pelos estudantes nas provas são lançadas pelo Docente directamente na intranet do ISUPEKUIKUI II, através dos computadores colocados na sala de Docentes.
2. **As notas devem ser lançadas pelos docentes, na intranet do ISUPEKUIKUI II, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a realização das provas.**
3. Para lançamento das notas, o Docente deve aceder à base de dados de notas através do endereço – http://192.168.0.12/secretaria_virtual
 - a) Para aceder à base de dados, o ISUPEKUIKUI II cede a cada Docente um *username* e uma *password* - pessoal e intransmissível -, através das quais terão acesso exclusivamente às Unidades Curriculares dos cursos e turmas que lecionam.
 - b) Uma vez entrados na base de dados, “no módulo de Docentes”, selecciona-se o retângulo correspondente a época de avaliação a lançar: “lançar notas de avaliação continua”, “lançar notas de exame final”, “lançar notas de recurso” e “lançar notas de rebusca”.
 - c) Seleccionado p. ex. o retângulo de avaliação contínua, aparecerão os cursos e as turmas que o Docente lecciona.
 - d) No curso que se pretende lançar as notas, sob o retângulo “operações” deve-se carregar na “lupa” correspondente ao curso/turma a lançar notas e aparecerá a pauta dos estudantes correspondente à turma, ordenada alfabeticamente.
 - e) No canto superior esquerdo do ficheiro aparecerá, p. Exemplo:
 - i. Ano lectivo:2021
 - ii. TURMA: TEFD3N
 - iii. CURSO: Educação Física e Desporto
 - iv. COD. DISC.: 170
 - v. UNIDADE CURRICULAR :Psicofisiologia I
 - vi. ANO: 3
 - vii. PERIODO: N
 - f) No cabeçalho da pauta, aparecerão 3 itens, nos quais devem ser lançadas as notas correspondentes:
 - “nota assistência”
 - “nota trabalhos”
 - “nota provas”
4. A “nota final ponderada” é calculada automaticamente pelo sistema, não podendo haver intervenção do Docente.
5. Uma vez preenchida a pauta, o Docente deve escolher, na parte superior da pauta, a impressão em formato excel e, uma vez impressa, deve datar e assinar a mesma.



6. A colocação no site das grelhas de correção das provas somente podem ser colocadas, após a correção das provas.
7. A falta de colocação das grelhas de correção implica que os estudantes não tenham acesso às notas.
8. Uma vez entregue a pauta e as grelhas de correção, a mesma é validada pelos Serviços e publicitada pela intranet aos estudantes, que tenham a situação de propinas regularizada e que hajam previamente respondido ao inquérito semestral.
9. Uma vez validade, o sistema não permite qualquer alteração posterior da pauta, salvo com autorização expressa do Presidente da Direcção, desde que haja fundamento válido para o efeito.

Artigo 103º

Proibição comunicação de notas

1. Os Docentes estão expressamente proibidos de comunicar as notas aos estudantes, qualquer que seja o motivo invocado pelos mesmos; em caso de violação, sem prejuízo da cessação do contrato, os Docentes responderão pelos prejuízos causados ao ISUPEkuikui II.
2. Além da situação referida no número anterior, a única entidade que pode comunicar as notas aos estudantes é a Secretaria, através dos meios regulamentarmente estabelecidos, desde que o estudante tenha a sua situação de propinas regularizada.
3. Qualquer tentativa de o estudante obter notas junto do Docente implica a anulação das notas obtidas e o levantamento de processo disciplinar.
4. Sempre que um estudante tente obter as notas junto de um Docente, este deve comunicar imediatamente à Direcção do ISUPEKUIKUI II, para efeitos disciplinares; a falta de comunicação responsabiliza disciplinarmente o Docente.

Artigo 104º

Comportamentos vedados aos docentes

1. É vedado aos Docentes receber prendas ou benesses dos estudantes, qualquer que seja a sua natureza ou valor ou dar explicações fora do âmbito do ISUPEKUIKUI II e do regulamentado.
2. A violação do disposto no número anterior implica falta grave e justa causa de cessação do contrato do docente e suspensão ou expulsão do estudante.

Artigo 105º

Acesso às notas pelos estudantes

1. As notas somente podem ser consultadas, via internet, desde que o estudante tenha a sua situação de propinas regularizadas, inclusive até o mês de publicação das notas.



2. Para acederem às notas, os estudantes poderão utilizar os telemóveis, computadores ou ipad, e aceder à Secretaria Virtual, através do seguinte endereço:
<https://secretaria.isupekuikui2.co.ao>
- a) Uma vez na “secretaria virtual”, o estudante introduz:
 - i. “utilizador” :o número de estudante nº _____
 - ii. “senha “: nº bilhete identidade nº _____
 - iii. seleciona o curso em que está matriculado.
 - iv. carrega em “entrar”.
 - b) Uma vez entrado na secretaria virtual, o estudante tem acesso:
 - v. dados pessoais
 - vi. situação financeira
 - vii. consulta de notas
 - c) Para aceder às notas, é obrigatório que o estudante previamente preencha o inquérito de satisfação.
 - d) O acto de preenchimento do inquérito é pessoal e intransmissível, sendo vedado o preenchimento por colegas ou outras terceiras pessoas.
 - e) O inquérito deverá ser preenchido com o mesmo rigor com que os estudantes gostam que as suas provas sejam classificadas pelos professores.
 - f) Se o estudante tiver as propinas regularizadas, tem acesso imediato às notas, aparecendo no lado esquerdo do ecrã 3 opções:
 1. dados do estudante
 2. notas
 3. sair
3. Se o estudante não tiver dívidas e não conseguir aceder às notas ou só tiver acesso a algumas notas deve:
- a. preferencialmente e para facilidade de comunicação, enviar um email, com identificação completa: nome número, telemóvel à secretaria de estudantes dirigir- atendimentoestudantes@isupekuikui2.co.ao e apresentar a sua reclamação e aguardar pela resposta dos serviços.
 - b. se o estudante não puder enviar email (será mais demorado) deve dirigir-se à secretaria preencher o impresso “reclamação de notas” e aguardar a resposta dos serviços.
4. Se o estudante tiver dívidas, o sistema não permite o acesso e convida o estudante deve regularizar a situação; uma vez feito o pagamento, o sistema só permite o acesso às notas decorridos, em regra, 3 dias úteis sobre o pagamento.
5. Qaisquer dúvidas sobre o conteúdo do presente aviso devem ser colocadas na Secretaria de Estudantes, por email atendimentoestudantes@isupekuikui2.co.ao

SECÇÃO III – PREVALÊNCIA, RECLAMAÇÃO E MELHORIA E DA CLASSIFICAÇÃO

Artigo 106º Prevalência de nota



A primeira nota positiva obtida pelo estudante na prova de qualquer avaliação – contínua ou final – prevalece sobre as notas positivas posteriores, ainda que mais elevadas.

Artigo 107º **Reclamação, revisão de prova**

1. O estudante, que não concorde com a classificação, que lhe foi atribuída numa prova escrita, poderá requerer, por escrito, a respetiva revisão, no prazo improrrogável de 48 horas, após a afixação do resultado da prova.
2. No acto da entrega do requerimento, o estudante depositará uma quantia fixada na Tabela de Propinas, como caução, a qual será parcialmente devolvida, caso a nota da prova seja alterada favoravelmente.
3. A revisão da prova será atribuída a um Docente selecionado por proposta Coordenador de Curso e aprovada pelo Presidente da Direcção.
4. O Docente-revisor deve rever a prova no prazo de 5 dias úteis contados a partir da recepção do pedido de revisão.
5. A nota será alterada, se, em resultado da reclamação, for atribuída à prova uma classificação superior.

Artigo 108º **Prova para melhoria da nota**

1. Os estudantes, que obtiveram aprovação numa Unidade Curricular, poderão repeti-la uma só vez, para Melhoria de Nota, na época de recurso desse ano académico, ou na época normal ou de recurso do ano académico seguinte.
2. A prestação de provas para melhoria de nota carece de prévia inscrição e pagamento dos emolumentos correspondentes à unidade curricular.

Artigo 109º **Arquivo das provas**

1. Todas as provas realizadas pelos estudantes, no âmbito da avaliação contínua e da avaliação final, época especial são arquivadas e guardadas durante todo o curso e pelo menos até noventa dias após a atribuição do diploma de licenciatura, período findo o qual as provas são destruídas.
2. As provas realizadas no âmbito do acesso são arquivadas pelo período de pelo menos noventa dias após o final do período de reclamações, após o que são destruídas.

SECÇÃO IV – QUADRO DE HONRA, PRÉMIOS DE MÉRITO



Artigo 110º

Quadro de Honra - Prémio de Mérito

1. Os estudantes que obtiverem num ano curricular uma média igual ou superior a 15 valores, abrangendo todas as Unidades Curriculares do grelha curricular desse ano, beneficiarão dos seguintes descontos nas propinas:
 - a) 15 valores - Isenção de 25%
 - b) 16 valores – Isenção de 50%
 - c) 17 valores - Isenção de 75%
 - d) 18 valores – Isenção de 100%
2. Os benefícios previstos no número anterior aplicam-se no ano curricular seguinte e são válidos enquanto o estudante preencher os requisitos previstos no presente artigo.
3. Os benefícios previstos no número 1 são aplicáveis a um máximo de dez estudantes; em caso de igualdade, prevalece o estudante com melhor nota e mais antigo.
4. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, os três estudantes melhores qualificados de cada curso, que hajam aprovado em todas as Unidades Curriculares, constarão de um “Quadro de Honra”, a afixar no ano seguinte, na entrada principal do ISUPEKUIKUI II e beneficiarão de um desconto igual ao estabelecido para o pagamento anual antecipado de propinas.
5. A aplicação do disposto no número anterior será integral ou parcial, consoante o número de anos em funcionamento em cada curso.

Artigo 111º

Preclusão e Extinção de Benefícios

1. Os benefícios concedidos nos termos do presente Regulamento ficam sempre precludidos em caso de fruição de benefícios concedidos por outra entidade, pública ou privada.
2. Em caso de sobreposição de reduções, as mesmas não são acumuláveis, aplicando-se nestes casos, a mais favorável ao estudante.
3. A redução ou isenção de propinas caduca nos seguintes casos:
 - a) Suspensão dos estudos;
 - b) Reprovação;
 - c) Se o estudante tiver uma média inferior à fixada na obtenção de benefício;
 - d) Aplicação de qualquer sanção disciplinar;
 - e) O ISUPEKUIKUI II reserva-se, ainda, o direito de cancelar os benefícios previstos na presente Secção, em qualquer altura, produzindo esta decisão efeitos no ano escolar seguinte àquele em que a mesma tiver sido tomada.



Artigo 112º **Quadro de Demérito**

Os estudantes aos quais sejam aplicadas sanções disciplinares, particularmente gravosas, em consequência de comportamentos repugnados pela comunidade académica serão incluídos no quadro de demérito de cada ano académico.

CAPÍTULO XII – DA TRANSIÇÃO DE ANO CURRICULAR

Artigo 113º **Transição de ano curricular**

1. O estudante inscrito em qualquer ano curricular transita para o ano curricular seguinte, se reprovar a um número inferior a 25% (vinte e cinco por cento) do número total de unidades curriculares previstas na grelha curricular para o ano curricular em que está inscrito.
2. Para efeitos de transição de ano curricular, entende-se por “unidade curricular reprovada”:
 - a. As Unidades Curriculares em que o estudante não se inscreveu ou não se apresentou a avaliação, relativas ao ano curricular em que o estudante está inscrito;
 - b. As Unidades Curriculares reprovadas do ano curricular em que o estudante está inscrito;
 - c. Todas as Unidades Curriculares em atraso, reprovadas ou sem avaliação, qualquer que seja o ano curricular a que as mesmas respeitem.
3. Se o estudante se inscrever, num ano curricular, a um número inferior de Unidades Curriculares do que o previsto na grelha curricular, para efeitos de transição de ano curricular, os 25% (vinte e cinco por cento) calculam-se sobre a totalidade do número de unidades curriculares previstas na grelha curricular para o ano curricular de inscrição do estudante.
Para efeitos de contabilização de unidades curriculares reprovadas, aplica-se o disposto no número 2, supra.
4. O estudante, que não transitou de ano curricular (reprovado), que se inscreva em unidades curriculares do respectivo ano curricular, em Unidades Curriculares atrasadas e/ou em Unidades Curriculares do ano curricular seguinte (adiantadas), para efeitos de transição, os 25% (vinte e cinco por cento) calculam-se somente sobre a totalidade do número de Unidades Curriculares previstas na grelha curricular, para o ano curricular de inscrição do estudante.
5. As unidades curriculares inscritas, relativas ao ano curricular seguinte àquele em que o estudante se inscreveu (adiantadas), não entram para o cômputo dos 25% (vinte e cinco por cento), nem entram para o cálculo das Unidades Curriculares reprovadas; as unidades curriculares adiantadas serão consideradas para efeitos



- de cálculos de transição, no final do ano curricular a que respeitam.
6. O estudante aprovado ou reprovado deverá inscrever-se primeiramente nas unidades curriculares atrasadas correspondentes a anos curriculares anteriores e, só posteriormente, nas do ano em que se inscreve.
 7. O estudante reprovado, poderá inscrever-se até ao limite total do número de Unidades Curriculares previstas no grelha curricular para o ano curricular em que se inscreve; para este efeito, devem considerar-se todas as Unidades Curriculares de anos curriculares anteriores (atrasadas) as inscritas relativas ao curricular inscrito e as Unidades Curriculares inscritas em ano curricular seguinte (adiantadas).
 8. Os valores obtidos nos termos dos números anteriores são sempre arredondados para o número inteiro imediatamente superior.

CAPÍTULO XII - OBTENÇÃO DO GRAU DE LICENCIADO

Artigo 114º Concessão grau

ISUPEKUIKUI II confere o grau de bacharel ou licenciado num determinado curso aos estudantes, que tendo aprovado em todas as unidades curriculares que constituem o grelha curricular, demonstrem possuir as seguintes competências básicas:

- a) Conhecimentos e capacidade de compreensão numa área de formação de nível superior que sustentando-se nos conhecimentos obtidos ao nível do 1º ciclo, os desenvolva e aprofunde;
- b) Se apoie em materiais de ensino de nível avançado e lhes corresponda;
- c) Em alguns dos domínios dessa área, se situe ao nível dos conhecimentos de ponta da mesma;
- d) Saber aplicar os conhecimentos e a capacidade de compreensão adquiridos, de forma a evidenciar uma abordagem profissional ao trabalho desenvolvido na sua área vocacional;
- e) Capacidade de resolução de problemas no âmbito da sua área de formação e de construção e fundamentação da sua própria argumentação;
- f) Capacidade de recolher, selecionar e interpretar a informação relevante, particularmente na sua área de formação, que os habilite a fundamentarem as soluções que preconizam e os juízos que emitem, incluindo na análise os aspetos sociais, científicos e éticos relevantes;
- g) Competências, que permitam comunicar informação, ideias, problemas e soluções, tanto a públicos constituídos por especialistas como por não especialistas;
- h) Competências que lhes permitam uma aprendizagem ao longo da vida com elevado grau de autonomia.



CAPÍTULO XIII – DO REGIME DISCIPLINAR DOS ESTUDANTES

SECÇÃO I – PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

Artigo 115º.

Infracções - Disposições Gerais

1. O estudante que viole os seus deveres, abuse dos seus direitos ou da boa-fé dos órgãos ou responsáveis académicos, ou que, de qualquer modo, prejudique o prestígio do ISUPEkuikui II serão aplicadas sanções disciplinares, sem prejuízo do procedimento civil e criminal.
2. A instrução dos processos disciplinares é da competência do gabinete jurídico do ISUPEkuikui II, os quais seguirão a tramitação processual prevista no Regulamento Disciplinar.

Artigo 116º.

Infração Disciplinar

1. Infração disciplinar é qualquer comportamento do estudante – activo ou passivo – que viole os princípios, valores e deveres gerais ou específicos, que está vinculado a respeitar.
2. O estudante, que praticar uma infracção disciplinar, será sujeito a um processo disciplinar

Artigo 117º.

Sanções Disciplinares

1. Consoante a gravidade da infracção, as atenuantes e agravantes aplicáveis a cada caso, poderão ser aplicadas as seguintes sanções:
 - a) Repreensão verbal feita ao infractor, podendo ser feita perante a turma a que pertence;
 - b) Repreensão registada;
 - c) Suspensão das actividades académicas de um dia até um ano académico.
 - d) Expulsão.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, poderão ser cumulativamente aplicadas a anulação da(s) notas das unidades curriculares, objecto de fraude.
3. A tentativa é punível.
4. A repreensão verbal ou por escrito, consiste numa mera advertência pela infracção cometida.



5. A suspensão consiste na proibição de frequência das aulas e da prestação de provas académicas, tendo a duração mínima de três dias úteis e a duração máxima de um ano académico.
6. A expulsão consiste no afastamento do estudante do ISUPEKUIKUI 2.
7. Tendo em vista a prevenção de repetição dos comportamentos sancionados, a Direcção pode promover a divulgação pública do objecto da infracção, do infractor e da sanção aplicada.

Artigo 118º. **Infracções no âmbito provas**

1. Qualquer tentativa ou prática de copiar, seja por meios físicos ou verbais, implica a imediata anulação da prova, devendo o Docente colocar na prova do estudante a expressão “anulada por fraude” e o estudante sairá imediatamente da sala, não podendo repetir a prova, seja em que circunstância for.
2. Qualquer tentativa ou prática de o estudante oferecer bens, dinheiro ou quaisquer valores ou outras benesses, para obter favores, ou notas, ou chantagem junto dos Docentes, implica a anulação de todas as notas obtidas pelo estudante no semestre, sem prejuízo de outras sanções que venham a ser propostas no âmbito de processo disciplinar.
3. O estudante reincidente nos comportamentos descritos no número anterior implica a imediata e definitiva expulsão do ISUPEKUIKUI II.
4. Os Docentes devem participar por escrito ao Presidente da Direcção qualquer dos comportamentos descritos no número anterior, para efeitos disciplinares.

Artigo 119º. **Sanções por fraudes nas provas**

1. Estudantes apanhados pela 1ª vez a copiar, qualquer que seja o meio utilizado, reprovarão na unidade curricular (disciplina) correspondente em que utilizaram meios ilegais, ainda que tenham obtido anteriormente notas positivas.
2. Os estudantes, que sejam apanhados, pela 2ª vez, a copiar, ainda que seja em unidades curriculares diferentes das primeiras em que foram apanhados, reprovarão em TODAS as unidades curriculares do semestre.
3. Os estudantes que sejam apanhados a copiar, pela 3ª vez, serão suspensos durante um ano académico,
4. Na 4ª vez, que sejam apanhados a copiar, serão expulsos definitivamente do ISUPEKUIKUI II.
5. Para efeito de quantificação do número de vezes que um estudante copia / utiliza cábulas, contam-se todas as vezes em que foi apanhado desde o início do curso, até ao fim do mesmo curso.
6. O estudante que, por qualquer meio, pessoalmente ou por terceiras pessoas, tente subornar ou subornem os Docentes, independentemente do valor, a fim de obterem benefício nas notas, será imediata e definitivamente, expulso do ISUPEKUIKUI II.



7. A Sanção de expulsão será também aplicada, no caso de o estudante se fizer substituir por outrem, seja colega ou pessoa estranha.

Artigo 120º.
Aplicação supletiva

Em tudo o não previsto neste capítulo, aplicar-se-á supletivamente o **Regulamento Disciplinar do ISUPEkuikui II.**

CAPÍTULO XIV– COORDENAÇÃO DOS CURSOS

Artigo 121º.
Coordenação dos Cursos

1. Cada curso tem um Coordenador de Curso, ao qual compete, sob a orientação do Presidente da Direcção e do respetivo Chefe de Departamento, exercer, entre outras, as seguintes habilidades e competências:
 - a) Ser promotor do trabalho em equipa e ter capacidade de diálogo e de escuta;
 - b) Partilhar ideias e experiências, pois a partilha é uma mais-valia para o sucesso de qualquer projeto;
 - c) Fomentar a coordenação interdisciplinar dos Docentes do curso;
 - d) Assegurar o normal funcionamento do curso e zelar pela qualidade e rigor, de modo a que se garanta que os licenciados do ISUPEkuikui II, no final do curso, correspondam integralmente aos requisitos constantes do perfil de saída, definido para a respectiva licenciatura;
 - e) Assegurar a ligação entre o curso e as demais entidades do ISUPEkuikui II e bem assim entidades externas adstrictas a estágios e extensão universitária;
 - f) Quando lhe for solicitado, submeter propostas, devidamente fundamentadas, de alteração dos planos de estudos, conteúdos, métodos, bibliografias, estágios, investigação e extensão universitária do respectivo curso, para a aprovação dos órgãos competentes do ISUPEkuikui II, ouvidos os demais Docentes do curso;
 - g) Sempre que as unidades curriculares tuteladas pelo Coordenador impliquem a utilização de laboratórios ou salas de informática, a equipa do curso é responsável pela guarda e boa utilização dos equipamentos, devendo notificar o Secretário-Geral, logo que seja detectada qualquer anomalia;
 - h) Verificar com os demais docentes do curso as condições materiais de leccionação, os equipamentos e materiais de consumo com as respectivas especificações necessários às boas práticas académicas de cada unidade curricular, apresentando mapa de existências e quantitativos para aquisição.
 - i) Submeter à aprovação dos órgãos competentes do ISUPEkuikui II, ouvidos os demais Docentes do curso, propostas pontuais de actualização das diferentes



- unidades curriculares, no âmbito dos objectivos, conteúdos programáticos, metodologias, bibliografias, da investigação e extensão universitária;
- j) Validar, no início de cada semestre académico, as fichas de Planificação de todas as unidades curriculares do curso;
 - k) Garantir que as fichas de Planificação de cada unidade curricular contêm obrigatoriamente os objectivos, os métodos de ensino e aprendizagem, os métodos de avaliação de acordo com o regulamento instituído e as actividades complementares para enriquecimento dos respectivos conteúdos, bem como actividades de investigação e extensão universitária.
 - l) Articular e seriar as propostas de actividades dos diferentes docentes do curso, a fim de que as mesmas constituam um acervo de iniciativas coerentes e harmoniosos para o enriquecimento dos diferentes saberes dos estudantes;
 - m) O Coordenador deve assegurar que os Docentes de uma mesma unidade curricular executem e utilizem em conjunto a mesma ficha de Planificação;
 - n) A Ficha de planificação deve espelhar, além das matérias da unidade curricular, todas as actividades extras que possam enriquecer os respectivos conteúdos – conferências, visitas, investigação, etc.
 - o) As fichas de Planificação devem ser entregues pelos Docentes ao Coordenador com uma antecedência de 8 dias, relativamente ao início de cada semestre; este deve proceder à análise das mesmas, convidar à correcção quando o entender necessário e, uma vez aprovadas deve encaminhar as mesmas em formato digital para a Direcção-Geral, o Chefe de Departamento e Secretariado Académico, no prazo de máximo de 5 dias após a respectiva recepção dos Docentes.
 - p) As fichas de Planificação terão sempre formato digital, sendo proibida a impressão em papel, e serão centralmente arquivadas pelo Secretariado Académico.
 - q) Assegurar que as fichas de Planificação das unidades curriculares de cada curso estejam inseridas no sistema de informação Moodle, de molde a que os estudantes possam ter acesso às mesmas no início de cada semestre;
 - r) Acompanhar a execução das planificações e elaborar relatório sobre as anomalias detectadas e propor superiormente por escrito (email) as eventuais medidas correctivas.
 - s) Quaisquer alterações à Ficha de Planificação feitas pelos Docentes deve ser comunicada por escrito (via email) ao Coordenador, justificando a alteração; a alteração, se aceite pelo Coordenador, entra em vigor uma vez aprovada pela Direcção.
 - t) Velar pela elaboração, por parte dos docentes, e a publicitação no sistema de informação Moodle, até às 24 horas subsequentes à sessão lectiva, dos sumários das aulas efetivamente leccionadas no âmbito do curso; o sumário deve espelhar, de forma clara e exaustiva, os assuntos abordados em cada aula;
 - u) Aferir, conjuntamente com cada Docente, sobre a situação dos estudantes em geral e do 1º ano em particular quanto à sua integração e acompanhamento das matérias e propor as medidas necessárias para que os estudantes absorvam



- adequadamente as matérias e propor medidas correctivas às deficiências encontradas;
- v) Receber mensalmente dos Recursos Humanos o número de faltas dos docentes do curso e bem os minutos de atraso às aulas.
 - w) Aferir e comunicar imediatamente ao Secretário-geral todas as desistências dos estudantes, que cheguem ao conhecimento dos docentes do curso e os respectivos motivos;
 - x) Aferir junto dos estudantes a qualidade das aulas dos docentes dos cursos;
 - y) Aferir a qualidade e actualidade dos materiais de apoio aos estudantes colocados na plataforma Moodle;
 - z) Acompanhar a realização de inquéritos pedagógicos aos estudantes, no sentido de sensibilizar os estudantes para a importância de responderem com verdades e isenção às questões dos inquéritos e analisar os seus resultados e enviando o correspondente relatório ao Chefe de Departamento, que o encaminhará à Direcção-Geral, para os fins convenientes, e, à final, arquivado no Secretariado Académico;
 - aa) Adequar e uniformizar os critérios de classificação das provas, de modo a que não existam discrepâncias significativas nas classificações das diferentes provas;
 - bb) Elaborar e submeter ao(s) demais órgãos competentes, anualmente, um relatório sobre o funcionamento do curso, ao qual serão anexos os relatórios das unidades curriculares, a preparar pelos respetivos docentes responsáveis, e que deverão obrigatoriamente conter os conteúdos programáticos efetivamente leccionados e a justificação para quaisquer desvios face aos conteúdos estipulados no grelha curricular do curso, de acordo com o modelo utilizado no sistema de informação do ISUPEkuikui II;
 - cc) Organizar os processos de equivalência de unidades curriculares e de planos individuais de estudo, que lhe sejam submetidos pelos serviços para parecer;
 - dd) Promover e regular auscultação dos docentes ligados à leccionação das unidades curriculares do curso, ouvindo as dificuldades encontradas, as melhorias introduzidas e informando superiormente sobre os resultados dessa auscultação;
 - ee) Acompanhar os estágios dos cursos nas suas múltiplas dimensões, propondo superiormente as acções jugadas convenientes;
 - ff) O Coordenador de Curso deve assegurar a ligação com os serviços escolares, designadamente o Secretário-Geral, em articulação com o Chefe de Departamento.
 - gg) Todas as medidas a propor no âmbito do curso devem ter a autorização formal da Direcção-Geral.
2. O Coordenador de Curso é nomeado nos termos dos Estatutos do ISUPEkuikui II pelo período de um semestre, renovável.



CAPÍTULO XV - DELEGADOS TURMA

Artigo 122º Eleição Delegados Turma

1. O Delegado de Turma e o Subdelegado devem possuir, na generalidade e sem prejuízo de outras, as seguintes características:
 - a) Na relação com os Docentes e demais órgãos do ISUPEKUIKUI II, o Delegado de Turma é o líder, o conciliador/mediador entre os Docentes e os restantes elementos envolvidos em todo o processo educativo, estimulando e colaborando diretamente com todos eles para a promoção do sucesso educativo dos estudantes da turma, através de uma liderança democrática, primando por uma gestão pró activa da turma.
 - b) Ser honesto na relação com a Instituição e os seus colaboradores e colegas;
 - c) Ser assíduo e pontual;
 - d) Ser um estudante academicamente exemplar;
 - e) Cumprir escrupulosamente os compromissos enquanto representante da Turma e assumir plenamente as consequências da sua conduta;
 - f) Ser cumpridor das regras estabelecidas na instituição – um exemplo para os demais;
 - g) Possuir sentido de responsabilidade;
 - h) Ter capacidade de ouvir os outros;
 - i) Ter capacidade de perceber as opiniões dos colegas da turma e sintetizar as mesmas;
 - j) Possuir maturidade para se opor a todos os comportamentos e opiniões que coloquem em causa o bom nome da Instituição e dos seus agentes e, consequentemente, contribuam para desvalorizar os diplomas outorgados pelo ISUPEKUIKUI II aos respectivos licenciados.
2. O Delegado e o Subdelegado de Turma são eleitos, por voto secreto, de entre os estudantes da turma, em regra até ao final do 1º semestre do 1º ano de cada curso, da qual se lavrará a respetiva acta, que será assinada pelos eleitos e que, uma vez homologada pelo Diretor-geral, ficará arquivada no dossiê da turma.
3. O mandato do Delegado de Turma e o Subdelegado corresponde tem a duração de um ano lectivo, podendo renovar-se por iguais períodos de um ano.
4. Em caso de anulação de matrícula ou impedimento de um dos titulares, que se prolongue por mais de 60 (sessenta dias) proceder-se-á a nova eleição para esse cargo.
5. O delegado e/ou sub-delegado podem ser demitidos por votação secreta expressa pela maioria da turma, nos casos de manifesta inepetição para o desempenho dos cargos e incumprimento reiterado dos respectivos deveres.
6. O delegado e o sub-delegado podem ser demitidos pela Direcção do ISUPEKUIKUI II, em qualquer altura do mandato, desde que a assiduidade, a pontualidade e o aproveitamento académico, bem assim o respectivo comportamento não seja



compatível com os valores dominantes expressos no Regulamento do ISUPEKUIKUI II.

7. Nos casos de demissão por deliberação da turma ou por decisão institucional, a nova eleição deve ocorrer no prazo máximo de dois meses, após a demissão.
8. Os delegados e sub-delegados demitidos ficam impossibilitados de se candidatar a novas eleições para qualquer órgão representativo dos estudantes.

Artigo 123º **Funções Delegado Turma**

1. Ao delegado de turma compete:
 - a) Representar os estudantes da turma nos órgãos e nas estruturas em que participe;
 - b) Cumprir e fazer respeitar a todos os colegas da turma as normas em vigor no ISUPEKUIKUI II;
 - c) Comunicar aos órgãos competentes as opiniões dos colegas, sobre assuntos relevantes relacionados com a vida da turma;
 - d) Colaborar com os colegas de turma na análise e resolução de eventuais situações problemáticas verificadas na turma;
 - e) Promover a assinatura da folha de presença dos colegas nas aulas;
 - f) Promover a colocação e guarda do material didático necessário a cada aula, sempre que para o efeito seja solicitado;
 - g) Transmitir informações à turma;
 - h) Colaborar com os Docentes da turma na realização de tarefas que promovam o bom funcionamento das aulas e das demais atividades de ensino;
 - i) Fazer respeitar o cumprimento da distribuição dos estudantes na sala, em conformidade com a planta estabelecida;
 - j) Zelar para que sejam cumpridos os preceitos de ordem e limpeza da sala de aula por todos os estudantes da turma;
 - k) No final de cada turno de aulas, promover a poupança de energia;
 - l) Ajudar os colegas, na solução de problemas académicos ou administrativos, sempre que estes o necessitem;
 - m) Informar os estudantes sobre os recursos e serviços existentes na escola;
 - n) Participar na Secretaria de Docentes a ausência ou atraso de Docentes, quando superiores a dez minutos;
 - o) Participar na Secretaria de Docentes quaisquer danos verificados no equipamento da sala de aula ou laboratórios;
 - p) Analisar previamente com os colegas as questões agendadas para as reuniões, em que seja chamado a participar em representação da turma, para que possa sempre transmitir a opinião coletiva sobre os assuntos;
 - q) Ajudar a promover um ambiente de saudável aprendizagem na sala de aula evitando barulhos e conversas desnecessárias;



- r) Incentivar a que os colegas evitem barulhos nos corredores e nas escadas, de molde a que a as aulas que estejam a decorrer, aquando da entrada ou saída da sala, não sejam perturbadas no seu normal funcionamento.
2. Ao Subdelegado compete substituir o Delegado, nas suas ausências e impedimentos.

CAPÍTULO XVI – SERVIÇOS APOIO

SECÇÃO I – SEGURANÇA

Artigo 124º. Serviços Segurança

1. Os serviços de segurança de pessoas e bens no ISUPEKUIKUI II são prestados por concessionários, os quais devem promover uma prestação de serviços adequada ao ambiente universitário e à qualidade e padrões exigidos pela entidade promotora.
2. A entrada de pessoas e viaturas nas instalações do ISUPEkuikui II pode estar condicionada à identificação de pessoas e viaturas.
3. Os utentes das instalações devem seguir a sinalização vertical e horizontal instaladas, bem como as instruções pontuais dadas pelos Seguranças e demais autoridades do ISUPEkuikui II.
4. A desobediência às normas e instruções de segurança pode implicar a proibição de acesso às instalações e/ou utilização do parque de estacionamento.
5. As instalações do ISUPEkuikui II, por razões de segurança de pessoas e bens dispõem de câmaras de vigilância.

SECÇÃO II - CAFETARIA

Artigo 125º. Cafetaria

1. O ISUPEKUIKUI II disponibiliza, através de serviço de terceiros, aos Docentes e estudantes um serviço de Cafetaria.
2. Os serviços na Cafetaria são prestados por concessionários, os quais devem promover uma prestação de serviços em preços e qualidade adequados ao ambiente universitário e à qualidade e padrões exigidos pela entidade promotora.
3. No espaço da Cafetaria é vedado a venda e consumo de bebidas alcoólicas e venda de tabaco.
4. É proibido aos estudantes comerem ou beberem nas salas de aula, salas de informática e laboratórios.



CAPÍTULO XVII – INFRAESTRUTURAS COMPLEMENTARES

SECÇÃO I – PARQUE ESTACIONAMENTO

Artigo 126º

Parque Estacionamento Viaturas Docentes e Funcionários

1. O ISUPEKUIKUI II cede a Docentes e funcionários, a título de liberalidade, a utilização do parque para estacionamento dos veículos.
2. Enquanto esta liberalidade se mantiver, o estacionamento das viaturas de Docentes e funcionários deve ser feita na parte central do parque de estacionamento, na zona alcatroada.
3. Se não houver espaço suficiente para aparcamento das viaturas, os Docentes têm prioridade.
4. Para acesso ao parque central, os Docentes e funcionários devem:
 - a) *Exibir aos seguranças o “cartão de estacionamento ISUPEKUIKUI II” adstrito à respetiva viatura;*
 - b) *Colocar o cartão no tabliê da viatura, de forma visível, enquanto o carro estiver estacionado no parque;*
 - c) *Estacionar as viaturas, em forma de espinha, de modo a poupar espaço.*
5. Na falta de cartão, o Docente ou funcionário deve estacionar a viatura nos parques térreos, laterais.
6. A circulação no interior das instalações não pode ser feita a velocidade superior a 5km/.
7. ISUPEKUIKUI II não se responsabiliza por danos, qualquer que seja a sua natureza ou origem, causados nos veículos dos Docentes ou funcionários.

Artigo 127º

Estacionamento Viaturas Estudantes

1. A utilização do parque de estacionamento pelos estudantes pode ser gratuita ou paga, consoante o que vier a ser estabelecido em cada ano letivo.
2. O parque de estacionamento de viaturas pertence ao ISUPEKUIKUI II, competindo-lhe fixar as regras de utilização.
3. A circulação no interior das instalações não pode ser feita a velocidade superior a 5km/h.
4. O estacionamento das viaturas dos estudantes só pode ser feita na parte térrea do parque, devendo ser feito sempre de modo a permitir a saída, a qualquer momento, de todas viaturas estacionadas.
5. A parte alcatroada do parque é para utilização exclusiva dos Docentes, sendo vedada a sua utilização pelos estudantes, seja a que pretexto for.



6. É proibida a entrada nas instalações de motas de aluguer.
7. É proibida a circulação de motas dos estudantes no interior das instalações, salvo para estacionar à entrada do parque, junto às paredes laterais interiores.
8. Não é permitido o estacionamento de viaturas de estudantes fora do horário de funcionamento das aulas dos estudantes.
9. O ISUPEKUIKUI II não se responsabiliza por danos, qualquer que seja a sua natureza ou origem, causados nos veículos dos estudantes.
10. A desobediência às regras estabelecidas ou às instruções dadas pontualmente por funcionários ou seguranças do ISUPEKUIKUI II implicará a proibição futura de utilização do parque, sem necessidade de quaisquer justificações por parte do ISUPEKUIKUI II.

SECÇÃO II – CAMPOS DE JOGOS

Artigo 128º Campos de Jogos

1. O ISUPEKUIKUI II disponibiliza aos seus estudantes infraestruturas para a prática desportiva, designadamente dois campos de futebol, um dos quais iluminado, e um campo de basquete e voleibol, também iluminado.
2. A utilização dos campos referidos no número anterior é feita de acordo com marcação feita junto do Secretário-Geral, sendo dada prioridade às aulas do curso de educação física e desporto.

CAPÍTULO XVIII - INTEGRAÇÃO NA VIDA ATIVA E ACÇÃO SOCIAL

Artigo 129º Inserção na vida activa

1. O ISUPEKUIKUI II dispõe de uma unidade de apoio à inserção na vida activa – “Clube de Emprego/Univa ISUPEKUIKUI II” – a qual se destina a prestar apoio personalizado a estudantes finalistas e recém-licenciados, bem como a todos os diplomados, apresentando soluções de integração profissional a vários níveis ou na tentativa de resolução dos seus problemas de inserção profissional.
2. O “Clube de Emprego/Univa ISUPEKUIKUI II” acompanhará, ainda, os ex-estudantes durante a sua vida profissional, procurando adequar a formação ao longo da vida aos objetivos pessoais e profissionais de cada licenciado.
3. A fim de propiciar o reencontro dos ex-estudantes e transmitir o seu exemplo aos novos estudantes, o ISUPEKUIKUI II, facilitará um encontro com periodicidade a definir, o qual coincidirá com a festa da bênção dos “Caloiros”.
4. Anualmente, um ex-estudante, licenciado, será convidado para uma palestra sobre o respectivo percurso profissional – vantagens, escolhos e desafios, etc.



Artigo 130º
Pirâmide da Solidariedade

1. Anualmente, aquando da festa da bênção dos caloiros, o ISUPEKUIKUI II promoverá a denominada “Pirâmide da Solidariedade”, evento que se destina a angariar junto dos estudantes bens (comida, roupa, brinquedos, etc.) destinados às crianças e idosos mais necessitados da Província.
2. Pretende-se com este evento aumentar a sensibilidade social e a fraternidade dos futuros licenciados, junto daqueles que mais necessitam.

SECÇÃO XIX - ASSOCIAÇÃO ESTUDANTES

Artigo 131º
Associação Estudantes

1. A Associação Académica do ISUPEKUIKUI II é a organização representativa dos estudantes, tem a sua sede nas instalações do mesmo Instituto, sitas no Colégio Espírito Santo, Huambo, e rege-se pelos respetivos estatutos e pela lei.
2. A Associação Académica do ISUPEKUIKUI II goza de autonomia em relação aos órgãos do Instituto, na administração do respectivo património, na gestão do seu espaço próprio e na definição dos seus planos de atividade.
3. Os membros da Associação Académica são eleitos pelo universo dos estudantes no pleno uso do seu direito de voto, desde que tenham as propinas até ao mês em que decorrem as eleições em dia gozando dos direitos e observando os mesmos deveres dos Delegados de turma.

CAPÍTULO XX - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 132º
Dúvidas e Casos omissos

1. Quaisquer dúvidas sobre a execução do presente regulamento devem ser colocadas à Secretaria de Estudantes, através do e-mail atendimento@isupekuikui2.co.ao, que por sua vez as encaminhará, quando for caso disso, aos órgãos competentes.
2. Os casos omissos e as dúvidas de interpretação serão resolvidos por despacho do Presidente da Direção, consultados, sempre que necessário, os demais órgãos com competência para cada situação.



Artigo 133°.
Aprovação - Entrada em vigor

O presente Regulamento aprovado em Janeiro de 2011, entra em vigor no ano académico de 2011.

Artigo 134°.
Revisão

1. O Regulamento poderá ser revisto num prazo de 3 (três) anos, após a sua entrada em vigor, ou se as circunstâncias supervenientes o aconselharem.
2. O presente Regulamento foi revisto nas datas indicadas infra.

Nº REVISÃO	DATA	OBSERVAÇÕES
1ª	2013-05	
2ª	2016-04	
3ª	2021-04	
4ª	2023-08	