

UNIVERSIDADE INTERNACIONAL DO CUANZA
REGULAMENTO GERAL DOS PROCEDIMENTOS DA
SECRETARIA-GERAL

Cuito, Bié – Angola
2025

ÍNDICE GERAL

PREÂMBULO	1
CAPÍTULO I Disposições gerais	2
CAPÍTULO II Organização, direcção e competências	5
CAPÍTULO III Regras comuns dos procedimentos e do atendimento	9
CAPÍTULO IV Igualdade de género, equidade, inclusão e protecção	14
CAPÍTULO V Admissões e acesso aos cursos	17
CAPÍTULO VI Matrícula, inscrição e gestão do percurso académico	19
CAPÍTULO VII Taxas, propinas, cobranças e apoio financeiro	23
CAPÍTULO VIII Secretaria Académica, registos e documentos	31
CAPÍTULO IX Atendimento aos estudantes, apoio pedagógico e aconselhamento académico	34
CAPÍTULO X Bolsas de estudo e outras modalidades de financiamento	36
CAPÍTULO XI Articulação interna, digitalização e continuidade dos serviços	38
CAPÍTULO XII Qualidade, monitorização, prestação de contas e melhoria contínua	41
CAPÍTULO XIII Disposições finais e transitórias	42
ANEXO I	44

PREÂMBULO

Considerando que a Universidade Internacional do Cuanza é uma instituição privada de ensino superior, dotada de autonomia científica, pedagógica, administrativa, financeira e disciplinar, sujeita ao quadro jurídico do Subsistema de Ensino Superior;

Considerando que o Regulamento Académico Geral vigente remete os processos de matrícula, taxas e propinas para normativa própria;

Considerando que a Secretaria-Geral assegura a coordenação administrativa, a conservação dos registos e arquivos académicos, a emissão de documentos, a organização dos processos de admissão e a segurança dos dados pessoais;

Considerando os princípios da qualidade dos serviços, da gestão democrática, da responsabilidade financeira, da igualdade de oportunidades, da equidade, da inclusão social e da proibição de discriminação;

Considerando a necessidade de oferecer aos estudantes serviços académicos, pedagógicos e de orientação que apoiem o ingresso, a permanência, a progressão, a conclusão do curso e a transição para o mundo do trabalho;

Considerando a Política Nacional para a Igualdade e Equidade de Género, que exige a integração transversal da perspectiva de género, o tratamento não sexista, a eliminação de barreiras e a igualdade no acesso a recursos, oportunidades, educação, financiamento e emprego;

Considerando o Regulamento Geral de Bolsas de Estudo do Subsistema de Ensino Superior, que consagra os princípios da equidade, mérito, transparência e apoio aos estudantes economicamente carenciados;

Considerando a necessidade de estabelecer regras claras, previsíveis e transparentes relativamente às taxas, propinas, cobranças, benefícios e modalidades de apoio social escolar;

É aprovado o presente *Regulamento Geral dos Procedimentos da Secretaria-Geral da Universidade Internacional do Cuanza*.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

(Objecto)

1. O presente Regulamento estabelece os princípios, competências, procedimentos, padrões de atendimento, mecanismos de controlo e níveis mínimos de serviço aplicáveis à Secretaria-Geral da Universidade Internacional do Cuanza, adiante designada por UNIC.
2. O Regulamento disciplina, em especial, os procedimentos relativos a admissões, matrícula e inscrição, taxas e propinas, cobranças, registos e documentos académicos, atendimento aos estudantes, apoio pedagógico e aconselhamento académico, bolsas e financiamento.
3. O presente Regulamento constitui a normativa própria prevista no Regulamento Académico Geral vigente relativamente às matérias nele reguladas, sem prejuízo dos regulamentos específicos aprovados para matérias especializadas.

Artigo 2.º

(Âmbito de aplicação)

1. O presente Regulamento aplica-se aos estudantes, candidatos, antigos estudantes e graduados, bem como aos trabalhadores, dirigentes e colaboradores que intervenham nos procedimentos da Secretaria-Geral.
2. Aplica-se aos serviços prestados presencialmente, por telefone, correio electrónico, portal institucional, sistema académico, aplicação móvel ou qualquer outro canal oficialmente autorizado.
3. As unidades orgânicas, cursos e serviços administrativos devem observar as regras de articulação, encaminhamento e partilha de informação previstas no presente Regulamento.

Artigo 3.º

(Base jurídica e documental)

1. O presente Regulamento é interpretado em conformidade com a Constituição e a legislação angolana aplicável ao ensino superior, à igualdade, à protecção de dados, ao trabalho, à protecção social e à administração de serviços.
2. Constituem referências directas, sem prejuízo de legislação posterior que as altere, substitua ou complemente:
 - a) O Decreto Presidencial n.º 5/19, de 8 de Janeiro;
 - b) O Decreto Presidencial n.º 310/20, de 7 de Dezembro;
 - c) O Decreto Presidencial n.º 63/20, de 4 de Março;
 - d) O Decreto Presidencial n.º 222/13, de 24 de Dezembro.
3. Constituem referências institucionais o Estatuto Orgânico da UNIC, o Regulamento Académico Geral vigente, o Regulamento do Procedimento Disciplinar dos Estudantes e as demais normas académicas e procedimentais internas que não contrariem o presente Regulamento.
4. Em caso de conflito, prevalece a norma de nível superior e, entre normas internas de igual nível, a mais recente ou a mais específica, consoante a matéria.

Artigo 4.º

(Princípios de actuação)

A actuação dos serviços rege-se pelos princípios da legalidade, imparcialidade, boa-fé, dignidade da pessoa humana, igualdade de oportunidades, equidade, não discriminação, acessibilidade, transparência, publicidade, celeridade, simplicidade, proporcionalidade, confidencialidade, protecção de dados, responsabilidade, rastreabilidade, qualidade, melhoria contínua e centralidade no estudante.

Artigo 5.º

(Definições)

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:

- a) **Atendimento académico:** recepção, informação, orientação, encaminhamento e acompanhamento de questões relativas ao percurso universitário;
- b) **Candidato:** pessoa que solicita acesso a um curso ou programa da UNIC;
- c) **Estudante:** pessoa regularmente matriculada e inscrita na UNIC;
- d) **Processo:** conjunto organizado de requerimentos, documentos, verificações, decisões e notificações relativos a um pedido;
- e) **Interessado:** candidato, estudante, graduado ou representante legitimado que intervém num procedimento;
- f) **Equidade:** adopção de medidas diferenciadas e proporcionais destinadas a remover barreiras e assegurar igualdade material;
- g) **Atendimento prioritário:** organização do serviço que reduz barreiras para pessoas em situação de vulnerabilidade, sem eliminar a ordem, a transparência e os direitos dos demais utentes;
- h) **Nível de serviço:** prazo, qualidade e resultado mínimos definidos para cada procedimento;
- i) **Canal oficial:** meio de comunicação expressamente reconhecido pela UNIC para receber pedidos, transmitir informações ou praticar actos procedimentais;
- j) **Taxa de inscrição:** valor devido pelo estudante pela inscrição em cada unidade curricular, fixado anualmente pela entidade estatutariamente competente da Universidade e publicado nos termos regulamentares;
- k) **Propina de frequência:** valor devido pelo estudante pela frequência do curso e das respectivas actividades académicas, pago nas condições estabelecidas no presente Regulamento e na tabela anual aprovada;

- l) **Apoio social escolar:** conjunto de benefícios financeiros ou administrativos concedidos pela UNIC, nos termos aprovados, destinados a apoiar estudantes que preencham os respectivos critérios;
- m) **Estudante bolseiro:** estudante que beneficia de uma bolsa de estudo e que, nos termos aplicáveis, não está sujeito ao calendário ordinário de pagamento das propinas;
- n) **Estudante isento:** estudante a quem a UNIC concedeu isenção total do pagamento de propinas;
- o) **Estudante com redução:** estudante a quem a UNIC concedeu redução de propinas, em termos percentuais do seu valor;
- p) **Estudante com adiamento:** estudante a quem a UNIC concedeu prazos especiais para o pagamento de taxas de inscrição e/ou propinas;
- q) **Estudante funcionário:** funcionário da UNIC ou familiar abrangido pelas regras internas aplicáveis, que frequenta um curso da Universidade e beneficia, por essa condição, da redução de propina prevista;
- r) **Estudante familiar:** estudante que, nas condições previstas no presente Regulamento, frequenta simultaneamente a UNIC com filho(s) e/ou irmão(s), beneficiando do regime de redução aplicável.

CAPÍTULO II

Organização, direcção e competências

Artigo 6.º

(Direcção e coordenação)

1. A Secretaria-Geral é dirigida pela Secretária-Geral, nos termos do Estatuto Orgânico da UNIC.

2. Os responsáveis dos serviços indicados no artigo seguinte dependem funcionalmente da Secretária-Geral, sem prejuízo das competências dos Recursos Humanos.
3. A Secretária-Geral assegura a coerência dos procedimentos, a coordenação entre serviços, a uniformização de formulários, a protecção dos arquivos e dados e o controlo dos níveis de serviço.

Artigo 7.º

(Estrutura funcional)

1. Para efeitos do presente Regulamento, integram a estrutura funcional da Secretaria-Geral:
 - a) O Serviço Comercial e de Admissões;
 - b) O Serviço de Cobranças;
 - c) O Serviço de Atendimento aos Estudantes e
 - d) A Secretaria Académica.
2. A estrutura funcional da Secretaria-Geral consta do organograma publicado no Anexo I ao presente Regulamento, do qual é parte integrante, sem prejuízo da estrutura orgânica e das competências fixadas no Estatuto Orgânico da UNIC.

Artigo 8.º

(Competências gerais da Secretária-Geral)

Compete à Secretária-Geral, sem prejuízo das competências estatutárias:

- a) Assegurar o cumprimento da legislação, dos regulamentos e das decisões dos órgãos da Universidade;
- b) Coordenar a actividade administrativa das unidades académicas;
- c) Manter o Arquivo Geral, os registos académicos, o selo e a certificação institucional;
- d) Organizar os processos necessários à emissão de certificados, diplomas e títulos;
- e) Propor e executar os procedimentos de admissão e de gestão de vagas;

- f) Garantir a segurança, integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados;
- g) Aprovar instruções procedimentais, manuais, formulários e fluxos internos, dentro das suas competências;
- h) Acompanhar indicadores, reclamações, riscos e planos de melhoria dos serviços;
- i) Elaborar o relatório anual da Secretaria-Geral e contribuir para a memória anual da Universidade.

Artigo 9.º

(Competências do Serviço de Atendimento aos Estudantes)

Compete ao Serviço de Atendimento aos Estudantes:

- a) Funcionar como porta de entrada e ponto único de orientação para os assuntos académicos e administrativos;
- b) Prestar informação correcta, clara, actualizada e acessível;
- c) Receber requerimentos e documentos, emitir comprovativo e acompanhar o estado dos pedidos;
- d) Identificar necessidades de apoio pedagógico, social, financeiro ou de inclusão e efectuar o encaminhamento responsável;
- e) Receber sugestões, reclamações e elogios e encaminhá-los para decisão;
- f) Assegurar atendimento não discriminatório e adaptado às necessidades específicas do utente.

Artigo 10.º

(Competências do Serviço Comercial e de Admissões)

Compete ao Serviço Comercial e de Admissões:

- a) Organizar e executar os processos de candidatura, inscrição em exames de acesso, verificação documental, comunicação com candidatos, apoio

- à Comissão Institucional de Acesso, publicação de resultados e encaminhamento dos admitidos para matrícula;
- b) Orientar o estudante sobre planos de estudo, inscrições, precedências, calendário, avaliações, conclusão do curso e saídas profissionais, em articulação com a Secretaria Académica;
 - c) Divulgar as ofertas formativas da UNIC.

Artigo 11.º

(Competências da Secretaria Académica)

Compete à Secretaria Académica:

- a) Manter actualizados os registos, processos e arquivos académicos;
- b) Assegurar matrícula, renovação, reingresso, transferência, mudança de curso, equivalência, harmonização curricular e conclusão;
- c) Receber as pautas encaminhadas pela Organização Académica e, quando solicitado nos termos das competências aprovadas pela Universidade, lançar ou validar os dados académicos e controlar a sua consistência nos registos;
- d) Tramitar pedidos de revisão de avaliação, melhoria de nota, declaração, certificado, histórico, diploma e outros actos;
- e) Prestar aconselhamento procedimental sobre o percurso académico, sem substituir a decisão pedagógica dos órgãos competentes;
- f) Sinalizar situações de risco de abandono, bloqueios curriculares ou irregularidades de matrícula para encaminhamento e apoio;
- g) Garantir a custódia, autenticidade e rastreabilidade dos documentos académicos.

Artigo 12.º

(Competências do Serviço de Cobranças)

Compete ao Serviço de Cobranças:

- a) Gerir contas correntes, facturação, pagamentos, recibos e reconciliações;
- b) Informar previamente o estudante sobre valores, prazos, benefícios e consequências do incumprimento;
- c) Efectuar cobranças com respeito pela dignidade, privacidade e proibição de exposição pública da dívida;
- d) Propor planos de regularização e encaminhar situações de carência para análise de apoio social ou financeiro;
- e) Emitir declarações de situação financeira e responder a reclamações sobre lançamentos;
- f) Produzir relatórios de cobrança, dívida, acordos e recuperação, com dados agregados e protegidos.

CAPÍTULO III

Regras comuns dos procedimentos e do atendimento

Artigo 13.º

(Canais de atendimento)

1. A UNIC disponibiliza atendimento presencial e, progressivamente, canais digitais integrados.
2. Os canais oficiais, horários, contactos, formulários e prazos devem ser divulgados no portal institucional, nos espaços de atendimento e nos demais meios oficiais.
3. O pedido apresentado num canal oficial produz os mesmos efeitos, salvo quando a lei exigir presença física, assinatura reconhecida, conferência de original ou acto pessoal.

Artigo 14.º
(Carta de serviços)

1. A Secretaria-Geral publica uma Carta de Serviços contendo, para cada procedimento, objecto, requisitos, documentos, taxa, prazo, unidade responsável, forma de decisão e meio de reclamação.
2. É proibida a exigência de documento, taxa ou requisito que não conste de norma actualizada.
3. A informação desactualizada deve ser imediatamente corrigida, sem prejuízo da solução mais favorável ao interessado quando tenha agido de boa-fé.

Artigo 15.º
(Acolhimento e identificação da necessidade)

1. O atendimento inicia-se com escuta activa, confirmação da necessidade e identificação do procedimento adequado.
2. O funcionário deve explicar, em linguagem clara, as etapas, documentos, custos, prazos e alternativas disponíveis.
3. Quando o assunto não seja da competência do serviço, o interessado é encaminhado de forma assistida, evitando deslocações repetidas e respostas contraditórias.

Artigo 16.º
(Atendimento prioritário e acessível)

1. Têm atendimento prioritário, nos termos da lei e das regras internas, as pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, gestantes, pessoas acompanhadas de crianças de colo, idosos e pessoas em situação de urgência devidamente fundamentada.
2. O atendimento deve prever ajustes razoáveis, incluindo apoio de comunicação, acesso físico, formatos acessíveis, tempo adicional e acompanhamento, quando necessário.
3. O atendimento prioritário não dispensa o registo, a transparência e a observância dos requisitos legais.

Artigo 17.º

(Representação e procuração)

1. Os actos pessoais são praticados pelo interessado.
2. Os demais actos podem ser praticados por representante devidamente legitimado, mediante procuração ou autorização aceite pela Universidade.
3. A representação de menor, pessoa incapaz ou candidato estrangeiro observa a legislação aplicável.

Artigo 18.º

(Recepção, protocolo e comprovativo)

1. Todo requerimento, exposição, reclamação ou entrega documental é registado e recebe número de protocolo.
2. O interessado recebe comprovativo com data, objecto, documentos entregues, unidade responsável, prazo indicativo e canal de acompanhamento.
3. A recusa de recepção só é admissível quando o pedido seja manifestamente alheio à competência da Universidade ou represente risco ilícito; a falta de documentos determina pedido de suprimimento, não recusa informal.

Artigo 19.º

(Instrução e suprimimento de documentos)

1. O serviço verifica a integridade do processo no momento da recepção ou no prazo definido.
2. Havendo falta ou irregularidade sanável, o interessado é notificado uma única vez, sempre que possível, com indicação completa do que deve corrigir e do prazo para o fazer.
3. A Universidade não deve exigir documento que já conste de sistema ou arquivo institucional acessível, salvo necessidade de actualização ou confirmação de autenticidade.
4. Os originais são conferidos e devolvidos, mantendo-se cópia ou registo digital, salvo obrigação legal de custódia.

Artigo 20.º

(Prazos e contagem)

1. Os prazos contam-se em dias úteis, salvo disposição expressa em contrário.
2. O dia da apresentação não se conta e o último dia inclui-se; se coincidir com dia sem expediente, transfere-se para o primeiro dia útil seguinte.
3. A suspensão do prazo por falta de documentos deve ser registada e comunicada.
4. O incumprimento do prazo deve ser justificado ao interessado, com indicação de nova data e do responsável pelo acompanhamento.

Artigo 21.º

(Decisão e fundamentação)

1. As decisões devem ser legais, imparciais, proporcionais, coerentes e fundamentadas.
2. A decisão indica o pedido, os factos relevantes, a norma aplicada, o resultado, os efeitos financeiros ou académicos, o prazo e o órgão de reclamação ou recurso.
3. É proibida a decisão baseada em sexo, género, gravidez, maternidade ou paternidade, estado civil, deficiência, raça, origem, religião, condição económica, orientação sexual, opinião, filiação ou qualquer circunstância não relevante para o procedimento.

Artigo 22.º

(Notificações)

1. As notificações são efectuadas por canal oficial indicado pelo interessado, sem prejuízo da publicação quando legalmente exigida.
2. A notificação electrónica deve permitir comprovar o envio e, quando necessário, a recepção, sendo o canal oficial o Sistema de Gestão Institucional, assim como o email institucional do funcionário e estudante.
3. Informações sensíveis, notas, dívidas, decisões disciplinares ou dados pessoais não podem ser expostos em listas públicas identificáveis, salvo obrigação legal e com minimização dos dados.

Artigo 23.º

(Protecção de dados e sigilo)

1. Os serviços recolhem apenas os dados necessários, para finalidade legítima, com acesso limitado e medidas de segurança adequadas.
2. O pessoal está sujeito a dever de sigilo durante e após o exercício das funções.
3. A partilha interna observa o princípio da necessidade de conhecer; a partilha externa exige base legal, consentimento válido ou outra condição legítima.
4. O interessado pode solicitar acesso, rectificação e actualização dos seus dados, nos termos aplicáveis.

Artigo 24.º

(Reclamações, recursos e Ouvidoria)

1. Todo interessado tem direito a reclamar de atendimento, cobrança, atraso, erro, discriminação ou decisão que afecte os seus direitos.
2. A reclamação deve ser registada, analisada por unidade diferente do funcionário directamente envolvido sempre que necessário, e respondida dentro do prazo definido.
3. Mantém-se o direito de recurso aos órgãos académicos ou administrativos competentes.
4. Queixas de assédio, discriminação, violência ou retaliação recebem tratamento confidencial, célere e protector, com encaminhamento aos órgãos competentes.

Artigo 25.º

(Qualidade do atendimento)

1. O atendimento deve ser cortês, respeitoso, tecnicamente correcto, resolutivo e livre de linguagem humilhante, sexista, discriminatória ou ameaçadora.
2. Os responsáveis de departamentos devem observar filas, tempos, reclamações, retrabalho, acessibilidade, consistência da informação e satisfação dos utentes.

3. Os estudantes participam na avaliação dos serviços por inquéritos, grupos de consulta ou outros mecanismos.

CAPÍTULO IV

Igualdade de género, equidade, inclusão e protecção

Artigo 26.º

(Integração transversal da perspectiva de género)

1. A igualdade e a equidade de género são critérios obrigatórios no planeamento, execução, monitorização e avaliação de todos os serviços da Secretaria-Geral.
2. Cada serviço deve analisar barreiras que afectem de modo diferente mulheres e homens e adoptar medidas proporcionais para assegurar acesso, permanência, sucesso académico, financiamento e empregabilidade.
3. Formulários, sistemas e relatórios devem usar linguagem inclusiva e evitar perguntas ou categorias sem finalidade legítima.

Artigo 27.º

(Igualdade no atendimento)

1. O Atendimento aos Estudantes, Admissões, Cobranças e Secretaria Académica devem prestar serviços com igualdade de direitos, respeito pelas diferenças e ausência de discriminação.
2. Nenhum utente pode receber menor qualidade, demora injustificada, informação incompleta, exposição ou tratamento hostil por motivo de género ou condição pessoal.
3. A cobrança, negociação financeira e análise de apoio devem evitar estereótipos sobre capacidade económica, responsabilidade familiar ou papel social de mulheres e homens.

Artigo 28.º

(Medidas de equidade e ajustamentos razoáveis)

1. Podem ser adoptadas medidas temporárias ou permanentes de apoio para remover desvantagens, desde que objectivas, transparentes e proporcionais.
2. São elegíveis para ajustamentos, conforme o caso e mediante prova adequada, estudantes grávidas, mães e pais com responsabilidades de cuidado, pessoas com deficiência, vítimas de violência baseada no género, estudantes com doença prolongada, atletas de alta competição, estudantes militares e outros grupos legalmente protegidos.
3. Os ajustamentos podem incluir flexibilização de horário, atendimento remoto, prorrogação fundamentada, acesso físico adaptado, apoio documental, encaminhamento pedagógico e prioridade de análise.
4. Os ajustamentos não dispensam resultados académicos essenciais nem requisitos legais, mas devem evitar que barreiras administrativas tornem o direito inexecutável.

Artigo 29.º

(Gravidez, maternidade, paternidade e cuidado)

1. A gravidez e a maternidade não podem constituir fundamento de recusa de admissão, matrícula, inscrição, bolsa, estágio ou emprego.
2. A estudante grávida recebe informação sobre regalias académicas, alternativas de horário, justificação de faltas, reagendamento de avaliações e continuidade do percurso, nos termos aplicáveis.
3. Pais, mães e cuidadores podem solicitar apoio ou ajustamento quando responsabilidades familiares relevantes afectem o cumprimento de prazos, mediante apreciação individual e sem automatismos discriminatórios.
4. Dados de saúde reprodutiva são confidenciais e acessíveis apenas a quem necessite de os tratar.

Artigo 30.º

(Pessoas com deficiência)

1. A UNIC garante igualdade de oportunidades e proíbe discriminação baseada em deficiência.
2. Admissões assegura os apoios necessários no acesso e nos exames e Atendimento e Secretaria Académica asseguram acessibilidade aos procedimentos.
3. A recusa de ajustamento deve ser excepcional, fundamentada e sujeita a revisão.

Artigo 31.º

(Prevenção do assédio e da discriminação)

1. São proibidos assédio sexual, assédio moral, violência, intimidação, conduta sexista, racial, religiosa ou qualquer prática humilhante.
2. O trabalhador que receba denúncia deve preservar a segurança e confidencialidade, explicar opções, registar de forma protegida e encaminhar aos órgãos competentes.
3. É proibida retaliação contra denunciante, testemunha ou pessoa que solicite apoio.
4. A comunicação de factos potencialmente criminosos observa a lei e as competências das autoridades.

Artigo 32.º

(Unidade de Igualdade e pontos focais)

1. A Secretaria-Geral articula-se com o Serviço de Atendimento aos Estudantes, segundo o previsto no Estatuto Orgânico.
2. Cada serviço designa, quando determinado, um ponto focal para igualdade, inclusão e acessibilidade.

Artigo 33.º

(Dados desagregados e salvaguardas)

1. A monitorização pode utilizar dados desagregados por sexo para detectar desigualdades no acesso, tempo de resposta, aprovação, apoio, dívida, abandono, estágio e emprego.

2. A recolha deve respeitar finalidade, minimização, segurança e agregação, evitando exposição individual ou inferências discriminatórias.
3. Os relatórios devem acompanhar dados quantitativos com análise de causas e medidas de melhoria.

Artigo 34.º

(Formação obrigatória do pessoal)

1. O pessoal recebe formação inicial e periódica em atendimento, procedimentos, igualdade de género, inclusão, prevenção do assédio, comunicação acessível, protecção de dados e resolução de conflitos.
2. A participação e avaliação da formação integram os indicadores de desempenho dos serviços.

CAPÍTULO V

Admissões e acesso aos cursos

Artigo 35.º

(Planeamento das vagas e do processo de acesso)

1. O processo de admissão é planeado anualmente em conformidade com a legislação, o calendário académico, a capacidade técnico-pedagógica e as vagas aprovadas.
2. A proposta de vagas e requisitos é preparada com participação da Secretaria-Geral, dos órgãos académicos e da Comissão Institucional de Acesso.
3. O planeamento deve prever acessibilidade, recursos para candidatos com deficiência, canais de reclamação e medidas de equilíbrio e inclusão.

Artigo 36.º

(Publicidade e informação ao candidato)

1. Antes da abertura, a UNIC divulga cursos, vagas, requisitos, documentos, propinas e taxas, calendário, tópicos para exames, critérios de selecção, apoios disponíveis e canais de contacto.

2. A publicidade deve ser exacta, não enganosa, não discriminatória e acessível.
3. Alterações relevantes devem ser divulgadas pelos mesmos canais e não podem prejudicar candidaturas já validamente apresentadas sem solução transitória adequada.

Artigo 37.º
(Candidatura)

1. Pode candidatar-se quem tenha concluído o ensino secundário ou equivalente e cumpra os requisitos legais e específicos do curso.
2. A candidatura pode incluir pré-inscrição electrónica, sem prejuízo da confirmação presencial dos originais quando exigida.
3. O candidato estrangeiro apresenta documento de identificação e situação migratória, sem discriminação quanto à nacionalidade, observadas as exigências legais.

Artigo 38.º
(Documentos de candidatura)

1. O processo inclui, conforme a legislação: identificação; certificado do ensino secundário com notas; comprovativo de situação militar quando aplicável; ficha de inscrição; identificação fiscal quando exigida; fotografia e documentos específicos do curso.
2. O Serviço de Admissões entrega lista de verificação e comprovativo de recepção.
3. Documentos adicionais só podem ser solicitados quando previstos ou necessários para verificar requisito legítimo.

Artigo 39.º
(Taxa e recibo de candidatura)

1. A candidatura está sujeita à taxa aprovada e publicitada.
2. O pagamento gera recibo e número de candidato válido para todo o processo, sendo inserido os dados no Sistema de Gestão (SIGMA) com seguimento comercial.
3. A situação de vulnerabilidade pode ser encaminhada para programa de apoio, quando exista, sem criação de promessa automática de isenção.

CAPÍTULO VI

Matrícula, inscrição e gestão do percurso académico

Artigo 40.º

(Natureza da matrícula e da inscrição)

1. A matrícula estabelece o vínculo académico inicial com a UNIC.
2. A inscrição define as unidades curriculares, actividades e ano académico que o estudante frequentará.
3. Nenhum estudante pode frequentar ou ser avaliado em unidade curricular sem inscrição e admissão regular, salvo regime expressamente autorizado.

Artigo 41.º

(Calendário)

1. O calendário de matrícula e inscrição é aprovado por despacho reitoral, em harmonia com o calendário geral do ensino superior.
2. Datas, prazos extraordinários, taxas aplicáveis e consequências devem ser divulgados antes do início do processo.
3. A Secretaria Académica publica as listas de inscritos antes do início das actividades, respeitando a protecção de dados.

Artigo 42.º

(Matrícula inicial)

1. A matrícula inicial inclui verificação de admissão, identidade, habilitações, documentos legais, dados de contacto, opção de curso, aceitação dos regulamentos e confirmação financeira.
2. O estudante recebe número institucional, email institucional, acesso ao sistema de gestão (SIGMA), comprovativo, informação sobre cartão de estudante e orientação inicial.
3. A assinatura electrónica pode ser admitida quando o sistema assegure autenticidade e integridade.

Artigo 43.º

(Renovação e inscrição anual)

1. A renovação é efectuada anualmente, dentro do calendário.
2. O sistema apresenta ao estudante a situação académica, unidades aprovadas, atrasadas, precedências, limites de inscrição e plano recomendado.
3. A inscrição em unidades curriculares em atraso precede, em regra, a inscrição nas unidades seguintes, observados o plano de estudos e as decisões académicas.
4. Situações complexas são encaminhadas para aconselhamento da Secretaria Académica e do curso antes da confirmação.

Artigo 44.º

(Inscrição tardia e regularização)

1. A inscrição após o prazo regular só é admitida no período extraordinário aprovado e mediante taxa, quando aplicável.
2. Findo o período extraordinário, qualquer excepção exige requerimento fundamentado e decisão da autoridade competente.
3. A decisão considera a possibilidade pedagógica, a boa-fé, a causa do atraso, a igualdade de tratamento e o impacto na organização académica.

Artigo 45.º

(Matrícula por representante e à distância)

1. A matrícula ou inscrição pode ser praticada por representante quando não seja exigido acto pessoal.
2. A modalidade à distância ou online deve incluir validação de identidade, consentimento, comprovativo e mecanismo de correcção.
3. Erros detectados antes do início das aulas devem ser corrigidos sem penalização quando não sejam imputáveis ao estudante.

Artigo 46.º

(Inscrição simultânea e duplicidade)

1. A inscrição simultânea em cursos observa a legislação, as normas internas e a capacidade de frequência.

2. O estudante deve declarar vínculos acadêmicos relevantes e solicitar autorização quando exigida.
3. A anulação por duplicidade só ocorre após audiência do interessado e decisão fundamentada.

Artigo 47.º

(Anulação, desistência e interrupção temporária)

1. O estudante pode requerer anulação, desistência ou interrupção, indicando a data e o fundamento.
2. A Secretaria Acadêmica informa previamente os efeitos acadêmicos, financeiros, documentais e sobre bolsas.
3. Doença prolongada, gravidez, maternidade, serviço militar, violência, calamidade ou outra situação grave podem justificar regime especial, suspensão ou continuidade no ano seguinte, conforme decisão competente.
4. A interrupção não extingue automaticamente valores vencidos, sem prejuízo da possibilidade de apoio social, recalcuro, diferimento, isenção, redução ou acordo, nos termos do presente Regulamento e das políticas financeiras aprovadas.

Artigo 48.º

(Reingresso, transferência e mudança de curso)

1. Os pedidos são apresentados nos prazos, com documentos e taxa previstos.
2. A Secretaria Acadêmica verifica situação acadêmica e financeira, remete o processo aos órgãos competentes e notifica a decisão.
3. A decisão deve indicar equivalências, unidades a frequentar, plano de harmonização e eventuais encargos.
4. A mudança de curso de estudante bolseiro depende também de autorização da entidade financiadora quando exigida.
5. O estudante pode obter autorização para mudar de curso até duas vezes durante o seu percurso acadêmico na UNIC, mediante requerimento, pagamento da taxa aplicável e decisão do órgão competente.

6. O pedido de mudança de curso deve ser apresentado, antes do início de cada semestre, nos prazos fixados no calendário académico. Estando o processo devidamente instruído, a decisão deve ser proferida e comunicada ao estudante no prazo de sete dias úteis, sem prejuízo da apreciação das equivalências e da harmonização curricular necessárias.
7. O estudante pode requerer mudança de período de frequência uma vez em cada ano académico, mediante pagamento da taxa aplicável e verificação da disponibilidade de vaga e da compatibilidade do horário.

Artigo 49.º

(Equivalência e harmonização curricular)

1. A equivalência reconhece estudos anteriores nos termos legais e académicos.
2. A harmonização curricular ajusta o estudante ao plano em vigor e pode estabelecer percurso individual.
3. A Secretaria Académica recebe, instrui, controla prazos, comunica deliberações e actualiza o registo.
4. O estudante deve receber explicação clara sobre unidades reconhecidas, não reconhecidas e fundamento da decisão.
5. A decisão do processo de equivalência deve ser comunicada ao estudante no prazo de três dias úteis, contado da sua recepção pela Secretaria Académica.

Artigo 50.º

(Estatutos e situações especiais)

1. Atletas de alta competição, estudantes militares, estudantes grávidas, pessoas com deficiência e outros beneficiários de estatuto especial apresentam prova adequada e recebem informação escrita sobre direitos e deveres.
2. A Secretaria Académica regista o estatuto de forma confidencial, comunica apenas os ajustes necessários e acompanha a sua vigência.
3. A concessão de ajuste não pode resultar em exposição pública da condição do estudante.

Artigo 51.º

(Conclusão do curso)

1. Antes da conclusão, a Secretaria Académica realiza auditoria do processo: plano de estudos, classificações, estágios, trabalho final, situação documental e demais requisitos.
2. O estudante é informado das pendências e do procedimento para as suprir.
3. Concluídos os requisitos, são preparados certificado, diploma, histórico e registos, nos prazos definidos.

CAPÍTULO VII

Taxas, propinas, cobranças e apoio financeiro

Artigo 52.º

(Conceito de taxas e propinas)

1. A Universidade presta um serviço de ensino qualitativamente exigente e ajustado aos objectivos que determinaram a sua procura pelos estudantes, os quais devem comparticipar nos respectivos custos.
2. A comparticipação referida no número anterior consiste, nomeadamente, no pagamento à UNIC de uma taxa de inscrição em cada unidade curricular e de uma propina de frequência.
3. Os valores da taxa de inscrição e da propina de frequência são fixados anualmente pela entidade estatutariamente competente da Universidade e publicados em regulamento próprio e/ou tabela anual de valores.
4. A taxa de inscrição é paga de uma só vez no acto da inscrição.
5. A propina de frequência é paga nas condições estabelecidas no presente Regulamento.
6. Com a realização da inscrição, o estudante constitui-se devedor à Universidade da taxa de inscrição e da parcela mensal correspondente ao primeiro mês do ano académico, nos termos da tabela e do calendário aprovados.

7. A interrupção do curso ou a desistência da sua frequência não dispensa o estudante do pagamento das quantias já vencidas e devidas, salvo em situações excepcionais devidamente fundamentadas e passíveis de enquadramento no âmbito do apoio social escolar ou de outro regime especialmente aprovado.
8. A cobrança de matrícula, inscrição, propinas, taxas e emolumentos observa os princípios da legalidade, publicidade, previsibilidade, transparência, recibo, proporcionalidade e tratamento digno.
9. Nenhum valor pode ser cobrado sem aprovação da entidade competente e divulgação na tabela vigente.

Artigo 53.º

(Propina de frequência)

1. A propina de frequência de cada ano lectivo poderá ser paga em dez, onze ou doce mensalidades, podendo o pagamento da última mensalidade ser antecipado, nas condições a regulamentar por deliberação da Entidade Promotora.
2. A propina deverá ser paga até ao dia 10 de cada mês ou no primeiro dia útil subsequente, caso essa data coincida com feriado ou dia de descanso semanal, excepto a primeira mensalidade, que poderá ser paga até ao final do primeiro mês do ano académico.
3. O atraso no pagamento da mensalidade implica o pagamento de uma sobretaxa, segundo a tabela de emolumentos em vigor, aplicável ao mês sobre o total da dívida, desde que legal e regularmente aprovada e publicitada.
4. O estudante que se disponha a antecipar o pagamento de mensalidades, nos termos estabelecidos para cada ano académico, poderá beneficiar de um desconto de 10%.
5. Os estudantes bolseiros não estão sujeitos ao calendário de pagamentos referido nos n.ºs 1 e 2, nem são abrangidos pelo desconto previsto no n.º 4, sem prejuízo das condições específicas da respectiva bolsa.
6. Quando, num determinado ano académico, o estudante se encontrar na situação de devedor por incumprimento das obrigações previstas no presente Regulamento, ficam condicionados os actos académicos e

administrativos previstos no presente artigo, observadas as notificações e garantias procedimentais aplicáveis.

7. Sem prejuízo das normas legais e académicas superiores aplicáveis, o estudante em situação de incumprimento não poderá:
 - a) Apresentar-se a provas de avaliação;
 - b) Requerer certificados ou quaisquer documentos relacionados com a sua situação escolar, salvo quando solicitados por entidades oficiais que deles necessitem ou quando a lei determine o contrário;
 - c) Consultar notas;
 - d) Realizar inscrição no ano lectivo seguinte.
8. A aplicação das medidas previstas no número anterior depende de prévia comunicação ao estudante, identificação da dívida e disponibilização de meios para pagamento, contestação ou solicitação de regularização, nos termos do presente Regulamento.
9. No acto do pagamento da mensalidade é emitida, pela Tesouraria da Universidade ou pela entidade à qual a propina deva ser paga, a factura ou documento comprovativo do pagamento, nos termos aplicáveis.

Artigo 54.º

(Tabela anual e actualização dos valores)

1. A tabela anual identifica cada acto sujeito a pagamento e o respectivo valor.
2. As actualizações de propinas, taxas e emolumentos observam os limites, procedimentos e prazos de comunicação previstos no Regulamento Académico Geral e na legislação aplicável.
3. A comunicação aos estudantes e famílias ocorre, com antecedência mínima de três meses do início do ano lectivo.
4. Alterações extraordinárias exigem fundamento, aprovação da entidade competente e regime transitório adequado.
5. Antes da confirmação da matrícula ou inscrição, o sistema ou serviço competente deve apresentar ao estudante, sempre que tecnicamente

possível, o valor aplicável, calendário, descontos, benefícios, condições de pagamento e consequências do incumprimento.

Artigo 55.º

(Constituição e exigibilidade da obrigação de pagamento)

1. A obrigação de pagamento nasce com a prática do acto académico ou administrativo sujeito a pagamento ou com a confirmação da inscrição, nos termos da tabela vigente e das Normas Internas de Matrícula.
2. Com a realização da inscrição, o estudante reconhece os encargos financeiros correspondentes aos actos praticados e às obrigações de pagamento regularmente constituídas.
3. O estudante deve ser informado, antes da confirmação, sobre o valor da taxa de inscrição, da propina de frequência e dos demais encargos aplicáveis.
4. A desistência ou interrupção do curso produz os efeitos académicos e financeiros previstos no presente Regulamento, na política de cancelamento e nas deliberações regularmente aprovadas, não devendo ser interpretada de forma contraditória ou obscura.

Artigo 56.º

(Calendário e meios de pagamento)

1. O calendário de propinas e demais encargos é aprovado anualmente e integra as Normas Internas de Matrícula.
2. Podem ser aceites pagamento bancário, referência electrónica, transferência, terminal de pagamento, caixa autorizada ou outro meio seguro aprovado pela Universidade.
3. O estudante deve indicar correctamente o número de matrícula ou outro identificador exigido e conservar o comprovativo.
4. O pagamento é reflectido no sistema dentro do nível de serviço aprovado.
5. Divergências são regularizadas mediante reconciliação, sem presumir incumprimento quando o estudante apresente comprovativo válido.

Artigo 57.º

(Recibo, facturação e reconciliação)

1. Todo pagamento gera factura, recibo ou documento equivalente, identificando, conforme aplicável, o pagador, estudante, acto, período, valor, data e meio de pagamento.
2. Pagamento não identificado é colocado em conta transitória e investigado sem presumir incumprimento do estudante que apresente prova válida.
3. Erro institucional é corrigido com prioridade e sem penalização para o estudante.
4. A reconciliação dos pagamentos deve ser realizada de forma periódica e documentada.

Artigo 58.º

(Atraso, aviso e regularização)

1. O atraso no pagamento gera aviso individual e confidencial com discriminação da dívida, fundamento, prazo, forma de contestação e opções de regularização.
2. Antes da aplicação de medida restritiva, o estudante deve ter oportunidade de pagar, contestar ou solicitar acordo ou apoio, salvo risco ou situação legal específica.
3. Sobretaxas e juros só são aplicados se aprovados, publicitados e legalmente admissíveis.
4. As medidas académicas ou administrativas decorrentes da dívida dependem de previsão normativa expressa, proporcionalidade e notificação antecipada.
5. As medidas de cobrança não podem ser humilhantes, discriminatórias ou impedir o exercício do direito de reclamação.
6. É proibida a afixação pública de listas nominais de estudantes devedores.

Artigo 59.º

(Acordos de pagamento)

1. O estudante em dificuldade financeira pode solicitar plano de pagamento, apresentando apenas a informação estritamente necessária à apreciação do pedido.
2. A decisão considera a dívida, capacidade de pagamento, histórico, risco de abandono e eventual existência de apoio, segundo critérios uniformes e previamente definidos.
3. O acordo deve ser escrito e indicar as prestações, vencimentos, efeitos do incumprimento e possibilidade de revisão.
4. A análise não pode discriminar por género, estado civil, maternidade, paternidade, profissão ou qualquer outra condição pessoal sem relevância para a decisão.

Artigo 60.º

(Apoio social escolar e benefícios)

1. A UNIC desenvolve, através de estruturas próprias, uma política progressiva de apoio aos seus estudantes, traduzida na concessão de benefícios sociais escolares, de modo a contribuir para o prosseguimento de estudos dos estudantes reconhecidamente carenciados.
2. Constituem modalidades de apoio social escolar, nos termos aprovados:
 - a) Isenção de propinas;
 - b) Redução de propinas;
 - c) Diferimento do pagamento de taxas de inscrição e propinas de frequência;
 - d) Redução de 50% no valor da propina de frequência aos estudantes que sejam funcionários da Universidade, nas condições aprovadas;
 - e) Redução de 10% no valor da propina de frequência ao estudante e aos seus irmãos, quando frequentem simultaneamente a UNIC, nas condições aprovadas.

3. Para efeitos de tratamento interno da informação respeitante ao sistema de propinas, os estudantes que beneficiem de alguma forma de apoio social escolar são classificados nos seguintes termos:
- a) **Estudante bolseiro** – aquele que beneficia de uma bolsa de estudo e não está sujeito aos prazos estabelecidos neste Regulamento para o pagamento de propinas;
 - b) **Estudante isento** – aquele a quem a UNIC concedeu isenção total do pagamento de propinas;
 - c) **Estudante com redução** – aquele a quem a UNIC concedeu redução de propinas, em termos percentuais do seu valor;
 - d) **Estudante com adiamento** – aquele a quem a UNIC concedeu prazos especiais para o pagamento de propinas;
 - e) **Estudante funcionário** – funcionário da UNIC ou familiar até ao 2.º grau da linha colateral, que frequenta um curso na UNIC e que, por essa razão, beneficia de redução de 50% do valor da respectiva propina, nos termos aprovados;
 - f) **Estudante familiar** – estudante que tenha filho(s) e/ou irmão(s) a frequentar a UNIC simultaneamente e que, por esse facto, beneficia, nos termos aprovados, da redução aplicável.
4. A concessão dos apoios previstos no n.º 2 depende da observância dos critérios, documentos e procedimentos definidos pela Universidade.
5. A situação de beneficiário de apoio social escolar é confidencial e não pode gerar tratamento depreciativo ou discriminatório.

Artigo 61.º

(Pedido e concessão do apoio social escolar)

1. Os pedidos de apoio social escolar são dirigidos à Secretária-Geral da UNIC pelos estudantes interessados, devendo ser devidamente fundamentados e instruídos.
2. A instrução do pedido deve conter apenas os elementos necessários à apreciação da situação, respeitando a confidencialidade e a protecção de dados.

3. A concessão dos apoios referidos nas alíneas a), b), c), d) e e) do n.º 2 do artigo anterior é da competência da Entidade Promotora, sem prejuízo das competências delegadas ou regulamentarmente atribuídas.
4. A decisão deve ser formalizada e comunicada ao estudante.
5. O benefício concedido deve ser registado no sistema académico e financeiro, com indicação do período de vigência, modalidade e condições.
6. O benefício pode ser revisto, suspenso ou cessado quando deixem de se verificar os pressupostos da sua concessão, mediante decisão fundamentada e comunicação ao estudante.

Artigo 62.º

(Reembolsos, créditos e compensações)

1. Valores pagos indevidamente, em duplicado ou por acto não realizado por responsabilidade da UNIC são considerados remanescentes, mediante verificação prévia.
2. O estudante recebe decisão fundamentada e demonstrativo do cálculo.
3. A compensação de valores com encargos futuros pode ocorrer mediante acordo ou nos termos das regras financeiras aprovadas.

Artigo 63.º

(Contestação da conta)

1. O estudante pode contestar lançamento, dívida, taxa, sobretaxa, pagamento não reconhecido ou benefício não aplicado.
2. A contestação suspende a cobrança coerciva do valor controvertido até decisão, sem afectar valores incontroversos, salvo abuso comprovado.
3. A decisão deve incluir extracto, movimentos, fundamento e correcções.

Artigo 64.º

(Separação de funções e controlo)

1. Sempre que possível, emissão, recebimento, reconciliação, aprovação de ajuste e anulação são desempenhados por pessoas ou níveis distintos.
2. O sistema mantém registo de alterações, utilizador, data, motivo e documento de suporte.

3. Ajustes manuais, perdões e estornos dependem de autorização formal e são auditáveis.

CAPÍTULO VIII

Secretaria Académica, registos e documentos

Artigo 65.º

(Processo individual do estudante)

1. Cada estudante possui processo individual físico, digital ou híbrido, organizado segundo plano de classificação e tabela de retenção.
2. O processo contém documentos de acesso, matrícula, percurso, avaliações, equivalências, decisões, conclusão e emissão de títulos.
3. O acesso é limitado e toda consulta ou alteração relevante deve ser rastreável.

Artigo 66.º

(Registo académico)

1. O registo académico deve ser completo, exacto, actualizado, seguro e coerente entre pautas, sistema e documentos emitidos.
2. Correções dependem de documento de suporte e validação da autoridade competente.
3. É vedada a alteração informal de notas, frequência, estado de matrícula ou conclusão.

Artigo 67.º

(Pautas e resultados)

1. As pautas finais e os suportes equivalentes são entregues à Organização Académica dentro do prazo fixado no Regulamento Académico.
2. A Organização Académica verifica assinaturas, estudantes inscritos, consistência e lançamento no sistema e, quando necessário, encaminha as pautas à Secretaria Académica para lançamento ou validação, nos termos da distribuição de competências aprovada pela Universidade.

3. Divergências são devolvidas ao órgão competente para correcção formal, sem decisão autónoma sobre mérito académico.

Artigo 68.º

(Consulta e revisão de avaliações)

1. O estudante pode consultar e reclamar a avaliação nos termos do Regulamento Académico.
2. O pedido de revisão de prova deve ser apresentado no prazo de dois dias úteis, contado a partir do dia seguinte ao da divulgação oficial da respectiva classificação.
3. Recursos subsequentes são instruídos com prova, decisão anterior e fundamento.
4. O resultado final é registado e comunicado.

Artigo 69.º

(Requerimentos académicos)

1. Requerimentos de melhoria, equivalência, transferência, reingresso, mudança, anulação, estatuto especial e outros são apresentados em formulário próprio.
2. A Secretaria Académica não pode antecipar decisão, mas deve prestar orientação suficiente para instrução correcta.
3. O pedido de emissão de conteúdos programáticos deve ser apresentado em formulário próprio e atendido no prazo máximo de três meses de calendário, contado a partir da data em que o processo esteja devidamente instruído.
4. O pedido de melhoria de nota deve ser apresentado até cinco dias úteis antes da prova, observados os requisitos e o calendário académico aprovados pela Universidade.

Artigo 70.º

(Declarações, certificados e históricos)

1. A emissão depende de pedido, identificação, verificação do registo e pagamento da taxa aplicável.
2. O documento deve conter elementos de segurança, identificação da autoridade, data, validade e meio de verificação quando disponível.

3. As declarações são emitidas no prazo máximo de sete dias úteis, contado a partir da confirmação do pedido, da verificação dos dados necessários e do pagamento da taxa aplicável.
4. Quando seja admitido e solicitado o procedimento de urgência, a declaração é emitida no prazo máximo de 72 horas corridas, contado a partir do cumprimento dos requisitos do número anterior. Se o termo do prazo coincidir com dia sem expediente, aplica-se o artigo 20.º.
5. A segunda via de certificado é emitida no prazo máximo de um mês de calendário, contado a partir da confirmação do pedido, da validação do registo académico e do pagamento da taxa aplicável.
6. Erro imputável à UNIC é corrigido sem novo encargo.

Artigo 71.º

(Diplomas e títulos)

1. A Secretaria-Geral organiza os trâmites para emissão, registo, custódia e entrega dos diplomas e títulos.
2. A entrega é pessoal ou a representante legitimado, mediante termo e verificação de identidade.
3. Documentos não levantados permanecem em custódia segura; a sua destruição ou transferência observa tabela de retenção e legislação.

Artigo 72.º

(Arquivo e preservação)

1. O Arquivo Geral adopta classificação, indexação, controlo de acesso, cópia de segurança, preservação e plano de recuperação.
2. Documentos essenciais, pautas, diplomas, registos e decisões devem ter cópia segura e verificação periódica de integridade.
3. A eliminação documental exige autorização, auto e respeito pelos prazos legais.

Artigo 73.º

(Autenticidade e fraude documental)

1. Suspeita de documento falso ou manipulado é registada e encaminhada para verificação, sem acusação pública ou destruição da prova.
2. O interessado é ouvido quando aplicável.

3. Confirmada a irregularidade, o caso é remetido aos órgãos disciplinares e, se necessário, às autoridades competentes.

CAPÍTULO IX

Atendimento aos estudantes, apoio pedagógico e aconselhamento académico

Artigo 74.º

(Finalidade do atendimento académico)

1. O atendimento académico apoia o estudante desde a admissão até à conclusão e transição profissional.
2. O serviço combina informação administrativa, aconselhamento sobre o percurso, encaminhamento pedagógico, apoio à permanência e ligação a bolsas, financiamento e emprego.
3. O atendimento não substitui docentes, tutores, Directores de curso, Conselhos Pedagógicos ou serviços especializados.

Artigo 75.º

(Orientação de integração)

1. Todo novo estudante recebe sessão ou guia de integração sobre regulamentos, plano de estudos, sistemas, calendário, avaliação, serviços, apoio, bolsas, igualdade e canais de reclamação.
2. A orientação deve ser acessível a estudantes.

Artigo 76.º

(Aconselhamento do percurso académico)

1. A Secretaria Académica e o Atendimento ajudam o estudante a compreender créditos, precedências, unidades em atraso, opções, estágios, trabalho de fim de curso, prazos e requisitos de conclusão.
2. Quando exista risco curricular ou decisão pedagógica, o estudante é encaminhado ao Director de curso, tutor ou órgão académico.
3. O aconselhamento é documentado de forma mínima, incluindo recomendação, encaminhamento e retorno.

Artigo 77.º

(Assistência pedagógica, orientação e tutoria)

1. O horário docente inclui componente de assistência aos estudantes, orientação e tutoria, presencial ou à distância.
2. Os horários de assistência devem ser divulgados no início do período lectivo.
3. A Secretaria-Geral apoia a divulgação, marcação e avaliação do funcionamento do sistema, sem interferir no conteúdo pedagógico.
4. Estudantes não presenciais recebem tutoria e informação bibliográfica adequadas à modalidade.

Artigo 78.º

(Sinalização precoce e permanência)

1. A Secretaria Académica pode sinalizar, com base em dados legítimos, ausência prolongada, reprovação repetida, bloqueio por precedência, atraso de inscrição, risco financeiro ou pedido recorrente de apoio.
2. A sinalização gera contacto respeitoso e oferta de orientação, não presunção de incapacidade ou sanção.
3. O estudante pode recusar apoio não obrigatório, mantendo os seus direitos.

Artigo 79.º

(Apoio psicossocial e encaminhamento)

1. Quando o estudante relate sofrimento, violência, insegurança alimentar, alojamento, saúde ou outra necessidade, o Serviço de Atendimento aos Estudantes escuta, protege a confidencialidade e encaminha para serviço interno ou entidade competente.
2. O atendimento administrativo não realiza diagnóstico clínico nem substitui profissional habilitado.
3. Situações de risco imediato são tratadas conforme protocolo de emergência.

Artigo 80.º

(Informação sobre bolsas e financiamento)

O Atendimento mantém informação actualizada sobre bolsas internas e externas, apoios, descontos, financiamento e prazos, encaminhando o interessado ao serviço responsável e apoiando a preparação documental.

Artigo 81.º

(Participação estudantil)

1. Representantes estudantis são ouvidos na avaliação e melhoria dos serviços.
2. Alterações relevantes de procedimentos podem ser submetidas a consulta, sem prejuízo da competência decisória dos órgãos.
3. Sugestões e resultados de inquéritos integram os planos de melhoria.

CAPÍTULO X

Bolsas de estudo e outras modalidades de financiamento

Artigo 82.º

(Princípios do apoio)

A gestão e divulgação de bolsas e apoios observa mérito, carência, equidade, igualdade de oportunidades, transparência, publicidade, rigor, imparcialidade, eficiência e protecção dos dados.

Artigo 83.º

(Sistema complementar da UNIC)

1. A UNIC pode criar sistema complementar de bolsas, auxílios e incentivos, directamente ou com entidades públicas e privadas.
2. O procedimento deve definir fonte, vagas, critérios, cobertura, duração, renovação, incompatibilidades, deveres e prestação de contas.
3. Deve ser prestada especial atenção, nos termos aprovados, a pessoas com responsabilidades familiares, vítimas de violência de género, pessoas com deficiência ou dependência e estudantes em carência.

Artigo 84.º

(Bolsas do Estado e externas)

1. A Secretaria-Geral divulga o Regulamento Geral de Bolsas, os anúncios do INAGBE e oportunidades de países, instituições e parceiros.
2. A UNIC observa a sua responsabilidade de informar, encaminhar candidaturas elegíveis, emitir declarações, colaborar na integridade e acompanhar bolseiros.
3. A decisão sobre bolsas do Estado pertence à entidade competente, não podendo a UNIC prometer selecção ou interferir indevidamente.

Artigo 85.º

(Candidatura e apoio documental)

1. O candidato recebe lista de requisitos, calendário, critérios e canal de apresentação.
2. A Secretaria Académica emite e valida declarações de frequência e aproveitamento dentro do prazo.
3. O serviço pode oferecer sessão de apoio à candidatura, sem preencher declaração falsa ou privilegiar pessoa fora dos critérios.
4. O processo deve ser confidencial e acessível.

Artigo 86.º

(Critérios e selecção interna)

1. Quando a UNIC tenha competência de selecção, os critérios e ponderações são publicados antes da candidatura.
2. Em igualdade de mérito, podem ser usados critérios de equidade previamente definidos, nunca critérios ocultos ou discriminatórios.
3. Resultados e reclamações são publicados e tratados com protecção de dados.

Artigo 87.º

(Cobertura e aplicação)

1. A bolsa pode cobrir matrícula, inscrição, propinas, bibliografia, trabalho final, práticas, estágio, alimentação, transporte, alojamento ou outros encargos definidos, segundo a entidade financiadora.

2. O registo financeiro deve impedir dupla cobrança ao bolseiro e à entidade financiadora.
3. A parte não coberta é comunicada claramente antes da aceitação.

Artigo 88.º

(Renovação e acompanhamento)

1. A renovação depende dos requisitos da bolsa, incluindo frequência, aproveitamento, comportamento e documentação.
2. A Secretaria Académica fornece informação correcta e atempada; o bolseiro é avisado dos prazos.
3. Risco de perda, suspensão ou cancelamento deve ser comunicado e, quando possível, acompanhado por orientação académica.
4. Mudança de curso ou instituição requer autorização da entidade financiadora quando aplicável.

Artigo 89.º

(Financiamento e parcerias)

1. A UNIC pode desenvolver acordos de financiamento estudantil com bancos, empresas, fundações, empregadores ou outras entidades, sujeitos a aprovação e análise jurídica.
2. As condições financeiras, juros, garantias, riscos e tratamento de dados devem ser explicados em linguagem clara.
3. É proibido induzir estudante a crédito inadequado ou apresentar financiamento comercial como bolsa.
4. O acesso deve respeitar igualdade e não discriminação.

CAPÍTULO XI

Articulação interna, digitalização e continuidade dos serviços

Artigo 90.º

(Gestão integrada do processo)

1. Cada procedimento tem unidade líder e unidades intervenientes definidas.

2. A unidade líder acompanha o processo até à decisão e impede que o interessado seja usado como mensageiro entre serviços.
3. A transferência interna inclui protocolo, documentos, prazo e responsabilidade.

Artigo 91.º

(Princípio de uma só entrega)

1. Informação e documentos já existentes em sistema institucional não devem ser novamente solicitados, salvo actualização, consentimento ou exigência legal.
2. Os sistemas devem interoperar progressivamente entre Admissões, Secretaria Académica, Cobranças e Atendimento aos Estudantes.
3. A reutilização de dados observa finalidade e controlo de acesso.

Artigo 92.º

(Sistema de gestão e trilha de auditoria)

1. Os actos relevantes são registados em sistema com utilizador, data, estado, decisão e documento de suporte.
2. Perfis de acesso obedecem à função, com revisão periódica e revogação imediata quando cessam funções.
3. Operações críticas exigem autenticação forte e, quando apropriado, dupla validação.

Artigo 93.º

(Digitalização e assinaturas)

1. A UNIC promove inscrição online, requerimentos electrónicos, notificações, pagamentos, certificados verificáveis e arquivo digital.
2. A digitalização deve manter alternativa assistida para quem não tenha acesso ou competências digitais.
3. Assinaturas e selos electrónicos devem assegurar autenticidade, integridade e validade.

Artigo 94.º

(Segurança e incidentes)

1. Incidente de perda, acesso indevido, fraude, indisponibilidade ou corrupção de dados é imediatamente comunicado ao responsável competente.
2. O plano de resposta deve conter isolamento, preservação de evidências, recuperação, comunicação e prevenção de recorrência.
3. O interessado é informado quando o incidente possa afectar significativamente os seus direitos, nos termos aplicáveis.

Artigo 95.º

(Continuidade do atendimento)

1. A Secretaria-Geral mantém plano de continuidade para falha de sistema, energia, internet, emergência sanitária, desastre ou indisponibilidade de instalações.
2. O plano define canais alternativos, registo manual controlado, prioridades, recuperação e comunicação.
3. Prazos afectados por interrupção institucional são prorrogados ou ajustados de forma transparente.

Artigo 96.º

(Comunicação interna e actualização normativa)

1. Alterações de legislação, tabela, calendário ou procedimento são comunicadas a todos os serviços antes da aplicação.
2. Instruções internas devem ter versão, data, responsável, vigência e histórico de alterações.
3. Informação verbal não pode contrariar norma ou comunicação oficial.

CAPÍTULO XII

Qualidade, monitorização, prestação de contas e melhoria contínua

Artigo 97.º

(Indicadores)

Devem ser acompanhados, no mínimo: volume de pedidos; tempo de espera e resposta; percentagem dentro do prazo; devoluções por falta; erros; reclamações; satisfação; acessibilidade; distribuição por sexo quando pertinente; bolsas; acordos de pagamento; abandono sinalizado e documentos emitidos.

Artigo 98.º

(Avaliação da qualidade)

1. A Secretaria-Geral realiza auto-avaliação anual e participa nos processos institucionais de garantia da qualidade.
2. A avaliação combina dados, auditoria de processos, amostra de processos e observação do atendimento.
3. Os resultados geram plano de melhoria com responsáveis e prazos.

Artigo 99.º

(Relatório anual)

1. A Secretária-Geral apresenta relatório anual consolidado aos órgãos competentes.
2. O relatório inclui resultados, atrasos, reclamações, riscos, incidentes, igualdade, inclusão, bolsas, cobrança, apoio académico, e execução do plano de melhoria.

Artigo 100.º

(Auditoria e controlo)

1. Processos académicos, financeiros, documentais e de dados estão sujeitos a auditoria.
2. Os serviços conservam evidências e implementam recomendações.

3. Irregularidade relevante é comunicada ao órgão competente, respeitando presunção de inocência e protecção do denunciante.

Artigo 101.º

(Responsabilidade e medidas correctivas)

1. Erros devem ser corrigidos com prioridade e análise de causa.
2. O utente não suporta consequência negativa por erro exclusivamente institucional, salvo impossibilidade legal devidamente fundamentada.
3. Conduta dolosa, negligência grave, discriminação, fraude ou violação de sigilo pode gerar responsabilidade disciplinar, civil ou criminal.

Artigo 102.º

(Revisão do Regulamento)

1. O Regulamento é revisto pelo menos a cada dois anos ou quando exista alteração legal, orgânica, tecnológica ou operacional relevante.
2. A revisão considera relatórios, auditorias, reclamações, consulta aos estudantes e igualdade.
3. Alterações são aprovadas pelo órgão competente e divulgadas antes da entrada em vigor.

CAPÍTULO XIII

Disposições finais e transitórias

Artigo 103.º

(Instruções complementares)

A Secretária-Geral pode emitir instruções, manuais e formulários para execução do presente Regulamento, desde que não criem obrigações financeiras ou restrições de direitos sem aprovação competente.

Artigo 104.º

(Situações omissas, entrada em vigor e aprovação)

1. As dúvidas e omissões são resolvidas pelo órgão competente, mediante parecer da Secretaria-Geral e, quando necessário, dos serviços jurídicos

- e académicos, observando a legislação, os princípios deste Regulamento e a solução mais protectora dos direitos legítimos.
2. O presente Regulamento entra em vigor na data definida no acto de aprovação.
 3. Com a sua entrada em vigor, ficam revogadas as disposições internas que contrariem o presente Regulamento, sem prejuízo dos direitos regularmente constituídos e dos procedimentos em curso que devam ser concluídos segundo as normas aplicáveis.
 4. As matérias que dependam de tabela de valores, deliberação da Entidade Promotora, despacho ou instrução complementar permanecem sujeitas aos actos específicos de aprovação.
 5. O presente Regulamento é aprovado pela entidade competente da Universidade Internacional do Cuanza.

Elaborado por Yanileidy Moreira Cabrera, aos 15 de outubro de 2025



Yanileidy Moreira Cabrera
A Secretária-Geral



Aprovado por Carlos Roberto Jelvez Martínez, aos 15 de outubro de 2025



Carlos Roberto Jelvez Martínez
O Reitor



ANEXO I

Organograma da Secretaria-Geral da Universidade Internacional do Cuanza

(a que se refere o artigo 7.º)

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA-GERAL

