



REITORIA

REGULAMENTO INTERNO DE ACESSO AO ENSINO SUPERIOR

Índice

NOTA INTRODUTÓRIA	2
I. ELABORAÇÃO DAS PROVAS DE EXAME DE ACESSO.....	3
II. APLICAÇÃO DAS PROVAS DE EXAME DE ACESSO.....	8
III. PROCEDIMENTOS PARA O EXAME DE ACESSO AO ENSINO SUPERIOR	10
IV SEGUNDA CHAMADA DE ACESSO AO ENSINO SUPERIOR.....	11
Tabela: Números mínimos para o funcionamento dos Cursos	12
V. CONSIDERAÇÕES FINAIS	13



REITORIA

NOTA INTRODUTÓRIA

Tendo em conta a exigência e seriedade do serviço de exames, surge a preocupação de construir um documento normalizador que apoie os diferentes intervenientes durante este processo e aqui destacando em particular os Exames de Acesso ao Ensino Superior.

As normas aqui apresentadas enformam o contexto específico dos exames de acesso aplicados na UniPiaget, de forma a permitir, tanto quanto possível, maior homogeneidade e clareza nestes processos de modo a contribuir para a sua normalização.

Por outro lado, não pretende constituir, de forma alguma, uma ruptura com as normas anteriores, datadas de 2014, mas para as melhorar e adequar à nova conjuntura.

Tendo em conta as novas orientações do Ministério de Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação, a exigência e seriedade do serviço assumem ainda maior proeminência. Um processo de seriação de candidatos no âmbito de um "concurso público", constitui sempre um processo que exige legalidade e grande rigor. Na situação de se tratar de uma seriação de candidatos ao Ensino Superior, essas legalidade e rigor não devem ser descuradas, muito pelo contrário, deve-se redobrar a atenção e o empenhamento de cada um e de todos.

Nesta conformidade, de seguida se regula o processo de elaboração e aplicação dos exames, avaliação e entrega das provas e pautas.



REITORIA

I. ELABORAÇÃO DAS PROVAS DE EXAME DE ACESSO

A elaboração das provas de Exame de Acesso ao Ensino Superior deve ser da responsabilidade da Subcomissão de Elaboração nomeada para o efeito pelo Titular do Órgão de Gestão. As provas de exame devem basear-se nos tópicos apresentados previamente aos candidatos e devem circunscrever-se às matérias inscritas nos programas do Ensino Secundário e aprovados pelo Ministério da Educação.

Para elaboração das provas de acesso, a distribuição dos conteúdos programáticos deverá obedecer à seguinte percentagem:

Área de Ciências da Saúde		Área de Ciências e Tecnologias		Área de Ciências Sociais e Humanas		
<i>Disciplina</i>	<i>Peso</i>	<i>Disciplina</i>	<i>Peso</i>	<i>Curso</i>	<i>Disciplina</i>	<i>Peso</i>
Biologia	60%	Matemática	60%	Direito	História	40%
Química	15%	Física	15%		Português	40%
Português	10%	Química	15%		Cultura Geral	20%
Física	10%	Português	10%	Economia	História	30%
Matemática	5%				Português	30%
Área de Humanidades						
<i>Curso</i>	<i>Disciplina</i>	<i>Peso</i>			Matemática	30%
Línguas	História de Angola	20%		Cultura Geral	10%	
	Português	60%	Psicologia, Sociologia e Comunicação Social	História	40%	
	Cultura Geral	20%		Português	40%	
				Cultura Geral	20%	



REITORIA

As provas devem ser policopiadas com a antecedência mínima de 24 horas da calendarização do respectivo exame.

Para além destes aspectos gerais, deve-se ter em conta o seguinte:

- Os testes deverão ser escritos a tinta (caneta ou esferográfica);
- Indicação dos materiais a que o estudante pode recorrer (livros, calculadoras, material de desenho, etc.);
- Indicação da cotação de cada exercício/questão perfazendo um total de 20 valores por prova;
- Proibição da utilização de corrector e de lápis (exceptuando, neste caso, as provas específicas de desenho técnico);
- Caso o estudante pretenda introduzir alguma rasura, deverá fazê-lo de forma inequívoca, identificando com clareza o que não serve para avaliação.

Para efeitos de organização e preparação dos exames de acesso deve-se ainda obedecer aos seguintes critérios:

1. O Magnífico Reitor criará, por despacho, a Comissão Institucional de Acesso ao Ensino Superior, abreviadamente designada por CIAES, cuja vigência é correspondente a um Ano Académico.
2. A CIAES tem como coordenador, o Magnífico Reitor e integra os seguintes membros:
 - a) Vice-Reitor para a Área Académica;
 - b) Secretário-Geral
 - c) Responsável dos Serviços Académicos;
 - d) Decanos das Faculdades;

Compete ao Coordenador da CIAES nomear:

- O Coordenador Adjunto;
- A Subcomissão de Elaboração do Exame de Acesso ao Ensino Superior;



REITORIA

- A Subcomissão de Correção do Exame de Acesso ao Ensino Superior.

As subcomissões atrás referidas são integradas por membros representantes de todas as Faculdades da Unipiaget.

3. A Subcomissão de Elaboração do Exame de Acesso ao Ensino Superior deverá ser constituída por, pelo menos, dois docentes:

a) Um de cada área científica do curso:

- i.** Ciências da Saúde: Biologia, Química, Física, Matemática e Língua Portuguesa
- ii.** Humanidades, Artes, Educação e Formação de Professores: Língua Portuguesa e Línguas Nacionais;
- iii.** Ciências Sociais e Humanas: Língua Portuguesa; História, Geografia, Matemática, Direito e Economia;
- iv.** Ciências e Tecnologias: Química, Física, Matemática e Língua Portuguesa.

b) Outro da área de formação do curso:

- i.** Ciências da Saúde: Medicina; Medicina Dentária; Enfermagem; Fisioterapia; Ciências Farmacêuticas;
- ii.** Humanidades, Artes, Educação e Formação de Professores: Ensino do Português e Línguas Nacionais;
- iii.** Ciências Sociais e Humanas: Ciências do Desporto e Motricidade Humana; Direito; Economia e Gestão; Psicologia; Sociologia e Ciências da Comunicação
- iv.** Ciências e Tecnologias: Engenharia Civil; Engenharia de Pesquisa e Produção de Petróleos; Engenharia de Refinação de Petróleos; Engenharia Electromecânica e Engenharia de Informática de Gestão.

4. Os membros da Comissão e das diferentes Subcomissões de elaboração e correção do Exame de Acesso ao Ensino Superior e restantes elementos não docentes envolvidos no processo de preparação e correção destas provas ficam especialmente obrigados ao dever de sigilo em relação a toda a informação de natureza confidencial de que tenham conhecimento no exercício das suas funções;



REITORIA

5. A Subcomissão de Elaboração do Exame de Acesso ao Ensino Superior fica incumbida de:

- a) Proceder à inscrição dos candidatos;
- b) Elaborar as propostas de provas de exame;
- c) Apresentar um plano de distribuição dos candidatos por salas;
- d) Controlar as presenças dos candidatos;
- e) Corrigir as provas e publicar os resultados;
- f) Pronunciar-se sobre as reclamações apresentadas pelos candidatos;
- g) Publicar os resultados finais, após a devida homologação da CIAES;
- h) Submeter à CIAES o respectivo relatório final;
- i) Executar as demais tarefas determinadas pela CIAES e consignadas no respectivo regulamento.

6. O Coordenador da Subcomissão de Elaboração do Exame de Acesso ao Ensino Superior:

- a) É o fiel depositário de todo o elenco de questões/exercícios propostos pelos membros da área científica e da área de formação do curso;
- b) A partir das propostas feitas pelos membros da área científica e da área de formação, coordena a elaboração da prova de exame para o curso a que se refere o acesso;
- c) Mantém total sigilo e confidencialidade relativamente ao elenco de questões/exercícios referentes às provas de Exame de Acesso ao Ensino Superior. Os originais devem ser mantidos em envelopes próprios fechados, assinados, selados e entregues ao Coordenador do Exame de Acesso ao Ensino Superior, até serem policopiados.

Cabe ainda ao Coordenador:

- a. Mandar fotocopiar as provas, devendo observar-se todo o rigor no dever de sigilo e confidencialidade por parte dos funcionários envolvidos na manipulação dos originais e das cópias. As cópias e os originais devem ser



REITORIA

mantidos em envelopes próprios fechados e selados com a assinatura do Coordenador até à sua aplicação;

- b. Proceder de forma a serem policopiadas as chaves das respostas das provas do Exame de Acesso ao Ensino Superior, na quantidade correspondente ao número de avaliadores da Subcomissão de Correção, garantindo, durante todo este processo, o mesmo rigor no dever de sigilo e confidencialidade por parte dos funcionários envolvidos na manipulação dos originais e das cópias. As cópias e os originais das chaves devem ser mantidos em envelopes próprios fechados e selados com a assinatura do Coordenador e do Coordenador Adjunto;
- c. Ser o fiel depositário das provas preenchidas pelos candidatos;
- d. Proceder de acordo com as suas demais obrigações elencadas nos pontos que se seguem referentes à aplicação das provas de exame e entrega das provas de exame e respectivas pautas.



REITORIA

II. APLICAÇÃO DAS PROVAS DE EXAME DE ACESSO

A aplicação das provas de exame pressupõe um processo prévio de verificação administrativa seguido de um processo de aplicação e verificação por parte do(s) vigilante(s)/docente(s) nomeado(s) para o efeito. O(s) vigilante(s)/docente(s) deve(m) ser notificado(s) do serviço de exames com um prazo mínimo de 48 horas antes da respectiva época. Cabe aos Serviços Académicos (SA) coordenar a equipa de verificação administrativa para cada serviço de exame previamente planejado. Para além destes procedimentos, para cada serviço de exames, deve-se considerar ainda:

1. O(s) vigilante(s)/docente(s) e o(s) funcionário(s) destacado(s) para o serviço de verificações administrativas devem estar munidos da respectiva lista de presenças e comparecer, obrigatoriamente, pelo menos, 30 minutos antes da hora marcada para o exame;
2. Assim que o(s) funcionário(s) destacado(s) para o serviço de verificação administrativa encerrar(em) a chamada (30 minutos após o início do exame), mais nenhum candidato poderá ser admitido ao exame;
3. O(s) funcionário(s) destacado(s) para o serviço de verificação administrativa, após encerrar(em) a entrada na sala valida(m) as listas, trancando-as, assinando-as e dando-as a assinar ao(s) vigilante(s)/docente(s);
4. O original desta lista de presenças fica nos serviços académicos e o(s) funcionário(s) da equipa administrativa deve(m) imediatamente fazer uma cópia e entregá-la ao(s) vigilante(s)/docente(s);
5. O(s) vigilante(s)/docente(s) destacado(s) para o serviço de exames deve(m) responsabilizar-se pela distribuição dos candidatos pelos lugares na sala de exame garantindo a cada um os enunciados e o restante material de prova.
6. Os enunciados, as folhas de prova e de rascunho devem ser previamente rubricadas pelo(s) vigilante(s)/docente(s);
7. Antes dos candidatos serem distribuídos pelos seus lugares na sala, o(s) vigilante(s)/docente(s) deve(m) determinar o encerramento de todos os aparelhos



REITORIA

- electrónicos de telecomunicação e a arrumação em local previamente determinado de todo o material não permitido.
8. Não deve ser permitida a saída de candidatos a meio da prova. Caso o candidato insista, só poderá sair, mediante a entrega da prova sendo a mesma dada por terminada;
 9. Caso o candidato não conste da lista de presenças, deve(m) o(s) funcionário(s) destacado(s) para o serviço de verificação administrativa, orientá-lo no sentido das medidas a tomar;
 10. O tempo de exame deve ser rigorosamente cumprido;
 11. Caso seja cometida alguma ilicitude pelo candidato, a respectiva prova será anulada, anotando-lhe a causa da anulação e remetendo-a ao Coordenador da CIAES, para os devidos efeitos;
 12. O(s) vigilante(s)/docente(s), deve(m) evitar qualquer esclarecimento de dúvidas durante as provas. Em caso imperioso, o esclarecimento deve ser feito em voz alta a todos os candidatos e nunca particularmente;
 13. A troca de materiais e/ou impressões entre candidatos são expressamente proibidas, sendo causas de anulação da prova;
 14. No acto da entrega da prova de exame, é obrigatório o candidato assinar a lista de presenças mediante verificação por parte do(s) vigilante(s)/docente(s) do preenchimento do cabeçalho com a identificação do candidato;
 15. No final da entrega das provas, o(s) vigilante(s)/docente(s), deve(m) verificar se o número de provas existentes confere com o número de candidatos na lista de presenças.
 16. As provas devem ser fechadas e seladas num envelope próprio e entregues ao Coordenador da CIAES.



REITORIA

III. PROCEDIMENTOS PARA O EXAME DE ACESSO AO ENSINO SUPERIOR

- a) A CIAES deverá reunir as provas e distribuí-las de forma equitativa a cada um dos elementos da Subcomissão de Correção do Exame de Acesso ao Ensino Superior;
- b) No acto de entrega das provas para avaliação é fornecida a chave de correção da prova e a pauta em suporte físico. Volta-se a sublinhar que os membros desta subcomissão ficam especialmente obrigados ao dever de sigilo em relação a toda a informação relacionada com a avaliação e a correção ao longo do exercício destas actividades;
- c) A Subcomissão de Correção do Exame de Acesso ao Ensino Superior deverá entregar as pautas preenchidas ao Coordenador da CIAES que procede ao preenchimento da pauta de Exame na plataforma informática de gestão dos assuntos académicos, SIGARRA;



REITORIA

IV SEGUNDA CHAMADA DE ACESSO AO ENSINO SUPERIOR

A Universidade Jean Piaget prevê, para o funcionamento dos seus cursos, os números mínimos constantes do quadro abaixo, em razão de estar munida de todas as condições técnico-pedagógicas para responder com rigor e qualidade às expectativas geradas.

Em função disso, haverá uma segunda chamada para completar os números mínimos que não foram atingidos na primeira chamada, após a autorização do Ministério do Ensino Superior, Ciências e Tecnologia.



REITORIA

Tabela: Números mínimos para o funcionamento dos Cursos

<i>Ciências Deporto e Motricidade Humana</i>	<i>Regular</i>	50
<i>Ciências Deporto e Motricidade Humana</i>	<i>Pós-Laboral</i>	50
<i>Direito</i>	<i>Regular</i>	400
<i>Direito</i>	<i>Pós-Laboral</i>	150
<i>Economia e Gestão</i>	<i>Regular</i>	450
<i>Economia e Gestão</i>	<i>Pós-Laboral</i>	150
<i>Psicologia</i>	<i>Regular</i>	450
<i>Psicologia</i>	<i>Pós-Laboral</i>	150
<i>Sociologia</i>	<i>Regular</i>	100
<i>Sociologia</i>	<i>Pós-Laboral</i>	50
<i>Ciências da Comunicação</i>	<i>Regular</i>	100
<i>Ciências da Comunicação</i>	<i>Pós-Laboral</i>	50
<i>Enfermagem</i>	<i>Regular</i>	300
<i>Ciências Farmacêuticas</i>	<i>Regular</i>	150
<i>Fisioterapia</i>	<i>Regular</i>	150
<i>Medicina Dentária</i>	<i>Regular</i>	150
<i>Medicina</i>	<i>Regular</i>	75
<i>Engenharia Civil</i>	<i>Regular</i>	100
<i>Engenharia Civil</i>	<i>Pós-Laboral</i>	50
<i>Engenharia Electromecânica</i>	<i>Regular</i>	150
<i>Engenharia Electromecânica</i>	<i>Pós-Laboral</i>	50
<i>Engenharia de Informática de Gestão</i>	<i>Regular</i>	150
<i>Engenharia de Informática de Gestão</i>	<i>Pós-Laboral</i>	50
<i>Engenharia de Pesquisa e Produção de Petróleo</i>	<i>Regular</i>	100
<i>Engenharia de Petróleo de Refinação</i>	<i>Regular</i>	100
<i>Ensino da Língua Portuguesa e Línguas Nacionais</i>	<i>Regular</i>	50
<i>Ensino da Língua Portuguesa e Línguas Nacionais</i>	<i>Pós-Laboral</i>	50



REITORIA

V. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Anualmente, a Supervisão do Ministério do Ensino Superior, *a posteriori*, procede a uma auditoria de todo o processo dos Exames de Acesso, onde verifica: **normas regulamentares, provas de exame, calendário das provas, vigilantes por sala, precauções tomadas sobre o sigilo e demais procedimentos inerentes.**



Universidade **Jean Piaget**
de **ANGOLA**

Criada pelo Decreto N.º 44-AJ/01 do Conselho de Ministros, em 06 de Julho de 2001

REITORIA

Viana, 20 de Julho de 2021

O Reitor

Samuel Carlos Vitorino

(Prof. Catedrático)