



**REGULAMENTO ESPECÍFICO DO
DEPARTAMENTO DOS ASSUNTOS ACADÉMICOS
ISP JEAN PIAGET DE BENGUELA**

Benguela, 09 de Outubro de 2026

INTRODUÇÃO

O Instituto Superior Politécnico Jean Piaget de Benguela, abreviadamente designado ISP Jean Piaget de Benguela, criado pelo Decreto Presidencial n.º 168/12 de 24 de Julho, é uma Instituição Privada de Ensino Superior dotada de autonomia pedagógica, científica, cultural, administrativa, financeira, patrimonial e disciplinar nos termos da legislação vigente no subsistema do ensino superior e de mais leis aplicáveis, que ministra cursos de licenciatura e mestrados e tem por missão, promover o desenvolvimento das competências profissionais, científicas e tecnológicas dos quadros superiores, através de um ensino superior inovador e de qualidade, fundado nos valores do humanismo e da responsabilidade individual, de molde a formar quadros aptos a contribuir para o desenvolvimento socioeconómico do País.

O funcionamento organizado do ISP Jean Piaget de Benguela é uma das condições essenciais para a satisfação plena da sua missão prevista no artigo 4º dos seus Estatutos, estabelecendo diversos órgãos, entre os quais, o Departamento dos Assuntos Académico, previsto na al. a) do n.º 4 do artigo, 12.º do citado Estatutos, enquanto Serviço Executivo da Instituição, pelos quais se rege e sem prejuízo dos demais regulamentos internos, bem como da Lei n.º 17/16 de 7 de Outubro, Lei de Base do Sistema de Educação e Ensino, Decreto Presidencial n.º 310/20 de 7 de Dezembro, que estabelece o Regime Jurídico do Subsistema do Ensino Superior e demais legislação vigente a aplicável, em vigor na República de Angola.

Nestes termos, tornando-se necessário regulamentar sua actuação, assente na al. a) do n.º 3 do artigo 9.º, conjugado pela al. a) do n.º 2 do artigo 30.º e ainda pelas disposições do artigo 31.º, todos dos Estatutos do ISP Jean Piaget de Benguela e, em conformidade, é aprovado o presente regulamento que se regerá pelas disposições seguintes:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º **(Objecto)**

O presente Regulamento estabelece as normas sobre a organização, competências, funcionamento e procedimentos do sector do Departamento dos Assuntos Académicos do ISP Jean Piaget de Benguela.

Artigo 2.º **(Missão)**

O Departamento dos Assuntos Académicos tem como missão garantir a gestão eficiente, transparente e rigorosa do percurso académico do estudante, assegurando a qualidade no atendimento e cumprimento dos prazos e normas institucionais.

Artigo 3.º **(Âmbito de Aplicação)**

Aplica-se a todos os funcionários do Departamento dos Assuntos académicos, estudantes, docentes e entidades externas que interajam com o Departamento.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIAS

Artigo 4.º **(Estrutura Orgânica)**

O Departamento dos Assuntos Académicos integra funcionários, distribuídos por:

- Director(a) do Departamento;
- Vice-Director(a);
- Coordenadores;
- Técnico para o Atendimento;
- Técnico para o Processamento de dados;
- Técnico de apoio.

Artigo 5.º
(Competências do Departamento Académico)

O Departamento dos Assuntos Académico é o serviço executivo que se ocupa da vida académica dos Estudantes, da certificação de graus e títulos académicos, do expediente e arquivo dos documentos respeitantes ao pessoal discentes e tem as seguintes competências;

- a) Assegurar a gestão curricular dos cursos de graduação;
- b) Assegurar o processo de registo, matrícula e inscrição dos candidatos à frequência dos ministrados na Instituição;
- c) Desenvolver e actualizar um Sistema de Gestão Académico e prover a sua correcta exploração;
- d) Emitir documentos académicos, designadamente, declarações, certificados, Diplomas, históricos e 2ª via de documentos;
- e) Lançar, publicar e arquivar pautas de avaliação;
- f) Organizar e arquivar o processo individual de cada estudante;
- g) Prestar informação e atendimento aos estudantes, docentes, parceiros institucionais e a todos que se dirijam aos serviços;
- h) Organizar os processos de creditação de estudos;
- i) Organizar os processos de Bolsas de Mérito;
- j) Criar, manter e actualizar os processos individuais e as fichas individuais dos Estudantes;
- k) Proceder ao registo dos actos respeitantes à vida académica dos Estudantes e assegurar a guarda das provas de avaliação efectuadas, durante o ciclo formativo;
- l) Desenvolver e gerir um Sistema de Digitalização das provas efectuadas na Instituição;
- m) Reproduzir os enunciados das provas de avaliação entregues pelos Docentes, assegurando a sua confidencialidade;
- a) Exercer todas as demais funções respeitantes aos cursos ministrados na Instituição, no âmbito dos Assuntos Académicos;

CAPÍTULO III

FUNCIONAMENTO E ATENDIMENTO

Artigo 6.º **(Horário e Funcionamento Interno)**

O horário de atendimento ao público decorre:

- Segunda a Sexta-feira, das 08h00 às 19h00.
- Sábado, das 08h00 às 12h00

Artigo 7.º **(Canais Oficiais Presencial)**

Balcão do Departamento dos Assuntos Académicos (Secção dos Assuntos Gerais);

Digital: Email activo, Todos os pedidos devem dar entrada por escrito num destes canais;

Artigo 8.º **(Regras de Atendimento)**

1. O atendimento é feito por ordem de chegada, com prioridade para: grávidas, pessoas com deficiência, idosos, docentes e Casos de assuntos externos
2. É obrigatória a apresentação do BI e/ou cartão de estudante para levantamento de qualquer documento, no caso de ser outra pessoa, tem de apresentar uma procuração.
3. É proibida a apresentação de informações académicas por telefone ou a outrem sem registo de pedido devidamente comprovados pelo utente

CAPÍTULO IV

PROCEDIMENTOS E PRAZOS

Artigo 9.º **(Pedido de Documentos)**

Todos os pedidos dão entrada nos serviços Gerais mediante requerimento em modelo universal, em vigor, devendo ser apresentado o comprovativo de pagamento do emolumento, caso se aplique.

Artigo 10.º
(Prazos Oficiais de Emissão)

Os prazos contam-se a partir do dia útil seguinte à entrada do pedido completo e a sua duração só é contada pelos dias úteis.

Artigo 11.º
(Processo Individual do Estudante)

Cada estudante possui um processo físico e digital, organizado por nome e n.º de Estudante (PMS), contendo: Ficha de Inscrição, Prova de Aptidão, Boletim de Matrícula, Fotocópia do BI, Certificado de Habilitações Literárias, Fotografias e demais documentos.

CAPÍTULO V
DEVERES E DIREITOS

Artigo 12.º
(Deveres dos Funcionários)

São deveres dos funcionários do Departamento dos Assuntos Académicos, no exercício das suas funções:

- a) Tratar o estudante com respeito, urbanidade e igualdade;
- b) Cumprir rigorosamente os prazos definidos neste regulamento;
- c) Garantir sigilo e confidencialidade dos dados académicos;
- d) Manter o arquivo organizado e actualizado;
- e) Utilizar linguagem institucional em todas as respostas;

Artigo 13.º
(Direitos do Estudante)

O estudante tem os seguintes direitos:

- a) Ser atendido dentro do horário estabelecido;
- b) Receber o seu documento dentro do prazo;
- c) Acompanhar o estado do seu pedido pelos canais oficiais;
- d) Ser informado sobre o regulamento em vigor.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 16.º **(Casos Omissos)**

As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidas por decisão do Presidente do ISP Jean Piaget de Benguela ou em quem este delegar.

Artigo 17.º **(Entrada em Vigor)**

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia útil após aprovação do Conselho Pedagógico do Instituto Superior Politécnico Jean Piaget de Benguela.