UNIVERSIDADE TÉCNICA DE ANGOLA

CRIADA PELO DECRETO EXECUTIVO N.º 29/07, DE 07 DE MAIO

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DO ARQUIVO

LUANDA, 2024

Índice

1. Apresentação 1

2. Competências do Arquivo 1

3. Responsabilidades do Funcionário do Arquivo 1

4. Procedimentos do Arquivo 2

4.1 Constituição dos processos individuais dos estudantes 2

4.2 Digitalização de documentos dos estudantes recém-matriculados 2

4.3 Digitalização de provas 3

4.4 Localizar provas do exame de época normal ou do exame de época de recurso 3

4.5 Digitalização de pautas 4

4.6 Digitalização de lista de presença de prova 4

4.7 Triagem documental dos finalistas 4

5. Dificuldades Técnicas 5

1. Apresentação

O Arquivo é uma Unidade Funcional ou área adstrita ao Serviço Executivo e de Apoio Agrupado que se subordina à Vice-Reitoria para os Assuntos Académicos (VRAAC) da Universidade Técnica de Angola – UTANGA. Funciona de acordo com o Estatuto, o Regulamento Académico, a Lei de Protecção de Dados Pessoais (Lei n.º 22/11, de 17 de Junho) e o presente Manual de Procedimentos.

O Arquivo é a Unidade Funcional responsável pela custódia, manipulação, tratamento e utilização de toda a documentação inerente aos processos académicos dos estudantes da UTANGA.

O presente manual contempla informações básicas e práticas sobre questões relacionadas à organização e gestão de arquivos, visando facilitar a rotina do Pessoal Técnico Administrativo (PTA) que trabalha nesta Unidade Funcional.

Assim, o funcionário do Arquivo enquanto responsável pelo tratamento e armazenamento de dados pessoais em nome da UTANGA deve proceder de forma urbana, transparente, em estrito respeito pelo princípio da reserva da vida privada, bem como pelos direitos, liberdades e garantias públicas fundamentais previstos na Constituição da República de Angola e no presente Manual de Procedimentos.

2. Competências do Arquivo

- Organizar o processo individual dos estudantes (físico e digital);
- Velar pela custódia e segurança da informação documental dos estudantes;
- Digitalizar a informação académica dos estudantes;
- Realizar a triagem documental dos finalistas;
- Outras competências que decorrem do modus operandi.

3. Responsabilidades do Funcionário do Arquivo

- Prestar assistência a Secretaria Académica durante o processo de acesso ao novo ano académico;
- Guardar sigilo sobre os dados pessoais dos estudantes;
- Não prestar atendimento aos estudantes em questões ligadas ao Arquivo;
- Ser célere no atendimento das solicitações das UO e funcionais da Universidade;
- Desempenhar outras tarefas superiormente indicadas.

Bairro Capolo II, Rua A4, n.º 14, Kilamba Kiaxi | Telefones: 244 926695726 | e-mail: secretariadoexecutivodautanga@gmail.com | Website: www.utanga.co.ao | Facebook: Universidade Técnica de Angola - Utanga

4. Procedimentos do Arquivo

Na Universidade Técnica de Angola – UTANGA, os procedimentos do Arquivo são realizados no Sistema Integrado de Gestão Universitária (SIGU), através de portal www.utanga.co.ao

4.1 Constituição dos processos individuais dos estudantes

Depois da matrícula dos estudantes, o Arquivo tem a responsabilidade de constituir os processos individuais dos estudantes que são guardados de forma sequencial, numérica, em função dos respectivos números de matrícula.

Procedimento

- O Arquivo procede a sincronização os documentos apresentados na inscrição e na matrícula:
  - ✓ Cópia do Bilhete de Identidade (BI)
  - ✓ Uma cópia autenticada do certificado de conclusão do segundo ciclo do ensino secundário ou equivalente, com notas discriminadas em todas as disciplinas e anos;
  - ✓ Atestado médico.
- O Arquivo procede a constituição e a classificação do processo individual do estudante:
  - ✓ Criar a capa do processo;
  - ✓ Registar por cima do processo o número de matrícula do estudante;
  - ✓ Registar o nome do funcionário que fez a classificação;
  - ✓ Disponibilizar para a digitalização.

4.2 Digitalização de documentos dos estudantes recém-matriculados

Para além do Arquivo físico, a UTANGA também mantém os documentos em custódia digital, disponíveis na página virtual do estudante no SIGU, bem como para as Unidades Orgânicas (UO) e funcionais da Universidade, para efeitos de consulta, em caso de necessidade.

Procedimento

- O Arquivo digitaliza os documentos que constituem o processo individual do estudante;
- O Arquivo associa os documentos digitalizados ao número de matrícula do estudante;
- O Arquivo devolve os documentos físicos ao processo individual;
- O Arquivo conserva em caixas próprias.

Bairro Capolo II, Rua A4, n.º 14, Kilamba Kiaxi | Telefones: 244 926695726 | e-mail: secretariadoexecutivodautanga@gmail.com | Website: www.utanga.co.ao | Facebook: Universidade Técnica de Angola - Utanga

4.3 Digitalização de provas

Depois da realização, correcção das provas e lançamento das respectivas notas, as provas físicas são entregues pelas UO ao Arquivo para serem digitalizadas e estarem disponíveis na página virtual do estudante no SIGU, bem como para as Unidades Orgânicas (UO) e funcionais da Universidade, para efeitos de consulta, em caso de necessidade.

Procedimento

- A UO procede a entrega das provas ao Arquivo, medante a assinatura de um protocolo de recepção;
- O Arquivo desagrafa as folhas de cada prova, de cada turma por Unidade Curricular (UC);
- O digitaliza as provas uma por uma;
- O Arquivo grava numa pasta do computador;
- O associa cada prova ao número do estudante e grava;
- O Arquivo volta a agrafar as folhas de cada prova, uma por uma;
- O Arquivo devolve as provas físicas à UO, mediante a assinatura de um protocolo de entrega;
- A UO, por intermédio do respectivo docente, procede a entrega das provas aos estudantes, com excepção das provas do exame de época normal e do exame de época de recurso que ficam sob custódia do Arquivo.

N.B.

- O Arquivo deve associar a prova se a nota lançada pelo docente for igual a que se encontra na prova física. Se a nota for diferente, o Arquivo deve devolver a prova à UO para conformação.

4.4 Localizar provas do exame de época normal ou do exame de época de recurso

Acontece quando os estudantes reclamam sobre a falta de lançamento de nota do exame de época normal ou do exame de época de recurso na sua grelha curricular. As provas do exame de época normal e do exame de época de recurso que ficam sob custódia do Arquivo.

Procedimento

- O Estudante apresenta a reclamação na UO;
- A UO verifica na pauta física a nota reclamada;
- Se não tiver a nota em reclamação, a UO recorre ao Arquivo;
- O Arquivo localiza a prova e faz a entrega à UO para efeitos de lançamento da nota no SIGU, pelo Chefe de Departamento de Ensino e Investigação (DEI) do curso a que a

Bairro Capolo II, Rua A4, n.º 14, Kilamba Kiaxi | Telefones: 244 926695726 | e-mail: secretariadoexecutivodautanga@gmail.com | Website: www.utanga.co.ao | Facebook: Universidade Técnica de Angola - Utanga

UC está adistrita;

- Após o lançamento da nota, a UO devolve a prova ao Arquivo;
- O Arquivo devolver a prova ao lugaer de origem. des Orgânicas (UO) e funcionais da Universidade, para efeitos de consulta, em caso de necessidade.

4.5 Digitalização de pautas

As pautas físicas das UCs que ficam sob custódia dos DEIs de cada curso são também arquivadas de forma digital.

Procedimento

- O DEI procede a entrega das pautas ao Arquivo, no fim de cada ano lectivo, mediante a assinatura de um protocolo de recepção;
- O Arquivo faz a digitalização de cada pauta e grava numa pasta no computador;
- O Arquivo escolhe a UC no SIGU;
- O Arquivo associa as pautas à turma e à UC;
- O Arquivo procede a devolução da pauta ao DEI de origem, mediante a assinatura de um protocolo de entrega.

4.6 Digitalização de lista de presença de prova

Durante a realização das provas de frequência e de exame os estudantes assinam a lista de presença que ficam sob custódia da Direcção de Gestão Escolar, como também são arquivadas de forma digital.

Procedimento

- A Direcção Escolar procede a entrega das listas de presença de provas ao Arquivo, no fim de cada ano lectivo, mediante a assinatura de um protocolo de recepção;
- O Aquivo faz a digitalização de cada lista de presença e grava numa pasta no computador;
- O Arquivo associa as listas de presença de prova à tuma e à UC;
- O Arquivo procede a devolução da lista de presença de prova à Direcção Escolar, mediante a assinatura de um protocolo de entrega.

4.7 Triagem documental dos finalistas

Antes da defesa dos Trabalho de Fim de Curso (TFC), o Arquivo procede a triagem documental do processo individual do finalista.

Procedimento

- A Vice-Reitoria para a Investigação Científica (VRIC) procede a entrega ao Arquivo

Bairro Capolo II, Rua A4, n.º 14, Kilamba Kiaxi | Telefones: 244 926695726 | e-mail: secretariadoexecutivodautanga@gmail.com | Website: www.utanga.co.ao | Facebook: Universidade Técnica de Angola - Utanga

das listas dos finalistas que se inscreveram na UC "Monografia";

- Com base nas listas, o Arquivo verifica a existência e conformidade de cada documento do processo individual do finalista:
  - ✓ Se a cópia do BI está actualizada
  - ✓ Se a cópia do certificado de conclusão do segundo ciclo do ensino secundário ou equivalente, com notas discriminadas em todas as disciplinas e anos, entregue por altura da matrícula, está devidamente autenticada;
  - ✓ Se apresentou o Atestado Médico por altura da matrícula.
- Depois de concluída a triagem, o Arquivo remete as listas à VRIC, com as anotações que se imposerem.

N.B.

- ➢ Se a cópia do BI estiver desatualizada, o finalista é orientado a apresentar uma cópia actualizada, como condição para ser aceite a defesa do seu TFC.
- ➢ Se a cópia do certificado de conclusão do segundo ciclo do ensino secundário ou equivalente, não estiver devidamente autenticada, o o finalista é orientado a proceder em conformidade, sob pena de não ser aceite a defesa do seu TFC.
- ➢ Se o estudante tiver feito uma matrícula condicionada (não apresentou o Atestado Médido, não apresentou a cópia autenticada do Certidicado de conclusão do segundo ciclo do ensino secundário ou equivalente), o agora finalista é orientado a apresentar esses documentos, com a máxima urgência possível, sob pena de não ser aceite a defesa do seu TFC.

5. Dificuldades Técnicas

As dificuldades técnicas que forem registadas em todos os procedimentos devem ser reportadas, pelo Arquivo, ao Departamento Técnico.

Universidade Técnica de Angola em Luanda, aos 29 de Novembro de 2024. –

O Reitor

Ilídio Pascoal Simão

Bairro Capolo II, Rua A4, n.º 14, Kilamba Kiaxi | Telefones: 244 926695726 | e-mail: secretariadoexecutivodautanga@gmail.com | Website: www.utanga.co.ao | Facebook: Universidade Técnica de Angola - Utanga