UNIVERSIDADE TÉCNICA DE ANGOLA
CRIADA PELO DECRETO EXECUTIVO N.º 29/07, DE 7 DE MAIO

MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.

Atendimento Geral: Secretaria Geral, Serviços Académica, Contabilidade e Finanças

Luanda, 2026

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

Índice

1. ENQUADRAMENTO LEGAL 1
1.1 Legislação Administrativa Geral 1
1.2 Legislação Específica do Ensino Superior 2
1.3 Normas Internas e Autónomas (Âmbito Institucional) 2
2. ACESSO AO ENSINO SUPERIOR E INSCRIÇÃO 3
2.1 Procedimento e Regras 3
2.2 Matrícula 3
3. PRAZO DE RESPOSTA DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS 3
3.1 Procedimento e Regras 4
3.2 Emissão de Diplomas e Certificados 4
4. OBJECTIVOS E ÂMBITO DE APLICAÇÃO 5
5. ESTRUTURA TÍPICA DO MANUAL DE PROCEDIMENTOS 6
6. PERFIL DA SECRETARIA GERAL (MÓDULO ADMINISTRATIVO) 6
6.1 Procedimentos enquanto princípios orientadores 7
6.2 Descritivo 8
7. PERFIL DA SECRETARIA ACADÉMICA (MÓDULO ACADÉMICO) 8
8. FLUXO DE PROCEDIMENTOS: INGRESSO NA UTANGA 9
9. FLUXO DE PROCEDIMENTOS: CANCELAMENTO DA MATRÍCULA 10
10. FLUXO DE PROCEDIMENTOS: REINGRESSO 11
11. FLUXO DE PROCEDIMENTOS: TRANSFERÊNCIA POR INTEGRAÇÃO CURRICULAR NA UTANGA 11
12. PERFIL DA CONTABILIDADE E FINANÇAS (MÓDULO FINANCEIRO) 12

MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS
(Atendimento Geral: Secretaria Geral, Secretaria Académica, Contabilidade e Finanças)

1. ENQUADRAMENTO LEGAL

1.1 Legislação Administrativa Geral

Qualquer serviço de atendimento ao público ou secretaria académica de uma Instituição de Ensino Superior (IES), está subordinado às regras da Administração Pública angolana. A Universidade Técnica de Angola é uma instituição privada, enquadrada no subsistema de ensino superior angolano e, como tal, presta serviço público. Assim, os seus actos e procedimentos, no que aos serviços de atendimento geral diz respeito, estão sujeitos a um pilar normativo fundamental: o Código do Procedimento Administrativo (CPA).

a) **Código do Procedimento Administrativo (CPA) –** Lei n.º 31/22, de 30 de Agosto.

Define os direitos dos cidadãos (estudantes/utentes), os prazos máximos de resposta para requerimentos e emissão de certidões, as fases do processo administrativo, as notificações e os princípios de transparência, cortesia e legalidade.

- Entende-se por Procedimento Administrativo a sucessão ordenada de actos e formalidades tendentes à formação, manifestação e execução da vontade da Administração Pública, bem como o dever de execução administrativa das decisões jurisdicionais, tendo sempre como limite o respeito pelos direitos subjectivos e interesses legalmente protegidos dos particulares e das pessoas colectivas.

- Entende-se por Processo Administrativo o conjunto de documentos em que se traduzem os actos e formalidades que integram o Procedimento Administrativo.

- A todo o Procedimento Administrativo deve necessariamente corresponder um processo, que é representado por um conjunto de documentos e informações que correspondem à sua componente física, sem prejuízo da tramitação electrónica.

1.2 Legislação Específica do Ensino Superior

Regula de forma directa como as Secretarias, Direcções Académicas e Balcões de Atendimento geral devem gerir os processos académicos:

b) **Regime Jurídico do Subsistema de Ensino Superior –** Decreto Presidencial n.º 310/20, de 7 de Dezembro**:** define as regras de organização, funcionamento e gestão das IES, delimitando as competências dos órgãos directivos e administrativos.

c) **Organização dos Serviços das Instituições de Ensino Superior Públicas –** Decreto Presidencial n.º 256/21, de 21 de Outubro**:** estabelece especificamente a estrutura orgânica interna, orientando a tramitação administrativa dos serviços de apoio administrativo e estudantil.

d) **Regulamento Geral de Acesso ao Ensino Superior –** Decreto Presidencial n.º 5/19, de 8 de Janeiro**:** regula estritamente os procedimentos de inscrição, matrícula, reserva de vagas e o tratamento administrativo dos candidatos nas secretarias gerais.

1.3 Normas Internas e Autónomas (Âmbito Institucional)

Por força da autonomia administrativa e de gestão conferida por lei, cada instituição possui os seus próprios instrumentos reguladores obrigatórios, que devem respeitar as leis nacionais indicadas acima:

Estatuto Orgânico da UTANGA: tem como objecto principal a definição das normas fundamentais de organização interna no plano científico, pedagógico, financeiro e administrativo, bem como o regime das autonomias e das Unidades Orgânicas.

Regulamento Académico: detalha os fluxos de trabalho do atendimento para emissão de diplomas, certificados, matrículas, cancelamento de matrículas, transferências e declamações com e sem notas, entre outros.

Em síntese, ao nível do enquadramento legal, este Manual de Procedimentos Administrativos, no que ao atendimento geral diz respeito, visa clarificar o seguinte os fluxos de procedimentos administrativos:

2. ACESSO AO ENSINO SUPERIOR E INSCRIÇÃO

Base Legal: Regulamento Geral de Acesso ao Ensino Superior (Decreto Presidencial n.º 5/19, de 8 de janeiro, alterado em sede de simplificação de procedimentos administrativos).

2.1 Procedimento e Regras

Inscrição para Exames: feita maioritariamente *online* para desburocratizar o processo e reduzir o volume de documentos exigidos. O candidato deve apresentar o comprovativo de conclusão do 2.º ciclo do ensino secundário.

Nota Mínima de Acesso: A nota mínima regulamentar nos exames de acesso para concorrer a uma vaga é de **10 valores** (numa escala de 0 a 20).

Quotas Especiais: estão fixadas por lei reservas de **3% para antigos combatentes e deficientes de guerra**, **3% para pessoas com deficiência em geral** e **5% para compromissos internacionais** (nas IES públicas).

2.2 Matrícula

- **Base Legal:** Calendário Académico Anual (emanado pelo Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação - MESCTI) e Regulamentos Académicos Internos de cada IES.
- **Procedimento e Regras:**
- A matrícula e a sua respectiva confirmação anual são **obrigatórias e sujeitas aos prazos estritos** fixados no calendário nacional e da UTANGA.
- Caso o estudante dependa de exames em **época de recurso**, a legislação interna da UTANGA (alinhada com as diretrizes do MESCTI) fixa um prazo excecional curto (normalmente **5 dias úteis** após a publicação da última nota) para a regularização do boletim de matrícula.

3. PRAZO DE RESPOSTA DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- **Base Legal:** Código do Procedimento Administrativo (Lei n.º 31/22, de 30 de Agosto).

3.1 Procedimento e Regras

Se um estudante interpuser um recurso contra um acto administrativo da instituição (ex: reclamação formal de uma nota de exame, indeferimento de matrícula ou processo disciplinar), aplica-se a seguinte regra geral:

O prazo máximo para a resposta da UTANGA (decisão da autoridade recorrida) a um recurso hierárquico é, por norma geral regulada no Código do Procedimento Administrativo (CPA), de **30 dias**, salvo se a lei interna ou sectorial estipular prazos de urgência mais reduzidos para o período de exames. O silêncio da instituição após o prazo legal confere ao estudante o direito de presumir o indeferimento tácito para efeitos de impugnação administrativa ou judicial.

3.2 Emissão de Diplomas e Certificados

- **Base Legal:** Regime Jurídico do Subsistema de Ensino Superior (Decreto Presidencial n.º 310/20, de 7 de dezembro) combinado com os **Decretos Executivos que aprovam os Calendários Académicos Nacionais**.
- **Procedimento e Regras:**
- **Aceleração Obrigatória:** Através das diretrizes ministeriais recentes (como as fixadas nos Calendários Académicos oficiais), o Executivo angolano obriga todas as IES (públicas, privadas e público-privadas) a acelerarem significativamente a entrega de diplomas e certificados.
- A UTANGA, âmbito do seu processo de desenvolvimento institucional e modernização dos serviços administrativos, emite o certificado de conclusão no mesmo dia que o estudante conclui a licenciatura, na hora e momento que o júri delibera a nota da defesa do Trabalho de Fim de Curso, salvo em situações excepcionais em que, por factos supervenientes, não é possível a presença na instituição da entidade responsável pela assinatura do certificado de habilitações.
- **Regra de Impedimento:** para evitar prejuízos na transição de ciclos de ensino, as IES estão legalmente proibidas de reter certificados ou atrasar a sua emissão de forma a inviabilizar a entrada no mercado de trabalho ou a continuidade dos estudos do finalista. Adicionalmente, as orientações do MESCTI determinam que o processo de inscrições para novos anos não deve prejudicar a entrega célere da documentação aos que concluem os cursos.

4. OBJECTIVOS E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Este Manual de Procedimentos Administrativos estabelece as normas operacionais e fluxos de trabalho para o Atendimento Geral da Universidade Técnica de Angola (UTANGA), integrando as acções da Secretaria Geral, da Secretaria Académica e dos Serviços de Contabilidade e Finanças. O objetivo principal é padronizar as rotinas académicas e financeiras, garantir a transparência e otimizar a utilização do Sistema Integrado de Gestão Universitária **(SIGU)**.

Na perspectiva temporal e funcional, as regras e procedimentos previstos no Manual de Procedimentos Administrativos são dinâmicas, podendo ser alteradas sempre que sejam aprovadas novas dinâmicas que permitam automatizar o atendimento aos estudantes.

O presente manual visa estabelecer um conjunto de regras que definem os métodos e procedimentos de controlo interno a observar nos serviços de atendimento geral, das Unidades Orgânicas e Funcionais da UTANGA, tendo em perspectiva os seguintes objectivos:

- Uniformização da apresentação de documentos;
- Limitação da diversidade de critérios;
- Melhoria da imagem da instituição;
- Garantia da coerência de critérios;
- Redução de custos;
- Possibilitar a adequação de critérios de procedimentos a novos e antigos funcionários.

Os princípios gerais aqui definidos pretendem disciplinar, de forma articulada, todas as operações, nas suas diversas vertentes, nomeadamente administrativas, académica, financeira e contabilística.

Assim definem-se os procedimentos administrativos a observar nas áreas de actividade da UTANGA, bem como os circuitos da informação entre as Unidades Orgânicas e os diferentes serviços constantes no Regulamento Académico, por forma a assegurar as boas práticas de gestão, bem como a transparência dos processos e a fiabilidade da informação administrativa, financeira e contabilística e ainda a conformidade dos procedimentos com as leis em vigor.

Para melhor compreensão do manual de procedimentos, começa-se por apresentar alguns conceitos gerais, bem como a legislação relevante relativamente a esta área, após o que se definem as regras e procedimentos do controlo interno, os quais pretendem, fundamentalmente,

assegurar a prevenção e deteção de erros e riscos previstos, a precisão dos registos e a atempada preparação e disponibilização da informação.

Pretende-se ainda garantir a execução das diferentes tarefas de acordo com o estabelecido no Regulamento Académico e no Regulamento de Propinas, Taxas e Emolumentos. o respeito pelos princípios contabilísticos legalmente fixados e promover o cumprimento das normas estabelecidas internamente.

O **Manual de Procedimentos Administrativos** de uma universidade é o documento normativo oficial que padroniza rotinas, fluxos de trabalho, regras de gestão financeira, de recursos humanos e de tramitação documental na instituição.

5. ESTRUTURA TÍPICA DO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

- **Procedimento Comum / Geral:** regras aplicáveis à generalidade dos Serviços Centrais, Gabinetes e Unidades Orgânicas.
- **Procedimentos Sectoriais:** normas específicas para áreas como a Reitoria, Recursos Humanos, Secretaria Geral, Secretaria da Unidades Orgânicas contabilidade, tesouraria, Edifício de Práticas Forenses, Edifício dos Laboratórios “Julieta Laura”, etc.
- **Gestão de Despesas:** Delegação de poderes, fluxos de autorização de gastos e adiantamentos de fundos.
- **Padronização Documental:** Instruções sobre formatação, numeração de ofícios, despachos, requerimentos e arquivo de processos.

Para concretizar os objectivos propostos com a elaboração do presente manual, este apresentar-se dividido em quatro partes:

1. Módulo Académico: Perfil da Secretaria Geral
2. Módulo Financeiro: Perfil da Contabilidade e Finanças
3. Módulo Administrativo: Procedimentos operacionais:
4. Módulo de Gestão: Sistema Integrado de Gestão Universitária (SIGU)

6. PERFIL DA SECRETARIA GERAL (MÓDULO ADMINISTRATIVO)

Objectivo: adequar e orientar os procedimentos operacionais para garantir a qualidade nos serviços oferecidos. A Secretaria Geral é um órgão de carácter executivo da UTANGA e de

apoio à Reitoria, cabendo-lhe o registro, arquivo, controle e certificação dos dados pessoais e académicos referentes aos membros do corpo docente, o gerenciamento da comunicação entre a comunidade interna e externa.

6.1 Procedimentos enquanto princípios orientadores

Os Serviços Administrativos, nas suas diferentes vertentes e áreas, baseiam toda a sua actuação nos Princípios Éticos da Administração das Boas Práticas do Atendimento Público, que em seguida se enunciam:

Princípio do Serviço Público - Os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade académica, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

Princípio da Legalidade - Os funcionários actuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

Princípio da Justiça e Imparcialidade - Os funcionários, no exercício da sua actividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, actuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

Princípio da Igualdade - Os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer estudante ou cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

Princípio da Proporcionalidade - Os funcionários, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos estudantes o indispensável à realização da actividade administrativa.

Princípio da Colaboração e Boa-fé - Os funcionários, no exercício da sua actividade, devem ajudar os estudantes, ou qualquer outro cidadão que recorra aos serviços da Universidade, segundo o princípio da boa-fé, tendo em vista alcançar e manter a qualidade da IES e fomentar a sua participação na realização da actividade académica.

Princípio da Informação e Qualidade - Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

Princípio da Lealdade - Os funcionários, no exercício da sua actividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

Princípio da Integridade - Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

Princípio da Competência e Responsabilidade - Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

6.2 Descritivo

Atendimento ao público em geral sobre:

- ✓ Recepção, registo e distribuição de documentos;
- ✓ Pagamento de emolumentos;
- ✓ Matrícula/inscrição em ano curricular;
- ✓ Anulações de matrícula/inscrição;
- ✓ Emissão de documentos;
- ✓ Inscrição em exames;
- ✓ Justificação/relevação de faltas;
- ✓ Estatutos especiais de frequência;
- ✓ Processos de creditação de unidades curriculares;
- ✓ Candidaturas especiais;
- ✓ Processos de transferência por integração curricular;
- ✓ Constituição de turmas
- ✓ Horários
- ✓ Marcação de avaliações
- ✓ Gestão de salas
- ✓ Manter um arquivo organizado para uma fácil e rápida consulta;
- ✓ Manter actualizados o inventário;
- ✓ Validação de documentos submetidos online pelos estudantes.
- ✓ Emissão de guias de pagamento associadas a actos académicos específicos.
- ✓ Lançamento de despachos de anulação, regresso e regimes especiais.

7. PERFIL DA SECRETARIA ACADÉMICA (MÓDULO ACADÉMICO)

Serviços de Responsabilidade da Secretaria Académica

- Atender a comunidade interna e externa, no que diz respeito a situações académicas;
- Realizar a matrícula dos ingressantes nos cursos;

Orientar e auxiliar os estudantes veteranos nos processos de confirmação de matrícula on-line semestral;

- Organizar a pasta individual dos estudantes, com documentos pessoais, requerimentos, exames finais, dentre outros;
- Acompanhar a integralização dos componentes curriculares dos curos por meio da matriz curricular do curso;
- Responder aos requerimentos de responsabilidade da Secretaria Académica encaminhados pela secretaria geral;
- Emitir toda documentação referente à vida académica dos discentes, tais como: Declarações, Históricos Académicos, Transferências, Planos de ensino e outros;
- Registrar certificados de palestras e seminários realizados pelos estudantes, docentes ou coordenação de curso da UTANGA;
- Emitir diploma de conclusão de curso e fazer registro em livro próprio de protocolo de entrega aos estudantes finalistas;
- Guardar, zelar e manter organizado o arquivo passivo, a saber: pastas de estudantes com matrícula cancelada, graduados, dentre outros.

8. FLUXO DE PROCEDIMENTOS: INGRESSO NA UTANGA

A matrícula inicial é específica para os ingressantes classificados e aprovados no processo selectivo – Exame de Ingresso. Este tipo de matrícula é realizado diretamente na Secretaria Académica, sem prejuízo dos processos e procedimentos com a apresentação da documentação exigida em edital próprio.

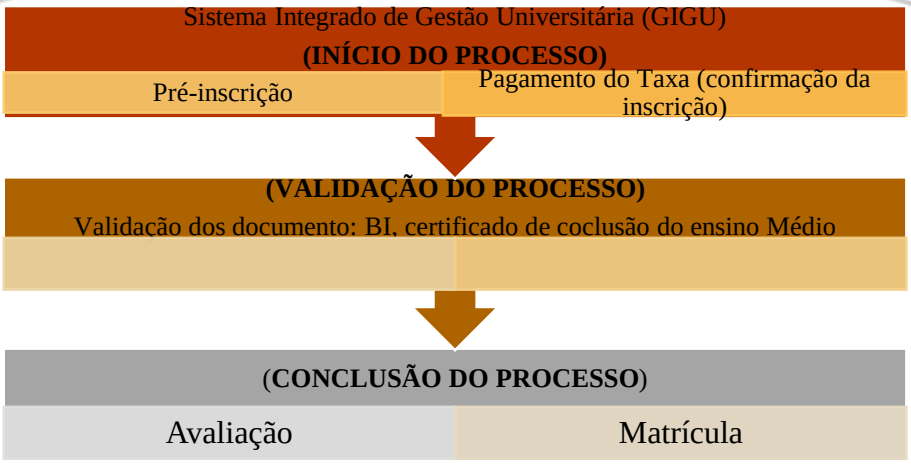


Tabela detalhada de fluxos de procedimento

Responsável	Descrição detalhada
Candidato/Estudante	Faz a pré-inscrição no Sistema Integrado de Gestão Universitária (SIGU); Comparece na Secretaria Académica com a cópia dos documentos exigidos no edital próprio.
Secretaria Académica	Validação dos documentos
Contabilidade e Finanças (SIGU)	Emite as coordenadas de pagamento
Secretaria Académica	Na secretaria académica o estudante assina o contrato de formação já e conclui a matricula, faz a entrega os documentos exigidos no edital.

9. FLUXO DE PROCEDIMENTOS: CANCELAMENTO DA MATRÍCULA

O cancelamento da matricula poderá ser solicitado, ao Reitor, nos termos do Regulamento Académico, a qualquer época do ano desde que o contrato institucional esteja a ser devidamente cumprido pelo estudante e seja efectuado o pagamento da taxa deste serviço. O académico que solicitar o cancelamento deverá estar ciente que ao efetuar esta solicitação perderá o vínculo com a UTANGA.

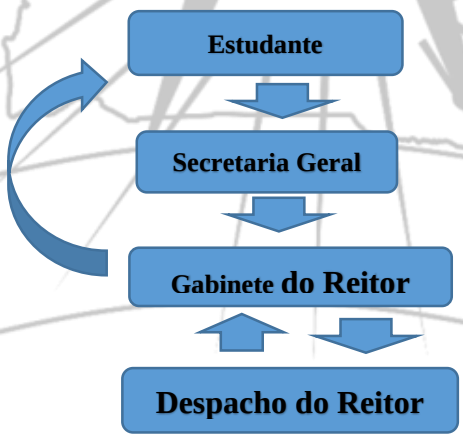


Tabela detalhada de fluxos de procedimento para cancelamento da matrícula

Responsável	Descrição detalhada
Candidato/Estudante	O estudante solicita o cancelamento da matrícula ao Reitor
Secretaria Geral	Recebe, regista o requerimento e remete ao Gabinete do Reitor
Gabinete do Reitor	Verifica a conformidade, académica e financeira e remete para despacho do Reitor
Reitor	Decide e Despacha para Direcção dos Assuntos Académico para conformação da condição de estudante inativo.

10. FLUXO DE PROCEDIMENTOS: REINGRESSO

O reingresso (retoma de vínculo de contrato de formação) é requerido pelo estudante que perderam o vínculo com a UTANGA e que ainda estão dentro do período da fase de conclusão do curso de origem. O estudante deve observar datas e orientações gerais no Edital próprio de reingresso.

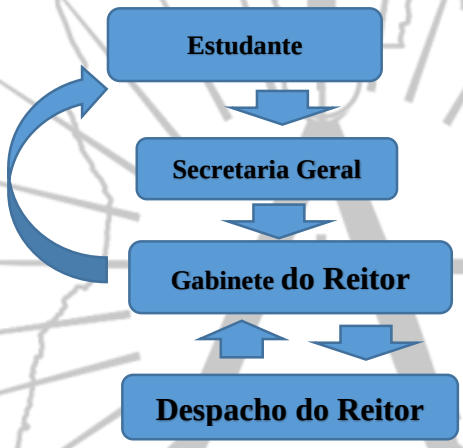


Tabela detalhada de fluxos de procedimento para o reingresso

Responsável	Descrição detalhada
Candidato/Estudante	O estudante solicita o cancelamento da matrícula ao Reitor
Secretaria Geral	Recebe, regista o requerimento e remete ao Gabinete do Reitor
Gabinete do Reitor	Verifica a conformidade, académica e financeira e remete para despacho do Reitor
Reitor	Decide e Despacha para Direcção dos Assuntos Académico para conformação da condição de estudante inativo.
Direcção dos Assuntos Académicos	Validação do reingresso e matrícula

11. FLUXO DE PROCEDIMENTOS: TRANSFERÊNCIA POR INTEGRAÇÃO CURRICULAR NA UTANGA

No limite das vagas existentes, a UTANGA pode aceitar a transferência de estudantes de outros cursos de graduação (mesmo curso ou de área afim), ministrados por Estabelecimentos de Ensino Superior nacional ou estrangeiro, autorizados ou reconhecidos. O processo tem edital próprio, com todas orientações necessárias.

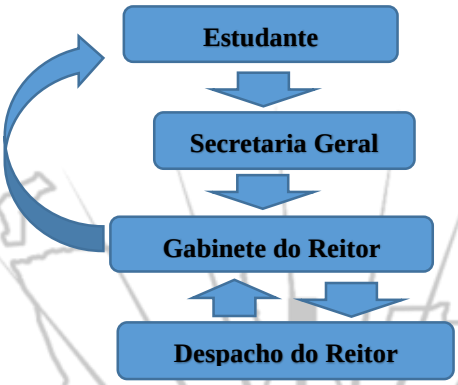


Tabela detalhada de fluxos de procedimento para transferência por integração curricular

Responsável	Descrição detalhada
Requerente	O requerente solicita ao Reitor a Transferência por Integração Curricular para a UTANGA no Protocolo geral, anexando documentação específica exigida no Edital de Transferência externa.
Secretaria Geral	O protocolo emite o boleto da taxa de análise do processo de transferência e encaminha para a Secretaria acadêmica.
Secretaria Académica	A secretaria verifica toda documentação apresentada e se tudo estiver correto encaminha ao coordenador do curso para análise. Caso falte algum documento comunica ao requerente.
Coordenação do curso	Analisa o processo, verificando o aproveitamento das disciplinas compatíveis para determinar quais disciplinas e períodos o requerente deverá cursar. Encaminha o processo para secretaria.
Secretaria Académica	A secretaria comunica ao requerente, que dá ciência do processo e traz os documentos necessários para a matrícula no curso.

12. PERFIL DA CONTABILIDADE E FINANÇAS (MÓDULO FINANCEIRO)

- ✓ Conciliação bancária automática e manual dos pagamentos efetuados por RUPE, ATM ou dependência.
- ✓ Validação e desbloqueio de matrículas mediante confirmação de fluxo de caixa.
- ✓ Emissão de faturas-recibo oficiais do sistema.

Procedimentos Operacionais por Acto Administrativo

Taxas de Inscrição (Novos Ingressos)

Descrição: aplica-se aos candidatos que desejam ingressar na instituição através dos exames de acesso.

Fluxo no SIGU e Balcões:

O SIGU é a plataforma centralizadora de todos os actos académicos e financeiros da UTANGA. Toda e qualquer solicitação deve obrigatoriamente transitar por este sistema.

1. O candidato efectua a pré-inscrição no portal público do SIGU ou no balcão da Secretaria.
2. A Secretaria Geral valida os dados de identidade e habilitações literárias no sistema.
3. O SIGU gera automaticamente a guia de pagamento com a respetiva taxa de inscrição.
4. O candidato realiza o pagamento e os Serviços de Finanças validam a transação para confirmar a inscrição no exame.
5. Matrícula e Inscrição anual