

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DA.PR.36
	Submissão de ciclos de estudos em funcionamento para avaliação/acreditação	Versão:	01
		Data	05-05-2021

1. Objetivo

O presente procedimento tem como objetivo definir a metodologia a adotar para tramitação dos processos de Avaliação/Acreditação de Ciclos de Estudos em Funcionamento (ACEF) e de Pedidos Especiais de Renovação da Acreditação (PERA), junto da Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior (A3ES).

2. Âmbito

Este procedimento aplica-se a todos os níveis de estudos (Licenciatura, Mestrados Integrados, Mestrados e Doutoramentos), quer os ciclos de estudos sejam lecionados apenas pela NMS|FCM, quer em conjunto com outras Unidades Orgânicas (UO) da NOVA e/ou com outras Instituições de Ensino Superior (IES) - nacionais e/ou estrangeiras -, independentemente do pedido de submissão à A3ES dos mesmos ficar, ou não, a cargo da NMS|FCM.

3. Enquadramento

Este procedimento encontra-se alinhado com as diretrizes do procedimento para submissão para a Avaliação/acreditação de Ciclos de Estudos em Funcionamento (ACEF) e de Pedidos Especiais de Renovação da Acreditação (PERA) (REIT.DAGQ.PR.20).

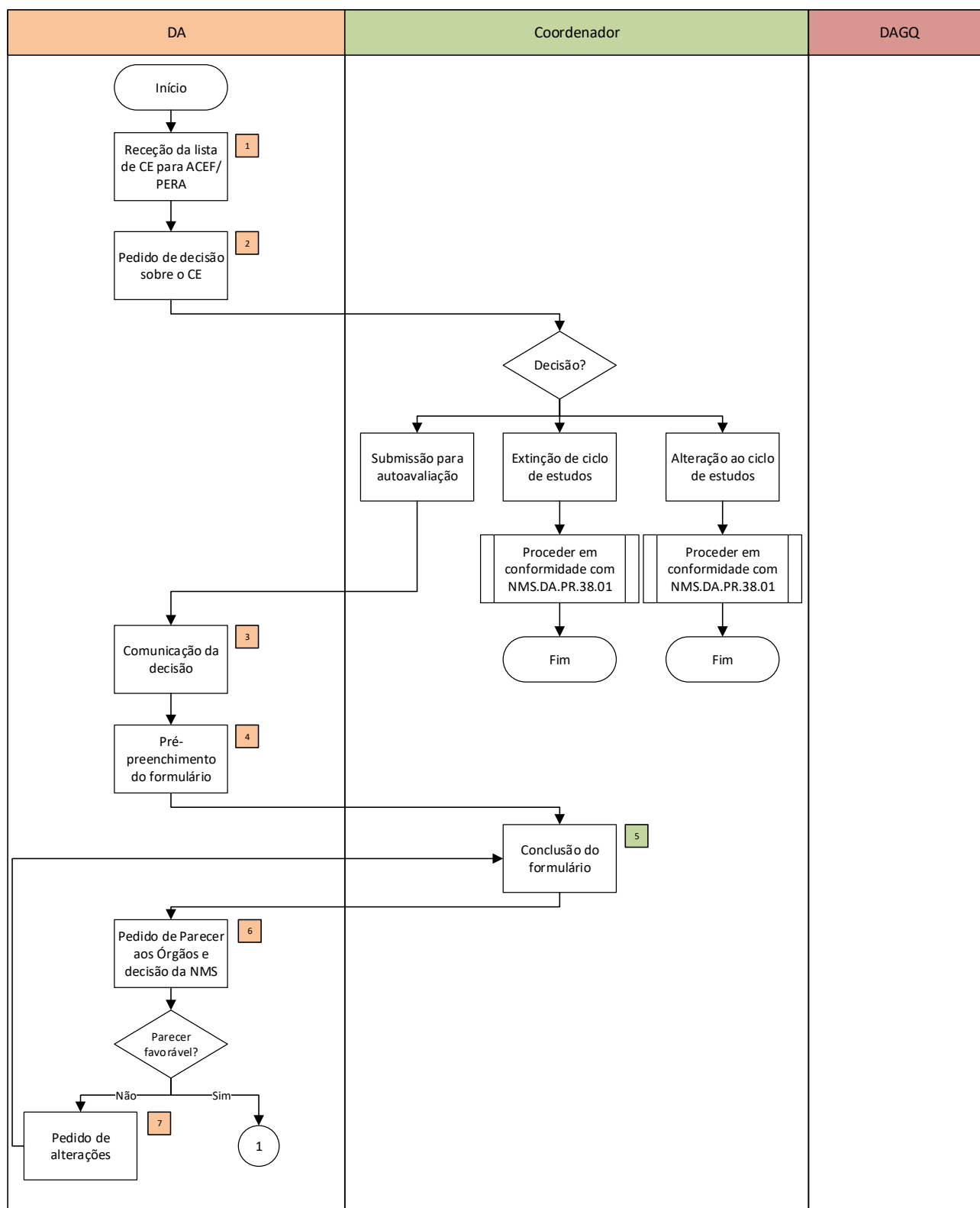
4. Fluxograma e respetiva descrição detalhada

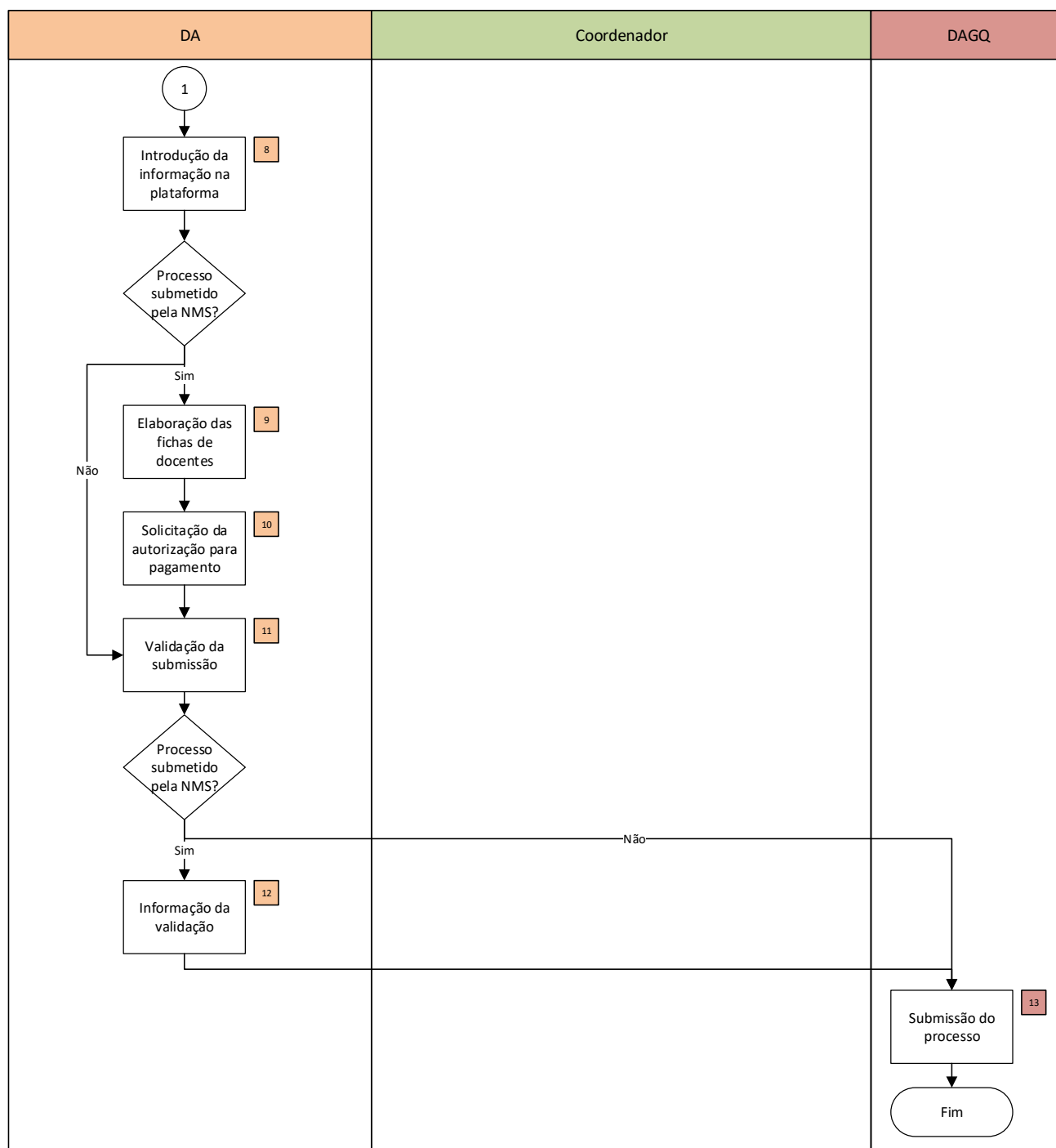
De seguida são apresentados o diagrama de fluxo e respetiva descrição detalhada das ações para a submissão de ciclos de estudos em funcionamento para avaliação/acreditação.

Siglas:

DA – Divisão Académica da NMS;

DAGQ – Divisão Académica e de Garantia da Qualidade da NOVA.





Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
1	Receção da lista de CE para ACEF/PERA A DA recebe da DAGQ a lista de ciclos de estudo (CE) abrangidos pelos processos ACEF/PERA, no ano em referência, para verificar eventuais omissões e/ou discrepâncias.	DA	
2	Pedido de decisão sobre o CE A DA contacta os Coordenadores dos ciclos de estudo em causa com o intuito de identificar quais os ACEF/PERA a serem acreditados pela A3ES e aqueles que pretendem propor alterações ou a sua extinção. Caso o Coordenador pretenda: • Propor a não submissão do guião de autoavaliação, deve atuar em conformidade com o procedimento para extinção de ciclo de estudos (NMS.DA.PR.38.01); • Apresentar uma proposta de alteração ao ciclo de estudos, deve atuar em conformidade com o previsto no procedimento para alteração de ciclo de estudos (NMS.DA.PR.36.01). No caso dos CE em associação, o Coordenador da NMS FCM deve articular-se com os Coordenadores das instituições parceiras.	DA	
3	Comunicação da decisão A DA remete para à DAGQ a lista de CE a serem submetidos para avaliação/acreditação no corrente ano, reportando eventuais omissões ou discrepâncias. No caso dos CE em associação, a DA informa ainda qual a UO/IES responsável pela submissão do processo à A3ES.	DA	
4	Pré-preenchimento do formulário A DA pré-preenche o formulário “Autoavaliação de ciclo de estudos em funcionamento” e envia-o para o Coordenador(es) do CE.	DA	

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
5	Conclusão do formulário O Coordenador preenche a informação em falta no formulário e devolve à DA. Nos CE em associação o Coordenador do CE na NMS FCM deve articular-se com os Coordenadores das instituições parceiras.	Coordenador	
6	Pedido de Parecer aos Órgãos e decisão da NMS A DA verifica o formulário e submete-o aos órgãos da NMS FCM (Conselho Pedagógico e Conselho Científico) para parecer. Se o parecer for favorável, o próximo passo é o definido no ponto 8. Se o parecer for desfavorável, procede-se de acordo com o ponto 7.	DA	
7	Pedido de alterações A DA solicita ao Coordenador para proceder às alterações recomendadas.	DA	
8	Introdução da informação na plataforma A DA introduz a informação na plataforma da A3ES. Se o processo for submetido à A3ES pela instituição parceira, a DA acompanha o processo de preenchimento, prestando o apoio que for necessário. Neste caso, o procedimento a seguir é o definido no ponto 11.	DA	
9	Elaboração das fichas de docentes A DA cria as fichas de docente e gere o preenchimento das mesmas com os docentes envolvidos na lecionação do CE.	DA	
10	Solicitação da autorização para pagamento A DA solicita autorização do Diretor para pagamento da taxa à A3ES.	DA	

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
11	Validação da submissão Após confirmação que está tudo conforme, a DA valida a submissão do processo de avaliação/acreditação do CE. No caso do CE em associação, a pessoa responsável pelo processo, envia o guião de autoavaliação para a DA. Neste caso, o próximo passo é o definido no ponto 13.	DA	
12	Informação da validação A DA informa a DAGQ, via e-mail, que o guião de autoavaliação se encontra preenchido, validado e pronto para ser submetido à A3ES, com conhecimento das instituições parceiras (se aplicável). Deve, ainda, enviar os pareceres dos Conselhos Científico e Pedagógico de todas as instituições envolvidas.	DA	
13	Submissão do processo A DAGQ submete o processo à A3ES e informa a DA que o mesmo foi submetido com sucesso. No caso do ACEF/PERA submetidos pela instituição parceira, a DA envia a versão final do guião de autoavaliação à DAGQ e confirma a submissão do processo à A3ES pela instituição parceira.	DAGQ /DA	