

Instruções de Utilização do Sistema de Informação da A3ES (SIA3ES)

A3ES

Agência de Avaliação
e Acreditação
do Ensino Superior

Índice

INTRODUÇÃO.....	1
ABREVIATURAS.....	2
1. COMO ACEDER AO SISTEMA DE INFORMAÇÃO	3
2. PAINEL PRINCIPAL.....	4
3. DETALHE DO PROCESSO	9
4. CAMPOS DE FORMULÁRIO	11
6. PREENCHIMENTO DE UM PAPANCE	19
6.1. Perfil de Responsável da Instituição de Ensino Superior ou Entidade Instituidora (RIES).....	19
6.2. Perfil de Responsável da Unidade Orgânica (RUO).....	27
6.3. Perfil de Pessoa Encarregada do Pedido (PEP).....	27
7. PREENCHIMENTO DE UM PAPANCF.....	34
7.1. Perfil de Responsável da Instituição de Ensino Superior ou Entidade Instituidora (RIES).....	34
7.2. Perfil de Responsável da Unidade Orgânica (RUO).....	35
7.3. Perfil de Pessoa Encarregada do Pedido (PEP).....	37
7.4. Índice remissivo.....	41

INTRODUÇÃO

Todos os actos e formalidades praticados nos procedimentos de avaliação e de acreditação serão efectuados e registados na plataforma electrónica da Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior (A3ES). Esta plataforma é denominada Sistema de Informação da A3ES (SIA3ES). No SIA3ES são igualmente introduzidos todos os documentos escritos relativos aos procedimentos, de modo a que os respectivos processos fiquem integralmente constituídos em suporte electrónico. O processo administrativo virtual pode assim ser consultado em linha pelas instituições de ensino superior interessadas em qualquer fase do procedimento.

O SIA3ES é a ferramenta de trabalho para os procedimentos de avaliação e de acreditação de ciclos de estudos do ensino superior, pelo que dominar a sua utilização reveste-se de uma importância vital.

O presente documento pretende constituir uma introdução e um referencial para utilização do SIA3ES por parte das Instituições de Ensino Superior ou Entidades Instituidoras (IES). Contém exclusivamente descrições estruturais e instruções de utilização.

Os textos encontram-se agrupados em instruções gerais e específicas para cada um dos perfis de utilizador. Os perfis de utilizador disponíveis para a IES são o de Responsável da Instituição de Ensino Superior ou Entidade Instituidora (RIES), de Responsável da Unidade Orgânica (RUO) e de Pessoa Encarregada do Pedido (PEP).

Ao RIES, Reitor da Universidade, Presidente do Instituto Politécnico ou Responsável máximo da Entidade Instituidora, cabe a possibilidade, e conseqüentemente a responsabilidade, da submissão de todos os formulários destinados à A3ES, podendo acompanhar o desenrolar de todos os processos da sua instituição. A acção do RUO prende-se principalmente com a caracterização da Unidade Orgânica (UO) respectiva, na acreditação preliminar de ciclos de estudos em funcionamento, podendo, no entanto, acompanhar todos os processos da sua UO. O papel do PEP prende-se fundamentalmente com a compilação de informação e preenchimento dos formulários referentes a um ciclo de estudos a submeter a acreditação.

Os nomes de utilizador e palavras-chave (dados de acesso) do RIES e do RUO são atribuídos e enviados pela A3ES ao responsável da instituição de ensino superior ou entidade instituidora. Os dados de acesso da PEP são automaticamente atribuídos pelo SIA3ES e enviados por correio electrónico ao RIES respectivo.

Note-se a importância da compreensão e utilização das notas destacadas (caixas azuis) para melhor aproveitamento das funcionalidades do SIA3ES.

ABREVIATURAS

APAPCEF – Relatório de Avaliação do Pedido de Acreditação Preliminar de Ciclo de Estudos em Funcionamento

APAPNCE – Relatório de Avaliação do Pedido de Acreditação Prévia de Novo Ciclo de Estudos

CA – Conselho de Administração

CAE – Comissão de Avaliação Externa

CEF – Ciclo de Estudos em Funcionamento

CR – Conselho de Revisão

GP – Gestor do Procedimento

IES – Instituição de Ensino Superior ou Entidade Instituidora

NCE – Novo Ciclo de Estudos

PAPCEF – Pedido de Acreditação Preliminar de Ciclo de Estudos em Funcionamento

PAPNCE – Pedido de Acreditação Prévia de Novo Ciclo de Estudos

PEP – Pessoa Encarregada do Pedido

RIES – Responsável da Instituição de Ensino Superior ou Entidade Instituidora

RUO – Responsável da Unidade Orgânica

SIA3ES – Sistema de Informação da A3ES

1. Como aceder ao Sistema de Informação

1.1 Aceder à página da Agência (www.a3es.pt) e seleccionar a secção “Avaliação e Acreditação” (Ilustração 1).

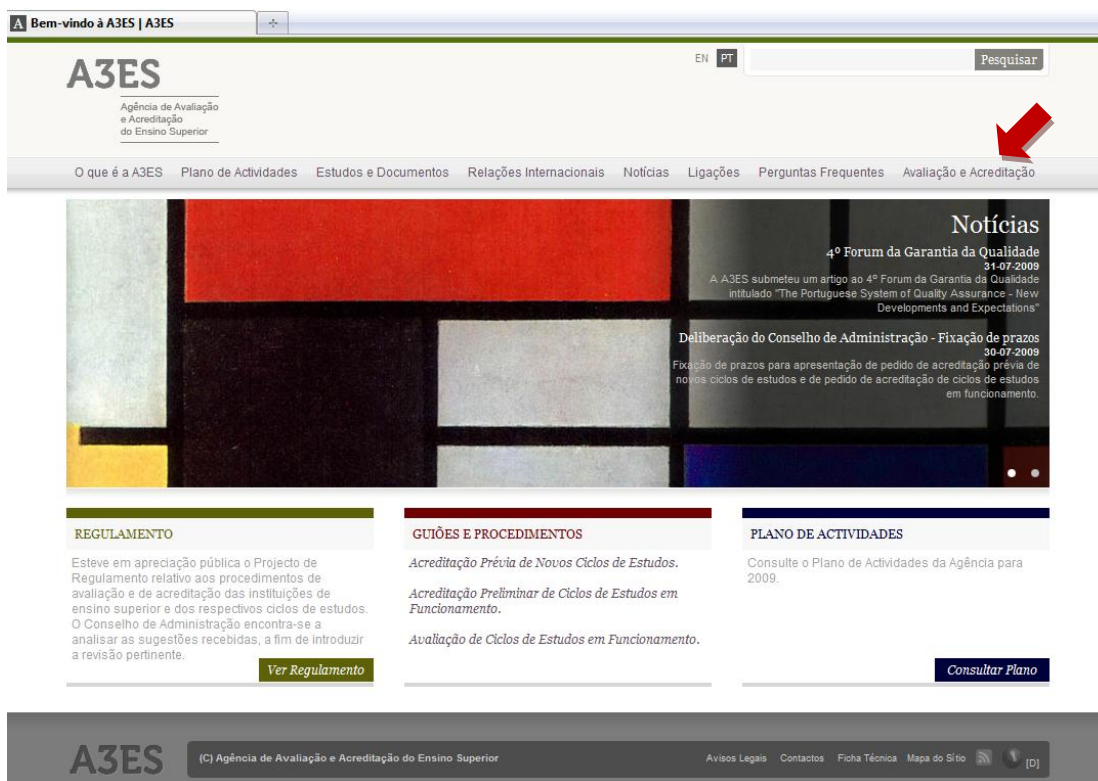


Ilustração 1 - Página de rosto da A3ES

1.2 Seleccionar “Sistema de Informação A3ES” na barra do lado esquerdo (Ilustração 2).

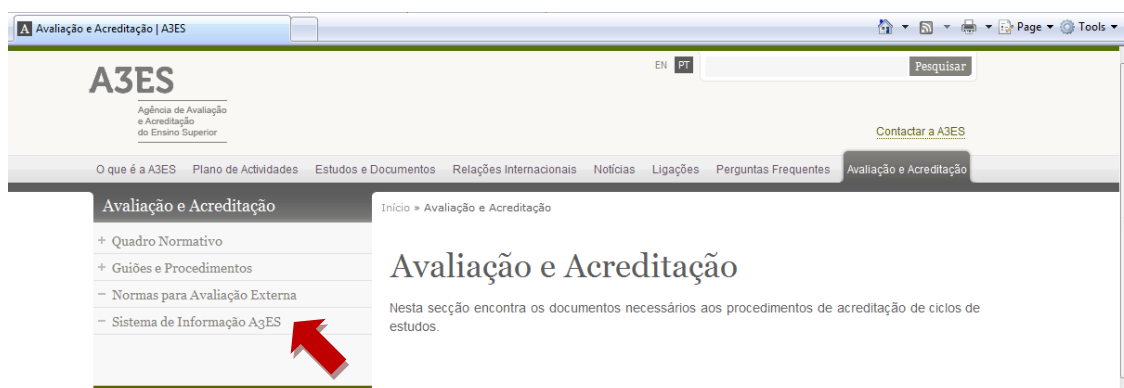


Ilustração 2 - Secção de Avaliação e Acreditação

1.3 Seleccionar a ligação [*Sistema de Informação A3ES*] no texto (Ilustração 3).

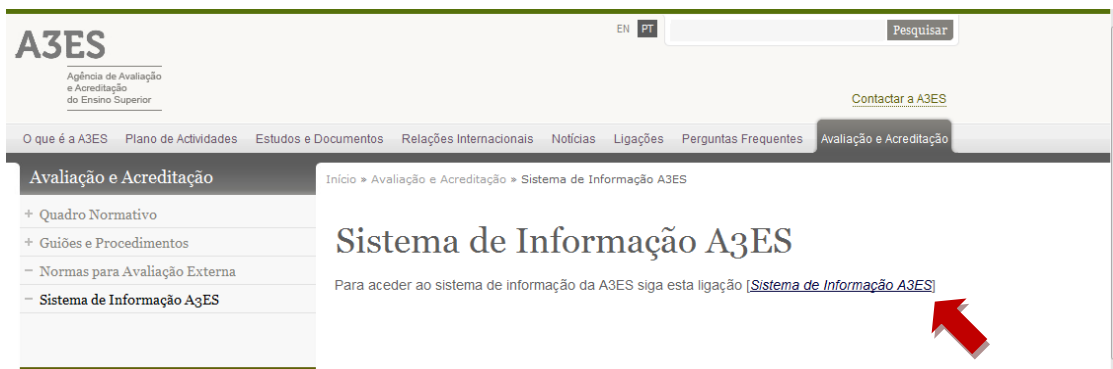


Ilustração 3 - Secção Sistema de Informação A3ES

1.4 Inserindo o nome de utilizador e a palavra-chave, e carregando no botão “Entrar”, permite iniciar uma sessão no SIA3ES (Ilustração 4).

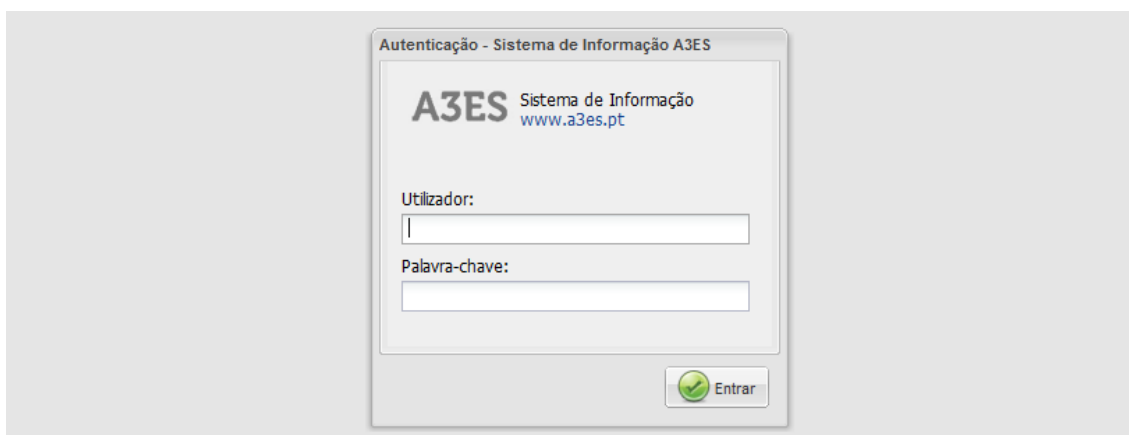


Ilustração 4 – Página de Autenticação

Na primeira vez em que se acede ao SIA3ES, o formulário “Dados Pessoais” (descrito adiante) surge automaticamente, devendo ser preenchido.

2. Painel Principal

2.1. O “Painel Principal” é a página de entrada para todos os intervenientes, excepto para a PEP, permitindo aceder às funcionalidades principais do SIA3ES e à lista de processos de acreditação.

O perfil PEP não tem acesso ao “Painel Principal”, pois cada entrada com este perfil apenas permite aceder a um único processo. Se a mesma pessoa estiver encarregada de mais do que um pedido, terá acesso (nome de utilizador e palavra-chave) diferenciado para cada um deles.

2.2. O “Painel Principal” está dividido em 3 áreas (Ilustração 5):

- a barra pessoal,
- a barra de comandos,
- a lista de processos (incluindo a barra de lista).



Ilustração 5 – Painel principal

2.3. A barra pessoal (Ilustração 6) aparece em todos os ecrãs do SIA3ES e permite o acesso:

- ao formulário de alteração de dados pessoais,
- à saída do sistema,
- a opções específicas de perfil, como por exemplo gerar palavras-chave e ler notificações, caso tenha o perfil RIES (ver instruções para perfis).

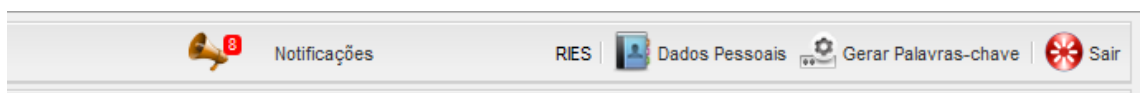


Ilustração 6 – Barra pessoal

2.4. Carregando no botão de “Dados Pessoais” tem-se acesso ao formulário de alteração de dados pessoais (Ilustração 7), que inclui o nome que deve aparecer nos documentos do processo e a morada de correio electrónico para onde serão enviadas todas as mensagens

relevantes (apenas no perfil RIES). Este formulário permite ainda a alteração da palavra-chave. Carregando no botão “Gravar”, qualquer alteração entra imediatamente em vigor e ocorre a saída do formulário. O botão “Cancelar” permite sair do formulário sem que as alterações tenham efeito.

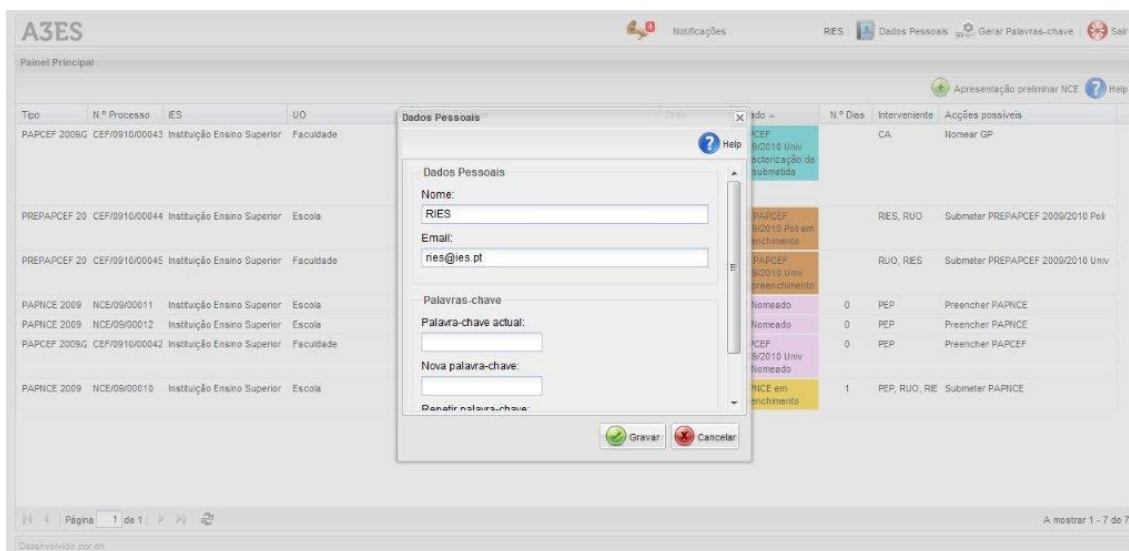


Ilustração 7 – Formulário de alteração de dados pessoais

A morada de correio electrónico deve ser introduzida correctamente pois para ela serão enviadas todas as mensagens da A3ES no decorrer do procedimento de acreditação.

2.5. O botão “Sair” permite terminar a sessão no SIA3ES (*logout*), aparecendo para tal uma janela onde deverá confirmar a decisão (*Ilustração 8*).

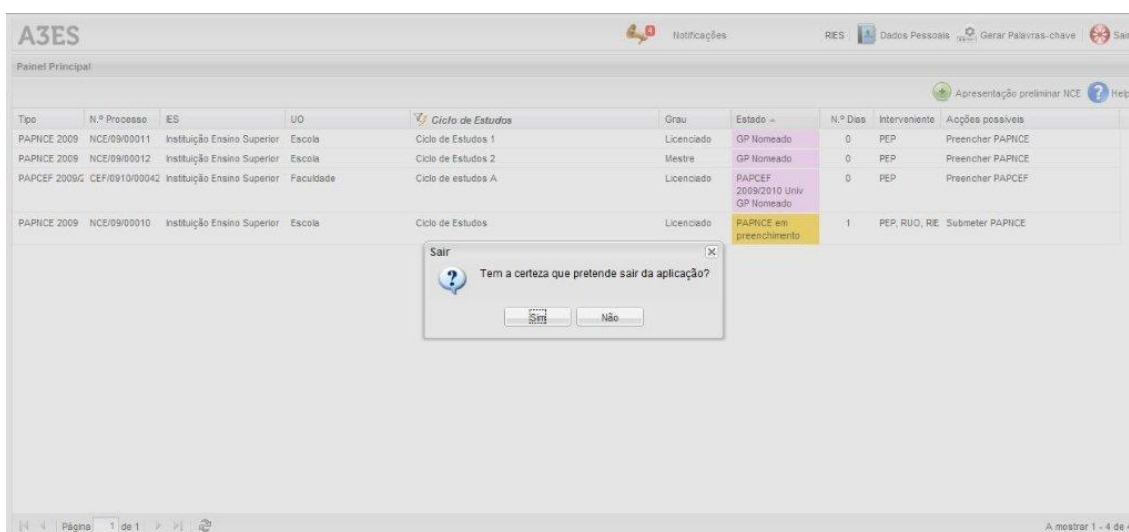


Ilustração 8 – Janela de saída do SIA3ES

De modo a evitar o risco de acessos não autorizados, ao aceder num computador público deve-se terminar a sessão no SIA3ES antes de fechar a janela do navegador de internet.

2.6. A barra de comandos possui comandos específicos, do painel, do perfil de utilizador e do estado do procedimento, e a “Ajuda/Help” (ver instruções de perfis).

2.7. A lista de processos contém a relação de todos os processos a que os perfis RIES e RUO têm acesso (a PEP não tem acesso a esta lista). Carregando duas vezes com o cursor em cima de uma linha abre o painel de “Detalhe do Processo” respectivo. A lista está organizada por colunas com a informação principal de cada processo (*Ilustração 9*).



Tipo	N.º Processo	IES	UO	Ciclo de Estudos	Grau	Estado	N.º Dias	Interveniente	Acções possíveis
PAPNCE 2009	NCE/09/00011	Instituição Ensino Superior	Escola	Ciclo de Estudos 1	Licenciado	GP Nomeado	0	PEP	Preencher PAPNCE
PAPNCE 2009	NCE/09/00012	Instituição Ensino Superior	Escola	Ciclo de Estudos 2	Mestre	GP Nomeado	0	PEP	Preencher PAPNCE
PAPCEF 2009G	CEF/0910/00042	Instituição Ensino Superior	Faculdade	Ciclo de estudos A	Licenciado	PAPCEF 2009/2010 Univ GP Nomeado	0	PEP	Preencher PAPCEF
PAPNCE 2009	NCE/09/00010	Instituição Ensino Superior	Escola	Ciclo de Estudos	Licenciado	PAPNCE em preenchimento	1	PEP, RUO, RIE	Submeter PAPNCE

Ilustração 9 - Lista de processos

As colunas da lista de processos contêm a seguinte informação:

- Tipo – Tipo de processo (PAPNCE, PAPCEF) e ano do mesmo;
- N.º do processo – Referência do processo composto pelo tipo de processo (NCE, CEF ou outro), ano(s) do mesmo (09, 0910 ou outro) e número de entrada (5 dígitos);
- IES – Instituição de Ensino Superior ou Entidade Instituidora responsável pelo ciclo de estudos;
- UO – Unidade Orgânica (faculdade, instituto, etc.) onde o ciclo de estudos é leccionado
- Ciclo de estudos – Designação oficial do ciclo de estudos em avaliação;
- Grau – Grau conferido pelo do ciclo de estudos em avaliação (Licenciado, Mestre, Doutor);
- Estado – Estado do processo, no momento presente;
- N.º de dias – Número de dias decorrido desde a última mudança de interveniente;
- Interveniente – Perfil(is) da(s) pessoa(s) que pode(m) intervir no procedimento;
- Acções possíveis – As acções que podem ser tomadas pelos intervenientes.

Carregando nos triângulos que surgem ao passar com o cursor por cima do título da coluna (*Ilustração 10*), cada coluna pode ser ordenada por ordem alfabética ou numérica.

Grau	Estado	N.º Dias	Interviente	Acções possíveis
Licenciatura	GP Nomeado			Preencher PAPNCE
Licenciatura	PAPNCE em preenchimento			Submeter PAPNCE
Mestrado	PAPNCE submetido			Solicitar correcção de deficiências ao P...
Doutoramento	Pronúncia apresentada			Enviar pronúncia à CAE
Licenciatura	Concluído			
Licenciatura	Concluído	2	CA, GP	

Ilustração 10 – Controlo da lista

Passando o cursor sobre “Colunas” é apresentada a respectiva lista. Carregando nas caixas de selecção, podem ser definidas quais as colunas a apresentar (Ilustração 10).

Arrastando as linhas de separação entre os cabeçalhos das colunas, estas podem ser redimensionadas.

Os elementos da coluna de “Estado” são apresentados com um código de cores correspondente ao estado do procedimento

Ilustração 11).

Apresentação preliminar submetida
GP nomeado
PAPNCE em preenchimento
PAPNCE submetido
<i>PAPNCE devolvido ao RIES</i>
<i>PAPNCE em correcção</i>
PAPNCE aceite
PAPNCE enviado à CAE
Relatório preliminar da CAE em elaboração
Relatório preliminar da CAE entregue
Relatório preliminar da CAE enviado ao RIES
<i>Pronúncia apresentada</i>
<i>Pronúncia enviada à CAE</i>
<i>Relatório final da CAE em elaboração</i>
Relatório final da CAE entregue
<i>Intenção de decisão do CA em apreciação pelo RIES</i>
<i>Parecer do RIES entregue</i>
Decisão do CA tomada
<i>Recurso apresentado</i>
<i>Em análise no CR</i>
<i>Decisão final tomada</i>
Decisão final comunicada ao RIES

Ilustração 11 – Estados do Procedimento PAPNCE

2.8. A barra de lista permite a navegação nas listas e a sua actualização (Ilustração 12).



Ilustração 12 – Barra de Lista

Quando o número de elementos da lista é superior ao que pode ser visualizado, as setas de navegação permitem mudar os elementos visíveis. O preenchimento do campo de página tem a mesma função. Os elementos visíveis e o total de elementos estão indicados à direita na barra.

Premindo o botão de actualização refresca-se a janela, permitindo ver alguma alteração que tenha ocorrido desde a entrada na página.

O botão de actualização apenas permite actualizar a lista respectiva, e não o ecrã total. Para este fim, deve ser utilizada a função de actualizar/refrescar/recarregar do navegador da internet (F5 na maioria dos navegadores).

3. Detalhe do processo

3.1. Carregando duas vezes com o cursor em cima da linha de determinado processo no “Painel principal” o “Detalhe do processo” é aberto.

3.2. O “Detalhe do Processo” é o painel de entrada num processo, apresentando uma informação mais completa sobre este e o acesso aos comandos específicos do tipo de procedimento, do perfil do utilizador e do estado do processo.

3.3. O detalhe do processo está dividido em 6 secções (*Ilustração 13*):

- Barra pessoal (ver 2.3.);
- Barra de comandos: onde se apresentam os comandos específicos, bem como os permanentes:
 - Imprimir,
 - Ajuda;
- Dados gerais: com informação detalhada sobre o processo;

- Histórico: com a data, hora, e responsável por cada mudança de estado;
- Formulários: com a lista de formulários submetidos e em preenchimento, que compõem o processo. Carregando duas vezes com o cursor em cima da linha de determinado elemento, é aberto o formulário respectivo;
- Pedidos: lista dos pedidos de informação, que a Comissão de Avaliação Externa (CAE) e o Conselho de Revisão (CR) podem dirigir ao RIES, e as respectivas respostas.

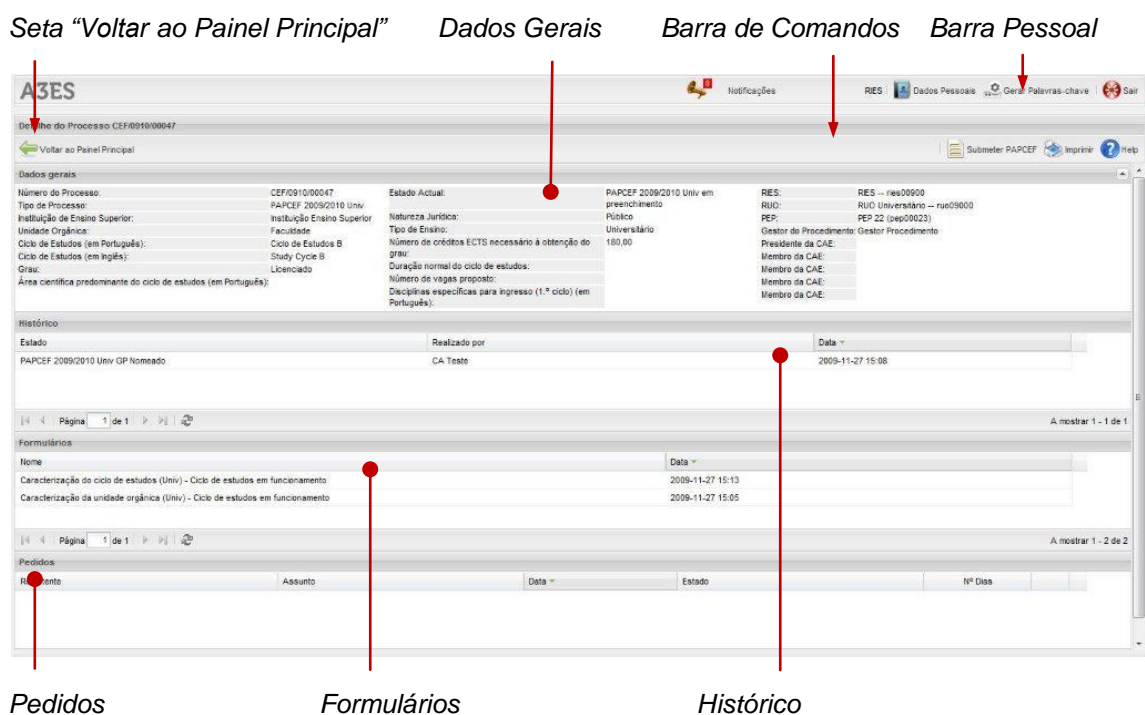


Ilustração 13 – Painel de Detalhe do Processo

3.4. Carregando no botão “Imprimir” na “Barra de comandos” é aberto um novo separador no navegador da internet, no qual se encontra a informação respectiva em formato para impressão. Carregando no botão “Imprimir” da janela que aparece automaticamente, procede-se à impressão dos “Detalhes do Processo”.

3.5. Carregando na seta “Voltar ao Painel Principal” (*Ilustração 13*), regressa-se ao painel anterior.

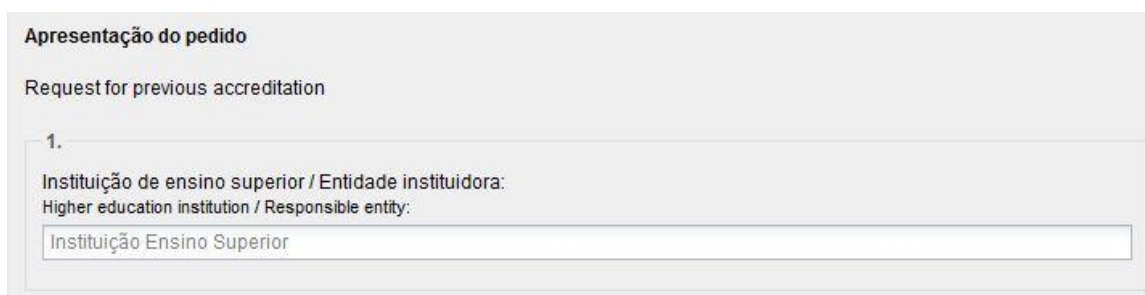
3.6. A secção “Histórico” inclui todas as mudanças de estado relativas ao processo, bem como a indicação do interveniente que a realizou, e ainda a data e a hora respectivas. A lista pode ser organizada e navegada, como indicado em 2.7 e 2.8, respectivamente.

3.7. A secção “Formulários” inclui todos os formulários relativos ao processo e ainda a data e a hora em que foram submetidos. A lista pode ser organizada e navegada, como indicado em 2.7 e 2.8, respectivamente. Carregando duas vezes com o cursor em cima da linha de determinado formulário, este é aberto.

3.8. A secção “Pedidos” inclui todos os pedidos de informação do processo e ainda a data e a hora em que foram submetidos. A lista pode ser organizada e navegada, como indicado em 2.7 e 2.8, respectivamente. Carregando duas vezes com o cursor em cima da linha de determinado pedido abre o texto respectivo.

4. Campos de formulário

4.1. Os campos de formulário permitem introduzir informação e tomar decisões relativas ao processo. Alguns dos campos podem encontrar-se já preenchidos com informação inserida anteriormente. Os campos automáticos distinguem-se pela cor das letras – cinzento claro. (*Ilustração 14*).



Apresentação do pedido

Request for previous accreditation

1.

Instituição de ensino superior / Entidade instituidora:
Higher education institution / Responsible entity:

Instituição Ensino Superior

Ilustração 14 – Exemplo de campo automático

4.2. Existem os seguintes tipos de campos:

- opção
- preenchimento
- quadros fixos
- quadros extensíveis
- carregamento (*upload*)

4.2.4. Os quadros extensíveis permitem adicionar e remover linhas. Inicialmente o quadro não tem linhas disponíveis, devendo utilizar-se o botão “Adicionar” para introduzir informação. O botão “Remover” permite retirar uma linha seleccionada (assinalada a cinzento; Ilustração 18).

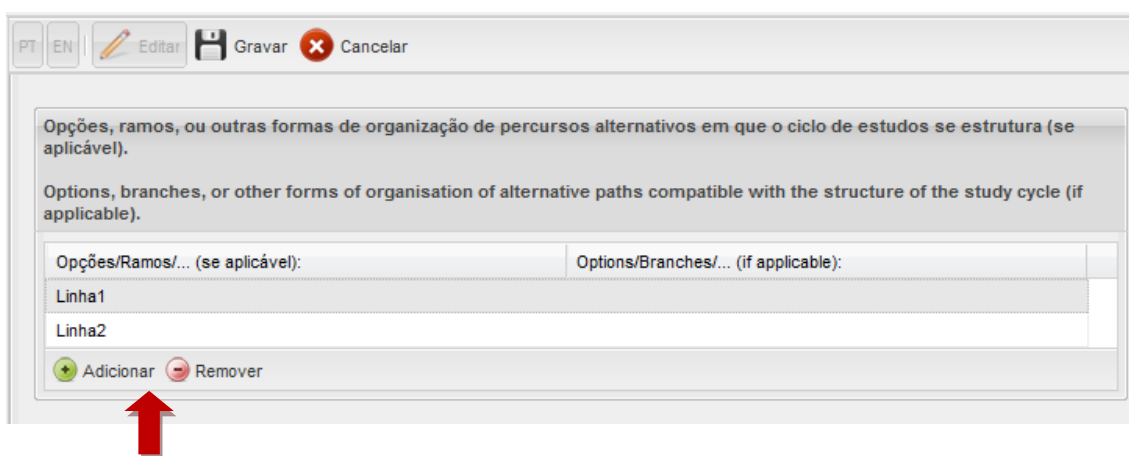


Ilustração 18 – Quadro extensível

Linhas sem preenchimento devem ser removidas.

4.2.5. Os campos de carregamento (Ilustração 19) permitem adicionar documentos em formato PDF. Carregando no botão “Carregar” abre uma janela de navegação que permite seleccionar o ficheiro a adicionar.

O tamanho do ficheiro tem um limite que é indicado no texto. Se tentar gravar o campo com um ficheiro de dimensão superior à admissível, a gravação não é efectuada e o perímetro do campo fica assinalado a vermelho. O ficheiro pode ser eliminado, carregando no botão “Limpar”, ou substituído por outro de dimensão adequada, utilizando o botão “Carregar”. Após a gravação, um ficheiro carregado pode ser retirado seleccionando a opção “Assinale para remover ficheiro” e carregando no botão “Gravar”.

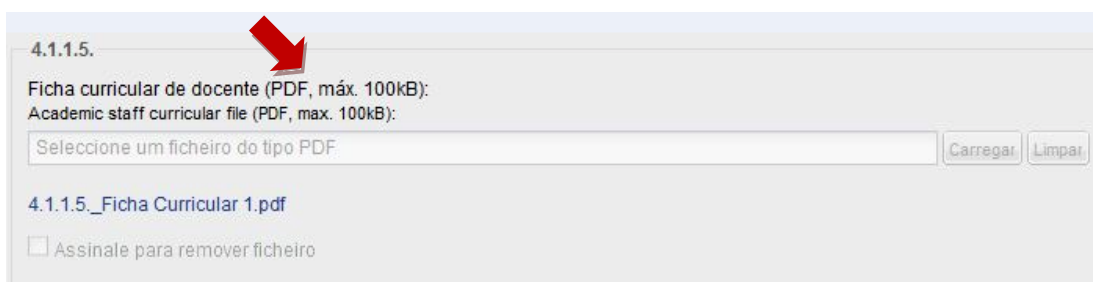


Ilustração 19 – Campo de carregamento

O sistema aceita apenas documentos em formato PDF.

5. Formulários – Simples e Complexos

5.1. Após o preenchimento, as acções num formulário simples incluem “Submeter” e “Fechar”. Carregando no botão “Fechar” perde-se a informação que já preencheu no formulário.

Durante o preencher formulários deve-se evitar fechar a janela do navegador da internet de modo a não perder dados já inseridos.

5.2. Os formulários complexos (*Ilustração 20*) permitem o preenchimento baseado em guiões (pedidos de acreditação, relatórios e caracterização da unidade orgânica) e são constituídos pelo “Índice”, pela “Área de Edição”, pela “Barra de Edição” e pela “Barra de Comandos”.

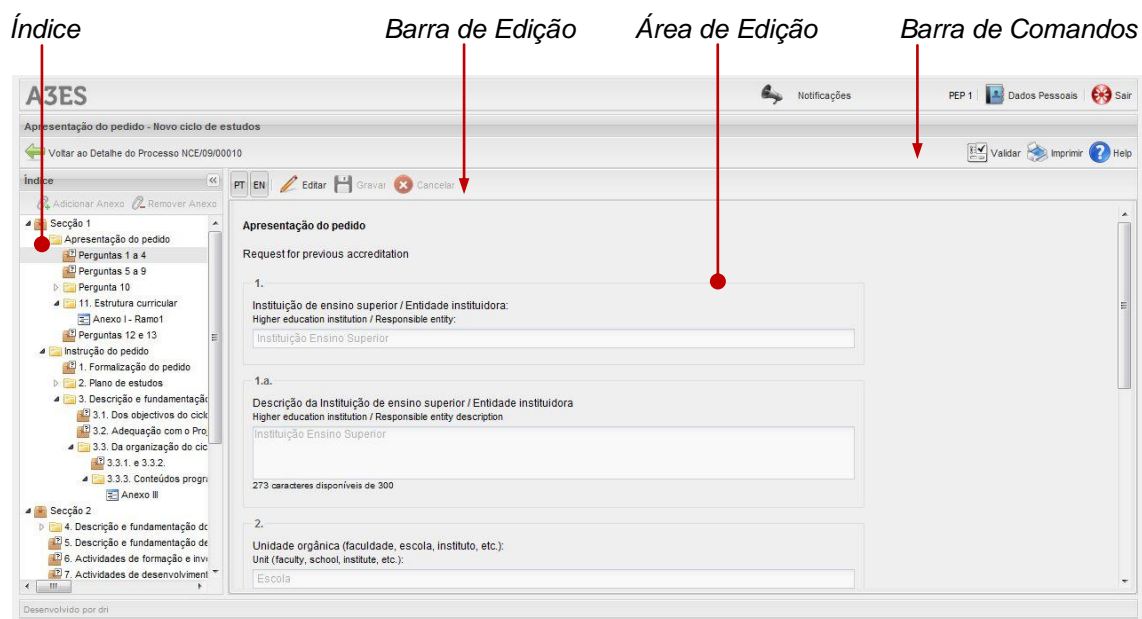






Ilustração 20 – Formulário complexos

5.2.1. O índice dos formulários complexos encontra-se organizado por:

- Secções 
- Pastas 
- Grupos de perguntas 
- Quadros 

A abertura de uma secção ou pasta é feita carregando duas vezes no ícone correspondente, ou no triângulo à sua esquerda (*Ilustração 21*).

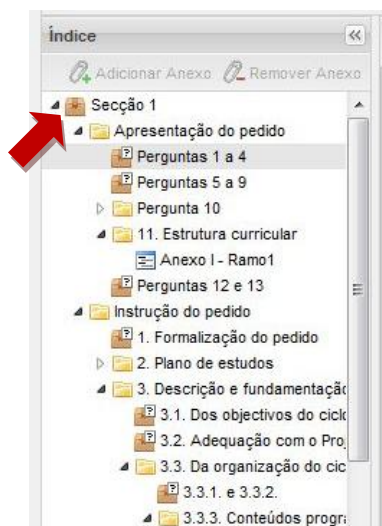


Ilustração 21 – Índice de formulário complexo

A abertura de um grupo de perguntas ou quadro é feita carregando em cima do nome ou ícone respectivo. (Ilustração 22)



Ilustração 22 – Abertura de um grupo de perguntas ou quadro

O formulário complexo pode ser editado em sessões simultâneas, por mais do que uma pessoa (uma por cada secção) utilizando os mesmos dados de acesso (nome de utilizador e palavra-chave). Não é possível a duas pessoas editar a mesma secção em simultâneo. Se se pretender editar uma secção que já está em edição, aparece uma janela para confirmar se se deseja expirar a sessão em edição (Ilustração 23).

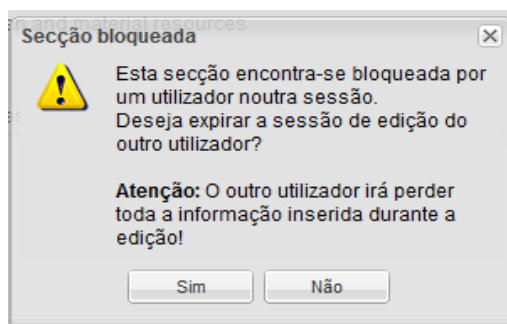


Ilustração 23 – Aviso de Sessão Bloqueada

Expirar a sessão de outra pessoa em edição permite desbloquear o preenchimento no caso de uma sessão não encerrada por lapso ou bloqueio, embora seja perdida a informação não gravada.

5.2.2. Determinados grupos de perguntas e quadros podem ser acrescentados ao processo em forma de “Anexos”. Qualquer “Anexo” do formulário pode ser gerado tantas vezes quantas as necessárias, carregando no botão “Adicionar Anexo”, sendo o índice actualizado (Ilustração 24).

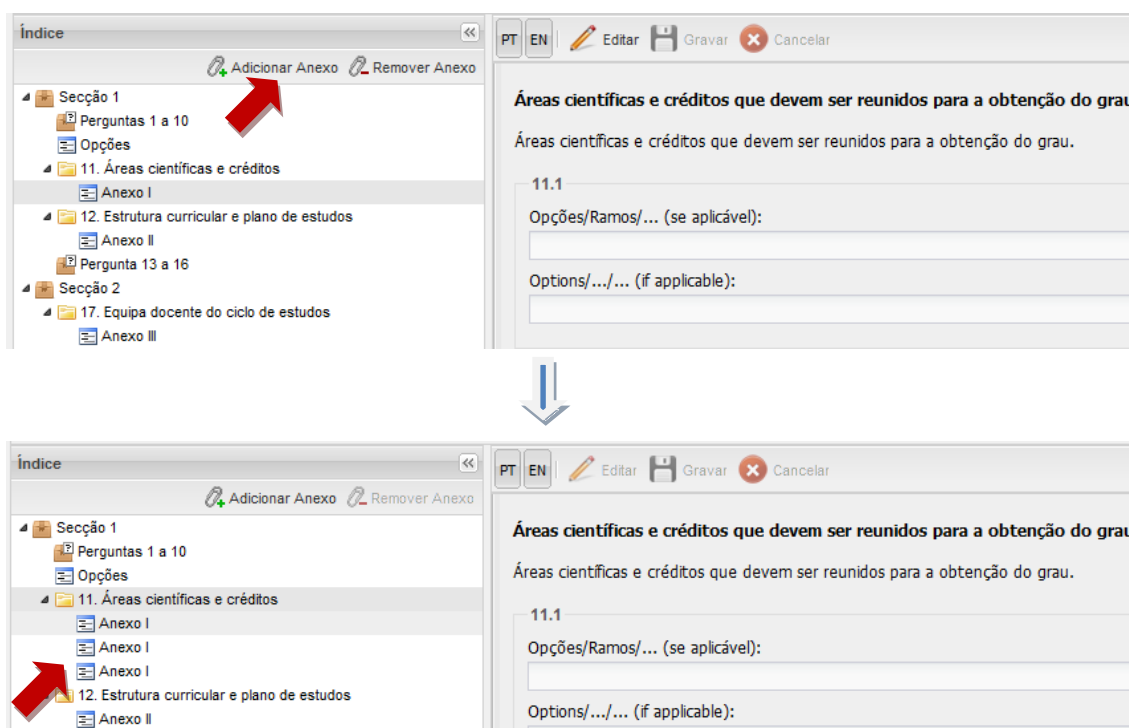


Ilustração 24 – Adição de anexos

Ao gravar um anexo, o texto do primeiro campo de preenchimento do anexo é adicionado à sua entrada no índice, permitindo distinguir os vários anexos. Os anexos aparecem no índice pela ordem em que foram adicionados.

Seleccionando um anexo e carregando no botão “Remover Anexo”, este é apagado.

A ordem de preenchimento dos anexos deve ser previamente decidida, porque, uma vez os dados inseridos, os anexos não podem ser reordenados.

5.2.3. O acesso ao preenchimento ou à introdução de alterações em grupos de perguntas e quadros é efectuado carregando no botão “Editar” (Ilustração 25).



Ilustração 25 – Barra de edição

O preenchimento e as alterações podem ser guardados ou eliminados carregando no botão “Gravar” ou no botão “Cancelar”, respectivamente.

Não é possível sair de uma área de edição sem carregar em “Gravar” ou “Cancelar”.

5.2.4. Os formulários são, por defeito, apresentados em português e em inglês. Carregando no botão “PT” o formulário é apresentado em inglês, e carregando no botão “EN” o formulário é apresentado em português (Ilustração 25).

5.2.5. É possível verificar se todos os campos obrigatórios estão preenchidos carregando no botão “Validar”, aparecendo uma janela de validação com a indicação de todos os campos não preenchidos.

5.2.6. Após preencher os campos obrigatórios indicados na janela de validação, apenas o botão “Validar de novo” permite actualizar a lista de erros (Ilustração 26).

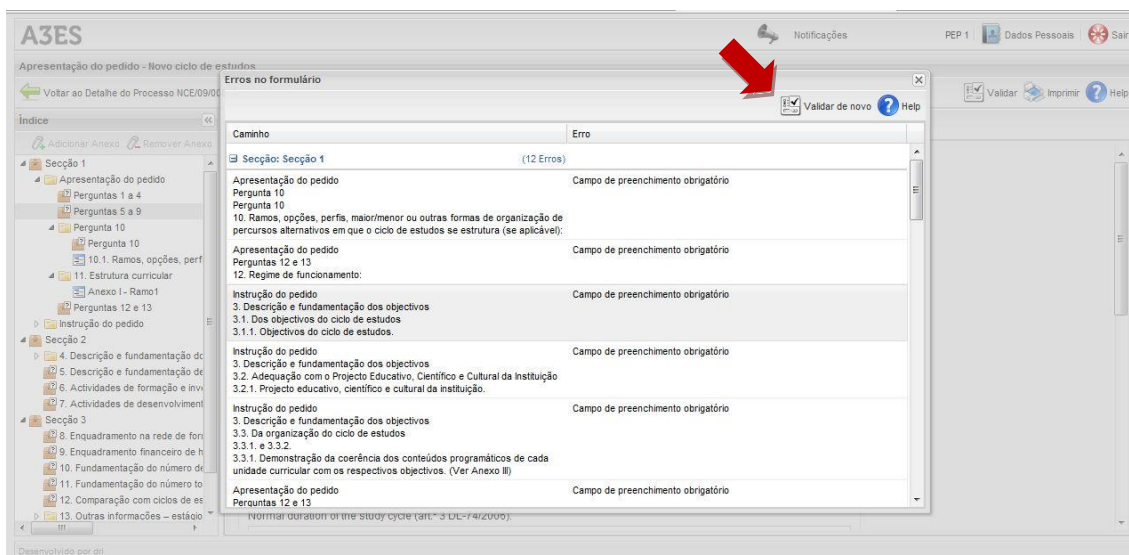


Ilustração 26 - Janela de validação

5.2.7. Carregando no botão “Imprimir” tem-se acesso a uma janela com todo o documento e a uma janela de impressão.

Todo o documento pode ser lido no ecrã carregando no botão “Imprimir” e cancelando a impressão.

6. Preenchimento de um PAPNCE

6.1. Perfil de Responsável da Instituição de Ensino Superior ou Entidade Instituidora (RIES)

6.1.1. Para aceder ao formulário “Apresentação Preliminar de um Novo Ciclo de Estudos”, carregue no botão “Apresentação Preliminar NCE”, que se encontra na Barra de Comandos (Ilustração 27).

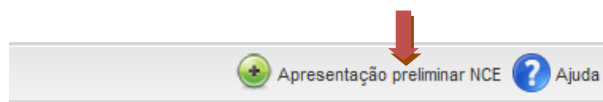


Ilustração 27 – Botão de “Apresentação preliminar NCE”

6.1.2. Será aberta uma nova janela com o formulário “Apresentação Preliminar de um Novo Ciclo de Estudos” (Ilustração 28). A identificação da Instituição de Ensino Superior/Entidade Instituidora (1. e 1.a.), bem como o nome do RIES (2.) são campos de preenchimento automático. No campo 3. é necessário seleccionar a unidade orgânica da lista de opções disponíveis, sendo automaticamente preenchido o nome do RUO (4.). As identificações do RIES e do RUO podem, no entanto, ser alteradas durante o preenchimento e até à submissão do formulário.

6.1.3. Após a conclusão do preenchimento carregue no botão “Submeter”:

A janela de diálogo do formulário 'Apresentação preliminar - Novo ciclo de estudos'. O formulário contém os seguintes campos: 1. 'Instituição de ensino superior / Entidade instituidora:' com o valor 'Instituição Ensino Superior'. 1.a. 'Descrição da Instituição de ensino superior / Entidade instituidora' com o valor 'Instituição Ensino Superior' e uma indicação de '273 caracteres disponíveis de 300'. 2. 'Responsável pela instituição de ensino superior - RIES:' com o valor 'RIES'. 3. 'Unidade orgânica (faculdade, escola, instituto, etc.):' com o menu suspenso 'Escolher opção'. 3.a. 'Descrição Unidade orgânica (faculdade, escola, instituto, etc.):' com um campo de texto vazio e uma indicação de '300 caracteres disponíveis de 300'. Na base da janela, há dois botões: 'Submeter' (com um ícone de uma seta verde para cima) e 'Fechar' (com um ícone de uma seta vermelha para cima). Uma seta vermelha aponta para o botão 'Submeter'.

Ilustração 28 – Formulário “Apresentação preliminar – Novo Ciclo de Estudos”

Caso encerre a janela perderá toda a informação introduzida.

6.1.4. Após submeter a “Apresentação Preliminar - Novo Ciclo de Estudos”, é novamente reencaminhado para o “Painel Principal” (Ilustração 29) onde pode visualizar a criação do processo:

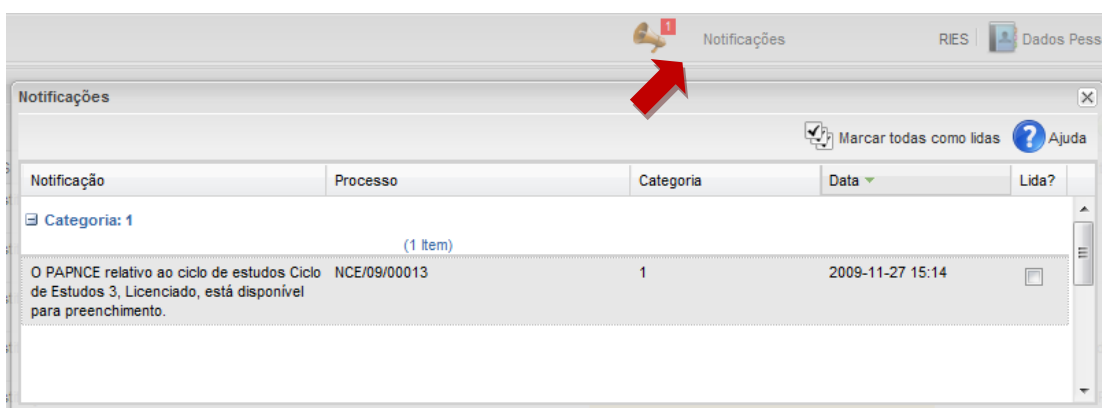


Tipo	N.º Processo	IES	UO	Ciclo de Estudos	Grau	Estado	N.º Dias	Interveniente	Acções possíveis
PAPNCE 2009	NCE/09/00014	Instituição Ensino Superior	Faculdade	Ciclo	Licenciado	Apresentação preliminar submetida	0	CA	Nomear GP

Ilustração 29 – Painel Principal

Cada novo pedido que o RIES submeta no sistema será adicionado ao “Painel Principal”.

6.1.5. Após a nomeação do Gestor de Procedimento (GP) por parte do Conselho de Administração (CA), o RIES recebe uma mensagem de correio electrónico automática com o número que foi atribuído ao processo, o nome do GP, e os dados da Pessoa Encarregada do Pedido (PEP) (nome de utilizador e palavra-chave) para preenchimento do formulário. Recebe também, simultaneamente, uma notificação no SIA3ES informando que o PAPNCE relativo ao ciclo de estudos em causa está disponível para preenchimento. Pode aceder às notificações carregando no botão “Notificações” (Ilustração 30).



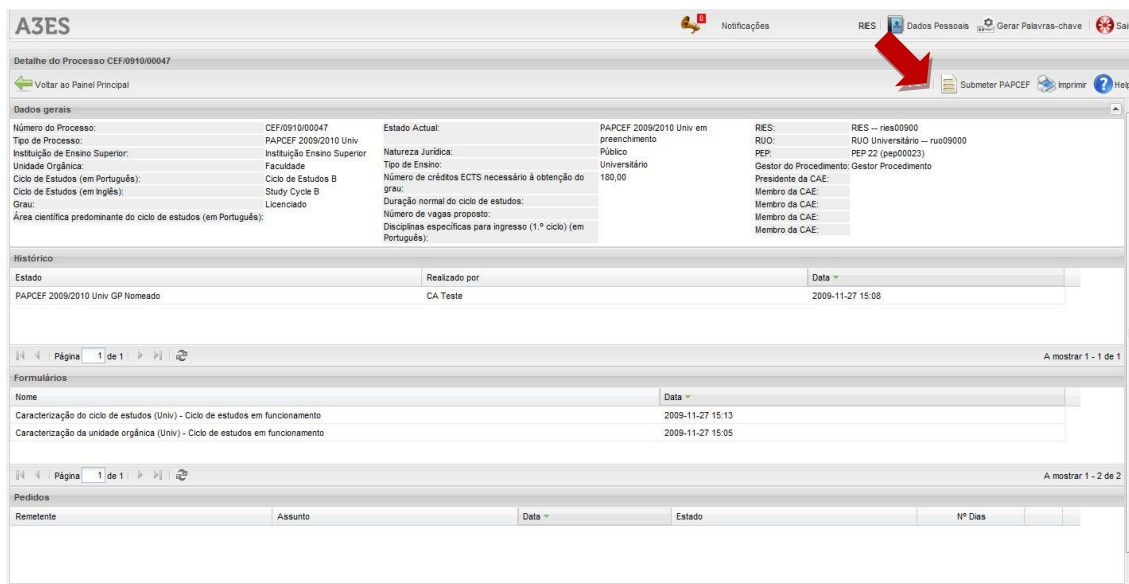
Notificação	Processo	Categoria	Data	Lida?
Categoria: 1 (1 Item)				
O PAPNCE relativo ao ciclo de estudos Ciclo de Estudos 3, Licenciado, está disponível para preenchimento.	NCE/09/00013	1	2009-11-27 15:14	<input type="checkbox"/>

Ilustração 30 – Notificação

6.1.6. Compete ao RIES comunicar os dados de acesso da PEP, para que possa dar continuidade ao processo, preenchendo o PAPNCE. O RIES pode acompanhar o

preenchimento do PAPNCE, acedendo ao formulário “Apresentação do pedido – Novo ciclo de estudos” no campo “Formulários” do “Detalhe do Processo”.

6.1.7. Após o completo preenchimento do PAPNCE, é possível proceder à verificação do formulário carregando no botão “Submeter PAPNCE” (Ilustração 31).



The screenshot displays the A3ES web application interface. At the top, there is a navigation bar with the A3ES logo, a notification bell, and user options like 'RES', 'Dados Pessoais', 'Gerar Palavras-chave', and 'Sair'. Below this, the page title is 'Detalhe do Processo CEF/0910/00047'. A red arrow points to the 'Submeter PAPNCE' button in the top right corner. The main content area is divided into several sections: 'Dados gerais' (General Data), 'Histórico' (History), 'Formulários' (Forms), and 'Pedidos' (Requests). The 'Dados gerais' section contains a table with fields such as 'Número do Processo', 'Tipo de Processo', 'Instituição de Ensino Superior', 'Unidade Orgânica', 'Ciclo de Estudos', 'Grau', and 'Área científica predominante'. The 'Histórico' section shows a table with columns for 'Estado', 'Realizado por', and 'Data'. The 'Formulários' section shows a table with columns for 'Nome' and 'Data'. The 'Pedidos' section shows a table with columns for 'Remetente', 'Assunto', 'Data', 'Estado', and 'Nº Dias'.

Ilustração 31 – Submeter PAPNCE

6.1.8. Durante a verificação, é possível validar o formulário, carregando no botão “Validar” (Ilustração 32).

6.1.9. Carregando no botão “Submeter”, o processo transita para o estado “PAPNCE submetido” (Ilustração 32).

Ilustração 32 – Validar e Submeter PAPNCE

6.1.10. Caso a A3ES solicite um pedido de correcção de deficiências de preenchimento, o RIES recebe uma notificação e uma mensagem de correio electrónico com a explicitação dessas deficiências, ficando o PAPNCE novamente disponível para edição. O RIES terá que comunicar esta informação à PEP, para que possa dar início às correcções (o processo transita para o estado “PAPNCE em correcção”). Caso não haja pedido de correcção, o processo segue para a CAE entretanto nomeada pelo CA (seguir para 6.1.12).

6.1.11. O RIES pode acompanhar as correcções ao PAPNCE, acedendo ao formulário “Apresentação do pedido corrigido – Novo ciclo de estudos” no campo “Formulários” no “Detalhe do Processo”. Após a conclusão das correcções das deficiências, tem acesso ao formulário para verificação carregando no botão “Submeter PAPNCE corrigido” no “Detalhe de Processo” (na mesma posição onde está o botão “Submeter PAPNCE” na Ilustração 32).

6.1.12. Durante a verificação, é possível validar o formulário, carregando no botão “Validar” (ver 6.1.8.).

6.1.13. Carregando no botão “Submeter” o processo transita para o estado “PAPNCE aceite” (ver 6.1.9.).

Após a submissão de um PAPNCE corrigido, este é automaticamente aceite sem verificação, não sendo possíveis correcções posteriores.

6.1.14. Caso a CAE solicite informação adicional, o RIES receberá uma notificação e uma mensagem de correio electrónico, devendo responder no formulário do pedido, disponível no campo “Pedidos” do painel de “Detalhe do Processo”. Após preencher o formulário, carregar no botão “Enviar” (Ilustração 33).

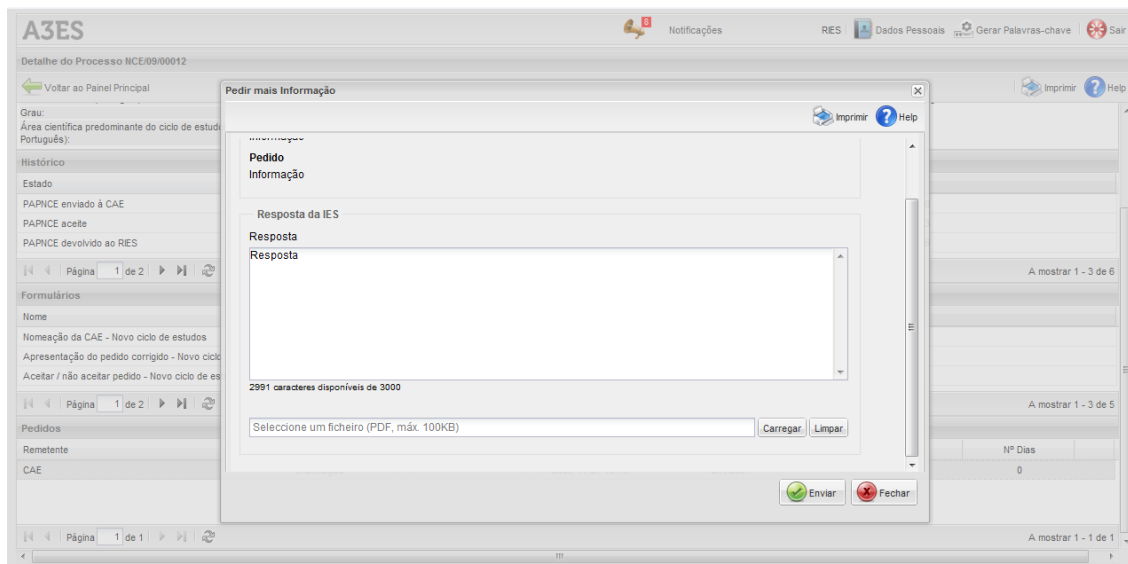


Ilustração 33 – Resposta a Pedido de Informação

6.1.15. Após a CAE submeter o APAPNCE preliminar, o RIES recebe uma notificação e uma mensagem de correio electrónico com informação acerca da disponibilidade deste documento no SIA3ES (o processo transita para o estado “APAPNCE preliminar enviado ao RIES”).

6.1.16. Carregando no botão “Apresentar pronúncia”, é aberta uma janela onde o RIES decide apresentar, ou não, pronúncia acerca do APAPNCE. Caso decida apresentar pronúncia, deve preencher o campo de texto respectivo e, se assim o entender, inserir um ficheiro em formato PDF com informação mais detalhada. Carregando no botão “Submeter” o processo transita para o estado “Pronúncia apresentada” (Ilustração 34).

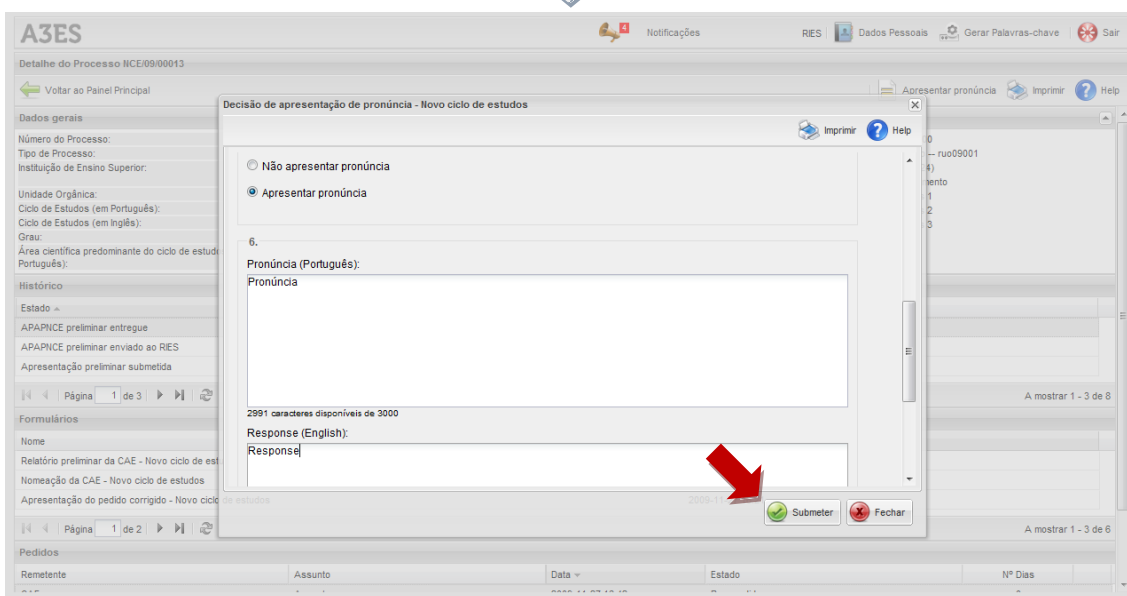
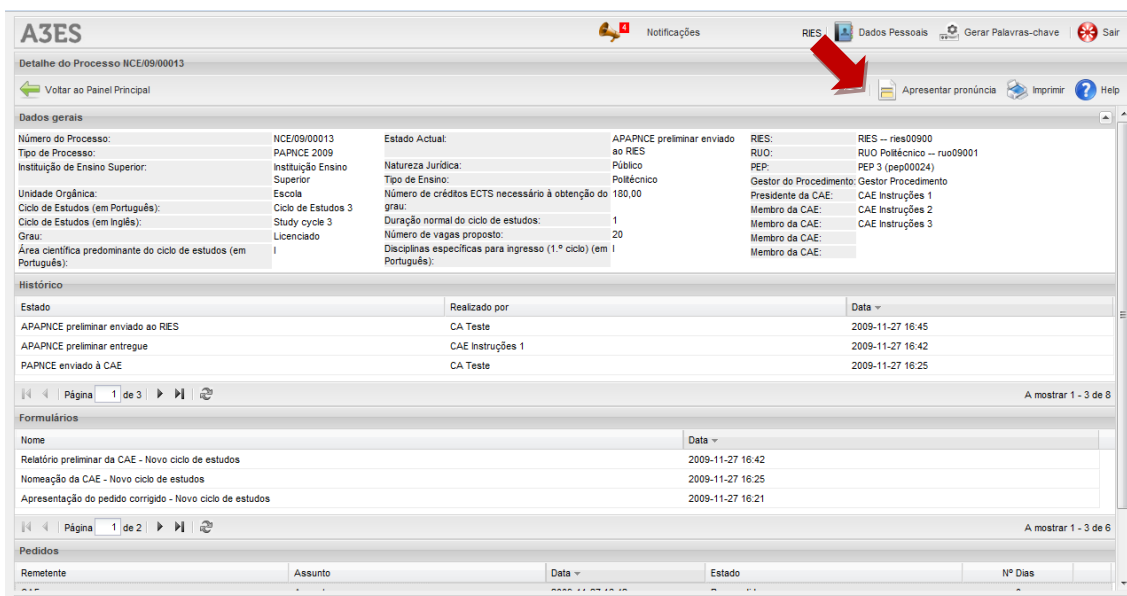


Ilustração 34 – Apresentação de Pronúncia

6.1.17. Após a entrega pela CAE do APAPNCE, a intenção de decisão do CA é comunicada ao RIES através de uma notificação e uma mensagem de correio electrónico. Nos casos em que a intenção de decisão não é concordante com a da CAE e é mais desfavorável para a instituição, o RIES pode pronunciar-se sobre a intenção de decisão do CA, carregando no botão “Elaborar parecer sobre decisão” (Ilustração 35).

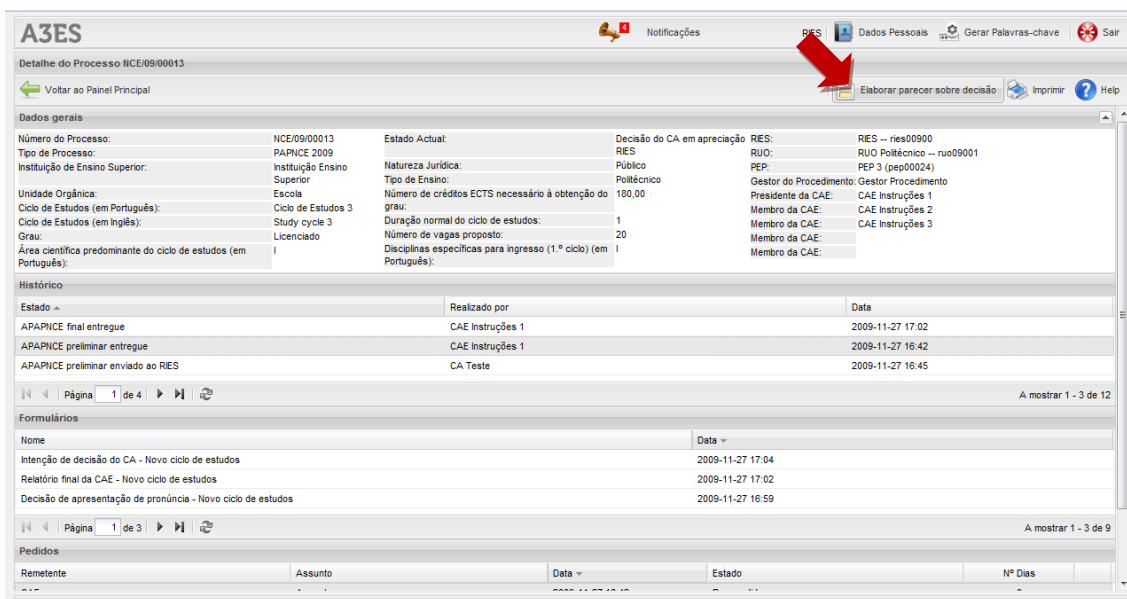


Ilustração 35 – Elaboração de parecer sobre decisão do CA

6.1.18. Será aberta uma nova janela com o formulário “Parecer do RIES sobre intenção de decisão – Novo Ciclo de Estudos” que poderá ser preenchido. Caso seja decidido apresentar pronúncia, deve-se preencher o campo de texto respectivo e, se assim for entendido, inserir um ficheiro em formato PDF com informação mais detalhada. Carregando no botão “Submeter” o processo transita para o estado “Parecer do RIES entregue” (Ilustração 36).

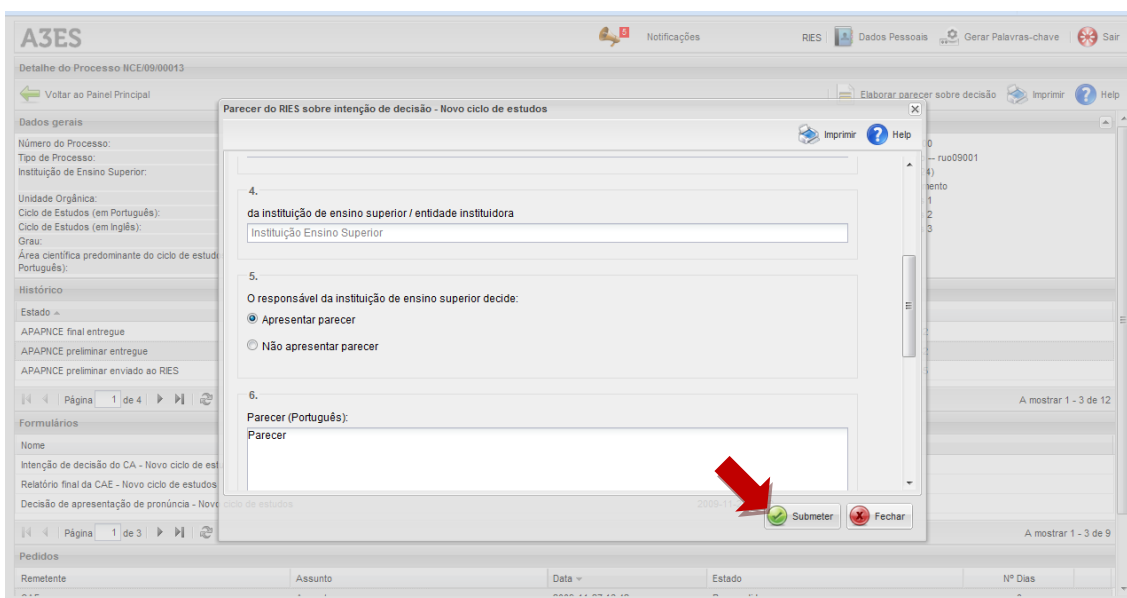


Ilustração 36 – Apresentação de Parecer sobre decisão do CA

6.1.19. Após a decisão final do CA, se esta for de “Acreditação com condições” ou de “Não acreditação”, o RIES pode apresentar recurso, carregando no botão “Apresentar Recurso”. É aberta uma nova janela com o formulário “Decisão de Apresentação de Recurso da Decisão do Conselho de Administração”. Caso seja decidido apresentar recurso, deve ser preenchido o campo de texto respectivo e, se assim for entendido, inserido um ficheiro em formato PDF com informação mais detalhada. Carregando no botão “Submeter” o processo transita para o estado “Recurso apresentado” (Ilustração 37).

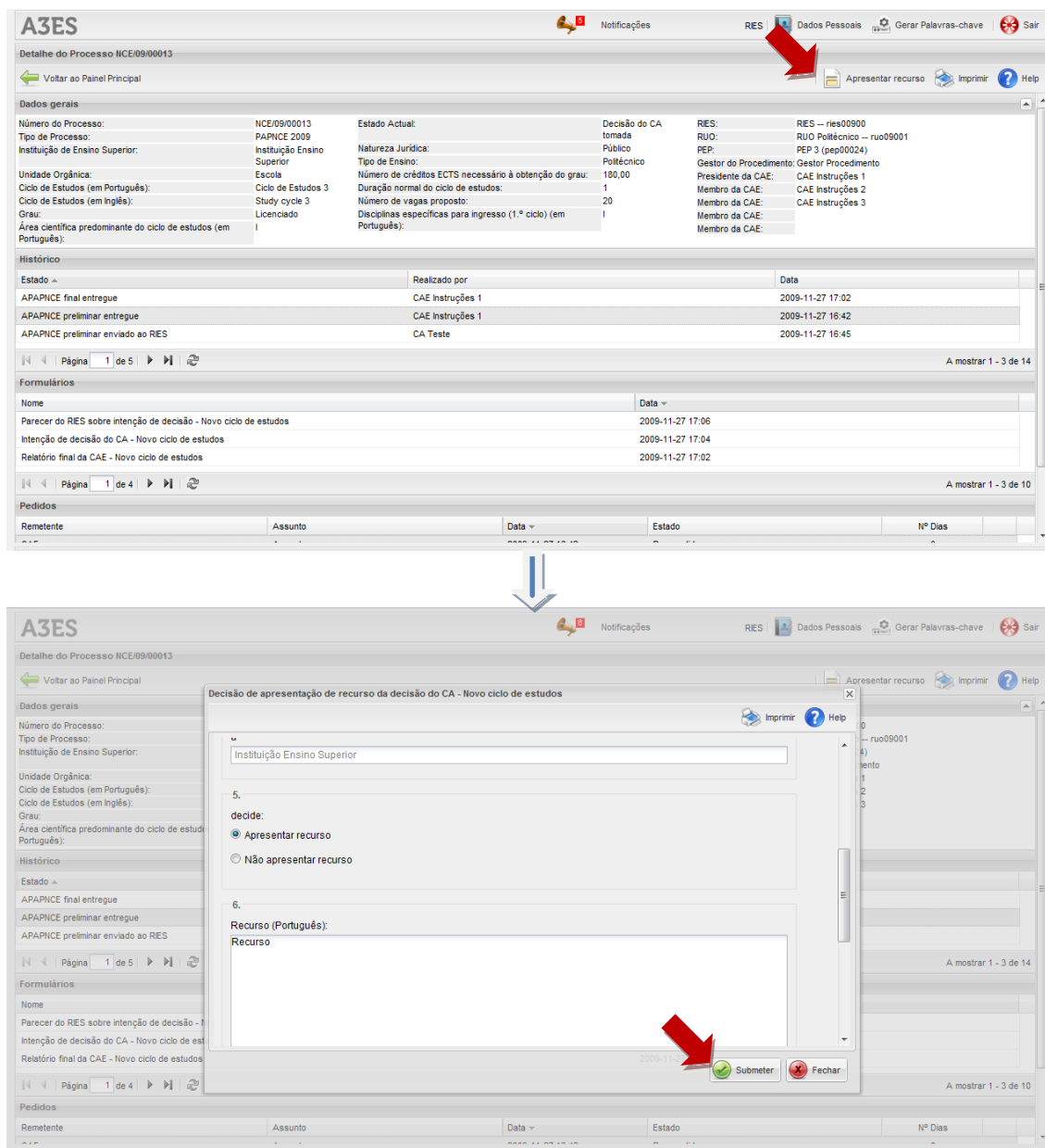


Ilustração 37 – Apresentação de Recurso

6.1.20. O processo é encaminhado para o CR, que pode solicitar informação adicional, seguindo-se o procedimento mencionado em 6.1.14.

6.1.21. Logo que o CR tenha tomado a decisão final, o processo transita para o estado “Decisão final comunicada ao RIES”, o RIES recebe uma notificação e uma mensagem de correio electrónico e o processo fica concluído.

6.2. Perfil de Responsável da Unidade Orgânica (RUO)

6.2.1. O RUO recebe do RIES os dados de acesso ao SIA3ES (nome de utilizador e palavra-chave), onde pode acompanhar o desenrolar, bem como consultar, os formulários de todos os processos da sua unidade orgânica (Ilustração 38).

Tipo	N.º Processo	IES	UO	Ciclo de Estudos	Grau	Estado	N.º Dias	Interventente	Acções possíveis
PREPAPCEF...	CEF/0910/00...	Instituição Ensino Superior	Escola			PREPAPCEF 2009/2010 Poli em preenchimento		RES, RUO	Submeter PREPAPCEF 2009/2010 Poli
PAPNCE 2009	NCE/09/00010	Instituição Ensino Superior	Escola	Ciclo de Estudos	Licenciado	PAPNCE em preenchimento	1	PEP, RUO, ...	Submeter PAPNCE
PAPNCE 2009	NCE/09/00011	Instituição Ensino Superior	Escola	Ciclo de Estudos 1	Licenciado	GP Nomeado	0	PEP	Preencher PAPNCE
PAPNCE 2009	NCE/09/00012	Instituição Ensino Superior	Escola	Ciclo de Estudos 2	Mestre	GP Nomeado	0	PEP	Preencher PAPNCE
PAPNCE 2009	NCE/09/00013	Instituição Ensino Superior	Escola	Ciclo de Estudos 3	Licenciado	Em análise no CR	0	CR	Tomar decisão

Ilustração 38 – Painel Principal - RUO

6.3. Perfil de Pessoa Encarregada do Pedido (PEP)

6.3.1. O nome de utilizador e a palavra-chave da PEP são-lhe transmitidas pelo RIES.

6.3.2. Quando a PEP acede ao sistema de informação da A3ES (ver “1. Como aceder ao sistema de informação”), entra directamente no painel “Detalhes do Processo” de que é responsável (Ver “3. Detalhe do Processo”) (Ilustração 39).

A3ES Notificações PEP 3 Dados Pessoais Sair

Detalhe do Processo NCE/09/00013

Preencher PAPNCE Imprimir Help

Dados gerais

Número do Processo:	NCE/09/00013	Estado Actual:	GP Nomeado	RES:	RES -- ries00900
Tipo de Processo:	PAPNCE 2009	Natureza Jurídica:	Público	RUO:	RUO Politécnico -- ruo09001
Instituição de Ensino Superior:	Instituição Ensino Superior	Tipo de Ensino:	Politécnico	PEP:	PEP 3 (pep00024)
Unidade Orgânica:	Escola	Número de créditos ECTS necessário à obtenção do grau:	0,00	Gestor do Procedimento:	Gestor Procedimento
Ciclo de Estudos (em Português):	Ciclo de Estudos 3	Duração normal do ciclo de estudos:		Presidente da CAE:	
Ciclo de Estudos (em Inglês):	Study cycle 3	Número de vagas proposto:		Membro da CAE:	
Grau:	Licenciado	Disciplinas específicas para ingresso (1.º ciclo) (em Português):		Membro da CAE:	
Área científica predominante do ciclo de estudos (em Português):				Membro da CAE:	

Histórico

Estado	Realizado por	Data
GP Nomeado	CA Teste	2009-11-27 15:14
Apresentação preliminar submetida	RES	2009-11-27 15:13

Página 1 de 1

Formulários

Nome	Data
Apresentação preliminar - Novo ciclo de estudos	2009-11-27 15:13

Página 1 de 1

Pedidos

Remetente	Assunto	Data	Estado	Nº Dias
-----------	---------	------	--------	---------

Ilustração 39 – Página de Detalhe do Processo

6.3.3. Carregando no botão “Preencher PAPNCE” (exclusivo para a PEP) entra-se no pedido de acreditação de modo a proceder ao seu preenchimento (

6.3.4. Ilustração 40).

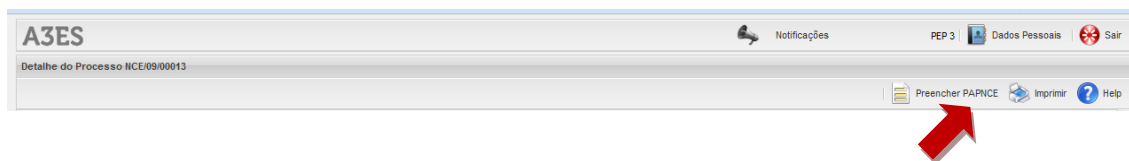


Ilustração 40 – Preencher PAPNCE

6.3.5. O formulário está organizado de acordo com o conteúdo do Guião de Apresentação do Pedido de Acreditação Prévia de Novos Ciclos de Estudos, estando dividido em quatro secções. Estas podem ser preenchidas em simultâneo, como referido em 5.2.1.

6.3.6. O preenchimento é feito através de perguntas de opção, campos de preenchimento, quadros ou carregamento de ficheiros, conforme descrito nas tabelas seguintes. Durante o preenchimento, para obter informação sobre as condições de acreditação, pode recorrer ao Guião para Elaboração do Relatório de Avaliação / Acreditação Prévia de Novos Ciclos de Estudos (APAPNCE), disponível no sítio da internet da A3ES.

	Pergunta	Campo	Tipo de campo
Secção 1	Apresentação do pedido		
	1. a 4.		Campos de preenchimento automático não editável
	5. a 9.		Campos de preenchimento (ver 4.2.2 no texto)
	10.	Ramos, opções, perfis, maior/menor, ... (se aplicável)	Pergunta de opção (ver 4.2.1 no texto)
	10.1.	Ramos, opções, perfis, maior/menor, ... (se aplicável)	Quadro extensível (ver 4.2.4 no texto)
	11. Anexo I	Estrutura curricular	
	11.1. a 11.3.		Campos de preenchimento (ver 4.2.2 no texto)
	11.4.		Quadro extensível (ver 4.2.4 no texto)
	12.	Regime de funcionamento	Pergunta de opção (ver 4.2.1 no texto)
	12.1.	Se outro especifique	Campo de preenchimento (ver 4.2.2 no texto)
	13.	Observações	Campo de preenchimento (ver 4.2.2 no texto)
	Instrução do pedido		
	1.	Formalização do pedido	
	1.1. e 1.2.		Carregamento de ficheiros PDF (ver 4.2.5 no texto)
	1.3.		Campo de preenchimento (ver 4.2.2 no texto)
	2. Anexo II	Plano de estudos	
	2.1. a 2.4.		Campos de preenchimento (ver 4.2.2 no texto)
	2.5.		Quadro extensível (ver 4.2.4 no texto)
	3.	Dos objectivos do ciclo de estudos	Campos de preenchimento (ver 4.2.2 no texto)
	3.1.		
	3.1.1. a 3.1.3.		
	3.2	Adequação com o Projecto Educativo, Científico e Pedagógico	Campos de preenchimento (ver 4.2.2 no texto)
	3.2.1. a 3.2.2.		
	3.3.	Da organização do ciclo de estudos	Campos de preenchimento (ver 4.2.2 no texto)
	3.3.1. e 3.3.2.		
	3.3.3. Anexo III	Conteúdos programáticos resumidos	
	3.3.3.1. a 3.3.3.6.		Campos de preenchimento (ver 4.2.2 no texto)

	Pergunta	Campo	Tipo de campo
Secção 2	4.	Descrição e fundamentação dos recursos docentes	
	4.1.	Caracterização genérica do corpo docente	Campo de preenchimento (ver 4.2.2 no texto)
	4.1.1. Anexo IV 4.1.1.1. a 4.1.1.4.	Fichas curriculares	Campos de preenchimento (ver 4.2.2 no texto)
	4.1.1.5.	Ficha curricular de docente	Carregamento de ficheiros PDF (ver 4.2.5 no texto)
	4.2.	Procedimento de avaliação de desempenho	Campo de preenchimento (ver 4.2.2 no texto)
	4.3. 4.3.1. a 4.3.3.	Percentagem dos docentes do ciclo de estudos	Campos de preenchimento (ver 4.2.2 no texto)
	5. 5.1. a 5.3.	Descrição e fundamentação de outros recursos humanos	Campos de preenchimento (ver 4.2.2 no texto)
	6. 6.1. a 6.3.	Actividades de formação e investigação	Campos de preenchimento (ver 4.2.2 no texto)
	7. 7.1. a 7.2.	Actividades de desenvolvimento profissional de alto nível	Campos de preenchimento (ver 4.2.2 no texto)
	8. 8.1. a 8.3.	Enquadramento na rede de formação nacional da área (ensino superior público)	Campos de preenchimento (ver 4.2.2 no texto)

	Pergunta nº	Campo	Tipo de campo
Secção 3	9. 9.1.	Enquadramento financeiro de horizonte plurianual	Campo de preenchimento (ver 4.2.2 no texto)
	10. 10.1. e 10.2.	Fundamentação do número de ECTS por unidade curricular	Campos de preenchimento (ver 4.2.2 no texto)
	11. 11.1.	Fundamentação do número total de ECTS e da duração do novo ciclo de estudos	Campo de preenchimento (ver 4.2.2 no texto)
	12. 12.1. e 12.2.	Comparação com ciclo de estudos de referência no espaço europeu	Campos de preenchimento (ver 4.2.2 no texto)
	13.	Outras informações	
	13.1.	Indicação dos locais de estágio ou formação em serviço	Carregamento de ficheiros PDF (ver 4.2.5 no texto)
	13.1.1 . Anexo V	Protocolos	Carregamento de ficheiros PDF (ver 4.2.5 no texto)
	13.1.2. Anexo VI	Mapas de distribuição de estudantes	Carregamento de ficheiros PDF (ver 4.2.5 no texto)
	13.2.	Indicação dos recursos próprios da instituição para acompanhamento	Campo de preenchimento (ver 4.2.2 no texto)
	13.3. Anexo VII	Normas para a avaliação e selecção dos elementos	Carregamento de ficheiros PDF (ver 4.2.5 no texto)

	Pergunta nº	Campo	Tipo de campo
Secção 4	14. 14.1. a 14.5.	Análise SWOT do novo ciclo de estudos	Campos de preenchimento (ver 4.2.2 no texto)

Na pergunta 2 da “Instrução do pedido” (secção 1) é feita a apresentação do Plano de Estudos, utilizando o Anexo II. Para cada ramo/opção, devem ser criados tantos anexos quantos os anos/semestres/trimestres que constituem o ciclo de estudos, tal como se exemplifica na Ilustração 41.

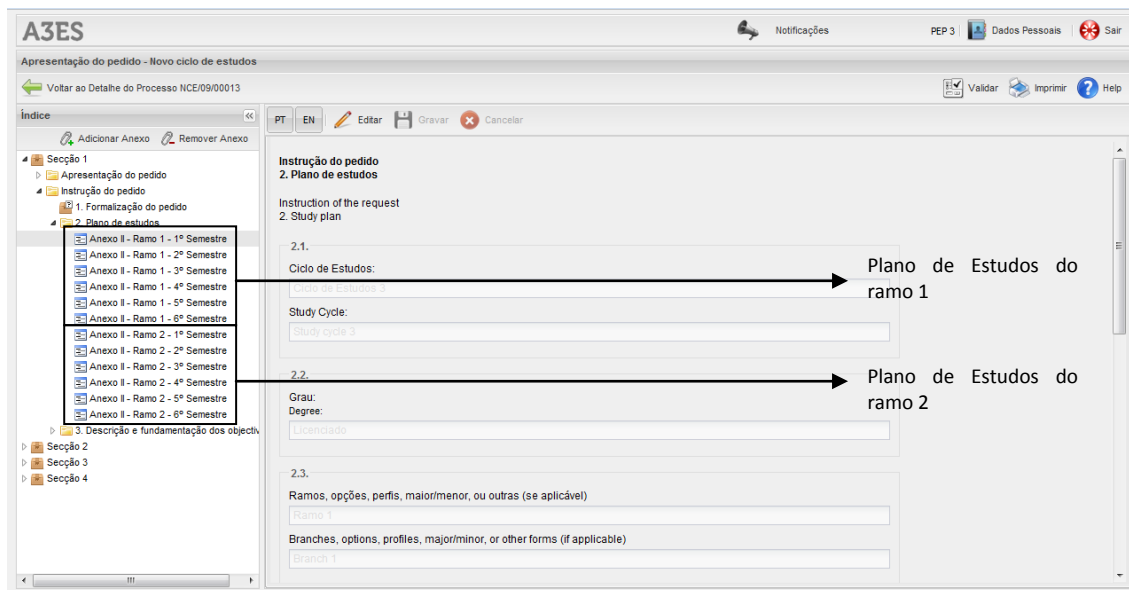


Ilustração 41 – Plano de Estudos

A ordem de preenchimento do plano de estudos deve ser previamente decidida, porque, uma vez os dados inseridos, os anexos não podem ser reordenados.

Na pergunta 3.3.3. é feita a apresentação dos conteúdos programáticos. Terão que ser criados tantos anexos quantas as unidades curriculares que compõem o ciclo de estudos, conforme se exemplifica na Ilustração 42, de modo a descrever o conteúdo programático de cada uma.

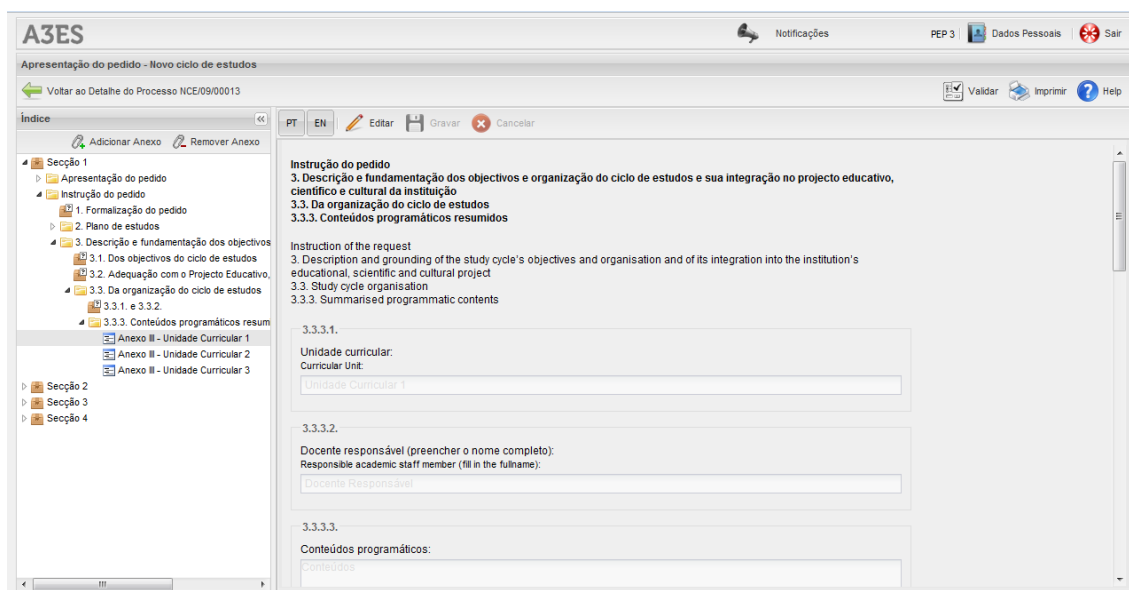


Ilustração 42 – Conteúdos programáticos

Na pergunta 4.1.1 da secção 2, é necessário adicionar um anexo por cada elemento do pessoal docente afecto ao ciclo de estudos a acreditar (Ilustração 43). Em cada anexo deve-se carregar o formulário da Ficha Curricular do respectivo docente (ver 4.2.5), previamente preenchida (ver caixa azul a seguir).

The screenshot shows the A3ES web application interface. The title bar reads 'A3ES' and includes 'Notificações', 'PEP 3', 'Dados Pessoais', and 'Sair'. The main content area is titled 'Apresentação do pedido - Novo ciclo de estudos'. On the left, there is a tree view with sections 1 through 7. The main content area displays instructions for adding curriculum forms, including a link to the form and a form for entering the academic staff member's name and category.

Ilustração 43 – Fichas curriculares dos docentes

A Ficha Curricular (NCE) é disponibilizada pelo Sistema de Informação da A3ES para preenchimento por cada docente em <http://www.a3es.pt/si/iportal.php/cv/nce>.

Cada ficha deve ser preenchida, impressa, assinada pelo docente, digitalizada em formato PDF e enviada à PEP para carregamento no respectivo anexo.

Neste formulário não existe a possibilidade de gravação dos dados, pelo que o acto de voltar atrás ou o fecho da janela irá resultar na perda da informação inserida.

6.3.7. A informação sobre campos de preenchimento obrigatório que não foram respondidos obtém-se carregando no botão “Validar” (ver 5.2.5).

Para que o RIES possa submeter o PAPNCE à A3ES, é necessário que a PEP lhe transmita que o preenchimento está completo.

6.3.8. No caso da A3ES fazer um pedido de superação de deficiências encontradas no PAPNCE, a PEP deve ser informada pelo RIES para proceder à respectiva correcção. Nessa altura deve aceder ao sistema, actuar do mesmo modo como procedeu para o preenchimento e

após terminar as correções solicitadas, informar o RIES para que este possa submeter novamente o processo à A3ES.

7. Preenchimento de um PAPCEF

Os procedimentos para a submissão de um PAPCEF estão divididos em duas partes distintas: (i) a caracterização da UO pelo RUO que, assim que é submetido, (ii) se desdobra em tantos processos quantos os ciclos de estudos descritos na caracterização, e cujo preenchimento passa então a ser da responsabilidade de cada PEP.

7.1. Perfil de Responsável da Instituição de Ensino Superior ou Entidade Instituidora (RIES)

7.1.1. Após o completo preenchimento do PREPAPCEF pelo RUO (ver 7.2.), é possível proceder à verificação do formulário carregando no botão “Caracterização da Unidade Orgânica”.

7.1.2. Durante a verificação, é possível saber se o formulário está totalmente preenchido, carregando no botão “Validar” (ver 5.2.5.).

7.1.3. Carregando no botão “Submeter”, o processo transita para o estado “PREPAPCEF submetido”, sendo criados tantos processos (PAPCEF) quantos os ciclos de estudos apresentados na caracterização da unidade orgânica.

7.1.4. O modo de visualização e de submissão dos PAPCEF é semelhante ao descrito nos pontos 6.1.5 a 6.1.20 do PAPNCE.

7.2. Perfil de Responsável da Unidade Orgânica (RUO)

7.2.1. Carregando no botão “Caracterização da Unidade Orgânica – Ciclo de Estudos em Funcionamento” no “Painel Principal” tem acesso ao “Detalhe do Processo” (Ilustração 44).

Tipo	N.º Processo	IES	UO	Ciclo de Estudos	Grau	Estado	N.º Dias	Interventiente	Acções possíveis
PREPAPCEF...	CEF/0910/00...	Instituição Ensino Superior	Escola			PREPAPCEF 2009/2010 Poli em preenchimento		RES, RUO	Submeter PREPAPCEF 2009/2010 Poli
PAPNCE 2009	NCE/09/00010	Instituição Ensino Superior	Escola	Ciclo de Estudos	Licenciado	PAPNCE em preenchimento	1	PEP, RUO, ...	Submeter PAPNCE
PAPNCE 2009	NCE/09/00011	Instituição Ensino Superior	Escola	Ciclo de Estudos 1	Licenciado	GP Nomeado	0	PEP	Preencher PAPNCE
PAPNCE 2009	NCE/09/00012	Instituição Ensino Superior	Escola	Ciclo de Estudos 2	Mestre	GP Nomeado	0	PEP	Preencher PAPNCE
PAPNCE 2009	NCE/09/00013	Instituição Ensino Superior	Escola	Ciclo de Estudos 3	Licenciado	Em análise no CR	0	CR	Tomar decisão

Ilustração 44 – Painel Principal

7.2.2. Carregando no botão “Caracterização da Unidade Orgânica – Ciclo de Estudos em Funcionamento” no “Detalhe do processo” tem acesso ao formulário para introduzir a informação solicitada sobre a unidade orgânica (ensino universitário ou ensino politécnico) (Ilustração 45).

Dados gerais

Número do Processo:	CEF/0910/00044	Estado Actual:	PREPAPCEF 2009/2010 Poli em preenchimento	RES:	RES -- ries09000
Tipo de Processo:	PREPAPCEF 2009/2010 Poli	Natureza Jurídica:	Politécnico	RUO:	RUO Politécnico -- ruo09001
Instituição de Ensino Superior:	Instituição Ensino Superior	Unidade Orgânica:	Escola	PEP:	PEP
Ciclo de Estudos (em Português):		Número de créditos ECTS necessário à obtenção do grau:	0,00	Gestor do Procedimento:	Presidente da CAE:
Ciclo de Estudos (em Inglês):		Duração normal do ciclo de estudos:			Membro da CAE:
Grau:		Número de vagas proposto:			Membro da CAE:
Área científica predominante do ciclo de estudos (em Português):		Disciplinas específicas para ingresso (1º ciclo) (em Português):			Membro da CAE:

Histórico

Estado	Realizado por	Data
Sem dados para mostrar		

Formulários

Nome	Data
Caracterização da unidade orgânica (Poli) - Ciclo de estudos em funcionamento	2009-11-27 11:35

Pedidos

Remetente	Assunto	Data	Estado	Nº Dias
A mostrar 1 - 1 de 1				

Ilustração 45 - Página de Detalhe do Processo

7.2.3. Será aberto um novo painel com o formulário “Caracterização da Unidade Orgânica”, constituído por sete perguntas (Ilustração 46).

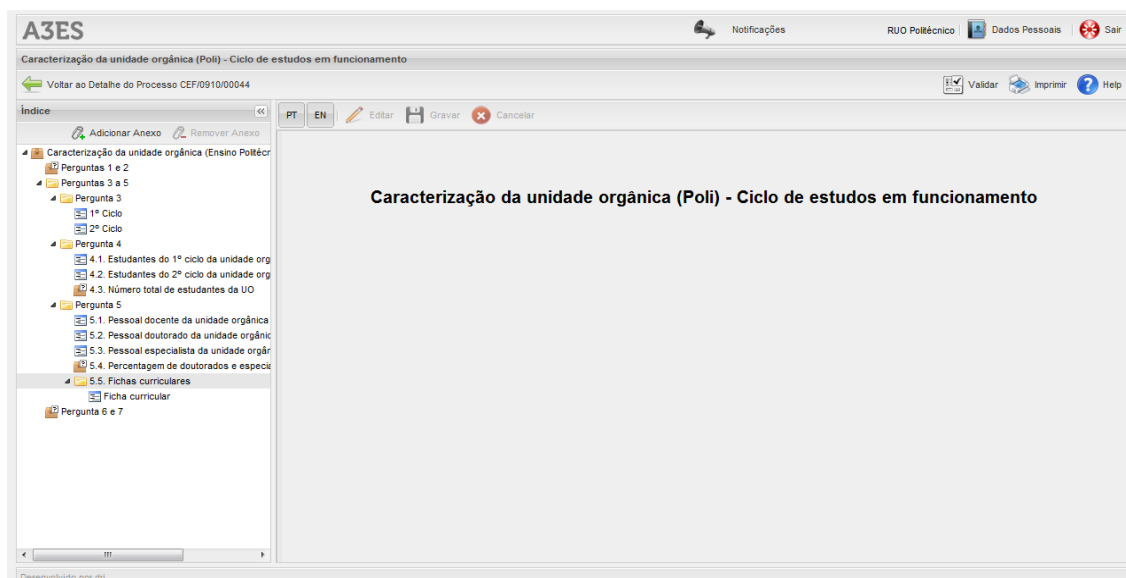


Ilustração 46 – Caracterização da Unidade Orgânica

7.2.4. O preenchimento é feito através de perguntas de opção, campos de preenchimento, quadros ou carregamento de ficheiros, conforme descrito na tabela seguinte.

	Pergunta	Campo	Tipo de campo
Caracterização da UO	1. e 2.		Campo de preenchimento automático não editável
	3.	Ciclos de Estudos da UO	Quadros extensíveis (ver 4.2.4 no texto)
	4.1. a 4.4.	Estudantes da UO	Quadro fixo (ver 4.2.3 no texto)
	4.5.		Campos de preenchimento automático não editável
	5.1. e 5.2.	Pessoal docente da UO	Quadro fixo (ver 4.2.3 no texto)
	5.3.		Campo de preenchimento automático
	5.4.1.		Campos de preenchimento (ver 4.2.2 no texto)
	5.4.2. e 5.4.3.		Pergunta de opção (ver 4.2.1 no texto)
	5.4.4.		Campos de preenchimento (ver 4.2.2 no texto)
	5.4.5.		Carregamento de ficheiros PDF (ver 4.2.5 no texto)
6.	Actividades científicas e de desenvolvimento profissional	Campo de Preenchimento (ver 4.2.2 no texto)	
7.	Sistemas Internos de Garantia da Qualidade	Campo de Preenchimento (ver 4.2.2 no texto)	

No ponto 5.4. adicionar um anexo por cada docente da UO. Em cada anexo carregar o formulário da Ficha Curricular do respectivo docente previamente preenchida (ver caixa seguinte).

A Ficha Curricular (CEF) é disponibilizada pelo Sistema de Informação da A3ES para preenchimento por cada docente em <http://www.a3es.pt/si/iportal.php/cv/cef>.

Cada ficha deve ser preenchida, digitalizada em formato PDF e enviada ao RUO para carregamento no respectivo anexo.

Neste formulário não existe a possibilidade de gravação dos dados, pelo que o acto de voltar atrás ou o fecho da janela irá resultar na perda da informação inserida

7.2.5. Uma vez terminado o preenchimento do formulário, o RUO deve comunicar ao RIES que este está pronto para ser submetido no SIA3ES.

7.2.6. O RUO pode acompanhar o desenrolar de todos os processos da sua unidade orgânica.

7.3. Perfil de Pessoa Encarregada do Pedido (PEP)

7.3.1. O nome de utilizador e a palavra-chave da PEP são-lhe transmitidas pelo RIES.

7.3.2. Quando a PEP acede ao sistema de informação da A3ES (ver “1. Como aceder ao sistema de informação”), entra directamente na página de “Detalhe do Processo” de que é responsável (Ver “3. Detalhe do Processo”)

7.3.3. Carregando no botão “Preencher PAPCEF” (exclusivo para a PEP) entra-se no pedido de acreditação de modo a proceder ao seu preenchimento” (Ilustração 47).

A3ES Notificações PEP 22 Dados Pessoais Sair

Detalhe do Processo CEF/0910/00047

Preencher PAPCEF Imprimir Help

Dados gerais

Número do Processo:	CEF/0910/00047	Estado Actual:	PAPCEF 2009/2010 Univ GP	RIES:	RES -- ite
Tipo de Processo:	PAPCEF 2009/2010 Univ	Natureza Jurídica:	Nomeado	RUIO:	RUIO Universitaria -- ruo08000
Instituição de Ensino Superior:	Instituição Ensino Superior	Tipo de Ensino:	Universitário	PEP:	PEP 22 (pep00023)
Unidade Orgânica:	Faculdade	Número de créditos ECTS necessário à obtenção do grau:	180,00	Gestor do Procedimento:	Gestor Procedimento
Ciclo de Estudos (em Português):	Ciclo de Estudos B	Duração normal do ciclo de estudos:		Presidente da CAE:	
Ciclo de Estudos (em Inglês):	Study Cycle B	Número de vagas proposto:		Membro da CAE:	
Grau:	Licenciado	Disciplinas específicas para ingresso (1.º ciclo) (em Português):		Membro da CAE:	
Área científica predominante do ciclo de estudos (em Português):				Membro da CAE:	

Histórico

Estado	Realizado por	Data
PAPCEF 2009/2010 Univ GP Nomeado	CA Teste	2009-11-27 15:08

Página 1 de 1 A mostrar 1 - 1 de 1

Formulários

Nome	Data
Caracterização da unidade orgânica (Univ) - Ciclo de estudos em funcionamento	2009-11-27 15:05

Página 1 de 1 A mostrar 1 - 1 de 1

Pedidos

Remetente	Assunto	Data	Estado	Nº Dias
-----------	---------	------	--------	---------

Ilustração 47 - Página de Detalhe do Processo

7.3.4. Será aberta uma nova janela com o formulário “PAPCEF”, que está organizado de acordo com o conteúdo do Guião de Apresentação do Pedido de Acreditação Preliminar de Ciclos de Estudos em Funcionamento estando dividido em três secções. Estas podem ser preenchidas em simultâneo, como referido em 5.2.1.

7.3.5. O preenchimento é feito através de perguntas de opção, campos de preenchimento, quadros ou carregamento de ficheiros, conforme descrito na tabela seguinte. Durante o preenchimento, para obter informação sobre as condições de acreditação, pode recorrer ao Guião para Elaboração do Relatório de Avaliação / Acreditação Preliminar de Ciclos de Estudos em Funcionamento (APAPCEF), disponível no sítio da internet da A3ES.

	Pergunta	Campo	Tipo de campo
Seção 1	1. a 4.		Campos de preenchimento automático não editável
	5. a 9.		Campos de preenchimento (ver 4.2.2 no texto)
	10.	Ramos, opções, perfis, maior/menor, ... (se aplicável)	Pergunta de opção (ver 4.2.1 no texto)
	10.1.	Ramos, opções, perfis, maior/menor, ... (se aplicável)	Quadro extensível (ver 4.2.4 no texto)
	11.. Anexo I 11.1. a 11.3.	Estrutura curricular	Campos de preenchimento (ver 4.2.2 no texto)
	11.4.		Quadro extensível (ver 4.2.4 no texto)
	12. Anexo II 12.1. a 12.4.	Plano de estudos	Campos de preenchimento (ver 4.2.2 no texto)
	12.5.		Quadro extensível (ver 4.2.4 no texto)
	13.	Regime de funcionamento	Pergunta de opção (ver 4.2.1 no texto)
	13.1.	Se outro especifique	Campo de preenchimento (ver 4.2.2 no texto)
	14.	Observações	Campo de preenchimento (ver 4.2.2 no texto)
	15.	Outras vias de avaliação/acreditação	Campo de preenchimento (ver 4.2.2 no texto)

	Pergunta	Campo	Tipo de campo
Seção 2	16. Anexo III	Equipa docente do ciclo de estudos	
	16.1. e 16.2.		Campo de preenchimento automático não editável
	16.3 e 16.4		Campos de preenchimento (ver 4.2.2 no texto)
	16.5	Distribuição do serviço docente	Quadro extensível (ver 4.2.4 no texto)

	Pergunta	Campo	Tipo de campo
Seção 3	17.	Recursos materiais	
	17.1.	Recursos materiais – Áreas disponíveis	Quadro extensível (ver 4.2.4 no texto)
	17.2.	Recursos materiais - Equipamentos	Quadro extensível (ver 4.2.4 no texto)
	18.	Indicação dos centros de investigação	Campos de preenchimento (ver 4.2.2 no texto)
	19.	Estudantes inscritos no ciclo de estudos	Quadro extensível (ver 4.2.4 no texto)
	20.	Procura do ciclo de estudos	Quadro fixo (ver 4.2.3 no texto)
	21.	Eficiência formativa	Quadro fixo (ver 4.2.3 no texto)
	22.	Empregabilidade	Quadro fixo (ver 4.2.3 no texto)
	23.	Nível de internacionalização	Quadro fixo (ver 4.2.3 no texto)

O preenchimento do PAPCEF é semelhante ao descrito no ponto 6.3. para o PAPNCE.

7.4. Índice remissivo

alteração da palavra-chave.....	6
Anexos	17
Apresentação Preliminar de um Novo Ciclo de Estudos	20
apresentar pronúncia	24, 26
apresentar recurso	27
barra de comandos	5, 7, 18
barra de lista.....	9
barra pessoal.....	5
botão “Apresentar pronúncia”	24
botão “Apresentar Recurso”	27
botão “Caracterização da Unidade Orgânica.....	35, 37
botão “Editar”	18
botão “Entrar”	4
botão “Gravar”	18
botão “Imprimir”	11
botão “Preencher PAPCEF”	39
botão “Preencher PAPANCE”	29
botão “Sair”	6
botão “Submeter PAPANCE”	22, 23
botão “Submeter”	20, 22, 23, 24, 26, 27, 36
botão “Validar”	18, 22, 23, 35
botão de actualização	9
campo de página	9
campos de carregamento	14
campos de formulário	12
campos de opção	12
campos de preenchimento.....	13
Caracterização da Unidade Orgânica.....	35, 38
conteúdos programáticos	33
Dados gerais	10
Dados pessoais	5
decisão do CA.....	9, 25, 26
Detalhe do processo	7, 10
Ficha Curricular.....	34, 39
formulário simples	15
formulários complexos	15
Histórico	10, 11
idioma dos formulários.....	18
índice	16
lista de formulários	10
lista de processos.....	4, 5, 7
morada de correio electrónico	6
nome de utilizador	4
Notificações	21
painel principal	4, 5
palavra-chave.....	4
pedido de correcção.....	23
pedido de informação	24
pedidos de informação	10, 11
Plano de Estudos	32, 33

preenchimento do PREPAPCEF.....	35
quadros extensíveis.....	14
quadros fixos.....	13
ramo/opção.....	32
setas de navegação.....	9
submissão dos PAPCEF.....	36
unidades curriculares.....	33
Voltar ao Painel Principal.....	11