

A3ES

Agência de Avaliação
e Acreditação
do Ensino Superior

**PROCEDIMENTO PARA A
ACREDITAÇÃO PRÉVIA DE UM NOVO CICLO DE
ESTUDOS**

Versão de 31 de Agosto de 2011

1. O Conselho de Administração (CA) da Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior (A3ES) envia ao Responsável de cada Instituição de Ensino Superior (RIES – Reitor, Presidente, Director, Responsável máximo da Entidade Instituidora) os seus dados (nome de utilizador e palavra-chave), bem como os dos Responsáveis das Unidades Orgânicas (RUO), para acesso à zona reservada do sítio da Internet da A3ES, onde se desenrolarão os procedimentos de acreditação.

N.B.: Só com o nome de utilizador e palavra-chave do RIES é possível submeter a apresentação preliminar e o pedido de acreditação prévia de um novo ciclo de estudos (PAPNCE) à apreciação da A3ES, bem como todas as informações solicitadas e pronúncias.

2. Na zona reservada do sítio da Internet da A3ES encontra-se disponível ao RIES o formulário para a apresentação preliminar da acreditação prévia de um novo ciclo de estudos (Formulário I), que, uma vez totalmente preenchido, deve ser enviado pelo RIES ao CA. Este formulário é válido para o ensino politécnico e para o ensino universitário.

3. Uma vez recebida a apresentação preliminar, é automaticamente atribuído um número ao processo (NCE/11/XXXXX) e o CA nomeia o Gestor do Procedimento (GP) que o acompanhará. O nome do GP fica disponível na informação do processo.

4. O CA envia ao RIES o nome de utilizador e palavra-chave da Pessoa Encarregada do Pedido (PEP). A PEP passa a ter acesso ao preenchimento online do PAPNCE e, tal como o RIES e o RUO, pode obter informação sobre o estado do processo no sítio da Internet da A3ES.

5. O Guião de apresentação do PAPNCE (Formulário II) fica disponível na zona reservada do sítio da Internet da A3ES, em Português e em Inglês, com a informação já submetida na apresentação preliminar e o número de processo que lhe foi atribuído. O seu preenchimento é realizado online, em mais do que uma sessão, se necessário. Os anexos são preenchidos unicamente em Português.

6. Uma vez concluído o preenchimento do PAPNCE, o RIES deve submetê-lo ao CA. O envio só é possível se todos os campos de resposta obrigatória estiverem preenchidos em Português e em Inglês. Se no prazo fixado pelo CA o PAPNCE não for submetido, é automaticamente considerado não existente e enviado para o arquivo morto.

7. O PAPNCE é sujeito a uma apreciação liminar (Formulário II A). Se for manifesta a falta de cumprimento de requisitos legais exigidos para a acreditação, o CA comunica ao RIES a intenção de recusar liminarmente o pedido. Caso contrário, o GP verifica o preenchimento do PAPNCE (ponto 12).

8. No caso de recusa liminar, o RIES pode apresentar pronúncia (Formulário II B). Tendo em consideração esta pronúncia, o CA toma uma decisão de deferimento ou indeferimento liminar (Formulário II C), que comunica ao RIES.

9. No caso de deferimento liminar, o GP verifica o preenchimento do PAPNCE (ponto 12).

10. No caso de indeferimento liminar, o RIES pode recorrer da decisão do CA para o Conselho de Revisão (CR), preenchendo o Formulário II D, ao qual poderá anexar um ficheiro em formato pdf com a dimensão máxima de 100kB. Caso não seja recebido o recurso do RIES no prazo de dez dias úteis contados a partir da data em que o CA lhe comunicou a sua decisão, considerar-se-á automaticamente que a IES não pretende apresentar recurso, tornando-se a decisão do CA final e ficando o processo concluído.

11. Se a IES recorrer, após o pagamento da taxa respectiva o CA disponibiliza o processo ao CR. Com base na documentação disponibilizada, o CR toma a sua decisão (Formulário II E), que é comunicada ao RIES. Se o pedido for indeferido pelo CR o processo fica concluído. Caso contrário, o GP verifica o preenchimento do PAPNCE.

12. Se o PAPNCE apresentar deficiências, o GP solicita ao RIES a sua superação (Formulário III), no prazo de dez dias úteis. O PAPNCE fica novamente disponível no sítio da Internet da A3ES para preenchimento pela PEP. Uma vez corrigidas as deficiências, o RIES deve fechar novamente o PAPNCE e submetê-lo ao CA. O CA nomeia a Comissão de Avaliação Externa (CAE), enviando-lhe o PAPNCE para avaliação (Formulário IV).

N.B.: Quer o PAPNCE inicial, quer o PAPNCE corrigido ficam guardados no processo.

13. O CA nomeia a Comissão de Avaliação Externa (CAE), enviando-lhe o PAPNCE para avaliação (Formulário IV).

N.B.: A CAE será constituída por três a cinco peritos. O nome de utilizador e a palavra-chave de cada membro da CAE são atribuídos aquando da sua aceitação para desempenhar estas funções.

14. A CAE analisa o PAPNCE e elabora o seu relatório em Português e em Inglês, utilizando para esse efeito o Guião para elaboração do Relatório de avaliação/acreditação prévia de novo ciclo de estudos, APAPNCE (Formulário V), disponibilizado na zona reservada do sítio da Internet da A3ES. Durante a elaboração on line do seu relatório, a CAE tem disponível, para além do seu guião, a informação prestada pela Instituição de Ensino Superior (IES) nos dois idiomas e as condições de acreditação. Se assim o entender, o Presidente da CAE pode solicitar mais informação à IES, utilizando o sistema de informação. O Presidente da CAE fecha o APAPNCE preliminar e envia-o ao CA.

15. Após análise do APAPNCE preliminar, o GP envia-o ao RIES, para que, em audiência prévia, ele decida apresentar ou não a sua pronúncia.

16. O RIES dispõe de um prazo de quinze dias úteis, contados a partir da data em que recebeu o APAPNCE preliminar, para enviar ao CA a sua pronúncia (Formulário VI), utilizando o seu nome de utilizador e palavra-chave. A pronúncia (elaborada em Português e em Inglês) poderá ter uma dimensão máxima de 100kB. Caso não seja recebida no prazo anteriormente mencionado, considerar-se-á automaticamente que não é apresentada.

17. Se a IES enviou uma pronúncia ao APAPNCE preliminar, o GP envia-a à CAE. Caso contrário, o procedimento fica pronto para decisão do CA.

18. Em face da pronúncia apresentada, a CAE decide se pretende solicitar mais informações à IES e se deve modificar o seu APAPNCE preliminar (relativamente aos pontos mencionados na pronúncia). Após a introdução das alterações consideradas oportunas, o seu presidente fecha e envia o APAPNCE final ao CA.

19. O CA toma a decisão de acreditar, acreditar com condições ou não acreditar o novo ciclo de estudos proposto (Formulário VII). Se a decisão do CA for de acreditação com condições ou de não acreditação, não estiver em concordância com a proposta da CAE e for mais desfavorável à IES, é solicitado o parecer da IES sobre a intenção de decisão do CA (Formulário VIII). Após as diligências legalmente necessárias, o CA comunica a sua decisão final ao RIES (Formulário IX).

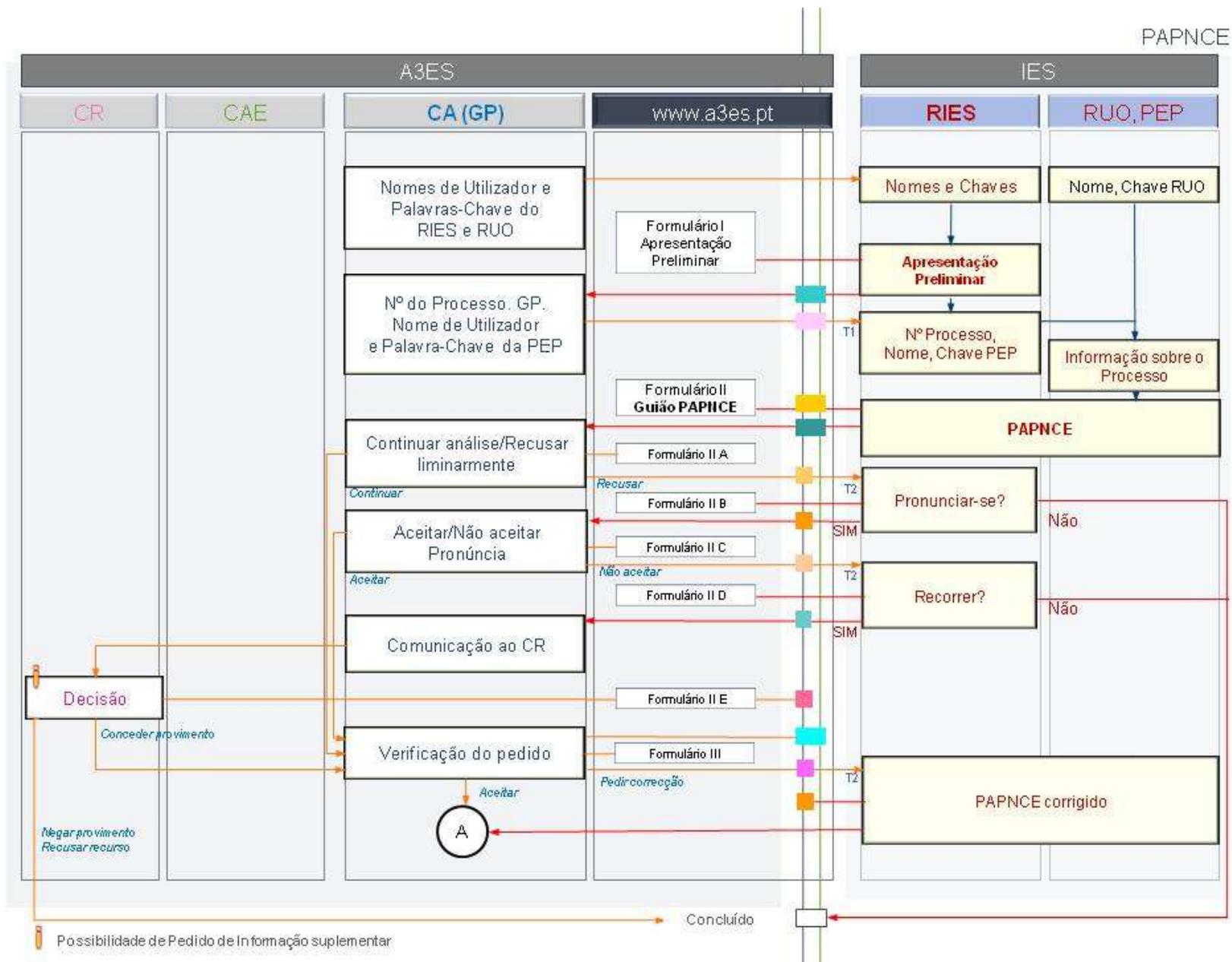
20. O RIES decide se pretende recorrer ou não da decisão do CA, devendo comunicar-lhe a sua decisão (Formulário X), utilizando o seu nome de utilizador e palavra-chave. Se decidir recorrer, o RIES deve juntar um documento com o seu recurso (elaborado em Português e em Inglês), com a dimensão máxima de 100kB. Caso não seja recebida a decisão do RIES no prazo de dez dias úteis contados a partir da data em que o CA lhe comunicou a sua decisão, considerar-se-á automaticamente que a IES não pretende apresentar recurso.

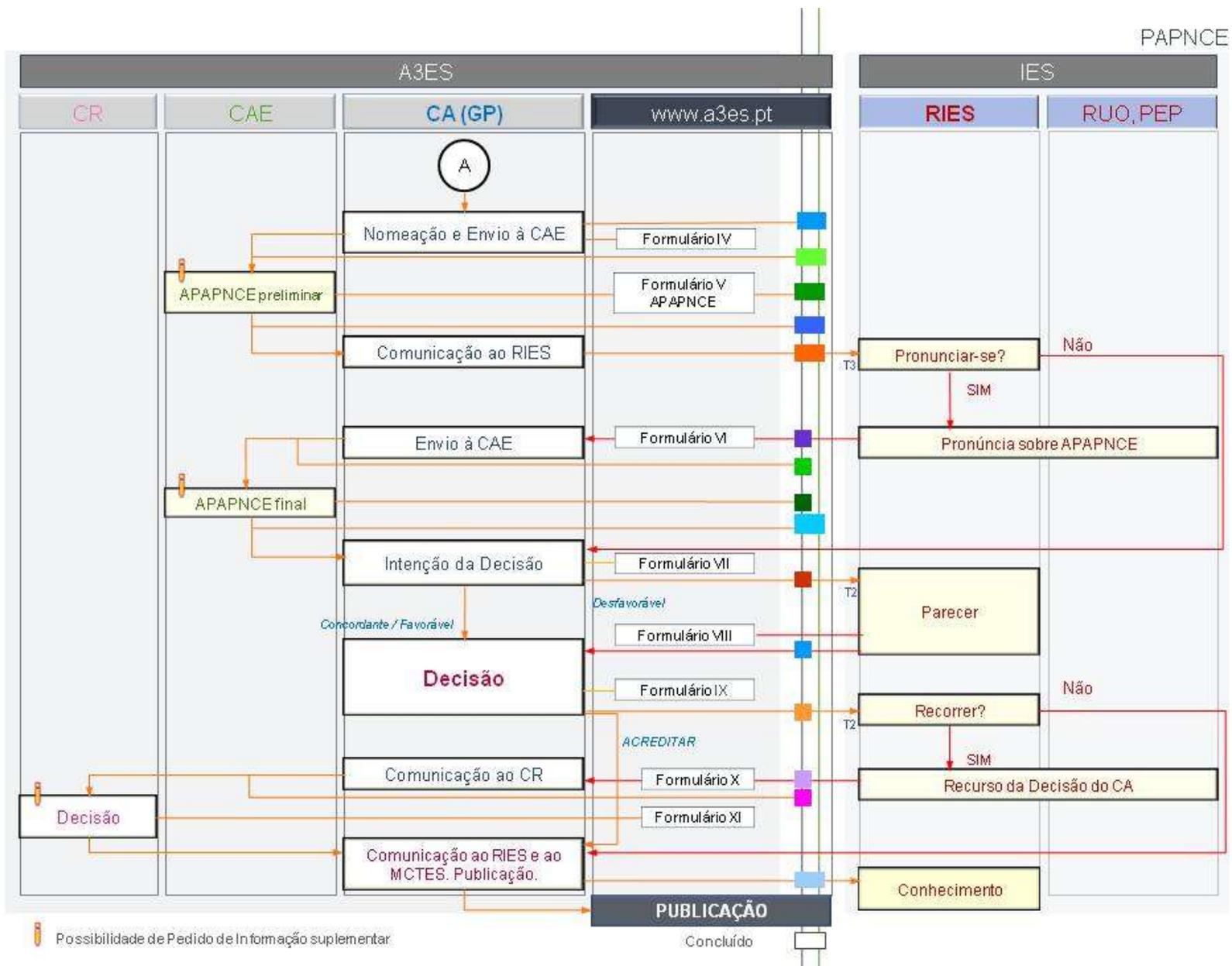
21. Se a IES não apresentar recurso, a decisão do CA torna-se final. Se a IES recorrer, o CA envia para o CR o recurso, o PAPNCE, o APAPNCE, as informações solicitadas, a pronúncia se existir e a decisão do CA.

22. Com base na documentação recebida, o CR decide se pretende solicitar mais informações e toma a decisão final, que comunica ao CA (Formulário XI).

23. O CA comunica a decisão final (sua, no caso de não haver recurso; do CR, se houver recurso) ao RIES e ao MCTES.

24. O CA promove a publicação do APAPNCE e das decisões do CA e do CR relativas ao PAPNCE, bem como das pronúncias da IES, no sítio da Internet da A3ES, ficando o processo concluído.





Siglas:

APAPNCE – Relatório de Avaliação do Pedido de Acreditação Prévia de Novo Ciclo de Estudos
 CA – Conselho de Administração
 CAE – Comissão de Avaliação Externa
 CR – Conselho de Revisão
 GP – Gestor do Procedimento
 IES – Instituição de Ensino Superior
 NCE – Novo Ciclo de Estudos
 PAPNCE – Pedido de Acreditação Prévia de Novo Ciclo de Estudos
 PEP – Pessoa Encarregada do Pedido
 RIES – Responsável da Instituição de Ensino Superior
 RUO – Responsável da Unidade Orgânica

Prazos da resposta da IES (fluxograma):

T1 – Período definido anualmente pelo Conselho de Administração da A3ES
 T2 – 10 dias úteis
 T3 – 15 dias úteis

Formulários:

Formulário I	Apresentação preliminar
Formulário II	Apresentação do pedido
Formulário IIA	Apreciação liminar do pedido
Formulário IIB	Pronúncia do RIES à recusa liminar
Formulário IIC	Decisão do CA sobre a pronúncia do RIES à recusa liminar
Formulário IID	Decisão de apresentação de recurso à decisão de recusa liminar
Formulário IIE	Decisão do CR relativamente ao recurso da decisão do CA de recusa liminar
Formulário III	Aceitar / Não aceitar PAPNCE
Formulário IV	Nomeação da CAE
Formulário V	Relatório preliminar da CAE
Formulário VI	Decisão de apresentação de pronúncia ao relatório da CAE
Formulário VII	Intenção de decisão do CA
Formulário VIII	Parecer da IES
Formulário IX	Decisão do CA
Formulário X	Decisão de apresentação de recurso da decisão final do CA
Formulário XI	Decisão do CR relativamente ao recurso da decisão final do CA