



SIMGES
Sistema Integrado e
Modular de Gestão do
Ensino Superior



Processo P3: Cessar Ciclo de estudos

Manual

Índice

1 Introdução	2
2 Permissões necessárias:	3
3 Workflow do processo	4
4 Fases e estados do processo	5
5 Decisões no processo	5
6 Notificações	6
7 Processo Cessar Curso	7
7.1 Introduzir dados do curso.....	7
7.2 Interações/respostas no processo	9
7.3 Conclusão do processo.....	10

Glossário

CE – Ciclo de estudos

CEF – Ciclo de estudos em funcionamento

DGES – Direção-Geral do Ensino Superior

EI – Entidade Instituidora

IES – Instituição de Ensino Superior

IES-UO – Unidade Orgânica da Instituição de Ensino Superior

RJGDES – Regime jurídico dos graus e diplomas do ensino superior

RJIES - Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior

SIMGES – Sistema Integrado e Modular de Gestão de Ensino Superior

1 Introdução

Este documento tem como principal objetivo apresentar de forma estruturada todas as informações necessárias relativas ao processo P3 - Cessar Ciclo de Estudos, no SIMGES. Este processo abrange ciclos de estudos conferente de grau académico bem como os cursos técnicos superiores profissionais.




Esclarece-se que no ensino superior privado, de acordo com n.º 1 do artigo 56.º do RJIES a decisão de cessação de ministração de ciclos de estudos compete às entidades instituidoras das instituições de ensino superior, devendo nos termos do n.º 2 do artigo 56.º do RJIES ser homologada pelo ministro da tutela. A decisão de cessação de ministração de ciclos de estudos deve ser comunicada à DGES através do preenchimento de um processo P3 - Cessar Ciclo de Estudos, no SIMGES.

Ao que se refere o ensino superior público a decisão de cessação de ministração de ciclos de estudos insere-se nas medidas de racionalização que podem ser promovidas ao nível da oferta formativa previstas no n.º 1 e n.º 2 do artigo 54.º do RJIES. A decisão de cessação de ministração de ciclos de estudos, deve a mesma ser comunicada à Direção-Geral do Ensino Superior através do preenchimento de um processo P3 - Cessar Ciclo de Estudos, no SIMGES.

Importa ainda referir que o processo pode ser iniciado automaticamente pela A3ES em caso de decisão de não acreditação do CE. Para essas situações será solicitado que a IES confirme a informação inserida pela A3ES (data para cessação das atividades letivas, número de inscritos, medidas de salvaguarda das expectativas dos estudantes, curso substituído por (se aplicável)).

2 Permissões necessárias:

Processos criados pela IES ou pela A3ES

Tipo de perfil	Denominação do Perfil a atribuir a utilizadores	Descrição	Permissões pré-configuradas	Grupo de notificação a configurar
 TÉCNICO	"IES – Técnico de Serviço P3 – Cessar Curso"	<ul style="list-style-type: none"> Introduz a informação para o processo de P3 Cessar curso Introduz a resposta a pedido de elementos solicitada pela DGES Pode editar os processos criados por si ou aos quais está afeto Submete para o Responsável de Serviço P3 	<ul style="list-style-type: none"> Criar processo P3 Responder a solicitações no processo P3 	Associar o valor "Destinatários da IES para Processos P3". Permite que o Utilizador receba a notificação da comunicação de decisão do processo.
 RESPONSÁVEL SERVIÇO	"IES – Responsável de Serviço P3 – Cessar Curso"	<ul style="list-style-type: none"> Responsável intermédio que valida os processos P3 criados pelo Técnico Avalia a resposta introduzida pelo Técnico ao pedido de elementos de processos P3 Pode devolver ao Técnico ou submeter ao Órgão Máximo Pode cancelar processos P3 <u>Deve existir apenas 1 Responsável de Serviço por tipo de processo</u> <p>Por norma este perfil deve ser associado ao responsável dos serviços académicos (utilizador da IES que verifica e valida os elementos que constam da instrução do processo).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Avaliar processo P3 Cancelar processo P3 Substituir Técnico no processo P3 	Associar o valor "Destinatários da IES para Processos P3". Permite que o Utilizador receba a notificação da comunicação de decisão do processo.
 ÓRGÃO MÁXIMO	"Órgão Máximo"	<ul style="list-style-type: none"> Responsável pela submissão do processo para à DGES <p>Nas IES públicas corresponde ao Reitor ou Presidente, ou Vice-Reitor ou Vice-Presidente com competências delegadas</p> <p>Nas IES privadas corresponde ao responsável máximo da entidade instituidora ou alguém da direção ou administração com competências delegadas</p>	<ul style="list-style-type: none"> Avaliar processo e submeter à DGES Submeter processo à DGES 	Associar o valor "Destinatários da IES para Processos P3". Permite que o Utilizador receba a notificação da comunicação de decisão do processo.


3 Workflow do processo

Passos para a submissão de processos P3 – Cessar Ciclo de Estudos na Plataforma SIMGES:

1



TÉCNICO

No menu «Processos», em Cessar Curso, **Iniciar novo processo**. Inserir de seguida o N.º de Registo mais recente do ciclo de estudos e carregar em “pesquisar” , de seguida é apresentado a denominação do ciclo de estudos, caso confirme, carregar em **Iniciar Processo**

Caso não tenha presente o número de registo mais recente do ciclo de estudos a cessar, poderá pesquisar em “Cursos” no menu à esquerda (terceira entrada).

O processo é composto por uma página, após o preenchimento da mesma, é necessário carregar em **Gravar e avançar para validação do Responsável de Serviço da IES.**

2



RESPONSÁVEL
SERVIÇO

Aceder ao processo  e:

- **Concorda e submete internamente** o processo para o Órgão máximo.
 - **Ou**
- Não concorda e pede para **Reavaliar solicitação**, voltando o processo para o Técnico.

3



ÓRGÃO
MÁXIMO

Aceder ao processo  e:

- **Autorizar e Submeter à DGES**, de modo a submeter formalmente o pedido de registo para a DGES.
 - **Ou**
- Não concorda e pede para **Reavaliar solicitação**, voltando o processo para o Técnico.

Notas importantes:

O preenchimento e submissão de novos processos pode ser feito a todo o momento.

O utilizador Órgão Máximo é o único tipo de utilizador que pode submeter os processos formalmente para a DGES.

4



Direção-Geral do Ensino Superior

Analisa o processo, e pode **Solicitar elementos e/ou esclarecimentos** ou **Propor o indeferimento**, e o processo regressa para a IES.

Pode **submeter à tutela**, aguardado a decisão para concluir o processo.

Pode concluir o processo com a decisão com decisão final (**Deferimento** ou **Indeferimento**).

Após o regresso do processo à IES, o procedimento de edição, validação e submissão para a DGES repete-se (ponto 1 a 3).

4 Fases e estados do processo

Apresenta-se a seguinte tabela com as respetivas fases e estados do P3 – Cessar Curso:

Fase	Estado	Na entidade:	Atividades a desenvolver
Inicial	Em criação	IES	Técnico - Preenche a informação do processo e submete para validação. Responsável de Serviço - Valida processo e submete para Órgão Máximo da IES ou devolve ao Técnico. Órgão Máximo - Submete à DGES ou devolve ao técnico.
Em Apreciação	Em Apreciação	DGES	Técnico DGES - Analisa os requisitos aplicáveis e elabora proposta de decisão.
Em Apreciação	Aguarda resposta	IES	Técnico - Responde à solicitação da DGES, submete para validação. Responsável de Serviço - Valida resposta e submete para Órgão Máximo da IES ou devolve ao Técnico. Órgão Máximo - Submete à DGES ou devolve ao técnico.
Em deliberação	Em deliberação	DGES	Responsável de Serviço da DGES - Valida a proposta de decisão Ou A aguardar a homologação do ministro da tutela.
Final	Pendente	DGES	O estado do curso é atualizado para “a Cessar”, ficando o processo a aguardar que seja alcançada a data indicada para a cessação das atividades letivas para o processo ser concluído e passar o estado do curso alterar para “Inativo”.
Final	Concluído	N/A	
Final	Cancelado	N/A	

Nota: Os utilizadores técnico/responsável de serviço/órgão máximo podem sempre cancelar o processo desde que o mesmo se encontre num estado do lado da IES.

5 Decisões no processo

Após análise do processo por parte da DGES, existem as seguintes possibilidades de decisão:

- Solicitar elementos/esclarecimentos em falta;
- Registrar o processo;
- Submeter à tutela
- Propor o indeferimento;
- Indeferir o processo.

6 Notificações

Sempre que existir alguma mudança no estado do processo que necessite da intervenção de determinado utilizador envolvido no processo, o mesmo recebe uma notificação no sistema e no respetivo email associado.

As notificações são enviadas para os respetivos grupos de notificação por Processo. Cada grupo de notificações pode ser atribuído a um ou vários utilizadores, assim como cada utilizador pode estar associado a um ou vários grupos de notificações. Estas parametrizações são feitas pelo utilizador com perfil de Administrador na respetiva instituição.

Em todas as notificações é inserido um assunto no título, bem como a identificação do tipo de Processo e do número do processo.

O utilizador pode consultar as notificações na página de entrada no SIMGES. O utilizador pode também consultar as notificações por ler, no canto inferior esquerdo, junto ao seu nome de utilizador.

As notificações existentes para o processo de cessação do ciclo de estudos conferente de grau académico são as seguintes:


Assunto	Descrição	Ação Necessária
Solicitação de informações adicionais	<i>Para o utilizador que iniciou o processo. Indicação do pedido de elementos. Link direto para o processo</i>	<i>O utilizador que iniciou o processo necessita de responder ao pedido de elementos da DGES. Sequencialmente é necessária a validação do responsável de serviço e do órgão máximo da IES/EI.</i>
Aprovação de informações complementares	<i>Para o responsável de Serviço.</i>	<i>Aceder ao processo, validar a resposta inserida pelo técnico do processo. Sequencialmente, é enviado para validação do órgão máximo da IES/EI.</i>
Aprovação de informações complementares	<i>Para o órgão máximo da IES</i>	<i>Aceder ao processo, validar e submeter à DGES.</i>
Data de Encerramento -> "Resumo da revogação do registo"	<i>Para o utilizador da IES que iniciou o processo. Indicação da revogação do registo do ciclo de estudos, indicação da data de cessação das atividades letivas até o qual o ciclo de estudos fica com o estado "a cessar".</i>	<i>Não aplicável</i>
Curso Encerrado -> "Resumo da cessação do ciclo de estudos"	<i>Para os utilizadores da IES. Indicação que o curso mudou de estado para inativo.</i>	<i>Não aplicável</i>

7 Processo Cessar Curso

Dentro do Menu **Processos**, ao selecionar o módulo **Cessar Curso**, o utilizador acede a uma listagem de todos os processos deste tipo da IES-UO no qual tenha alguma intervenção, seu progresso, estado, entre outros. Nesta área pode filtrar e pesquisar processos, com base em vários campos de pesquisa.

Para iniciar um novo processo, basta carregar no botão **Iniciar novo processo**.

Nesta área aparece um esquema explicativo dos estados dos processos, e ainda uma descrição do mesmo, entre outras informações úteis.

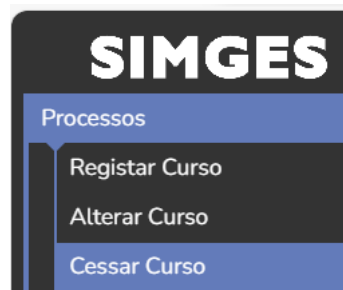
Dentro da secção Curso, no campo N.º de Registo, inserir o número de registo atual do CE, e carregar  até surgir o nome do CE em baixo. No caso de não ter presente o número de registo mais recente do ciclo de estudos a cessar, poderá pesquisar no menu à esquerda, na opção “Cursos”. Deve ser indicado o número de registo mais recente. Se porventura este não constar do SIMGES, deve reportar a situação para apoio.simges@dges.gov.pt

Carregar em **Iniciar processo**.

O processo é composto por 1 etapa tendo um ecrã específico:

- Introduzir dados do curso

Nesse ecrã é necessário preencher os campos apresentados, sendo que os campos indicados com asterisco (*), são de preenchimento obrigatório. Para submeter o processo para o responsável de serviço da IES é necessário carregar em **Gravar e avançar**. Nesse momento podem surgir avisos de preenchimento incorreto de determinados campos que devem ser corrigidos, de modo que seja possível submeter.



7.1 Introduzir dados do curso

NOTA PRÉVIA:

Referente ao ensino superior privado:

O Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES), aprovado pela Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro (RJIES), estabelece no n.º 1 do seu artigo 56.º que as entidades instituidoras das instituições de ensino superior privadas podem proceder à cessação da ministração de ciclos de estudos, sendo que, de acordo com o n.º 2 da mesma norma legal, *as decisões a que se refere o número anterior devem incluir medidas adequadas a proteger os interesses dos estudantes, as quais são da inteira responsabilidade das entidades instituidoras, e estão sujeitas a homologação pelo ministro da tutela.*

Verificando-se que as medidas aplicadas ou previstas são adequadas, é elaborada pela DGES proposta dirigida ao Ministro da tutela, para homologação.

Homologada a decisão de cessação de ministração dos ciclos de estudos, a mesma é inserida no processo no SIMGES e comunicada à Instituição a conclusão do processo e respetiva atualização do estado do curso para inativo.

Neste ecrã devem ser preenchidos os dados referentes ao pedido de cessação, nomeadamente:

- Data para cessação das atividades letivas:
 - Campo de data obrigatório:
 - Indicar a data até à qual o funcionamento do ciclo de estudos é garantido. Os prazos devem garantir a salvaguarda do interesse dos estudantes inscritos e matriculados (artigo 60.º do RJGDES), sendo que não podem ser superiores ao limite do prazo previsto no artigo 59.º do RJGDES. Para um melhor entendimento consultar o artigo 60.º do RJGDES e Resolução n.º 53/2012, de 4 de dezembro, da A3ES.

Nota breve: Esta data é importante e vai estar diretamente relacionada com a validade do registo e a possibilidade de registar diplomas atribuídos aos graduados, não sendo possível registar diplomas atribuídos após a data indicada. No entanto, poderão sempre ser registados diplomas atribuídos dentro do horizonte temporal do registo, ainda que tenham sido emitidos após a data de cessação.

- Introduzir o número de Alunos inscritos e/ou as Medidas de salvaguarda
 - Campo por ano letivo, numérico e obrigatório para o ensino superior privado.
- Medidas de salvaguarda das expectativas dos estudantes:
 - Campo de texto e obrigatório para o ensino superior privado:
 - a) Indicar resumidamente as medidas de salvaguarda já adotadas ou a adotar que garantam as expectativas dos estudantes matriculados e inscritos no CE. As medidas de salvaguarda podem ser aprofundadas e remetidas através de documento em formato PDF a anexar no presente ecrã (através da opção “Adicionar Documentos”).
- Curso substituído por
 - Campo de pesquisa e opcional.
 - a) Deverá pesquisar ao indicar o número de registo do ciclo de estudos que visa a substituir o ciclo de estudos a cessar. Ao pesquisar pelo número de registo deverá surgir a indicação do tipo de curso e a denominação do curso cujo número de registo foi indicado.
 - b) Este campo deve ser utilizado quando um novo CE é acreditado e pretende-se cessar um ciclo de estudos em funcionamento sendo este ser substituído pelo novo CE.
- Observações
 - Campo de texto aberto e opcional:
 - Indicar outra informação considerada relevante para a análise técnica.
- Adicionar Documentos
 - Campo de anexo e opcional, formato do documento: PDF
 - De forma a aprofundar as medidas de salvaguarda indicadas no campo já referido, pode ser anexado um documento PDF que permita a inserção de informação de forma mais detalhada que deva ser considerada para a análise da DGES.
Exemplo: Tabelas/quadros com o a situação específica dos estudantes matriculados e inscritos, cuja informação do número de ECTS em falta para a conclusão do ciclo de estudos.

Ao terminar a inserção de dados no separador, o preenchimento do processo encontra-se concluído e pode [Gravar e avançar](#). O processo será remetido para o utilizador responsável de serviço associado à mesma unidade orgânica/instituição de ensino superior.

O utilizador com o perfil de responsável de serviço receberá uma notificação com o link para o processo, e a indicar que o referido se encontra dependente de uma ação sua. O Responsável de Serviço, ao aceder através de link ou a consultar a lista de processos, deverá escolher a opção de retornar ao processo e verificar os elementos que foram preenchidos pelo técnico.

O Responsável de Serviço pode:

- **Concorda e submete internamente**, validar os dados inseridos pelo técnico do processo. Sequencialmente, é enviado para validação do órgão máximo da IES/EI;
- ou
- **Reavaliar solicitação**, devolver o processo de novo ao técnico, através do botão “Reavaliar solicitação”. O processo é devolvido ao técnico, devendo o mesmo proceder em conformidade.
- Nota: este passo pode ser repetido tantas vezes quantas as necessárias.

Com o processo validado pelo Responsável de Serviço, o processo segue o workflow, e é enviado para o Órgão Máximo da IES (no caso de ser uma IES Pública), da Entidade Instituidora (no caso de ser uma IES Privada). O Órgão Máximo tem acesso aos elementos preenchidos pelo Técnico.

O Órgão Máximo pode:

- **Autorizar e Submeter à DGES**, de modo a submeter formalmente o pedido para a DGES.
- ou
- Não concorda e pede para **Reavaliar solicitação**, voltando o processo para o Técnico.

Para uma melhor apresentação visual, consultar o ponto 2 (Workflow do Processo) deste documento.

7.2 Interações/respostas no processo

Após análise do processo, a DGES pode devolver o processo à IES a:

- Solicitar elementos/esclarecimentos em falta;
- Propor o indeferimento.

Nessas situações, a IES (o utilizador com perfil de técnico que preencheu o processo) recebe uma notificação onde consta o link para o processo.

Ao retomar o processo, é apresentado um ecrã onde consta análise técnica da DGES sob a forma de Check-list (o utilizador com o perfil de responsável de serviço ou o utilizador com o perfil de órgão máximo para consultar a Check-list deverá consultar os detalhes do processo (botão “detalhes” ->Avalia Solicitação (na lista de atividades), bem como a data-limite para a resposta à solicitação.

Nesse ecrã, o utilizador Técnico da IES pode:

- **Pedir Prorrogação do Prazo**: se necessitar de mais dias para responder ao pedido efetuado;
 - O pedido de prorrogação do prazo é enviado diretamente para a DGES (não passa pelos restantes intervenientes da Instituição). Deve ser indicado uma proposta de nova data para o prazo de resposta ao pedido de elementos.

NOTA: Quando é solicitado um pedido de prorrogação de prazo, o processo é remetido para a DGES, ficando a Instituição impossibilitada de preencher qualquer informação adicional do processo. Só deverá utilizar esta opção quando terminar de preencher toda a informação que tenha do seu lado para preencher.

Se por lapso carregar nesta opção, deverá indicar o dia subsequente ao prazo fixado e remeter um email para apoio.simges@dges.gov.pt a indicar o sucedido e a solicitar a aprovação para desbloquear o processo.

- Ao ser aceite ou recusado o pedido, será remetido o processo para o Técnico que inseriu a informação.
- **Alterar dados do processo:** se necessitar de alterar dados do processo, tendo ainda no final do preenchimento um campo para indicar a resposta ao pedido de esclarecimento;
- **Responder:** se pretender apenas apresentar uma resposta ao pedido de esclarecimento, sem alteração dos dados do processo.

NOTA: Na eventualidade de o utilizador se enganar na opção pretendida (Alterar dados do processo ou Responder), pode submeter o processo para o utilizador Responsável de Serviço, para que o mesmo possa devolver o processo de novo ao técnico, através do botão “Reavaliar solicitação”.

Depois disso, o Técnico pode voltar a optar por uma das opções.

A resposta ao pedido de elementos e a pronúncia sobre uma intenção de indeferimento seguem o mesmo workflow que a submissão do processo (Técnico -> Responsável de Serviço -> Órgão Máximo DGES).

7.3 Conclusão do processo

Quando é proferida a decisão final, o estado do processo é atualizado em conformidade. Considerando que existe duas possibilidades (o deferimento do pedido de cessação do ciclo de estudos ou o indeferimento do mesmo), apresenta-se ambos os cenários:

Caso seja deferido o pedido de cessação do ciclo de estudos:

- O processo fica em fase final no estado pendente sendo que o mesmo é concluído quando a data para a cessação das atividades letivas é alcançada. É enviada uma notificação para o utilizador que preencheu o processo com a indicação da revogação do registo do ciclo de estudos, e a indicação da data de cessação das atividades letivas até o qual o ciclo de estudos fica com o estado “a cessar”.
- O processo fica concluído quando a data para a cessação das atividades letivas é alcançada. Para os utilizadores da IES. Indicação que o curso mudou de estado para inativo. O estado do curso fica “inativo”.

Em caso de indeferimento:

- O processo surge com a decisão de “indeferido”;
- É enviado uma notificação ao utilizador que preencheu o processo;
- O Estado do processo surge como “Final: Concluído”