



SIMGES

Sistema Integrado e
Modular de Gestão do
Ensino Superior



Processo P8: Registrar Curso CTeSP

Manual

Índice

1 Introdução	2
2 Workflow do processo	3
3 Fases e estados do processo	4
4 Decisões no processo	4
5 Notificações	5
6 Módulos acessórios	6
6.1 Docentes.....	6
6.2 Entidades de Estágio	6
7 Processo Registrar Curso CTeSP	7
7.1 Caracterização geral	8
7.2 Fundamentação e consultas	8
7.3 Perfil Profissional e Referencial de Competências	9
7.4 Matriz de Correspondência	9
7.5 Estrutura Curricular e Plano de Estudos	10
7.5.1 Estrutura curricular e plano de estudos: Complemento UC's	11
7.6 Matriz de Correspondência	12
7.7 Estágios	12
8 Interações/Respostas no processo	13

Glossário

CTeSP – Curso técnico superior profissional.

DGES – Direção-Geral do Ensino Superior.

EI – Entidade Instituidora

IES – Instituição de Ensino Superior.

IES-UO – Unidade Orgânica da Instituição de Ensino Superior.

SIMGES – Sistema Integrado e Modular de Gestão de Ensino Superior.

UC – Unidade curricular.

1 Introdução

Este documento tem, como principal objetivo, apresentar de forma estruturada todas as informações necessárias relativas ao processo P8 - Registar Curso CTeSP no SIMGES.

Este documento poderá sofrer atualizações, devendo ser sempre garantido que se está a consultar a versão mais recente.

2 Workflow do processo

Passos para criação e submissão de processos na Plataforma dos CTeSP:

-  **TÉCNICO** ou  **RESPONSÁVEL SERVIÇO**
No menu «**Instituição**»:
 - Adicionar ou editar os docentes em **Docentes**;
 - Adicionar as entidades de estágio em **Entidades de Estágio**.
 -  **TÉCNICO**
No menu «**Processos**», em **Registrar Curso CTeSP**, . Depois 
Durante o preenchimento do processo, carregar em , para prosseguir nos ecrãs do processo.
- Nota:**
A informação do corpo docente e entidades de estágio vai sendo solicitada ao longo do preenchimento do pedido de registo do curso e, se for seguida esta ordem, evita-se a abertura de vários separadores e necessidade de atualização da página de preenchimento do curso no *browser*.
-  **TÉCNICO**
Após o preenchimento completo do processo, carregar em , para validação do Responsável de Serviço.
No menu «**Processos**», em **Registrar Curso CTeSP**, carregar o comprovativo de pagamento de emolumentos em .
 -  **RESPONSÁVEL SERVIÇO**
Aceder ao processo  e:
 -  o processo para o Órgão máximo.
 - **Ou**
 - Não concorda e pede para , voltando o processo para o Técnico.
 -  **ÓRGÃO MÁXIMO**
Aceder ao processo  e:
 - , de modo a submeter formalmente o pedido de registo para a DGES.
 - **Ou**
 - Não concorda e pede para , voltando o processo para o Técnico.

Notas importantes:

- O preenchimento de novos processos pode ser desenvolvido fora da vigência de prazo de submissão de pedidos de registo de criação.
- O utilizador Órgão Máximo é o único tipo de utilizador que pode submeter os processos formalmente para a DGES.

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

Pode ainda solicitar Audição a uma entidade pública externa, que pode dar origem a nova interação com a IES.

Conclui o processo com decisão final (Indefere ou Regista).

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

3 Fases e estados do processo

Apresenta-se a seguinte tabela com as respetivas fases e estados do processo de registo de um CTeSP:

Fase	Estado	Na entidade:	Atividades a desenvolver pela entidade
Inicial	Em criação	IES	Técnico - Preencher a informação do processo e submeter para validação Responsável de Serviço - Validar processo e submeter para Órgão Máximo da IES ou devolver ao Técnico. Órgão Máximo - Submeter à DGES ou devolver ao técnico.
Em Apreciação	Em Apreciação	DGES	Técnico DGES - Analisar os requisitos aplicáveis e elaborar proposta de decisão Revisor DGES – Revê a análise e proposta
Em Apreciação	Aguarda resposta	IES	Técnico - Responder à solicitação, submeter para validação Responsável de Serviço - Validar resposta e submeter para Órgão Máximo da IES ou devolver ao Técnico Órgão Máximo - Submeter à DGES ou devolver ao técnico
Em deliberação	Em deliberação	DGES	Responsável de Serviço da DGES - Validar a proposta de decisão
Em deliberação	Em audição	Entidade Externa	Pronunciar-se sobre o CTeSP a registar.
Em deliberação	Audiência de interessados	Entidade Externa	Técnico – Elaborar pronúncia, submeter para validação Responsável de Serviço - Validar pronúncia e submeter para Órgão Máximo da IES ou devolver ao Técnico Órgão Máximo - Submeter à DGES ou devolver ao técnico
Final	Em Processamento	DGES	Atribuir código ao curso
Final	Concluído	N/A	
Final	Cancelado	N/A	

4 Decisões no processo

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

- Solicitar elementos/esclarecimentos em falta;
- Solicitar audição a entidades públicas competentes, nos termos do n.º 4 do artigo 40.º-S do regime jurídico de graus e diplomas, em caso de o curso ser em área objeto de regulação do exercício de profissão;
- Registrar o processo;
- Propor o indeferimento;
- Indeferir o processo.

5 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.

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 principal do SIMGES.

O utilizador pode também consultar as notificações por ler, no canto inferior esquerdo, junto do seu nome do seu utilizador.

As notificações existentes para o processo de criação de CTeSP 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>
N.º de Registo	<i>Para os utilizadores da IES. Indicação do registo do CTeSP, sendo ainda necessário a atribuição do código estatístico</i>	<i>Não aplicável</i>
N.º de Registo + Código	<i>Para os utilizadores da IES. Indicação do registo do CTeSP e da atribuição do código estatístico</i>	<i>Não aplicável</i>

6 Módulos acessórios

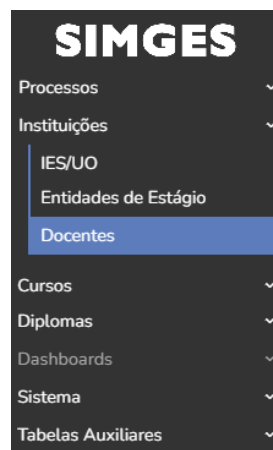
Para suporte aos processos de CTeSP, existem dois módulos acessórios (Docentes e Entidades de Estágio) que necessitam de ser pré-preenchidos ou atualizadas pelas IES.

6.1 Docentes

Dentro do Menu **Instituições**, existe o módulo **Docentes**, que se destina à inserção de todos os docentes que irão estar afetos aos CTeSP em cada instituição de ensino superior. Funciona como um repositório de docentes, para que sejam alocados à ministração das unidades curriculares aquando do preenchimento dos processos.

Podem ser adicionados vários graus académicos para cada docente, inserindo-se para o efeito um de cada vez, preenchendo a informação sobre o grau e carregando no botão **Adicionar Graus Académicos**.

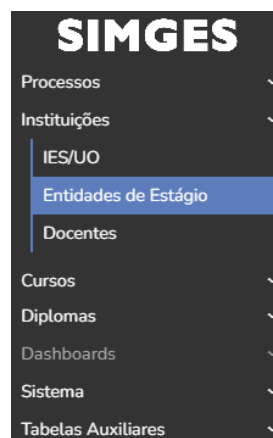
Podem ser adicionados vários Títulos ou outros diplomas (que não sejam graus académicos), inserindo-se para o efeito um de cada vez. Deve ser preenchida a informação sobre o grau e no final **Adicionar Títulos e outros diplomas**.



6.2 Entidades de Estágio

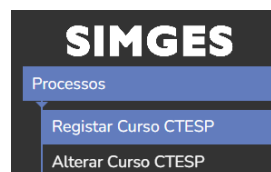
Dentro do Menu **Instituições**, existe o módulo **Entidades de Estágio**. Neste módulo devem ser introduzidas todas as entidades que irão acolher alunos de CTeSP para a realização do estágio. O sistema integra todas as entidades submetidas por todas as IES, públicas ou privadas. Funciona como um repositório de entidades que podem ser alocadas aos estágios quando se está a preencher um processo.

Ao adicionar uma entidade, é sempre feita uma verificação ao NIPC/NIF. Caso já conste no SIMGES, aparecerá um alerta, não sendo necessário introduzir essa entidade.



7 Processo Registrar Curso CTeSP

Dentro do Menu **Processos**, ao selecionar o módulo **Registrar Curso CTeSP**, 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 como o valor dos emolumentos.

Carregar em **Iniciar processo**.

O processo é composto por 7 etapas, que correspondem, cada uma delas, a um ecrã específico, sendo as mesmas:

- 1) Caracterização geral
- 2) Fundamentação e consultas
- 3) Perfil Profissional e Referencial de Competências
- 4) Matriz de Correspondência entre perfil profissional e referencial de competências
- 5) Estrutura Curricular e Plano de Estudos
- 6) Matriz de Correspondência entre as unidades curriculares e o referencial de competências
- 7) Estágios

Em cada um dos ecrãs, é necessário preencher os campos apresentados, sendo que os campos indicados com asterisco (*), são de preenchimento obrigatório. Para navegar para o ecrã seguinte, é necessário carregar em **Gravar e Avançar**. Nesse momento podem surgir avisos de preenchimento incorreto de determinados campos que devem ser corrigidos, de modo a que seja possível avançar para o ecrã seguinte.

É possível **Gravar** o processo em qualquer o momento, e regressar mais tarde às informações guardadas.

Também é possível retornar a ecrãs anteriores (para tal, basta carregar em **“Voltar à introdução dos dados de [Ecrã anterior]”**).

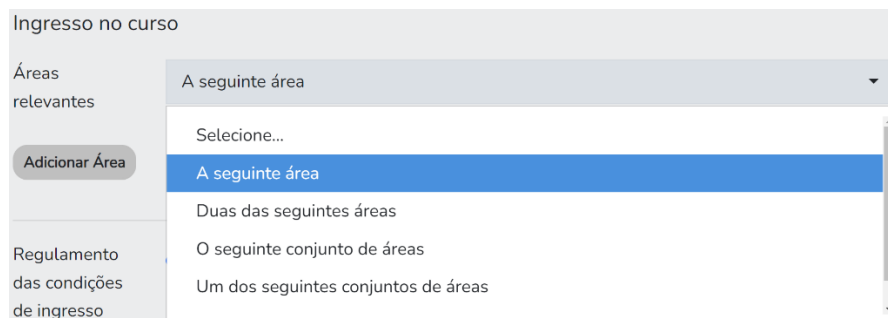
NOTA: O comprovativo de pagamento de emolumentos pode ser anexado a qualquer altura do preenchimento do processo, por parte dos utilizadores Técnico e Responsável de Serviço.

Para anexar o comprovativo de pagamento de emolumentos, é necessário carregar em  na Lista de Processos.


7.1 Caracterização geral

Neste ecrã devem ser preenchidos os dados gerais do CTeSP, sendo que:


- Na área **Ingresso do Curso**:
 - Devem ser introduzidas as Áreas relevantes, selecionando uma das opções:



De seguida, é necessário adicionar cada área (apenas uma de cada vez), em **Adicionar Área**.

Pode eliminar qualquer item, carregando em .


- Na área **Número máximo de estudantes**:
 - Deve ser indicado o número máximo global do curso, independentemente do número de turmas e locais de funcionamento, de novos alunos a admitir em cada ano letivo, e inscritos em simultâneo.
 - Após essa indicação, devem ser acrescentada(s) a(s) morada(s)/local(ais) nos quais o CTeSP pode ser ministrado.
Esclarece-se que podem existir locais que ultrapassem o número máximo global de alunos no CTeSP. No entanto, por ano letivo, a IES deve gerir os locais que pode funcionar o CTeSP, sem ultrapassar o número global.
 - Cada morada/local deve ser adicionada individualmente:
 - **Adicionar Morada/Local**
Se a morada já existe no SIMGES (morada da IES ou moradas já registadas de outros CTeSP, independentemente dos mesmos terem sido registados fora do SIMGES), selecionar “Adicionar Morada/Local” e no campo **Morada**, escolher a morada pré-existente. Preencher os restantes campos.
 - **Adicionar Morada/Local novo**
Se a morada ainda não existe no SIMGES, selecionar “Adicionar Morada/Local novo” e preencher todos os campos de modo que quando CTeSP for registado, a nova morada seja automaticamente associada à(s) IES que ministram o CTeSP.

Pode eliminar qualquer item, carregando em .

7.2 Fundamentação e consultas

Neste ecrã devem ser preenchidos os dados de fundamentação e consultas a entidades externas deram origem ao pedido de criação do CTeSP.


No caso das Consultas, cada consulta deve ser inserida individualmente, carregando em **Adicionar Consultas**.

Pode eliminar qualquer item, carregando em .

7.3 Perfil Profissional e Referencial de Competências

Neste ecrã são inseridas as informações relativas ao perfil profissional, como descrição geral e atividades principais, do CTeSP a submeter, bem como a informação relativa a conhecimentos, aptidões e atitudes associadas ao perfil profissional.

Para tal, basta carregar em **Adicionar Atividades principais**, **Adicionar Conhecimentos**, **Adicionar Aptidões**, ou **Adicionar atitudes**.

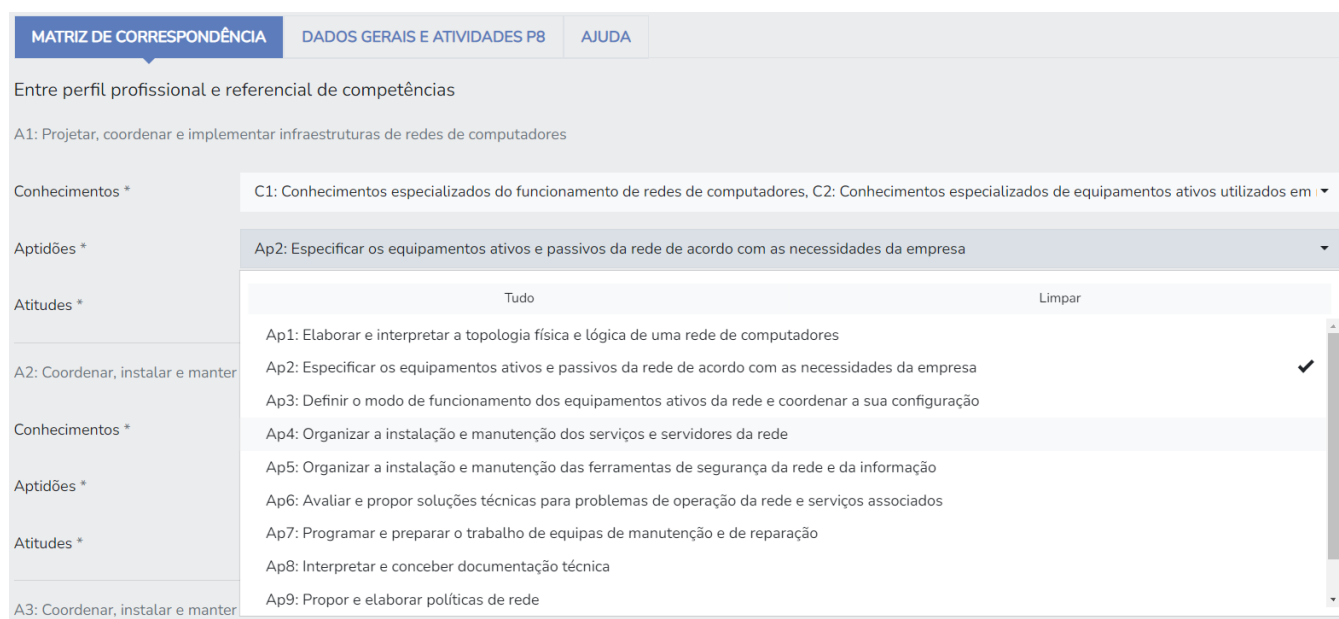
Pode eliminar qualquer item, carregando em .

NOTA: É importante evitar lapsos de redação, acentos e gramática, pois o SIMGES irá substituir as publicações em Diário da República, pelo que já não existirá revisão destas matérias para posterior publicação do Despacho de Registo.

Assim, estes itens ficam com a redação que é submetida pela IES.

7.4 Matriz de Correspondência

Este ecrã corresponde à Matriz de Correspondência entre perfil profissional e referencial de competências, que deve ser preenchida associando os descritores de conhecimentos, aptidões e atitudes, a cada atividade principal.



MATRIZ DE CORRESPONDÊNCIA DADOS GERAIS E ATIVIDADES P8 AJUDA

Entre perfil profissional e referencial de competências

A1: Projetar, coordenar e implementar infraestruturas de redes de computadores

Conhecimentos * C1: Conhecimentos especializados do funcionamento de redes de computadores, C2: Conhecimentos especializados de equipamentos ativos utilizados em

Aptidões * Ap2: Especificar os equipamentos ativos e passivos da rede de acordo com as necessidades da empresa

Atitudes * Tudo Limpar

A2: Coordenar, instalar e manter

Conhecimentos * Ap1: Elaborar e interpretar a topologia física e lógica de uma rede de computadores

Aptidões * Ap2: Especificar os equipamentos ativos e passivos da rede de acordo com as necessidades da empresa ✓

Atitudes * Ap3: Definir o modo de funcionamento dos equipamentos ativos da rede e coordenar a sua configuração

Conhecimentos * Ap4: Organizar a instalação e manutenção dos serviços e servidores da rede

Aptidões * Ap5: Organizar a instalação e manutenção das ferramentas de segurança da rede e da informação

Atitudes * Ap6: Avaliar e propor soluções técnicas para problemas de operação da rede e serviços associados

A3: Coordenar, instalar e manter

Ap7: Programar e preparar o trabalho de equipas de manutenção e de reparação

Ap8: Interpretar e conceber documentação técnica

Ap9: Propor e elaborar políticas de rede

Para fazer esta associação, em cada atividade, é necessário carregar no campo de Conhecimentos, Aptidões e Atitudes para, respetivamente, selecionar os descritores pretendidos.

Depois de preencher toda a matriz, é possível visualizá-la de modo agregado, carregando em **Preview da matriz**:

Preview

^ A1: Projetar, coordenar e implementar infraestruturas de redes de computadores

Conhecimentos

C1: Conhecimentos especializados do funcionamento de redes de computadores

C2: Conhecimentos especializados de equipamentos ativos utilizados em redes de computadores

C3: Conhecimentos especializados de instalação e manutenção de serviços de rede

Aptidões

Ap1: Especificar os equipamentos ativos e passivos da rede de acordo com as necessidades da empresa

Atitudes

▼ A2: Coordenar, instalar e manter equipamentos ativos e passivos de redes de computadores

▼ A3: Coordenar, instalar e manter servidores de redes

▼ A4: Gerir os mecanismos de segurança de redes de computadores

▼ A5: Gerir bases dados relacionais

Fechar

At5: Demonstrar responsabilidade no cumprimento das normas técnicas e institucionais

NOTA: Cada Conhecimento, Aptidão e Atitude tem que estar inserida pelo menos uma vez, e cada atividade principal deve ter associado pelo menos um item de Conhecimento, Aptidão e/ou Atitude.

7.5 Estrutura Curricular e Plano de Estudos

Neste ecrã é iniciado no separador **CURSO**, que mostra um resumo do que foi preenchido até ao momento de modo a que as informações possam ser confirmada.

Para prosseguir no preenchimento do processo, deverá selecionar o separador **ESTRUTURA CURRICULAR E PLANO DE ESTUDOS**, no qual deve preencher a estrutura curricular do CTeSP, e o plano de estudos.

Para preencher a **Estrutura curricular**, deve indicar cada área de educação e formação que compõe o plano de estudos, adicionando uma de cada vez em “Adicionar Área de educação e formação”.

Pode eliminar qualquer área de educação e formação, carregando em .

Para preencher o **Plano de estudos**, deve indicar cada unidade curricular que compõe o mesmo, adicionando uma de cada vez em “Adicionar Unidade curricular”.

Em cada unidade curricular deve indicar, entre outros, qual o(s) docente(s) respetivo(s) para cada localidade/morada previamente inseridos, e ainda indicar se a UC irá ser ministrada fora das instalações indicadas para o curso. Nesse caso, deverá colocar um no campo respetivo, e preencher os restantes campos.

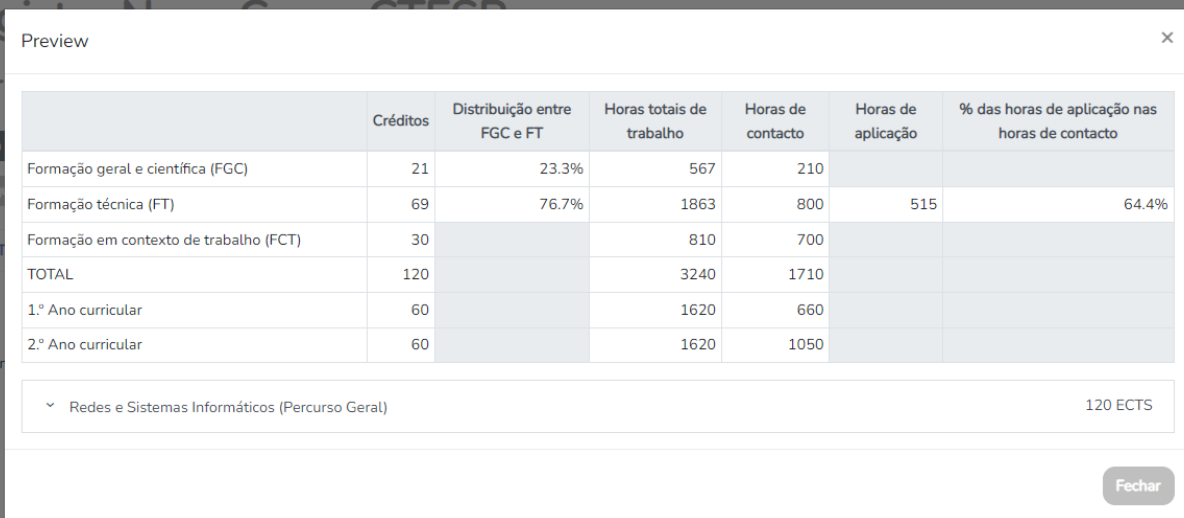
Esclarece-se que esta opção diz respeito à ministração de unidades curriculares específicas em locais distintos do local de ministração do CTeSP, como é, por exemplo, uma UC de natação que irá ser ministrada numa piscina municipal, em vez do campus da IES – local onde irá ser ministrado o CTeSP.

Para cada UC devem ser indicados os ECTS correspondentes a cada área de educação e formação. As UC podem ser associadas a mais do que uma área de educação e formação, desde que cumpram os ECTS indicados na Estrutura curricular. Para tal, basta carregar em **Adicionar** abaixo dos ECTS.

Pode eliminar qualquer UC, carregando em .

Neste ecrã, à medida que os dados sejam inseridos, pode-se carregar em **Validar dados** para verificar se existe algum campo que necessite de ser corrigido.

Depois de preencher todo o plano de estudos, é possível visualizar de modo agregado todo o plano de estudos e estrutura curricular, e ainda um quadro síntese com os totais de horas e ECTS por tipo de formação, carregando em **Preview dos percursos**:



The screenshot shows a 'Preview' window with a table summarizing course data. The table has the following columns: Créditos, Distribuição entre FGC e FT, Horas totais de trabalho, Horas de contacto, Horas de aplicação, and % das horas de aplicação nas horas de contacto. The rows include: Formação geral e científica (FGC), Formação técnica (FT), Formação em contexto de trabalho (FCT), TOTAL, 1.º Ano curricular, and 2.º Ano curricular. Below the table, there is a dropdown menu showing 'Redes e Sistemas Informáticos (Percurso Geral)' with a total of 120 ECTS. A 'Fechar' button is located at the bottom right of the window.

	Créditos	Distribuição entre FGC e FT	Horas totais de trabalho	Horas de contacto	Horas de aplicação	% das horas de aplicação nas horas de contacto
Formação geral e científica (FGC)	21	23.3%	567	210		
Formação técnica (FT)	69	76.7%	1863	800	515	64.4%
Formação em contexto de trabalho (FCT)	30		810	700		
TOTAL	120		3240	1710		
1.º Ano curricular	60		1620	660		
2.º Ano curricular	60		1620	1050		

▼ Redes e Sistemas Informáticos (Percurso Geral) 120 ECTS

Fechar

NOTA: No caso das UC's opcionais, neste ecrã deve ser indicado os dados relativos do grupo das UC's opcionais, isto é, os créditos opcionais que devem efetivamente serem realizados dentro do grupo de uc's opcionais, bem como as horas e restantes dados. No ecrã seguinte poderá criar todas as UC's opcionais que devem existir dentro deste grupo. Exemplo:

Grupo UC's opcionais de Línguas, sendo que no ecrã seguinte se assigna o detalhe das UC's que compõem o grupo de UC's opcionais, como é o caso das Uc's de Espanhol, Francês e Italiano.

7.5.1 Estrutura curricular e plano de estudos: Complemento UC's

Este ecrã serve para atualizar as UC's previamente inseridas, podendo acrescentar observações, ou adicionar Leque de unidades curriculares opcionais.

Para adicionar UC's a um Grupo de unidades curriculares opcionais inserido no ecrã anterior, basta carregar no mesmo, e seleccionar "**Adicionar Leque de unidades curriculares**" para acrescentar o detalhe das UC's que compõem o grupo.

7.6 Matriz de Correspondência

Este ecrã corresponde à Matriz de Correspondência entre as unidades curriculares e o referencial de competências, que deve ser preenchida associando os descritores de conhecimentos, aptidões e atitudes, a cada unidade curricular.

Para fazer esta associação, em cada unidade curricular, é necessário carregar no campo de Conhecimentos, Aptidões e Atitudes para, respetivamente, selecionar os descritores pretendidos.

Depois de preencher toda a matriz, é possível visualizá-la de modo agregado, carregando em **Preview da matriz**:

The screenshot shows a 'Preview' window with a close button (X) in the top right corner. The window displays a list of competencies (A1, A2, A3, A4, A5) and their associated descriptors. The descriptors are grouped into three categories: Conhecimentos, Aptidões, and Atitudes. A1 is expanded to show three knowledge descriptors (C1, C2, C3). A2, A3, A4, and A5 are collapsed. A 'Fechar' button is located at the bottom right of the preview window.

A1: Projetar, coordenar e implementar infraestruturas de redes de computadores	
Conhecimentos	
C1:	Conhecimentos especializados do funcionamento de redes de computadores
C2:	Conhecimentos especializados de equipamentos ativos utilizados em redes de computadores
C3:	Conhecimentos especializados de instalação e manutenção de serviços de rede
Aptidões	
Ap1:	Especificar os equipamentos ativos e passivos da rede de acordo com as necessidades da empresa
Atitudes	

A2: Coordenar, instalar e manter equipamentos ativos e passivos de redes de computadores	
A3: Coordenar, instalar e manter servidores de redes	
A4: Gerir os mecanismos de segurança de redes de computadores	
A5: Gerir bases dados relacionais	

NOTA: Cada Conhecimento, Aptidão e Atitude tem que estar inserida pelo menos uma vez, e cada atividade principal deve ter associado pelo menos um item de Conhecimento, Aptidão e/ou Atitude.

7.7 Estágios

Neste ecrã são introduzidos individualmente os locais de estágio do curso, sendo que para adicionar a entidade de estágio, deverá pesquisar pelo **NIPC** ou **NIF** que foram previamente inseridos no módulo acessório de Entidades de Estágio (ver capítulo 4.2 deste Manual).

Pode eliminar qualquer Estágio, carregando em .

No final, para submeter o processo para o Responsável de Serviço, carregar em **Terminar e submeter**.

NOTA: O processo é submetido à DGES apenas pelo Órgão Máximo da IES/EI.

8 Interações/Respostas no processo

Após análise do processo, a DGES pode devolver o processo à IES com alguma decisão que implique a intervenção da mesma:

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

Nessas situações, a IES recebe uma notificação para que possa responder ao pedido de elementos, ou alterar dados no processo.

Ao retomar o processo, é apresentado um ecrã onde constam as indicações dadas pela DGES através da Check-list, bem como da indicação da data limite para a resposta à solicitação:

SIMGES

Processos
Instituições
Cursos
Vagas
Diplomas
Dashboards
Sistema
Tabelas Auxiliares

P8 Registrar Novo Curso CTESP

Avalia Solicitação

Curso técnico superior profissional em

Voltar à minha pesquisa Voltar à lista geral Pedir Prorrogação do Prazo Alterar dados do processo Responder

Entrada em: 2023/05/02

CONTEÚDO P8 DADOS GERAIS E ATIVIDADES P8 AJUDA

Data limite para resposta à solicitação	2023-05-16
Pedido de esclarecimentos	Check list

Nesse ecrã, o utilizador Técnico da IES pode:

- **Pedir Prorrogação do Prazo**: se necessitar de mais dias para responder ao pedido efetuado.
- **Alterar dados do processo**: se necessitar de alterar dados do processo, tendo ainda no final do preenchimento do processo a opção de acrescentar uma Resposta ao pedido de esclarecimento.
- **Responder**: se pretender apenas apresentar uma Resposta ao pedido de esclarecimento sem alterar dados no processo.

NOTA: Na eventualidade do 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 decisão de intenção de indeferimento, segue o mesmo workflow que a submissão do processo (Técnico → Responsável de Serviço → Órgão Máximo → DGES).