



Processo P9: Alterar 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 Alterar Curso CTeSP	7
7.1 Caracterização geral	8
7.2 Fundamentação	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 Preenchimento da Estrutura Curricular	10
7.5.2 Preenchimento do Plano de Estudos	12
7.5.3 Estrutura curricular e plano de estudos: Complemento UC's	15
7.6 Matriz de Correspondência	15
7.7 Estágios	16
8 Interações/respostas no processo	17
9 Conclusão do processo	18

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.

RJGDES – Regime jurídico dos graus e diplomas do 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 P9 - Alterar Curso CTeSP no SIMGES. Este processo não abrange as alterações aos ciclos de estudos conferentes de grau académico.

As Instituições de Ensino Superior devem submeter no SIMGES todos os pedidos de registo de alteração, desde que os mesmos alterem algum elemento caracterizador do curso (n.º 1 do artigo 40.º-S do RJGDES):



- Denominação do curso
- Perfil profissional
- Referencial de competências
- Estrutura curricular
- Plano de estudos (unidades curriculares, carga horária ou número de créditos)
- Condições de ingresso
- Localidades e ou instalações autorizadas
- Número máximo de alunos em cada admissão ou total por local

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:


1

 **TÉCNICO** ou  **RESPONSÁVEL SERVIÇO**




No menu «**Instituição**»:

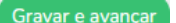
- Adicionar ou editar os docentes em **Docentes**;
- Adicionar as entidades de estágio em **Entidades de Estágio**.

2

 **TÉCNICO**

No menu «Cursos» procurar o n.º de registo do CTeSP a alterar, e copiar o mesmo.


Depois, no menu «**Processos**», em **Alterar Curso CTeSP**, , colar o N.º de Registo do CTeSP a alterar , e carregar em 


Durante o preenchimento do processo, carregar em , para prosseguir nos ecrãs do processo.


Nota importante:

Se o CTeSP a alterar tiver registado na antiga Plataforma dos CTeSP, ou no SIMGES (através do processo P8 – Registrar Curso CTeSP), o SIMGES irá carregar os elementos caracterizadores do CTeSP (dados gerais, perfil profissional, referencial de competências, estrutura curricular e plano de estudos), pelo que bastará alterar diretamente os elementos cuja alteração se pretende registar. Se o registo do CTeSP a alterar foi efetuado fora da antiga Plataforma dos CTeSP, o SIMGES irá carregar apenas os dados gerais do curso, pelo que será necessário preencher os restantes, independentemente de serem alterados, ou não.


3


 **TÉCNICO**


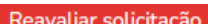
Após o preenchimento completo do processo, carregar em , para validação do Responsável de Serviço.

No menu «**Processos**», em **Alterar Curso CTeSP**, carregar o comprovativo de pagamento de emolumentos em .


4


 **RESPONSÁVEL SERVIÇO**


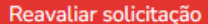
Aceder ao processo  e:

-  o processo para o Órgão máximo.
 - **Ou**
- Não concorda e pede para , voltando o processo para o Técnico.

5

 **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 e submissão de novos processos pode ser desenvolvido a todo o momento.
- O utilizador Órgão Máximo é o único tipo de utilizador que pode submeter os processos formalmente para a DGES.

Analisa o processo, pode decidir **Solicitar elementos e/ou esclarecimentos** ou **Propor o indeferimento**, e 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
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 Revisor DGES – Revê a análise e proposta
Em Apreciação	Aguarda resposta	IES	Técnico - Responde à solicitação, 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
Em deliberação	Em audição	Entidade Externa	Pronuncia-se sobre a alteração do CTeSP a registar.
Em deliberação	Audiência de interessados	Entidade Externa	Técnico – Elabora pronúncia, submete para validação Responsável de Serviço - Valida pronúncia e submete para Órgão Máximo da IES ou devolve ao Técnico Órgão Máximo - Submete à DGES ou devolve ao técnico
Final	Em Processamento	DGES	Atribui código ao curso
Final	Concluído	N/A	
Final	Cancelado	N/A	Qualquer utilizador pode cancelar o processo em qualquer momento.

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 RJGDES, em caso de o curso ser em área objeto de regulação do exercício de profissão;
- Registar o curso;
- Propor o indeferimento;
- Indeferir o pedido.

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.

IMPORTANTE: Confirmar que na parametrização do utilizador está associado o respetivo grupo de notificações, caso contrário deve ser contactado o Administrador do SIMGES da IES.

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 alteração 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 (se aplicável)</i>	<i>Não aplicável</i>

6 Módulos acessórios

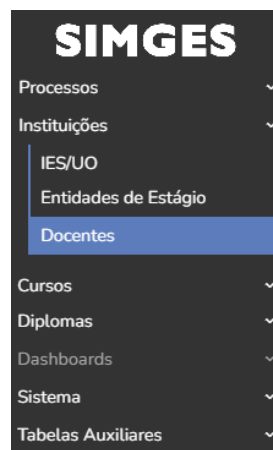
Para suporte aos processos de CTeSP, existem dois módulos acessórios (Docentes e Entidades de Estágio) que necessitam de ser pré-preenchidos ou atualizadas pelas IES.

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**.

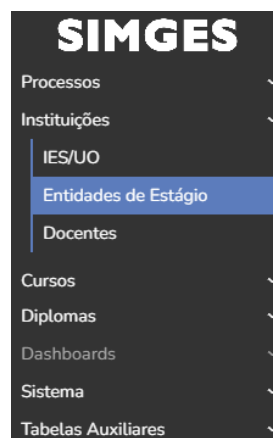
Podem ser adicionados vários Títulos ou outros diplomas (que não sejam graus académicos), inserindo-se para o efeito um de cada vez. Deve ser preenchida a informação sobre o grau e no final **Adicionar Títulos e outros diplomas**.



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 Alterar Curso CTeSP


Dentro do Menu **Processos**, ao selecionar o módulo **Alterar 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.



Antes de iniciar o processo, aconselha-se a que no menu «Cursos» se procure o n.º de registo mais recente do CTeSP a alterar, e copiar o mesmo, e modo a utilizar no passo seguinte.

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.

Dentro da secção Curso, no campo N.º de Registo do CTeSP, colar o número de registo do CTeSP a alterar (que foi antes copiado), e carregar  até surgir o nome do CTeSP em baixo.

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

Dados a preencher:

- Se o **registo do CTeSP a alterar foi efetuado na antiga Plataforma dos CTeSP**, ou no **SIMGES (através do processo P8 – Registar Curso CTeSP)**, o SIMGES irá carregar automaticamente os elementos caracterizadores do CTeSP (Dados gerais, perfil profissional, referencial de competências e plano de estudos), pelo que basta alterar diretamente apenas os elementos caracterizadores que se pretende alterar no CTeSP.
- Se o **registo do CTeSP a alterar foi efetuado fora da antiga Plataforma dos CTeSP ou fora do SIMGES**, o SIMGES irá carregar apenas os dados gerais do curso, pelo que será necessário preencher os restantes elementos caracterizadores (perfil profissional, referencial de competências e plano de estudos), independentemente de serem alterados, ou não.

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

Neste ecrã devem ser preenchidos os dados de fundamentação da alteração e consultas a entidades externas deram origem ao pedido de alteração do CTeSP, sendo que não é obrigatório adicionar consultas a entidades externas.


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 .

Se o item já tiver correspondências feitas nas matrizes (ver ponto 7.4 e 7.6), para eliminar qualquer item (das atividades principais, conhecimentos, aptidões e/ou atitudes), deve:

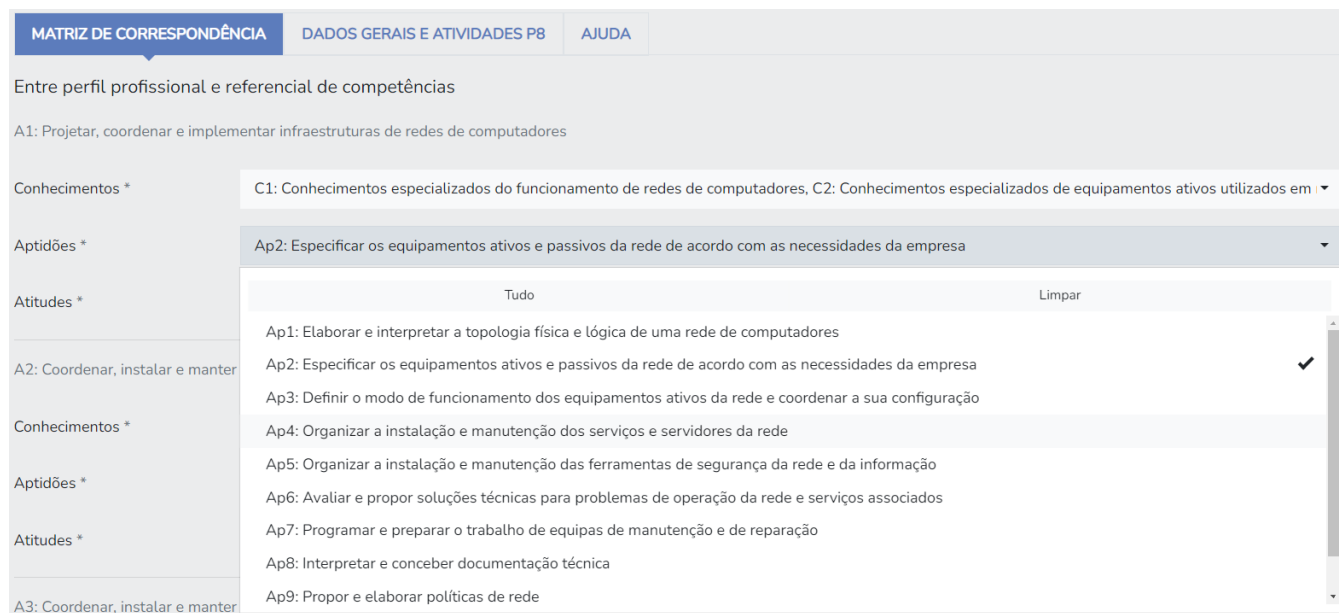
- 1) Ir aos dois separadores das «Matrizes de correspondência» e eliminar todas as correspondências das atividades principais, conhecimentos, aptidões e/ou atitudes em causa;
- 2) Regressar ao separador «Perfil Profissional e Referencial de Competências», e eliminar os itens em causa, carregando em .

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

A3: Coordenar, instalar e manter

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

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

Atb: 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.

ALTERAÇÃO **ESTRUTURA CURRICULAR E PLANO DE ESTUDOS** DADOS GERAIS E ATIVIDADES P9 AJUDA

7.5.1 Preenchimento da Estrutura Curricular

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”**.

O botão **“Adicionar Área de educação e formação”** encontra-se sempre no início da estrutura curricular e ao adicionar uma nova, os campos para preenchimento aparecem sempre depois da última área de educação e formação introduzida. À medida que é preenchida a informação de cada área de educação e formação, é possível ir escondendo os campos, pois a visualização segue um modelo de harmónio.


NOTA: As áreas de educação e formação obedecem ao disposto na **Portaria n.º 256/2005, de 16 de março**.

A informação de cada área de educação e formação é a seguinte:

- Designação: sendo que deverá selecionar cada nível das áreas CNAEF (nível 1, nível 2 e nível 3)
- Sigla (de preenchido automático conforme o que foi selecionado no campo anterior)
- ECTS obrigatórios
- ECTS optativos (mínimos)

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

Se a área de educação e formação já tiver UC's associadas, para a eliminar deve:

- 1) Eliminar todas as UC's dessa área de educação e formação ou associar essas UC's a outra área de educação e formação;
- 2) Regressar à Estrutura Curricular, e eliminar a área de educação e formação em causa, carregando em .

NOTA: No SIMGES é possível que as UC possam ser associadas a mais do que uma área de educação e formação, desde que cumpram os ECTS indicados na Estrutura curricular. Desta forma não é necessário criar diretamente na estrutura curricular conjuntos de áreas científicas, do tipo "Área A/Área B/Área C...", permitindo que fique mais claro a distribuição/peso dos ECTS por área científica efetiva.

A ordem das áreas científicas na disponibilização ao público no website da DGES respeita a ordem de inserção aquando do preenchimento da estrutura curricular inserida no SIMGES.

São efetuadas as seguintes validações à estrutura curricular:

- O número de ECTS para cada área de educação e formação, corresponde à soma do indicado nas UC's para cada uma dessas áreas de educação e formação.
- Os créditos optativos surgem enquanto um intervalo (mínimos – máximos). O valor máximo de optativos é preenchido automaticamente com valores que resultam do cálculo da indicação de créditos opcionais das UC's no plano de estudos;
- Os créditos optativos mínimos não podem ultrapassar o valor resultante da diferença entre o Total de ECTS do Percurso e o nº de Créditos obrigatórios;
- A soma do total de ECTS obrigatórios com o total de mínimos optativos e um ou mais máximos optativos tem de ser igual ou superior ao total de ECTS do percurso.

7.5.2 Preenchimento do Plano de Estudos

O preenchimento do Plano de Estudos é feito em baixo da Estrutura Curricular.

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

A informação de cada Unidade Curricular é a seguinte:

- **Designação**
- **Indicação se é optativa** (check box):
É possível aqui indicar se a UC é optativa e podem ser inseridas neste nível do plano de estudos várias UC optativas entre si. No entanto, o mais correto é apenas indicar aqui uma entrada de UC, com os créditos necessários e depois especificar as UC que compõem o leque de opcionais num ecrã à parte.

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.

- **Tipo de duração:**
O tipo de duração tem características e validações próprias que devem ser tidas em consideração. As opções possíveis são as seguintes:

ID	Nome	Duração	Máximo ECTS	Obriga Ano Curricular?
1	Anual	36 a 40 semanas	60	Sim
13	Anual (s/ ano curricular)	36 a 40 semanas	60	Não
14	Outro	--	--	Não
4	Plurianual	Superior a 40 semanas	--	Sim
2	Semestral	18 a 20 semanas	30	Sim
12	Semestral (s/ ano curricular)	18 a 20 semanas	30	Não
9	Semestral 1ºS	18 a 20 semanas	30	Sim
10	Semestral 2ºS	18 a 20 semanas	30	Sim
3	Trimestral	9 a 10 semanas	15	Sim
11	Trimestral (s/ ano curricular)	9 a 10 semanas	15	Não
5	Trimestral 1ºT	9 a 10 semanas	15	Sim
6	Trimestral 2ºT	9 a 10 semanas	15	Sim
7	Trimestral 3ºT	9 a 10 semanas	15	Sim
8	Trimestral 4ºT	9 a 10 semanas	15	Sim

- **Ano**
- **Componente de formação**
- **Observações a divulgar ao público:** Podem ser inseridas notas explicativas da estrutura curricular e do plano de estudos no campo Observações. Este campo é disponibilizado ao público no website da DGES.
- **Área Horas de contacto**, discriminadas pela sua tipologia:
 - Ensino Teórico (T)
 - Ensino teórico-prático (TP)
 - Ensino prático e laboratorial (PL)
 - Trabalho de campo (TC)
 - Seminário (S)
 - Estágio (E)

NOTA IMPORTANTE: O [Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro](#), no artigo 3.º, alínea e), define horas de contacto como «o tempo utilizado em sessões de ensino de natureza coletiva, designadamente em salas de aula, laboratórios ou trabalhos de campo, e em sessões de orientação pessoal de tipo tutorial».

Assim:

i) As horas previstas para acompanhamento do estágio ou tutoria pelo docente responsável **devem assumir a forma de horas de contacto OT.**

ii) As horas efetivas de estágio, devem ser inseridas no campo «Horas de estágio protocoladas», e não neste campo de horas de contacto E.

Exemplo:

Plano de Estudos					Horas			ECTS
Duração	Op.	Unidades Curriculares	Componente de formação	Sigla - AFE	Total	Aplicação	Contacto	
2º Ano					1560h	280h	310h	60
Semestral		Estágio	Em contexto de trabalho	214	780h (HEP 750h)	0h	30h (E 30h)	30

- Orientação tutorial (OT)
- Outro tipo de contacto (O)
- **Total de Horas de aplicação:** Somatório automático das horas de Contacto Teórico-Práticas (TP), Horas de Contacto Práticas e Laboratoriais (PL) e Horas de Contacto de Trabalho de Campo (TC).
- **Horas de estágio protocoladas:** Devem ser preenchidas apenas nas unidades curriculares da «Componente de formação» “Em contexto de trabalho”.

NOTA IMPORTANTE: Este campo deve ser preenchido exatamente com as horas que constam nos protocolos de estágio celebrados para a componente de formação em contexto de trabalho.

- **Horas de trabalho total**
- **Áreas de Educação e Formação:**
 - **ECTS e “Escolha a área de educação e formação”:**
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.
- **Detalhes da UC:**
 - **Área do Docente e Local:**
Em cada unidade curricular deve indicar, entre outros, qual o(s) docente(s) respetivo(s) para cada localidade/morada previamente inseridos. Neste campo poderá indicar se a UC irá ser ministrada fora das instalações indicadas para o curso.
 - **Objetivos**
 - **Conteúdos programáticos**
 - **Bibliografia e recursos didáticos recomendados**
 - **Comentários adicionais ao processo**
 - **UC 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

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](#):

	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

São efetuadas as seguintes validações ao plano de estudos:

- Todos os campos obrigatórios estão preenchidos.
- Para todas as UC: o número de horas totais de trabalho tem de estar compreendido entre 25 e 28 horas para cada ECTS – esta validação deve ser feita individualmente em cada UC e o alerta é indicado junto das horas;
- Todas as UC cujo tipo de duração obriga a Ano Curricular devem ter associado um ano curricular;
- Se num percurso, todas as UC tiverem um tipo de duração que obrigue a Ano curricular, então:
 - Se todas as UC forem obrigatórias:
 - O total de ECTS das UC de um determinado ano curricular tem de ser igual a 60. Excepto caso exista uma unidade curricular “Plurianual”.
 - Se existirem UC opcionais:
 - O Σ de ECTS de UC obrigatórias tem de ser inferior a 60 para cada ano curricular;
 - Tem de existir um número de ECTS resultante de uma qualquer UC opcional ou de uma qualquer combinação de 2 ou mais UC opcionais que permita fazer pelo menos a diferença para os 60 ECTS;
 - No global do plano de estudos, tem de existir UC optativas que permitam fazer o total de ECTS optativos previsto na estrutura curricular.
- Se num percurso, existirem UC com um tipo de duração que não obrigue a Ano curricular, então é possível aplicar a seguinte regra:
 - O somatório dos ECTS de todas as UC de um percurso tem de ser igual aos ECTS do percurso.
- O total de ECTS em UC obrigatórias (i.e. não opcionais) de uma determinada área científica tem de ser igual ao total de ECTS dessa área científica na estrutura curricular;
- O total de ECTS em UC optativas de uma determinada área científica tem de ser igual ou maior que o mínimo;
- Dentro do total dos ECTS das unidades curriculares que pertencem às componentes de formação “geral e científica” e “técnica”:
 - À “geral e científica” correspondem até 30 % dos ECTS;
 - À “técnica” corresponde não menos de 70 % dos ECTS
- No total das unidades curriculares da componente de formação “técnica”, o «Total de Horas de aplicação» (campo automático, que corresponde ao somatório das horas de Contacto Teórico-Práticas, Horas de Contacto Práticas e Laboratoriais, e Horas de Contacto de Trabalho de Campo), deve corresponder a, pelo menos, 70 % do total das suas horas de contacto (somatório de todas as horas de contacto).
- Cada unidade curricular tem indicado, pelo menos 1 docente para cada Local de ministração do curso.

7.5.3 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.

Abrindo cada percurso, cada UC é mostrada com um link. Abrindo o link, pode:

- i. Introduzir observações que serão disponibilizadas ao público em geral;
- ii. Adicionar o leque de UC opcionais, caso a UC tenha sido indicada como opcional.
Para adicionar UC's a um Grupo de unidades curriculares opcionais inserido no ecrã anterior, basta carregar no mesmo, e selecionar "Adicionar Leque de unidades curriculares" para acrescentar o detalhe das UC's que compõem o grupo.

Para cada UC do leque de opcionais é necessário indicar:

- a. A designação
- b. Os créditos ECTS
- c. As horas por tipologia

NOTA: Poderá criar todas as UC opcionais que devem existir dentro do grupo (UC introduzida no plano de estudos). Exemplo:

UC no plano de estudos: **Grupo UC opcionais de Línguas**

No ecrã de detalhe da UC deve ser indicada cada UC opcional desse grupo:

Espanhol

Francês

Italiano

- iii. Deve  depois de introduzir o detalhe de cada UC;

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**:

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.

7.7 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), sendo que se não existir alteração a nível dos Estágios, esse separador não é de preenchimento obrigatório.

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 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).

9 Conclusão do processo

Quando é proferida a decisão final da DGES, o estado do processo é atualizado em conformidade. Considerando que existe duas possibilidades, o registo do pedido de alteração ou o indeferimento do mesmo, apresenta-se ambos os cenários:

Caso a alteração do ciclo de estudos seja registada:

- É atribuído um número de registo do CTeSP que contempla a referência da alteração (número de registo inicial com a conjugação da versão da alteração (exemplo: .1/.2/.../.6));
- É criado em sistema uma entrada da nova versão do CTeSP com os elementos caracterizadores do mesmo que foram registados. Esses elementos caracterizadores passam a estar disponíveis na lista de Cursos no SIMGES ou em pesquisa pública no site da DGES;
- Na lista de processos, a decisão é “Curso CTeSP Alterado”
- É enviado uma notificação para o utilizador que preencheu o processo. Notificação com a referência do número de registo;
- É atribuído o código estatístico, para o caso de processos que alterem a denominação do CTeSP e/ou a área de educação e formação;
- É atualizado o estado do processo para:
 - Se já tiver código estatístico “Final: Concluído”,
 - Sem código estatístico “Final: Em processamento”

NOTA: O CTeSP pode ser divulgado a partir do momento que seja atribuído número de registo da alteração e o estado do processo seja subsequentemente “Final: Concluído” ou “Final: Em processamento”.

Em caso de indeferimento:

- O processo surge com a decisão de “Indeferido”;
- Não é atribuído um número de registo de alteração;
- É enviado uma notificação ao utilizador que preencheu o processo;
- O Estado do processo surge como “Final: Concluído”.