

## Manual da Plataforma dos Cursos Técnicos Superiores Profissionais (CTeSP)

### Índice

1. Funcionamento da Plataforma	2
2. Interações nos processos	3
3. Conteúdos da plataforma: Utilizadores	4
3.1 Substituição de Editor num processo	5
4. Conteúdos da plataforma: Gerir Processos	6
I. Corpo docente	6
II. Entidades de estágio	8
III. Criar processo	9
0. Repositório	9
1. Caracterização geral	12
2. Fundamentação	13
3. Consultas	14
4. Condições de ingresso	15
5. 1. Perfil Profissional	17
5. 2. Referencial de competências	18
5. 3. Matriz	19
6. 1. Curso: Plano de estudos	20
6. 2. Curso: Estrutura curricular	22
6. 3. Curso: Matriz	23
7. Número de alunos	24
8. Corpo docente	25
9. Estágios	26
IV. Listar processos	28
5. Conteúdos da plataforma: Documentos Técnicos	29
6. Conteúdos da plataforma: Equipa DGES e contactos	29
7. Conteúdos da plataforma: Notícias	29
8. Conteúdos da plataforma: Questões frequentes	29

## 1. Funcionamento da Plataforma

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

1



ou



Na área «**Gerir processos**» na página inicial:

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

2



Iniciar **Novo Processo**.

No separador «**0 – Repositório**» aconselha-se a fazer o *upload*/carregamento de todos os ficheiros para a plataforma (ver instruções na página 8).

Durante o preenchimento do processo, carregar em **VALIDAR**, para validar a informação inserida, indicando se está completa e se os requisitos e critérios mensuráveis estão cumpridos.

### Nota:

Esta informação do corpo docente, entidades de estágio, e anexos vai sendo solicitada ao longo do preenchimento do pedido de registo do curso e, se for seguida esta ordem, evita-se a abertura de inúmeros separadores e atualizações de página no *browser*.

3



Após o preenchimento completo do processo, carregar em **SUBMETER**, para validação do perfil acima:

- Para o Gestor (na eventualidade desse perfil existir na Instituição);
- Para o Órgão máximo (na eventualidade de não existir perfil de Gestor).

4



Na eventualidade de existir o perfil de Gestor:

- i. O Gestor consulta , valida e submete o processo para o Órgão máximo.

Ou

- ii. O Gestor não valida e o processo volta para o editor.

5



Após submissão do processo pelo Editor (na eventualidade do perfil de Gestor não existir na Instituição), ou pelo Gestor:

- iii. O Órgão Máximo consulta , aprova e submete o processo à DGES, passando para o estado de **Processo submetido**.

Ou

- iv. O Órgão Máximo consulta , não valida e o processo volta para o editor.

### Notas importantes:

- O preenchimento de novos processos pode ser desenvolvido fora da vigência de prazo de submissão de pedidos de registo de criação.
- O Órgão máximo é o único perfil que submete os processos para a DGES.

6



Analisa o processo, e se decidir **Solicitar elementos e/ou esclarecimentos** ou **Proposto o indeferimento**, o processo regressa para a instituição de ensino superior (IES).

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

## 2. Interações nos processos

Após a submissão do processo para análise da DGES, o processo aparece com o estado **Processo submetido**, e o perfil de Editor deixa de conseguir poder alterar o processo, podendo apenas visualizar.

### I. Decisões

Após análise do processo por parte da DGES, existe as seguintes decisões:

- Solicitar elementos/esclarecimentos em falta;
- Solicitar audiência 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;
- Registar o processo;
- Propor o indeferimento;
- Indeferir o processo.

### II. Notificações

Quanto é efetuada alguma das interações acima indicadas, todos os utilizadores da instituição recebem uma notificação automática (no endereço de mail que foi indicado aquando do pedido de criação de utilizador), com a indicação de que o processo mudou de estado.

Com esse mail, considera-se notificada a instituição.

Após essa notificação, é possível ver, dentro do processo, um registo das decisões tomadas no processo, no separador «**Historial de Decisões**», onde constam todas as observações resultantes da análise, distribuídas pelos separadores específicos.

### III. Prazos

Quando se trate das decisões de «*Solicitar elementos/esclarecimentos*», ou «*Proposto o indeferimento*», a instituição tem 10 dias úteis para resposta, nos termos do artigo 121.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo.

### IV. Respostas

A resposta ao processo deve ser efetuada na plataforma, alterando diretamente os campos em causa, ou colocando esclarecimentos nos campos de **Observações** nos diferentes separadores.

### 3. Conteúdos da plataforma: Utilizadores

Na plataforma dos CTeSP estão previstos 3 tipos de perfil de utilizador:



- Responsável pela submissão dos cursos para a Direção-Geral.
  - Nas instituições de ensino superior públicas corresponde ao Reitor ou Presidente, ou ao Vice-Reitor ou Vice-Presidente com competências delegadas.
  - Nos estabelecimentos de ensino superior privado corresponde ao responsável máximo da entidade instituidora ou alguém da direção ou administração com competências delegadas.



- Responsável intermédio que valida os processos criados pelo Editor na plataforma e garante que estão em condições de ser submetidos pelo órgão máximo. Também pode ver os processos e respetivos estados de todos os Editores da instituição.
- Os gestores podem consultar todos os processos criados, e validar os que são submetidos pelos editores.



- Responsável pela introdução da informação relativa aos processos de CTeSP na plataforma.
- Os editores podem consultar e editar os processos criados por si na plataforma.

O quadro seguinte apresenta, de forma sistematizada, as funções atribuídas a cada um dos perfis:

	Editor	Gestor	Órgão máximo
Listar utilizadores		X	X
Editar e eliminar utilizadores		X	X
Criar processos	X		
Editar processos e inserir documentos	X		
Adicionar docentes e entidades de estágio	X	X	
Submeter processos (a)	X	X	X
Validar processos		X	X
Eliminar processos (b)	X		
Consultar processos e respetivos estados	X	X	X
Desistir de processos (c)			X
Gerir processos		X	X
Submeter o processo para a DGES			X

(a) O Editor submete ao Gestor. O Gestor submete ao Órgão Máximo. O Órgão Máximo submete à DGES.

(b) Só podem ser eliminados processos que não tenham sido submetidos à DGES.

(c) Só se pode desistir de processos que tenham sido submetidos à DGES.

Todos os utilizadores podem editar as suas informações (**Nome**, **Função**, **E-mail** e **Telefone**) ao selecionar o botão .

O Órgão máximo em [Listar Utilizadores](#), pode visualizar, editar e eliminar os diferentes utilizadores e perfis previamente criados.

### 3.1. Substituição de Editor num processo

Na eventualidade de ser necessário substituir um Editor num processo já existente, deve adotar-se o seguinte procedimento:

- 1) Solicitar à DGES a criação de um novo utilizador (de acordo com as indicações disponíveis no [website da DGES](#)), indicando expressamente que aquele novo utilizador irá substituir o antigo Editor num determinado processo;
  - 2) Aguardar pela atribuição de login/nome de utilizador, gerado pelos serviços de informática da DGES, e posteriormente enviado por mail para o endereço indicado no pedido de criação de utilizador;
- 3) Após a receção do mail, o Gestor ou o Órgão máximo deve editar  os dados do utilizador Editor a substituir, em , colocando os dados do novo utilizador, incluindo o login/nome de utilizador indicado no mail recebido.

Depois destes passos, o novo utilizador Editor já pode visualizar e editar o processo que foi previamente criado pelo Editor substituído.

#### 4. Conteúdos da plataforma: Gerir Processos

Nesta área existem 4 opções:

- I. Corpo docente
- II. Entidades de Estágio
- III. Criar Processo
- IV. Lista de Processos

##### I. Corpo docente

Esta área destina-se à inserção de todos os docentes que irão estar afetos aos cursos técnicos superiores profissionais em cada instituição de ensino superior. Funciona como um repositório de docentes, que serão adicionados às 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**:

### Novo docente

Nome

---

Habilitações académicas

---

Grau académico Área do grau académico

Selecione uma opção

**Adicionar**

### Relação com a instituição de ensino superior

---

Já é docente na Instituição? Regime de tempo na instituição de ensino superior

Selecione uma opção  Tempo integral

Tempo parcial

**Guardar** **Cancelar**

No campo **Relação com a instituição de ensino superior**, deve ser indicado se a pessoa já é docente da instituição. Selecionar:

- «**Sim**», para os docentes que já integram o corpo docente da instituição.
- «**Não**», se o docente ainda não tiver contrato com a instituição e houver um acordo prévio com vista à contratação futura desse docente, aquando do registo do curso.

No campo **Regime de tempo na instituição de ensino superior** deve ser selecionado de acordo com a terminologia prevista no conceito de corpo docente próprio<sup>1</sup>.

No caso das instituições de ensino superior público, a distinção dos docentes em exclusividade não tem efeitos práticos para a apreciação do corpo docente, já que esses docentes estão por defeito a tempo integral e essa é a terminologia prevista no conceito de corpo docente próprio.

---

---

<sup>1</sup> Alínea k) do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro.

## II. Entidades de estágio

Nesta área 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 Instituições de Ensino Superior, públicas ou privadas. Funciona como um repositório de entidades ao criar um processo, serem associadas os estágios.

Ao inserir uma entidade, é sempre feita uma verificação ao NIPC/NIF. Caso já conste na Plataforma, aparecerá um alerta, não sendo necessário introduzir essa entidade.

É ainda possível validar diretamente o CAE – Classificação Portuguesa das Atividades Económicas no SICAE – Sistema de Informação da Classificação Portuguesa das Atividades Económicas. Ao colocar o rato no  aparece uma caixa com link direto para o site do SICAE.



**Nova linha**

Denominação da entidade

NIPC ou NIF

C.A.E. - Principal 

Pode validar o C.A.E. - Classificação de atividade económica Principal através do: sicae

### III. Criar Processo

Nesta área é preenchido o processo de pedido de criação de CTeSP.

Nos diversos separadores a informação pode ir sendo preenchida e gravada ao longo do tempo e em várias sessões, sem necessidade de estarem todos os separadores completos.



A opção **VALIDAR** permite a qualquer momento validar a informação inserida, indicando se está completa e se os requisitos e critérios mensuráveis estão cumpridos.

Esta é apenas uma validação inicial, sendo que depois de submetidos à DGES, todo o processo é alvo de análise técnica de acordo com os [requisitos legais](#) e [critérios de apreciação definidos](#).



### 0 Repositório

Este repositório destina-se ao carregamento de todos os ficheiros anexos ao próprio processo, como por exemplo:

- Comprovativo de pagamento de emolumentos;
- Consultas a entidades externas;
- Descrição das instalações;
- Protocolos para utilização de instalações externas;
- Protocolos para a formação em contexto de trabalho.

Os ficheiros devem ser carregado em formato pdf, e de acordo com as instruções de normalização dos ficheiros indicados no separador.

O limite permitido de tamanho para cada ficheiro é de 10 MB.

Idealmente, todos os ficheiros devem ser carregados no início, para que em cada um dos separadores do processo possam ser logo identificados, e selecionados.

Os ficheiros podem ser carregados para a plataforma do seguinte modo:

- a) Arrastar os ficheiros selecionados de uma pasta no computador para Plataforma ou através do botão  .



- b) Após os ficheiros se encontrarem na área de seleção de ficheiros (tal como ilustrado na imagem), carregar no botão  , para que seja feito o carregamento/*upload* para a plataforma.
- c) A informação do carregamento dos ficheiros aparecem do lado direito, e os ficheiros carregados no lado esquerdo, conforme ilustrado na imagem seguinte:



### Carregar ficheiros nos separadores

É possível carregar os ficheiros dentro de cada separador no processo, ou no repositório.

Ao preencher o processo, nos diferentes separadores poderá ser necessário a indicação de documentos, que pode ser efetuada das seguintes formas:

a) Se ainda não foi inserido o ficheiro no repositório:

I. Carregar no botão assinalado em baixo.



- II. É aberta uma nova janela com o repositório (ver instruções da página 8). Inserir o ficheiro, começar o envio, aguardar que seja carregado para a plataforma, e fechar a janela.
- III. Fazer “refresh” no *browser* de internet, ou pressionar a tecla F5, para que o mesmo fique disponível no separador que estava a utilizar.
- IV. Preencher o campo com o nome do ficheiro a selecionar.
- V. Dentro dos ficheiros que aparecem, selecionar o correspondente e passar para o campo seguinte.

b) Se já foi inserido o ficheiro no repositório:

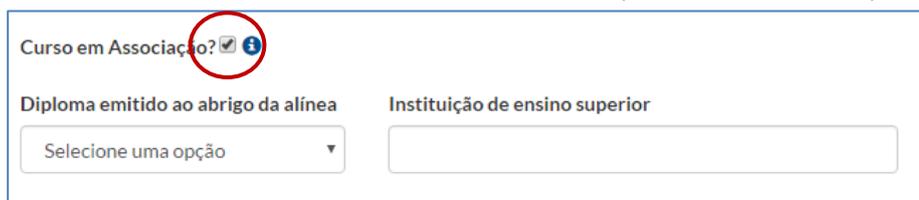
- I. Preencher o campo com o nome do ficheiro a selecionar.
- II. Dentro dos ficheiros que aparecem, selecionar o correspondente e passar para o campo seguinte.



## 1 Caracterização geral

Neste separador devem ser preenchidos todos os campos, sendo que:

- Nos cursos que são ministrados com mais do que uma unidade orgânica da mesma instituição, o campo **Unidade Orgânica** pode ser preenchido com mais do que uma unidade orgânica pertencente à instituição de ensino superior em causa.
- Nos cursos ministrados em associação com outra instituição de ensino superior, deve ser colocado um *check/visto*  no local assinalado, preenchendo os campos seguintes.



Curso em Associação?  ⓘ

Diploma emitido ao abrigo da alínea Instituição de ensino superior

Selecione uma opção ▼ [ ]

No campo **Comprovativo de pagamento**, deve ser anexado o ficheiro correspondente.

Para carregar ficheiros, ver instruções da página 8.

## 2 Fundamentação

Este separador deve ser preenchido na totalidade, sendo que é opcional a inclusão de um anexo à **Fundamentação da criação** do curso (eventuais estudos e inquéritos que contribuam para fundamentar a decisão de criar o curso), de acordo com a normalização de ficheiros indicada.

Início 0 Repositório 1 Caracterização geral **2 Fundamentação** 3 Consultas 4 Condições de Ingresso 5.1 Perfil Profissional 5.2 Referencial de Competências 5.3 Matriz

6.1 Curso 6.2 Estrutura curricular 6.3 Matriz 7 Número de alunos 8 Corpo Docente 9 Estágios VALIDAR / SUBMETER

### 2 - Fundamentação

Fundamentação da criação ⓘ

Anexo à fundamentação da criação

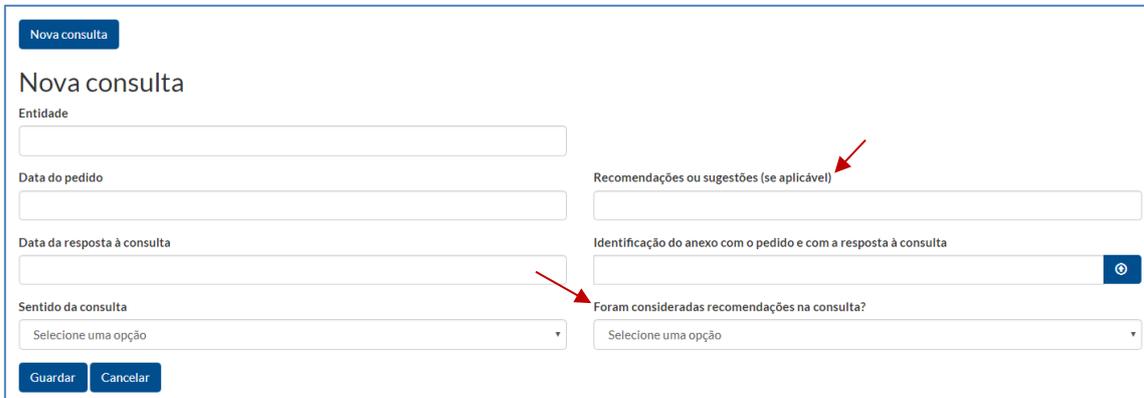
Articulação com o projeto educativo da instituição de ensino superior ⓘ

Para carregar ficheiros, ver instruções da página 8.

### 3 Consultas

Neste separador devem ser introduzidos todos os pedidos de consulta e todas as respostas recebidas, indicando os respetivos anexos.

Para carregar ficheiros, ver instruções da página 8.



The screenshot shows a web form titled 'Nova consulta' with a blue 'Nova consulta' button at the top left. The form contains several input fields and dropdown menus. Two red arrows point to specific fields: one points to the 'Recomendações ou sugestões (se aplicável)' text input field, and the other points to the 'Foram consideradas recomendações na consulta?' dropdown menu. At the bottom left, there are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. The form is enclosed in a blue border.

Deve ser indicado se **Foram consideradas recomendações na consulta?**, ou seja, se após a recepção da consulta, foram efetuadas alterações ao processo, que venham no sentido dessa consulta. Se a opção for «**Sim**», deve ser indicado no campo **Recomendações ou sugestões (se aplicável)** quais foram as recomendações seguidas.

#### 4 Condições de ingresso

Neste separador, devem ser introduzidas as **Áreas relevantes para ingresso no curso**, selecionando uma das opções:

Áreas relevantes para ingresso no curso: ⓘ

Selecione uma opção ▼

Selecione uma opção

O seguinte conjunto de áreas

Uma das seguintes áreas

Um dos seguintes conjuntos de áreas

Duas das seguintes áreas

- a) Se for apenas uma área, ou uma área de entre várias, escolher a opção «**Uma das seguintes**» e de seguida indicar cada área individualmente:

Áreas relevantes para ingresso no curso: ⓘ

Uma das seguintes áreas ▼

Área

Português

Adicionar área

- b) Se for um conjunto de áreas, escolher a opção «**O seguinte conjunto de áreas**» e inserir o nome das áreas que integram o conjunto:

Áreas relevantes para ingresso no curso: ⓘ

O seguinte conjunto de áreas ▼

Conjunto de áreas - introduzir cada conjunto de áreas relevantes correspondentes ao nível do ensino secundário

Matemática e Física

Adicionar área

- c) Se for um de vários conjuntos de áreas, escolher a opção «**Um dos seguintes conjuntos de áreas**», e inserir o nome das áreas que integram o primeiro conjunto. Posteriormente carregar no botão **Adicionar área**. Repetir o procedimento para o seguinte conjunto de áreas:

Áreas relevantes para ingresso no curso: ⓘ

Um dos seguintes conjuntos de áreas ▼

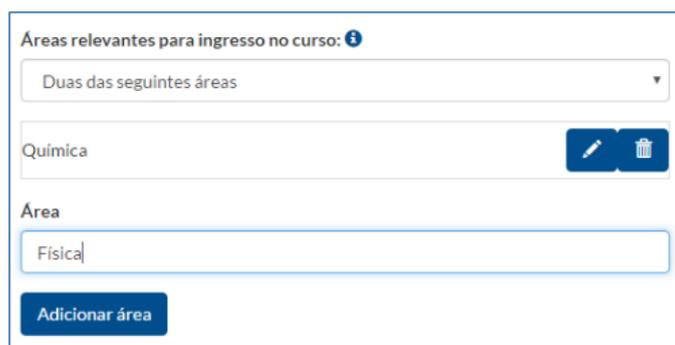
Matemática e Física  

Conjunto de áreas - introduzir cada conjunto de áreas relevantes correspondentes ao nível do ensino secundário

Química e Física

Adicionar área 

- d) Se for duas das seguintes áreas, escolher a opção «**Duas das seguintes áreas**», e de seguida adicionar cada uma das áreas:



Áreas relevantes para ingresso no curso: ⓘ

Duas das seguintes áreas

Química

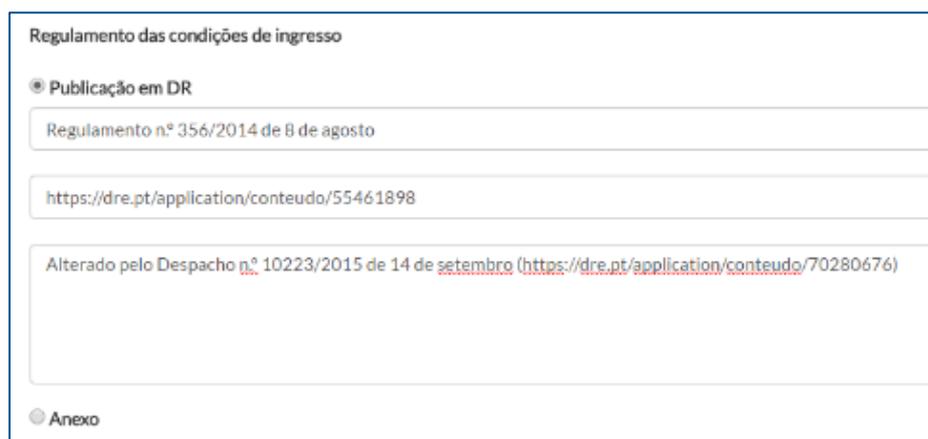
Área

Física

Adicionar área

Neste separador também deve ser remetido o **Regulamento das Condições de Ingresso**.

Se já estiver publicado em *Diário da República*, e estiver de acordo com a legislação em vigor, deve ser indicada a publicação e o respetivo link de acesso.



Regulamento das condições de ingresso

Publicação em DR

Regulamento n.º 356/2014 de 8 de agosto

<https://dre.pt/application/conteudo/55461898>

Alterado pelo Despacho n.º 10223/2015 de 14 de setembro (<https://dre.pt/application/conteudo/70280676>)

Anexo

Se não estiver publicado em *Diário da República*, ou tiver que ser adequado à nova legislação, deve ser indicado o respetivo anexo em formato pdf.

Para carregar ficheiros, ver instruções da página 8.

### 5.1 Perfil Profissional

Neste separador são inseridas as informações relativas ao perfil profissional, como descrição geral e atividades principais, do CTeSP a submeter.

O preenchimento deste separador pode ser efetuado das seguintes formas:

- Manualmente, inserindo a descrição geral do perfil profissional e atividades principais pretendidas;
- Consultar e carregar um perfil profissional existente de CTeSP já registado e publicado em *Diário da República*.

5.1 - Qualificação: Perfil profissional

O perfil profissional é a descrição do conjunto de atividades e saberes requeridos para o exercício de uma determinada atividade profissional.

Consultar Perfis Existentes

Descrição geral - insira a descrição geral em português.

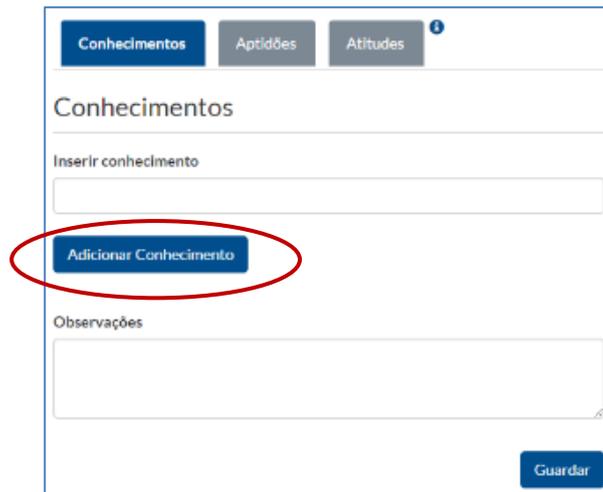
- Se optar por um perfil já existente, pode ainda alterar  tanto a descrição geral como cada uma das atividades, e pode também apagar  ou inserir novas atividades.
- Ao carregar um perfil profissional existente, o separador seguinte «**5.2 Referencial de Competências**» é automaticamente preenchido, sendo permitida a edição dos respetivos campos.

## 5.2 Referencial de Competências

Neste separador é introduzida a informação relativa a conhecimentos, aptidões e atitudes associadas ao perfil profissional caracterizado no separador «**5.1 Perfil Profissional**».

O preenchimento deste separador pode ser efetuado das seguintes formas:

- Manualmente, inserindo um novo referencial de competências. Cada descritor de conhecimentos, aptidões e atitudes deve ser adicionado de cada vez nos respetivos separadores.



Cada conhecimento, aptidão e atitude depois de carregado pode ainda ser editado  ou eliminado .

- Se tiver sido carregado um perfil profissional existente no separador «**5.1 Perfil Profissional**», este separador encontrar-se-á automaticamente preenchido, sendo que é sempre possível adicionar, alterar ou eliminar qualquer um dos descritores de conhecimentos, aptidões ou atitudes.

### 5.3 Matriz

A matriz de correspondência entre as atividades principais e as competências, deve ser preenchida associando os descritores de conhecimentos, aptidões e atitudes, a cada atividade principal.

The screenshot displays a software interface for mapping competencies to activities. It is divided into two main sections: 'Atividades principais' and 'Referencial de competências'.

**Atividades principais:** The first activity listed is 'Dominar saberes de natureza científica, técnica e prática capacitadores de uma ação profissional integrada e participada'. It has a dropdown menu showing '2 Seleccionados'. Below this activity, there are two bullet points: 'Conhecimentos abrangentes da língua materna e da língua estrangeira ao nível oral e escrito' and 'Conhecimentos especializados dos aspetos teóricos de intervenção socioeducativa e respetivos âmbitos de atuação'. A button labeled 'Associar conhecimentos' is visible below the activity description.

**Referencial de competências:** This section shows a dropdown menu with '1 Seleccionados'. A search bar is present with the text 'Search'. A list of competencies is shown with checkboxes: 'Seleccionar todos' (unchecked), 'Avaliar as necessidades do meio profissional e aplicar as técnicas de comunicação adequadas' (checked), 'Dinamizar métodos educativos, psicológicos e sociológicos relevantes, adequando-os ao trabalho desenvolvido' (unchecked), and 'Preparar e organizar o uso de diferentes dispositivos tecnológicos em prol dos' (unchecked).

Para fazer esta associação, em cada atividade, é necessário carregar em «**Associar conhecimentos**», «**Associar aptidões**» e «**Associar atitudes**» para, respetivamente, seleccionar os descritores pretendidos.

Este separador não se encontrará previamente preenchido em qualquer circunstância, mesmo que se tenha optado por um dos perfis profissionais existentes no repositório de perfis profissionais e não se tenha procedido a qualquer alteração, tanto no separador «**5.1 Perfil Profissional**» como no separador «**5.2 Referencial de Competências**».

## 6.1 Curso

Neste separador devem ser adicionadas as unidades curriculares **Nova unidade curricular**, que constam do plano de estudos do curso individualmente, tendo em conta que:

1. Ao indicar, na **Área de educação e formação**, um código de áreas de educação e formação terminado em 0 (programas transversais) ou em 9 (programas não especificados), com exceção das áreas de educação e formação 090, 380, 640 e 840, deve ser apresentada a respetiva fundamentação, no campo de observações que surgirá em baixo.

A imagem mostra um formulário web intitulado "Nova unidade curricular". O formulário contém três campos principais: "Unidade curricular" com o texto "Teste", "Área de educação e formação" com o código "140 - Formação de professores/form" e uma caixa de observações contendo o texto "Fundamentação para CNAEF terminada em 0 ou 9", e "Componente de formação" com um menu suspenso que mostra "Selecione uma opção".

2. Ao indicar qual a **Componente de formação**, são automaticamente atualizados os campos de horas a preencher para cada tipo de componente.
3. Ao indicar as **Horas de contacto** e as **Outras horas de trabalho**, as **Horas de trabalho totais** são preenchidas automaticamente.
4. Na eventualidade de se tratar de uma unidade curricular opcional, deve ser colocado um *check/visto* , e indicar:
  - a. A designação do grupo de unidades curriculares opcionais disponíveis;
  - b. Os créditos opcionais que deve efetivamente ser realizado dentro desse grupo de unidades curriculares.À medida que se forem inserindo unidades curriculares opcionais pertencentes a grupos de unidades curriculares opcionais que já tenham sido indicados, deve ser repetida a designação do grupo, selecionando da lista.

Sempre que uma unidade curricular é inserida, são efetuadas, automaticamente, as seguintes verificações:

- 1) Na componente de formação técnica:
  - a) O conjunto de horas de aplicação deve corresponder a, pelo menos, 70% da totalidade das horas de contacto;
  - b) As horas de aplicação não podem ser superiores às horas de contacto.
- 2) Na componente de formação em contexto de trabalho, as horas de estágio não podem ser superiores às **Outras horas de trabalho**.
- 3) A proporção entre o número de horas de trabalho e os créditos, por forma a respeitar a proporção de 25 a 28 horas de trabalho por cada crédito.

A Síntese do plano de estudos, faz, automaticamente, as seguintes verificações:

- A componente de formação geral e científica tem corresponder no máximo a 30% dos créditos do conjunto das componentes geral e científica e técnica;
- A componente de formação técnica:
  - Tem de corresponder a pelo menos 70% dos créditos do conjunto das componentes geral e científica e técnica;
  - As horas de aplicação têm de corresponder a pelo menos 70% das horas de contacto;
- A componente de formação em contexto de trabalho tem de corresponder a pelo menos 30 créditos;
- O curso tem de ter 120 créditos;
- O número de créditos por ano curricular tem de ser de 60.

Se algum dos itens referidos não se verificar, são gerados alertas para que a situação seja corrigida, tanto na [Síntese do plano de estudos](#) como em [VALIDAR](#).

## 6.2 Estrutura curricular

Este separador é de preenchimento automático, a partir das áreas de educação e formação indicadas para cada uma das unidades curriculares preenchidas no separador «**6.1 Curso: Plano de estudos**».

Todavia, quando é detetado que a área de educação e formação com maior peso é diferente da indicada no separador «**1 Caracterização geral**», é gerado um alerta para que o plano de estudos seja corrigido, ou para que seja justificada essa opção no campo **Observações**.

### 6.3 Matriz

A matriz de correspondência entre as unidades curriculares e as competências, deve ser preenchida associando os descritores de conhecimentos, aptidões e atitudes, a cada unidade curricular.

6.3 - Curso: Matriz de correspondência entre as unidades curriculares e os resultados de aprendizagem

Instituto Politécnico

Unidades curriculares	Referencial de competências
Unidade curricular teste	Associar aptidões -
Unidade curricular teste 2	Associar atitudes -

Observações

Para fazer esta associação, em cada unidade curricular, é necessário carregar em «**Associar conhecimentos**», «**Associar aptidões**» e «**Associar atitudes**» para, respetivamente, seleccionar os descritores pretendidos.

Este separador não se encontrará previamente preenchido em qualquer circunstância, mesmo que se tenha optado por um dos perfis profissionais existentes no repositório de perfis profissionais e não se tenha procedido a qualquer alteração, no separador «**5.2 Referencial de Competências**».

## 7 Número de alunos

Neste separador deve ser inserida a informação sobre as instalações **Novas instalações** onde se pretende ministrar o curso, sendo que:

1. Devem ser preenchidos todos os campos, e indicada a localidade e o distrito que dizem respeito às instalações onde se pretende ministrar o curso.
2. Ao inserir uma segunda localidade, se existir alternância com a primeira, deve ser colocado um *check/visto* , e indicada qual a instalação (previamente inserida) com que alterna.

Localidade	Distrito	Instalações	Número máximo para cada admissão de novos alunos	Número máximo de alunos inscritos em simultâneo	Protocolo de colaboração	Recursos Materiais	Alterna com:	Ações
Localidade teste	Lisboa	Instalações teste	20	40		IEM.pdf	---	

**Novas instalações**

### Nova linha

Localidade:

Distrito:

Instalações:

Número máximo para cada admissão de novos alunos:

Número máximo de alunos inscritos em simultâneo:

Anexo do Protocolo de colaboração (se aplicável):

Anexo com descrição das instalações, equipamentos e materiais didáticos:

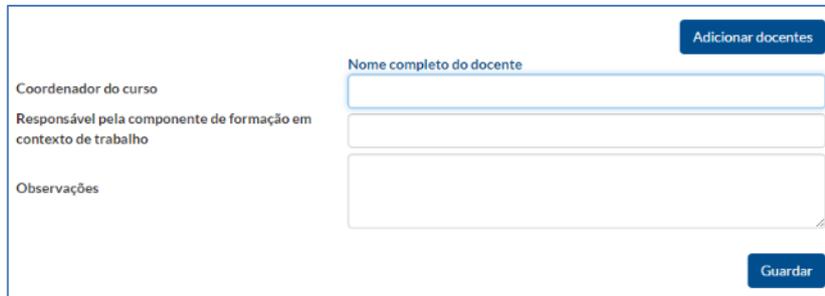
Existe Alternância?  ← → Alternar com a(s) Instalação(s):

Na eventualidade de se tratar de instalações em alternância, isto é, se não se pretender a ministração do curso, no mesmo ano letivo, em simultâneo em ambas as instalações indicadas, deve ser indicado o **Número máximo para cada admissão de novos alunos** e o **Número máximo de alunos inscritos em simultâneo** em apenas uma das instalações, indicando 0 (zero) nas restantes.

## 8 Corpo Docente

Neste separador devem ser inseridas as informações relativas aos docentes que integram o CTeSP.

Na secção ilustrada pela figura abaixo devem ser indicados o(s) docente(s) **Coordenador do curso** e o(s) **Responsável pela componente de formação em contexto de trabalho**:



Formulário de inserção de docentes. O formulário contém os seguintes campos e botões:

- Botão "Adicionar docentes" no canto superior direito.
- Campos de texto para "Coordenador do curso" e "Responsável pela componente de formação em contexto de trabalho".
- Campos de texto para "Nome completo do docente" e "Observações".
- Botão "Guardar" no canto inferior direito.

À medida que se preenchem os campos, aparecerá a lista dos docentes previamente introduzidos na Plataforma, devendo ser selecionado o docente pretendido.

Após inserir o coordenador do curso e o responsável pela componente de formação em contexto de trabalho a informação deve ser guardada através do botão **Guardar**.

Para se associar a cada unidade curricular a um docente e a um local de ministração (previamente inserido no separador anterior: «**7 Número de Alunos**»), é necessário adicionar uma nova linha no quadro.



Formulário de associação de docentes e locais. O formulário contém os seguintes campos e botões:

- Botão "Nova linha" no canto superior esquerdo.
- Campos de texto para "Unidade curricular" (contendo "Unidade curricular teste"), "Docente" (contendo "Ana Silva") e "Local".
- Botões "Adicionar" e "Cancelar" no canto inferior esquerdo.
- Lista de sugestões de locais: "Instalações teste" e "Instalações teste 2".

Sempre que tenha sido indicado mais do que um local para a ministração do curso (que não seja em alternância), as unidades curriculares devem aparecer repetidas tantas vezes quanto o número de instalações indicadas.

## 9 Estágios

Neste separador são introduzidos individualmente os locais de estágio do curso em

**Novo local de estágio**, tem em conta o seguinte:

1. As entidades seleccionáveis são as que foram previamente inseridas em «**Entidades de Estágio**».

**1**

### Novo local de estágio

Entidade de estágio Entidade de estágio teste	NIPC ou NIF	C.A.E. - Principal
Entidade de estágio teste - 123456789		
	Distrito Selecione	Anexo do protocolo de estágio
Número de trabalhadores na localidade do estágio	Área funcional Interna onde o estagiário será acolhido	Número de trabalhadores dessa área funcional Interna
Número de alunos a receber em simultâneo		

**2**

### Novo local de estágio

Entidade de estágio Entidade de estágio teste	NIPC ou NIF 123456789	C.A.E. - Principal 01 - Agricultura, produção animal, caça e actividades dos serv
Localidade do estágio	Distrito Selecione	Anexo do protocolo de estágio
Número de trabalhadores na localidade do estágio	Área funcional Interna onde o estagiário será acolhido	Número de trabalhadores dessa área funcional Interna
Número de alunos a receber em simultâneo		

2. No caso de ainda não terem sido inseridas as entidades de estágio, basta carregar em , e será aberta uma nova página para as «**Entidades de Estágio**», onde são inseridas novas entidades. Depois de inseridas, fechar a janela.  
Fazer “refresh” no browser de internet, ou pressionar a tecla F5, para que a(s) entidade(s) fique disponível no separador que estava a utilizar.
3. Ao seleccionar um distrito diferente do previamente inserido no separador «**7 Número de alunos**», irá gerar um alerta para que seja apresentada a respetiva justificação no campo **Observações**.

**Novo local de estágio**

Entidade de estágio Entidade de estágio teste	NIPC ou NIF 123456789	C.A.E. - Principal 01 - Agricultura, produção animal, caça e actividades dos serv
Localidade do estágio Lisboa	Distrito Porto <small>Este distrito não consta da lista de instalações do formulário 7. Por favor coloque uma justificação no campo observações relativamente: a) A adequada publicitação aos candidatos ao curso sobre as localidades de realização do estágio, nomeadamente as mais distantes; b) O adequado acompanhamento da formação em contexto de trabalho por parte do responsável por esta componente na instituição de ensino superior; c) O acesso às infraestruturas e equipamentos sociais e académicos disponíveis na instituição de ensino superior.</small>	Anexo do protocolo de estágio
Número de trabalhadores na localidade do estágio	Área funcional interna onde o estagiário será acolhido	Número de trabalhadores dessa área funcional interna
Número de alunos a receber em simultâneo		
Observações		

No final, devem existir locais de estágio em número suficiente para garantir a formação em contexto de trabalho para todos os alunos.

IV. **Listar Processos**

Neste menu aparecem listados todos os processos criados, com indicação de:

- I. Denominação do curso;
- II. Utilizador que procedeu à última atualização;
- III. Data da última atualização;
- IV. Estado do processo;
- V. Ações que pode desenvolver:

 **Editar**

Permite ao utilizador Editor alterar ou introduzir conteúdo no processo.

 **Validar**

Permite a qualquer utilizador validar o conteúdo do processo, por forma a validar a informação inserida, indicando se está completa e se os requisitos e critérios mensuráveis estão cumpridos.

 **Eliminar**

Permite ao utilizador Editor eliminar o processo, por si previamente criado.

 **Submeter**

Permite a qualquer utilizador enviar o processo para o perfil acima:

- i. O Editor submete:
  - a. Para o Gestor (na eventualidade desse perfil existir na Instituição);
  - b. Para o Órgão máximo (na eventualidade de não existir perfil de Gestor).
- ii. O Gestor (na eventualidade desse perfil existir na Instituição) submete para o Órgão máximo;
- iii. O Órgão máximo submete para a DGES.

 **Rejeitar**

Permite aos utilizadores Gestor e Órgão máximo rejeitar o processo, devolvendo-o ao Editor.

 **Ver**

Permite a qualquer utilizador consultar o processo, independente do seu estado.

- VI. Consultar ou enviar mensagens.

## 5. Conteúdos da plataforma: Documentos Técnicos

Nesta secção estão disponíveis documentos técnicos de apoio aos pedidos de criação aos CTeSP, tais como:

- Aviso sobre os emolumentos
- Legislação aplicável: Regime jurídico dos graus e diplomas do ensino superior
- Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação (CNAEF)
- Modelo de protocolo para formação em contexto de trabalho
- Despacho sobre os Prazos e forma de submissão dos cursos TESP
- Guião para apreciação dos pedidos de registo de criação de cursos TESP
- Manual de Utilização

## 6. Conteúdos da plataforma: Equipa DGES e Contactos

Nesta secção estão disponíveis os contactos (telefone e e-mail) que poderá usar em caso de dúvida/sugestão/informação.

Para enviar um e-mail à equipa dos CTeSP na DGES basta carregar em [Enviar Email »](#).

## 7. Conteúdos da plataforma: Notícias

Nesta secção estão disponíveis as notícias pertinentes para as funcionalidades da Plataforma.

Para as consultar basta carregar em [Todas as Notícias »](#).

## 8. Conteúdos da plataforma: Questões Frequentes

Tendo em conta que a Plataforma é a forma de criar, submeter e gerir os processos, é natural que as dúvidas e perguntas colocadas à DGES sejam bastante recorrentes entre as instituições.

A secção de perguntas e respostas frequentes (FAQ) está em constante atualização.

Este menu deve ser consultado para esclarecimento de dúvidas, carregando em [Todas as FAQ »](#).