

## 1.1 Candidaturas on-line

Para efetuar o processo de candidatura, o qual se realiza exclusivamente on-line, o candidato deverá aceder ao [Portal de Candidaturas](#) e clicar em “CURSOS”. De seguida seleccionar a modalidade de candidatura que pretende:

- Reingresso
- Mudança de Curso
- Titulares de Cursos Superiores
- Provas Maiores de 23 Anos
- Maiores de 23 Anos (Vagas)
- Candidaturas a Mestrado
- Formação Avançada

Dentro do separador selecionado, procurar a informação: **Formalização de Candidaturas**

Para iniciar o processo é necessário, efetuar o registo.

Todos os candidatos, sejam alunos da ESHTe ou não, têm de realizar o registo no [Portal de Candidaturas](#).

## 1.2 Criação do utilizador

O candidato deverá indicar qual o Nome de Utilizador que pretende utilizar para entrar no Portal de candidaturas.

**ATENÇÃO:** O nome de utilizador não deverá ter espaços nem caracteres acentuados e deverá ser em letras minúsculas. Após a introdução dos dados deverá submeter o registo.

### Exemplo:

Nome Completo: **Maria da Fonseca de Oliveira Santos**

Nome do Utilizador: **mfosantos**

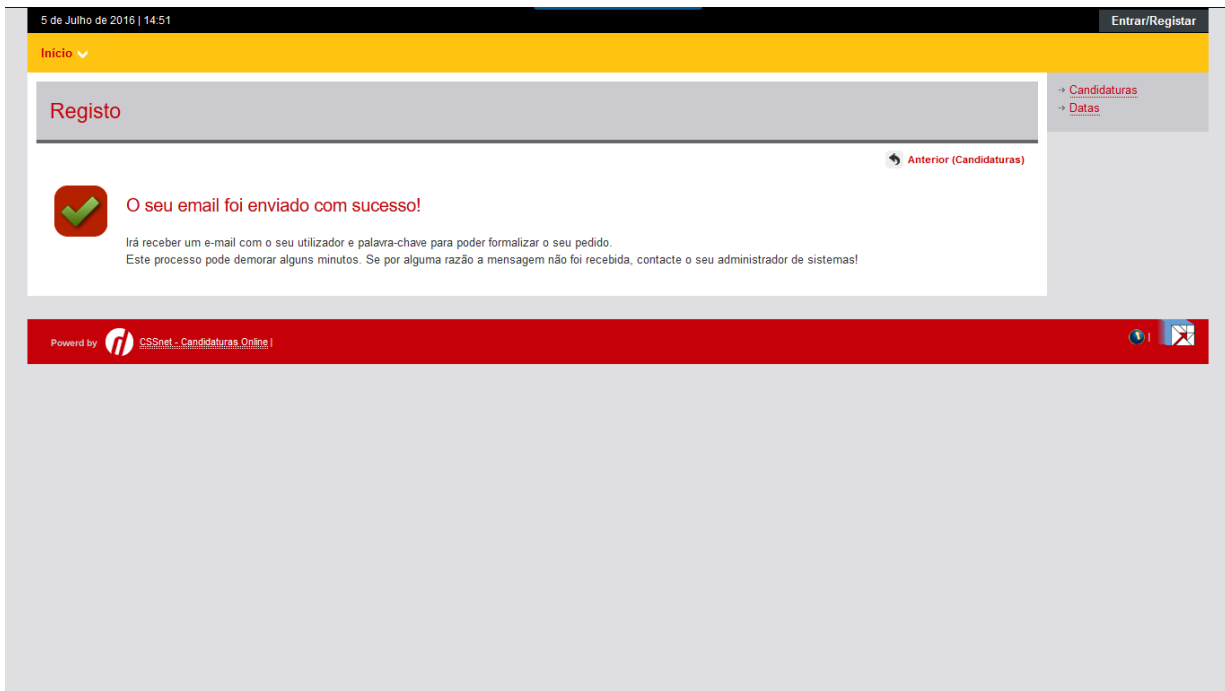
Após a introdução dos dados de registo submeta o mesmo clicando no campo para este efeito (ver imagem mais abaixo).

Note que deverá validar o campo “Li e aceito os termos & condições”.

Os termos e condições obrigam à aceitação para a realização da candidatura. Para este efeito veja a imagem na página seguinte para perceber melhor este passo.

## 1.3 Termos e condições obrigatório

Ao clicar em ok, está a aceitar os termos & condições.



Após este passo é enviado para o e-mail que o candidato apresentou uma mensagem de correio electrónico no qual é solicitada a confirmação do registo efetuado pelo candidato.

**Aviso:** Esta confirmação só está ativa por um período de 3 horas (hora de envio de e-mail). Após este período a possibilidade de confirmação do registo fica inativa. Se esta situação ocorrer o candidato terá de fazer um novo registo no Portal de Candidaturas.

Para ativar/confirmar a conta é necessário clicar no link, conforme imagem mais abaixo:



**Registo de Utilizador para as Candidaturas Online, na Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril - ESHTE**

Bem-vindo ao CSSnet.

O seu pedido de registo como utilizador foi processado com sucesso!

**DADOS DE AUTENTICAÇÃO:**

Utilizador:  
Palavra-chave:

Para ativar a sua conta deverá clicar no link: [Confirmar registo](#)



Após a activação da conta com sucesso, utilize os seus dados de Autenticação para aceder à plataforma de candidaturas on-line.

**AVISO:**

Este pedido de activação é válido por um período de 3 horas (hora de envio do mail), após o qual, necessita de proceder a um novo registo na plataforma.

**Notas:**

Caso não tenha residência/morada portuguesa no ato da candidatura, deverá preencher o campo do código postal com: 9999-999 Desconhecido. Caso não disponha de um número de identificação fiscal (NIF) português no ato da candidatura, deverá preencher o respetivo campo com: 999999999.

### 1.3.1 Confirmação da criação da conta

Após o candidato confirmar o registo é lhe apresentada a seguinte informação.

**Activação do Registo**

[Anterior \(Registo\)](#)

**A sua conta foi criada com sucesso!**

Por questões de segurança insira os seus dados de autenticação novamente.  
De seguida será redireccionado para o serviço: Início Candidaturas

Nome de Utilizador\*

Palavra chave\*

Limpar Submeter

A partir deste momento o candidato possui um utilizador e uma palavra passe para poder dar início ao processo de candidatura.

**Atenção:** Não é possível alterar a palavra passe que lhe foi enviada pelo sistema. Caso opte por copiar a palavra passe tenha cuidado para não incluir nenhum espaço antes ou depois.

### 1.3.2 Acesso ao sistema por um utilizador já registado

Entre no Portal com o seu utilizador e com a palavra passe que lhe foi enviada.

Após efectuar a autenticação com sucesso o candidato deverá seleccionar o regime pretendido.

**Perfil CANDIDATO**  
Esta aplicação destina-se a recolher e gerir o processo de candidatura aos cursos da Instituição

**CANDIDATURAS**  
Candidaturas a Mestrado

Aqui vai poder fazer a sua candidatura aos cursos de mestrado. **Para isso terá que:** Possuir um registo de utilizador válido. Caso **NÃO TENHA REGISTO**, [clique aqui](#). Se já **TEM UM REGISTO VÁLIDO**, insira o seu Utilizador e Palavra-chave na área de Autenticação. Se necessário clique no link "Selecionar regime" para prosseguir com a sua candidatura. Se pretender efetuar uma nova candidatura a outro curso de mestrado, deverá efetuar um novo registo

[Selecionar Regime](#)

Formação Avançada

**Etapa: Escolha de cursos** – No exemplo da imagem abaixo, o Regime de Candidatura escolhido foi Mestrado

Se por qualquer razão tiver escolhido erradamente o Regime de Candidatura é só clicar em **(Alterar Regime)**.

**Etapa: Escolha de Cursos (Validação de Dados Pessoais)**

O candidato tem de preencher os campos referentes aos dados pessoais no quadro (imagem abaixo): ASSISTENTE 2 >>Validação Dados Utilizador.

Anterior (Candidaturas) ? Ajuda

Candidatura | Regime de Candidatura: Candidaturas a Mestrado (Alterar Regime)

ASSISTENTE 02 >> Validação Dados Utilizador

**Validação Dados Pessoais**

Nome Completo\*

Nível de Escolaridade\*

Sexo\*  Masculino  Feminino

Data de Nascimento\*        
(Formato: dd/mm/aaaa)

Tipo de identificação\*  ?

Nº do documento de identificação\*  -   
(Nº documento - Nº de controlo)

Arquivo de identificação   
(Digite as primeiras 4 letras para pesquisar)

Data de emissão do documento de identificação        
(Formato: dd/mm/aaaa)

Data de validade do documento de identificação\*        
(Formato: dd/mm/aaaa)

Data de validade do visto        
(Formato: dd/mm/aaaa)

2 de 7 secções ◀ Anterior Seguinte ▶ Finalizar ✕ Cancelar

**Etapa: Escolha de cursos**

O candidato tem de seleccionar o curso ao qual se pretende candidatar.

Anterior (Candidaturas)

Candidatura | Regime de Candidatura: Candidaturas a Mestrado (Alterar Regime)

ESCOLHA DE CURSO(S) 03 >> Escolha de Cursos

Instituição

Tipo de Curso

Curso(s) a que se candidata

Curso\*   
(Digite as primeiras 4 letras para pesquisar)

Regime\*

3 de 7 secções ◀ Anterior Seguinte ▶ Finalizar ✕ Cancelar

**Etapa: Dados Pessoais**

À semelhança da etapa anterior, os dados pessoais são de preenchimento obrigatório.

**ATENÇÃO:** Os candidatos estrangeiros que não possuam Número de Contribuinte de Portugal, devem colocar, obrigatoriamente, naquele campo, o número 1.

**CSSnet - Formulário de Candidatura**

Anterior (Candidaturas) ?

Candidatura | Regime de Candidatura: Candidaturas a Mestrado (Alterar Regime)

DADOS PESSOAIS 04 >> Dados Pessoais

**Dados Pessoais**

Nome Completo\* [ ]

Filiação Pai [ ]

Filiação Mãe [ ]

Encarregado de Educação [ ]

Sexo [ ]

Data de Nascimento [ ]

Estado Civil\* «Seleccione» v

Identificação\* [ ]

País Fiscal\* «Seleccione» v  
 (Caso não tenha número de contribuinte Português deverá escolher um país fiscal diferente de Portugal)

Número Contribuinte\* [ ]

Nacionalidade\* «Seleccione» v

Naturalidade

Naturalidade\*  Portuguesa  Estrangeira

Distrito\* «Seleccione» v

Concelho\* «Seleccione» v

Freguesia\* «Seleccione» v

Situação do Candidato

Caso não preencha corretamente um campo ou não preencha um campo obrigatório, a aplicação não permitirá que passe para a etapa seguinte.

**Erros nos campos do formulário** x

Existem campos que não estão preenchidos ou contêm valores inválidos!

- Estado Civil
- País Fiscal
- Número Contribuinte
- Nacionalidade
- Naturalidade
- Condição perante o trabalho e situação na profissão
- Profissão actual
- Morada Residência
- Freguesia da Morada

OK

Etapa: Documentos do candidato

**ATENÇÃO:**

- O tamanho máximo para cada ficheiro é de 1024kb. Seguem algumas sugestões para tornar os seus ficheiros mais leves:
  - Digitalize todos os documentos com a resolução mais baixa e preferencialmente a preto e branco
- Os documentos devem ser enviados, preferencialmente, em formato PDF ou Word. Caso o documento seja composto por vários ficheiros é necessário agrupá-los, num único ficheiro, recorrendo a uma ferramenta como o ZIP
- Só quando todos os documentos obrigatórios forem enviados é que é possível formalizar a candidatura.
- Selecione um documento ou ficheiro zipado de cada vez e envie o mesmo de seguida. Só depois de submeter um documento ou ficheiro poderá passar para o seguinte.

**Documentos de Candidatura**

Anterior (Candidaturas)

Candidatura | Regime de Candidatura: Candidaturas a Mestrado (Alterar Regime)

ASSISTENTE 05 >> Documentos do Candidato (Condicional)

Descrição	Obrigatório	Documento	
? Curriculum Vitae segundo o modelo europeu	Sim	Explorar...	Nenhum ficheiro selecionado   Enviar
? Certidão de Nascimento	Sim	Explorar...	Nenhum ficheiro selecionado   Enviar
? Certidão comprovativa da habilitação académica	Sim	Explorar...	Nenhum ficheiro selecionado   Enviar
Outros documentos relevantes	Não	Explorar...	Nenhum ficheiro selecionado   Enviar
? Fotocópia de NIF	Sim	Explorar...	Nenhum ficheiro selecionado   Enviar
Carta de motivação	Sim	Explorar...	Nenhum ficheiro selecionado   Enviar

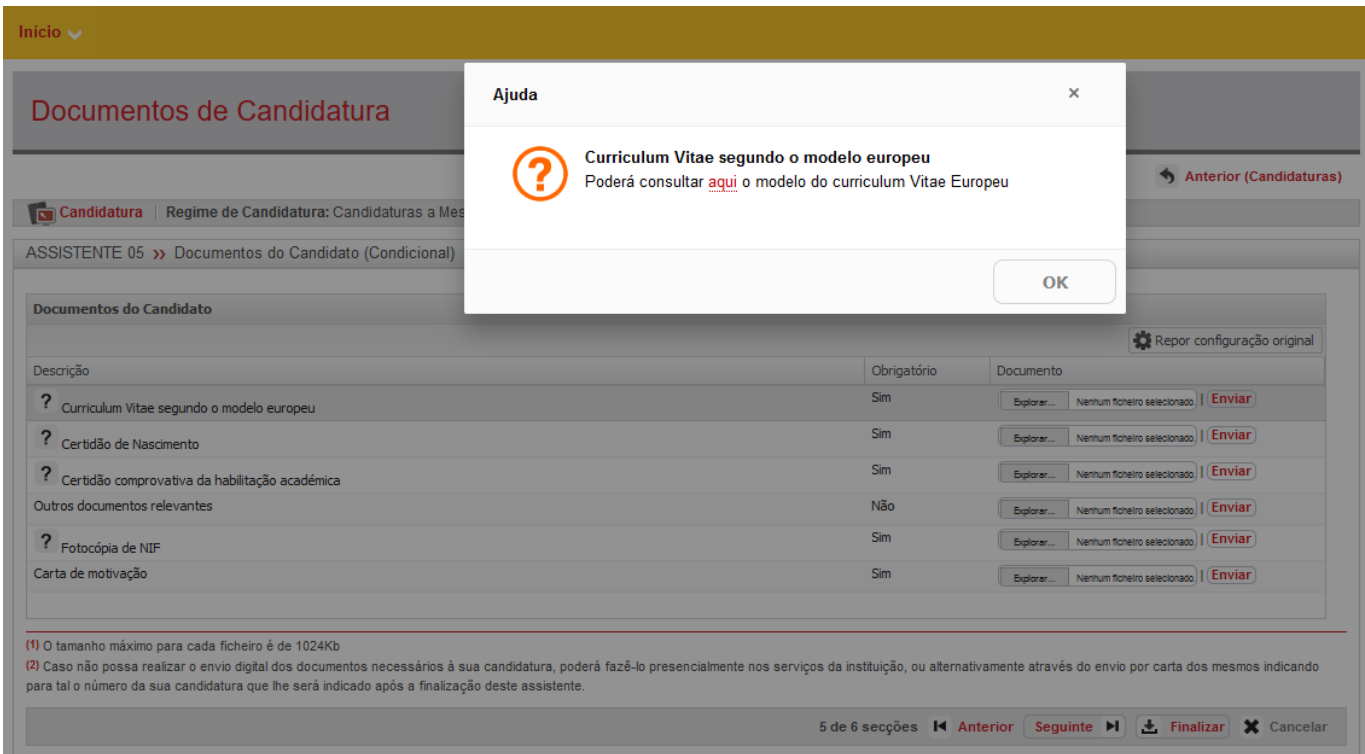
(1) O tamanho máximo para cada ficheiro é de 1024Kb  
 (2) Caso não possa realizar o envio digital dos documentos necessários à sua candidatura, poderá fazê-lo presencialmente nos serviços da instituição, ou alternativamente através do envio por carta dos mesmos indicando para tal o número da sua candidatura que lhe será indicado após a finalização deste assistente.

5 de 6 secções Anterior Seguinte Finalizar Cancelar

**1 - Escolher o documento** (aponta para o botão "Explorar...")

**2 - Selecionar Enviar** (aponta para o botão "Enviar")

**NOTA:** ao fazer um duplo clique nos pontos de interrogação(?) obterá informações mais detalhadas sobre cada um dos documentos a submeter.



### Etapa: Resumo da candidatura (Formalização da candidatura)

Caso esteja tudo correto o candidato deverá selecionar **Finalizar Candidatura**.



Depois de Finalizar a candidatura irá aparecer um quadro com o resumo da candidatura.



Nesta fase terá de verificar com cuidado o resumo da sua candidatura.

Se existir algo a alterar deverá seleccionar **Alterar Dados Candidatura**.

Se estiver tudo correto deverá clicar em Formalizar Candidatura. Depois deste passo não poderá voltar atrás no processo.

The screenshot shows the 'Sistema de Candidaturas online' interface. At the top, there is a header with the title 'Sistema de Candidaturas online' and a navigation link 'Anterior (Candidaturas)'. The main content is divided into two columns. The left column, titled 'RESUMO CANDIDATURA', displays the following information: 'Ano Lectivo >> 2016-17', 'Número de candidatura >> 1', 'Regime Candidatura >> Candidaturas a Mestrado', 'Instituição >> Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril', 'Tipo de Curso >> Mestrado', and 'Curso(s): Gestão Hoteleira'. Below this, it shows 'Regime >> Diurno' and a list of 'Documentos de Candidatura' including 'Certidão de Nascimento | JPG', 'Fotocópia de NIF | JPG', 'Certidão comprovativa da habilitação académica | JPG', 'Curriculum Vitae segundo o modelo europeu | JPG', and 'Carta de motivação | JPG'. At the bottom of this column are two buttons: 'Alterar Dados Candidatura' and 'Formalizar Candidatura'. The right column features a red information icon and the heading 'Formalização de candidatura pendente'. Below this, it asks 'O que FAZER A SEGUIR à minha candidatura ter sido aceite?' and provides three numbered steps: 1. Click on 'Formalizar a candidatura'; 2. Perform the payment of the application fee through the NIB; 3. Consult this page for the status of the application. A red 'PRÉ-REQUISITOS X' icon is also visible.

Depois desse passo irá aparecer um quadro com o resumo de candidatura (lado esquerdo) e 2 documentos em PDF (lado direito). Um dos documentos a ser descarregado contem os dados para pagamento e o outro é o comprovativo da candidatura.

No final do processo o candidato deverá imprimir/visualizar o pagamento dos emolumentos associados à sua candidatura e o comprovativo da sua candidatura.

**NOTA:** Se vai fazer o pagamento através do estrangeiro, deverá solicitar os dados para efectuar a transferência enviando um e-mail para: [gab.comunicacao@eshte.pt](mailto:gab.comunicacao@eshte.pt), indicando o nome e n.º de candidato.

Após o pagamento, pode consultar a informação no portal de candidaturas e verificar se o pagamento está concluído.

Etapa: Resumo da candidatura (candidatura formalizada)

[Anterior \(Candidaturas\)](#)

RESUMO CANDIDATURA

Ano Lectivo >> 2016-17

Número de candidatura >> 1

Regime Candidatura >> Candidaturas a Mestrado

Instituição >> Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril

Tipo de Curso >> Mestrado


Curso(s):


[Gestão Hoteleira](#)

Regime >> Diurno


Documentos de Candidatura

 [Certidão de Nascimento](#) | JPG

 [Fotocópia de NIF](#) | JPG

 [Certidão comprovativa da habilitação académica](#) | JPG

 [Curriculum Vitae segundo o modelo europeu](#) | JPG

 [Carta de motivação](#) | JPG



Pendente

O que FAZER A SEGUIR à minha candidatura ter sido aceite?

1. Clicar em "Formalizar a candidatura";
2. Efectuar o pagamento da taxa de candidatura, através do NIB que sera apresentado no documento para pagamento.

Posteriormente irá receber, no endereço de correio electrónico que indicou, o resultado da sua candidatura, bem como informação adicional sobre a realização da matrícula, caso venha a ser seleccionado(a).

3. Poderá consultar nesta página o estado da sua candidatura, no decorrer do processo.

Pagamentos em Falta ✖

[PRÉ-REQUISITOS](#) ✖

[PAGAMENTOS DE PRÉ-REQUISITOS](#) ✖

 [Descarregar](#) | PDF

COMPROVATIVO CANDIDATURA

Ao submeter a sua Candidatura Online é-lhe disponibilizado um comprovativo. Este ficheiro contém a informação sobre os dados inseridos.

 [Descarregar](#) | PDF



Candidatura a nova fase

Se for aberto um novo concurso para o mesmo regime de candidatura, poderá registar uma nova candidatura neste local.

Exemplo de cada um dos documentos acima mencionados:

**Taxa de candidatura**

2016-17

**▶ DADOS DO CANDIDATO**

CANDIDATO

NOME

MORADA

CONTRIBUINTE

---

Para efectuar o pagamento do emolumento através da rede de Caixas Automáticas MULTIBANCO, utilize o seu cartão bancário, o código secreto e seleccione a operação PAGAMENTOS/PAGAMENTOS DE SERVIÇOS EM EUROS. Introduza a entidade(s) na tabela indicada(S), a refª e o valor do emolumento que pretende pagar.

Termine a operação de dados confirmando com a tecla verde.

---

**▶ LISTA DE EMOLUMENTOS**

Descrição	Dt.Vencimento	Entidade	Referencia MB	Montante
Candidatura a concurso local de acesso (Candidatura a Mestrado)	2016-07-05	<input type="text"/>	<input type="text"/>	75,00

comprovativoCandidatura... x
⌵

CSS net

Comprovativo do registo online da sua candidatura.

**▶ DADOS CANDIDATO**

CANDIDATO

NOME

MORADA

CONTRIBUINTE

---

**▶ PRÉ-REQUISITOS**

PRÉ REQUISITO	TEMA
Taxa de Candidatura	<input type="text"/>
Área de Especialização	<input type="text"/>

---

**▶ DOCUMENTOS ENTREGUES**

Certidão de Habilitações Académicas

Curriculum Vitae datado e assinado

Cartão de Cidadão

---

**▶ DADOS CANDIDATURA**

INSTITUIÇÃO

REGIME

CURSO(S)

**▶ NOTAS / INDICAÇÕES**

O presente documento representa os dados preenchidos na sua candidatura online. Estes dados poderão ser posteriormente validados e corrigidos pelos serviços da instituição pelo que deverá validar junto dos serviços o estado da sua candidatura, bem como entregar os documentos necessários para comprovar os dados que submeteu.