

GUIA DO CANDIDATO

1.1 Candidaturas on-line

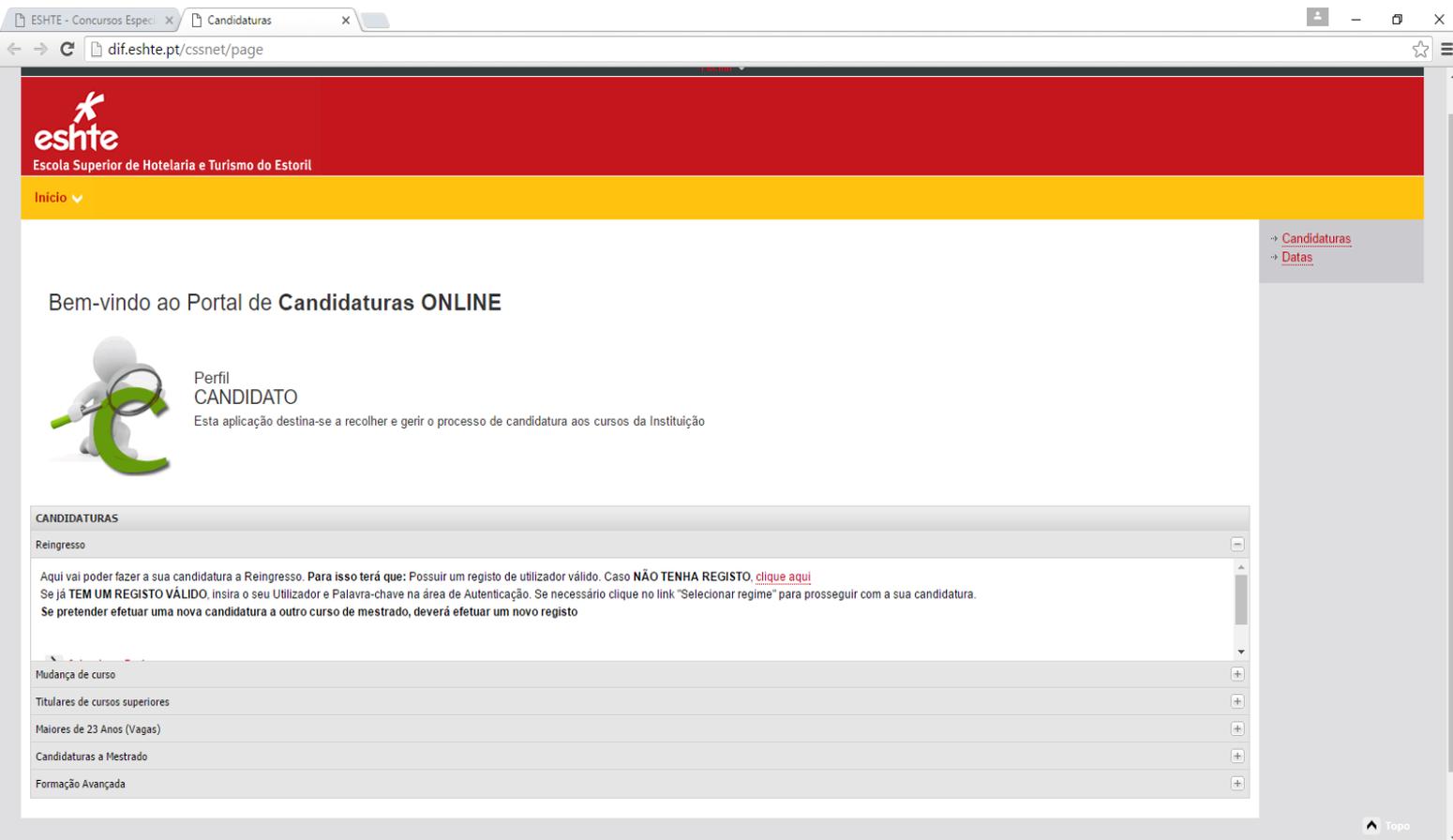
Para efetuar o processo de candidatura, o qual se realiza exclusivamente on-line, o candidato deverá aceder ao [Portal de Candidaturas](#) e clicar em “CURSOS”. De seguida seleccionar a modalidade de candidatura que pretende:

- 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](#).



The screenshot shows a web browser window with two tabs: 'ESHTe - Concursos Especi...' and 'Candidaturas'. The address bar shows 'dif.eshte.pt/cssnet/page'. The page header features the ESHTe logo and the text 'Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril'. A yellow navigation bar contains 'Inicio'. On the right, there are links for 'Candidaturas' and 'Datas'. The main content area is titled 'Bem-vindo ao Portal de Candidaturas ONLINE' and includes a 'Perfil CANDIDATO' section with a magnifying glass icon and the text: 'Esta aplicação destina-se a recolher e gerir o processo de candidatura aos cursos da Instituição'. Below this is a 'CANDIDATURAS' section with a list of options: 'Reingresso', 'Mudança de curso', 'Titulares de cursos superiores', 'Maiores de 23 Anos (Vagas)', 'Candidaturas a Mestrado', and 'Formação Avançada'. Each option has a minus or plus sign icon. A detailed description for 'Reingresso' is visible, stating: 'Aqui vai poder fazer a sua candidatura a Reingresso. 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'.

GUIA DO CANDIDATO

1.2 Criação do utilizador

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

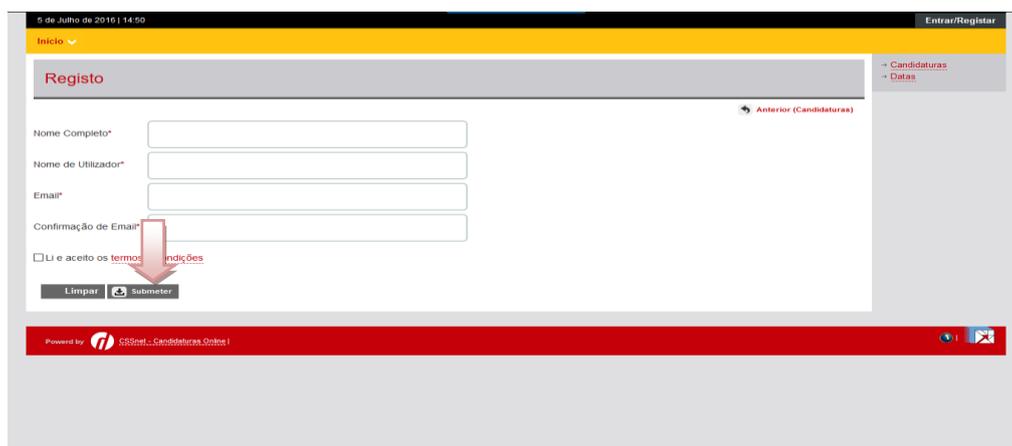
ATENÇÃO: O nome de utilizador não deverá ter espaços nem caracteres acentuados e deverá ser em letras minúsculas. Após a introdução dos dados deverá submeter o registo.

Exemplo:

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

Nome do Utilizador: **mfosantos**

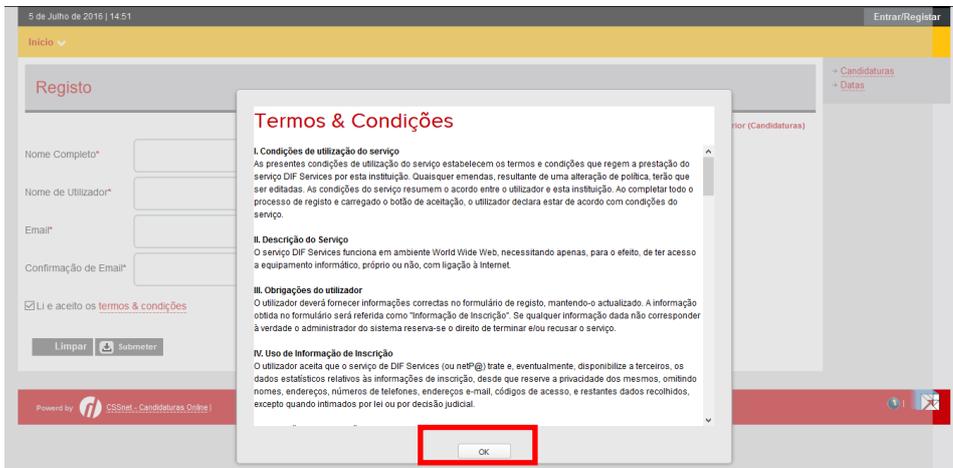
Após a introdução dos dados de registo submeta o mesmo clicando no campo para este efeito (ver imagem mais abaixo).



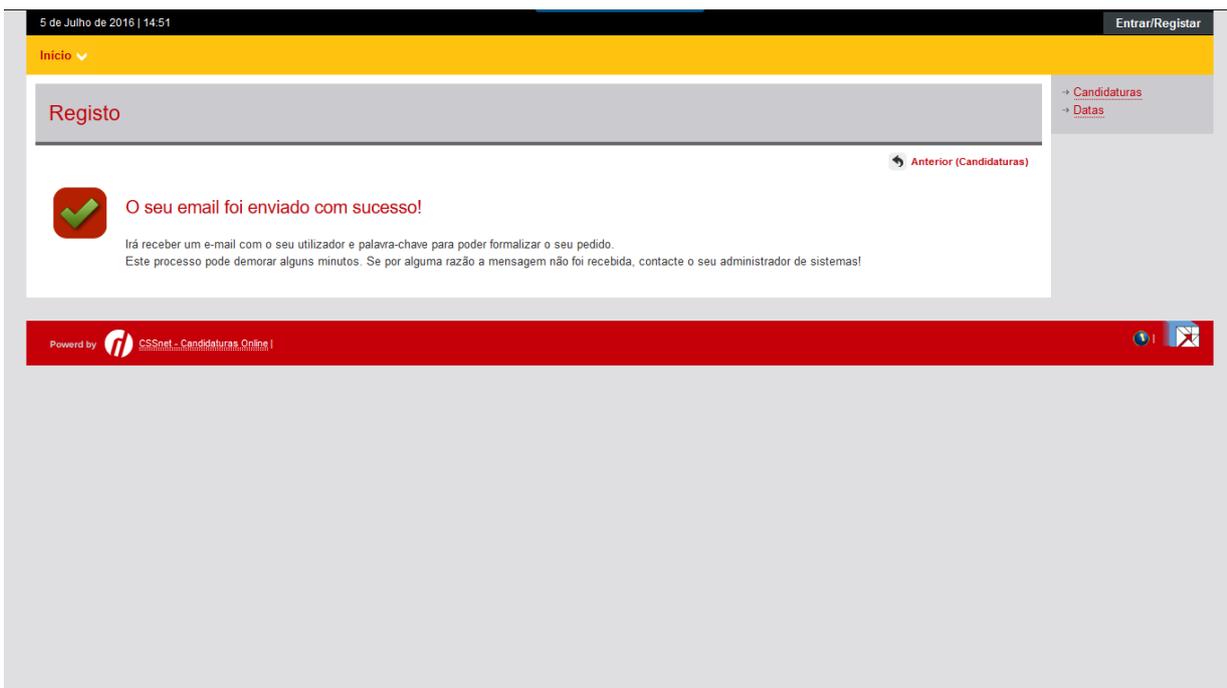
Note que deverá validar o campo “Li e aceito os termos & condições”.

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.

GUIA DO CANDIDATO

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.

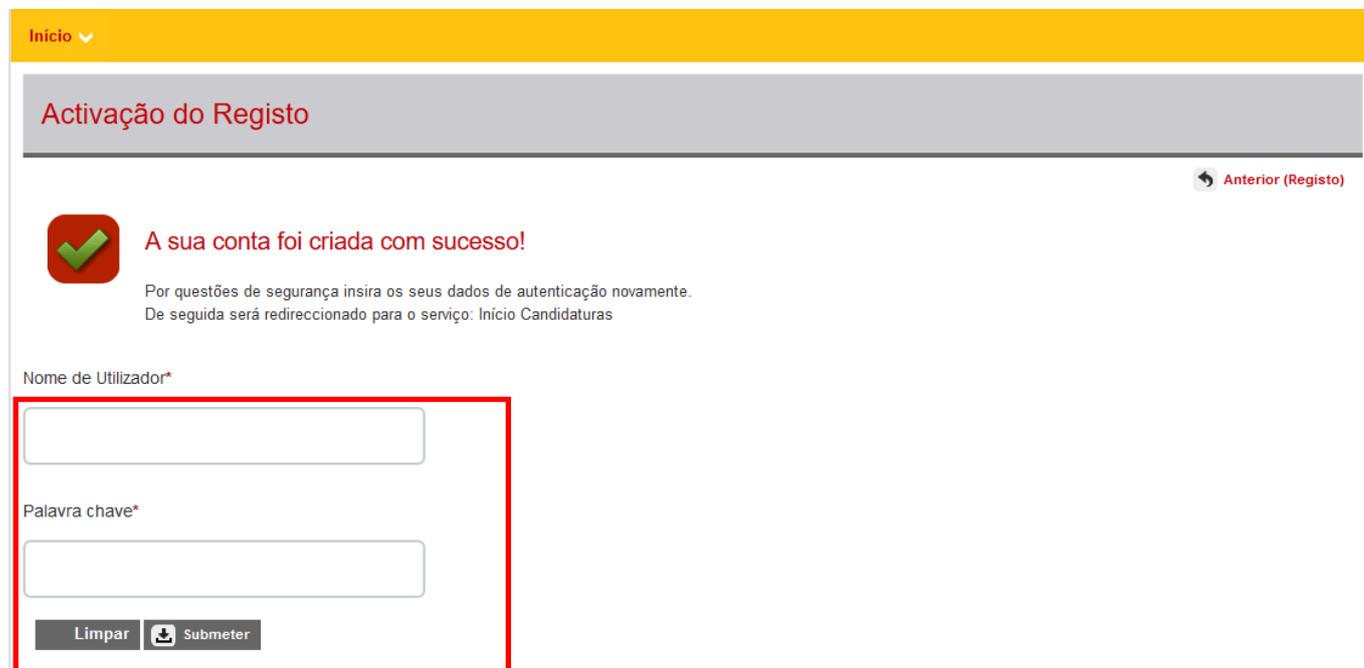
Notas:

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.

GUIA DO CANDIDATO

1.3.1 Confirmação da criação da conta

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



Início ▾

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*

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.

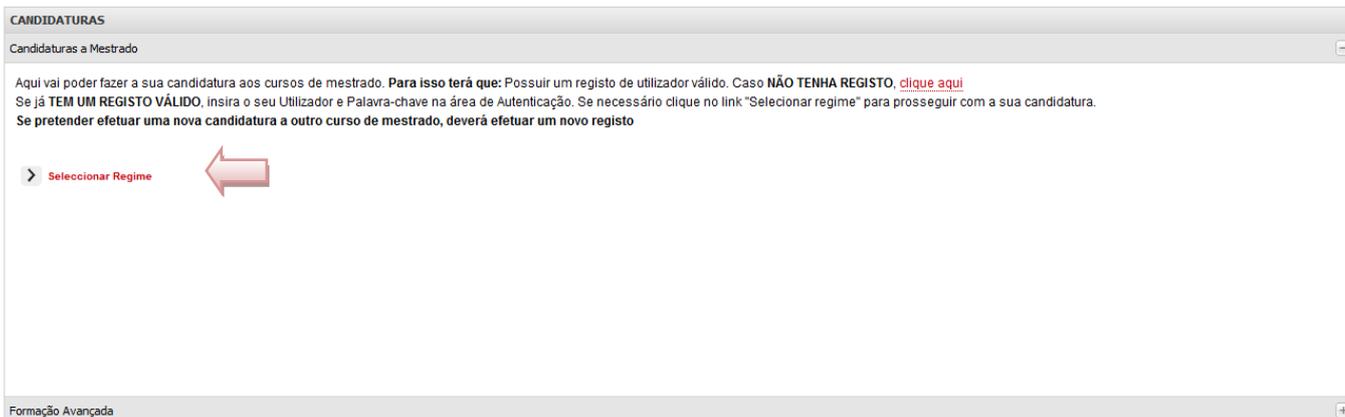
Após efectuar a autenticação com sucesso o candidato deverá seleccionar o regime pretendido.

GUIA DO CANDIDATO



Perfil CANDIDATO

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



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.

Candidatura | Regime de Candidatura: Candidaturas a Mestrado ([Alterar Regime](#))

ASSISTENTE 02 >> Validação Dados Utilizador

Validação Dados Pessoais

| | |
|---|--|
| Nome Completo* | <input type="text" value="Pedro Morais"/> |
| Nível de Escolaridade* | «Seleccione» |
| Sexo* | <input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Feminino |
| Data de Nascimento* | <input type="text"/> - <input type="text"/> (Formato: dd/mm/aaaa) |
| Tipo de identificação* | «Seleccione» ? |
| Nº do documento de identificação* | <input type="text"/> - <input type="text"/> (Nº documento - Nº de controlo) |
| Arquivo de identificação | «Seleccione» (Digite as primeiras 4 letras para pesquisar) |
| Data de emissão do documento de identificação | <input type="text"/> - <input type="text"/> (Formato: dd/mm/aaaa) |
| Data de validade do documento de identificação* | <input type="text"/> - <input type="text"/> (Formato: dd/mm/aaaa) |
| Data de validade do visto | <input type="text"/> - <input type="text"/> (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.

CSSnet - Formulário de Candidatura

Candidatura | Regime de Candidatura: Candidaturas a Mestrado ([Alterar Regime](#))

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

| | |
|-----------------------------|--|
| Instituição | <input type="text" value="Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril"/> |
| Tipo de Curso | <input type="text" value="Mestrado"/> |
| Curso(s) a que se candidata | |
| Curso* | <input type="text" value="Gestão Hoteleira"/> (Digite as primeiras 4 letras para pesquisar) |
| Regime* | <input type="text" value="Diurno"/> |

3 de 7 secções [Anterior](#) [Seguinte](#) [Finalizar](#) [Cancelar](#)

GUIA DO CANDIDATO

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.
- **Os Candidatos Brasileiros**, com morada fiscal no Brasil, devem colocar no campo do NIF o número de CPF.

CSSnet - Formulário de Candidatura

[Anterior \(Candidaturas\)](#) ?Candidatura | Regime de Candidatura: Candidaturas a Mestrado ([Alterar Regime](#))

DADOS PESSOAIS 04 >> Dados Pessoais

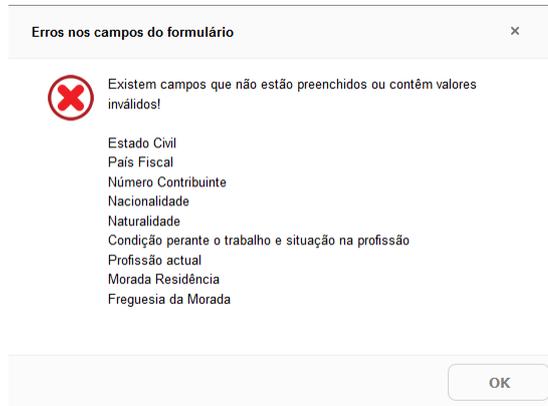
Dados Pessoais

| | |
|-------------------------|---|
| Nome Completo* | <input type="text"/> |
| Filiação Pai | <input type="text"/> |
| Filiação Mãe | <input type="text"/> |
| Encarregado de Educação | <input type="text"/> |
| Sexo | <input type="text"/> |
| Data de Nascimento | <input type="text"/> |
| Estado Civil* | «Seleccione» ▼ |
| Identificação* | <input type="text"/> |
| País Fiscal* | «Seleccione» ▼ <small>(Caso não tenha número de contribuinte Português deverá escolher um país fiscal diferente de Portugal)</small> |
| Número Contribuinte* | <input type="text"/> |
| Nacionalidade* | «Seleccione» ▼ |
| Naturalidade | |
| Naturalidade* | <input checked="" type="radio"/> Portuguesa <input type="radio"/> Estrangeira |
| Distrito* | «Seleccione» ▼ |
| Concelho* | «Seleccione» ▼ |
| Freguesia* | «Seleccione» ▼ |

Situação do Candidato

GUIA DO CANDIDATO

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



Etapa: Documentos do candidato

Cada documento poderá ter mais do que uma página, mas não poderá exceder o tamanho permitido pelo portal.

ATENÇÃO: cada documento que será submetido, em cada um dos campos do portal, deve ter menos de 1MB, caso contrário o portal irá apresentar um erro e não permitirá ao candidato prosseguir com a candidatura.

- 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.

GUIA DO CANDIDATO

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 | Explorador... | Nenhum ficheiro selecionado Enviar |
| ? Certidão de Nascimento | Sim | Explorador... | Nenhum ficheiro selecionado Enviar |
| ? Certidão comprovativa da habilitação académica | Sim | Explorador... | Nenhum ficheiro selecionado Enviar |
| Outros documentos relevantes | Não | Explorador... | Nenhum ficheiro selecionado Enviar |
| ? Fotocópia de NIF | Sim | Explorador... | Nenhum ficheiro selecionado Enviar |
| Carta de motivação | Sim | Explorador... | Nenhum ficheiro selecionado Enviar |

1 - Escolher o documento

2 - Seleccionar 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

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

Início

Documentos de Candidatura

Anterior (Candidaturas)

Candidatura | Regime de Candidatura: Candidaturas a Mestrado

ASSISTENTE 05 >> Documentos do Candidato (Condicional)

Ajuda

 **Curriculum Vitae segundo o modelo europeu**
 Poderá consultar [aqui](#) o modelo do curriculum Vitae Europeu

OK

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

Etapa: Resumo da candidatura (Formalização da candidatura)

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



The screenshot shows the 'CSSnet - Formulário de Candidatura' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Anterior (Candidaturas)'. Below it, the breadcrumb trail reads 'Candidatura | Regime de Candidatura: Candidaturas a Mestrado (Alterar Regime)'. The main content area is titled 'RESUMO 06 >> Resumo' and contains the following information:

- Veja o **RESUMO** da sua **CANDIDATURA**. Se desejar alterar algum dos dados, carregue nos links disponíveis ou navegue pelo link "anterior".
- Resumo candidatura:
- >> Regime de Candidatura
 - » Candidaturas a Mestrado
- >> Instituição
 - » Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril
- >> Tipo de Curso
 - » Mestrado
- >> Escolha de Curso
 - » Gestão Hoteleira
- >> Regime de Frequência
 - » Diurno
- >> Pré-Requisitos Candidatura
 - 01. >> Taxa de candidatura ✓
- >> Documentos de Candidatura
 - 01. >> Certidão de Nascimento ✓
 - 02. >> Fotocópia de NIF ✓
 - 03. >> Certidão comprovativa da habilitação académica ✓
 - 04. >> Curriculum Vitae segundo o modelo europeu ✓
 - 05. >> Carta de motivação ✓
 - 06. >> Outros documentos relevantes ✓

At the bottom, there is a navigation bar with '6 de 6 secções', 'Anterior', 'Seguinte', 'Finalizar', and 'Cancelar'. A red arrow points to the 'Finalizar' button.

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 selecionar **Alterar Dados Candidatura**.

Se estiver tudo correto deverá clicar em Formalizar Candidatura.

ATENÇÃO: depois deste passo não poderá voltar atrás no processo.

Sistema de Candidaturas online

[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
- [Currículum Vitae segundo o modelo europeu](#) | JPG
- [Carta de motivação](#) | JPG

[Alterar Dados Candidatura](#) [Formalizar Candidatura](#)

Formalização de candidatura 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 matricula, caso venha a ser seleccionado(a).

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

[PRÉ-REQUISITOS](#) ✕

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, indicando o nome e n.º de candidato.

GUIA DO CANDIDATO

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 **X****PRÉ-REQUISITOS X****PAGAMENTOS DE PRÉ-REQUISITOS X** [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.

Após o pagamento, guarde o comprovativo e não volte a entrar no Portal de Candidaturas. Os resultados da candidatura serão publicados no site da ESHTe, no separador dedicado ao Concurso, Mestrado ou Formação Avançada ao qual efectuou a sua candidatura, de acordo com os prazos estabelecidos no Calendário dos Concursos ou do Edital de Candidaturas no caso dos Mestrados e da Formação Avançada.

GUIA DO CANDIDATO

Exemplo de cada um dos documentos acima mencionados:

| Taxa de candidatura | | 2016-17 | | |
|--|---------------|----------|---------------|----------|
| ▶ DADOS DO CANDIDATO | | | | |
| CANDIDATO | | | | |
| NOME | | | | |
| MORADA | | | | |
| CONTRIBUINTE | | | | |
| <p>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.</p> <p>Termine a operação de dados confirmando com a tecla verde.</p> | | | | |
| ▶ LISTA DE EMOLUMENTOS | | | | |
| Descrição | Dt.Vencimento | Entidade | Referencia MB | Montante |
| Candidatura a concurso local de acesso (Candidatura a Mestrado) | 2016-07-05 | | | 75,00 |

GUIA DO CANDIDATO

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 | |
| Área de Especialização | |

DOCUMENTOS ENTREGUES

Certidão de Habilitações Académicas
Currículo 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.