



**INSTITUTO POLITÉCNICO  
DO CÁVADO E DO AVE  
ESCOLA SUPERIOR DE GESTÃO**

---

**CANDIDATURAS ON-LINE**

**(<http://www.siga.ipca.pt/cssnet>)**

---

## INTRODUÇÃO

O presente documento consiste numa breve descrição do processo de candidaturas, on-line, de acesso aos cursos do IPCA.

Encontra-se organizado em duas partes: na primeira parte descreve-se o processo de autenticação no sistema; na segunda parte descrevem-se os passos para efectuar a sua candidatura.

## **I PARTE**

### **AUTENTICAÇÃO DA PLATAFORMA**

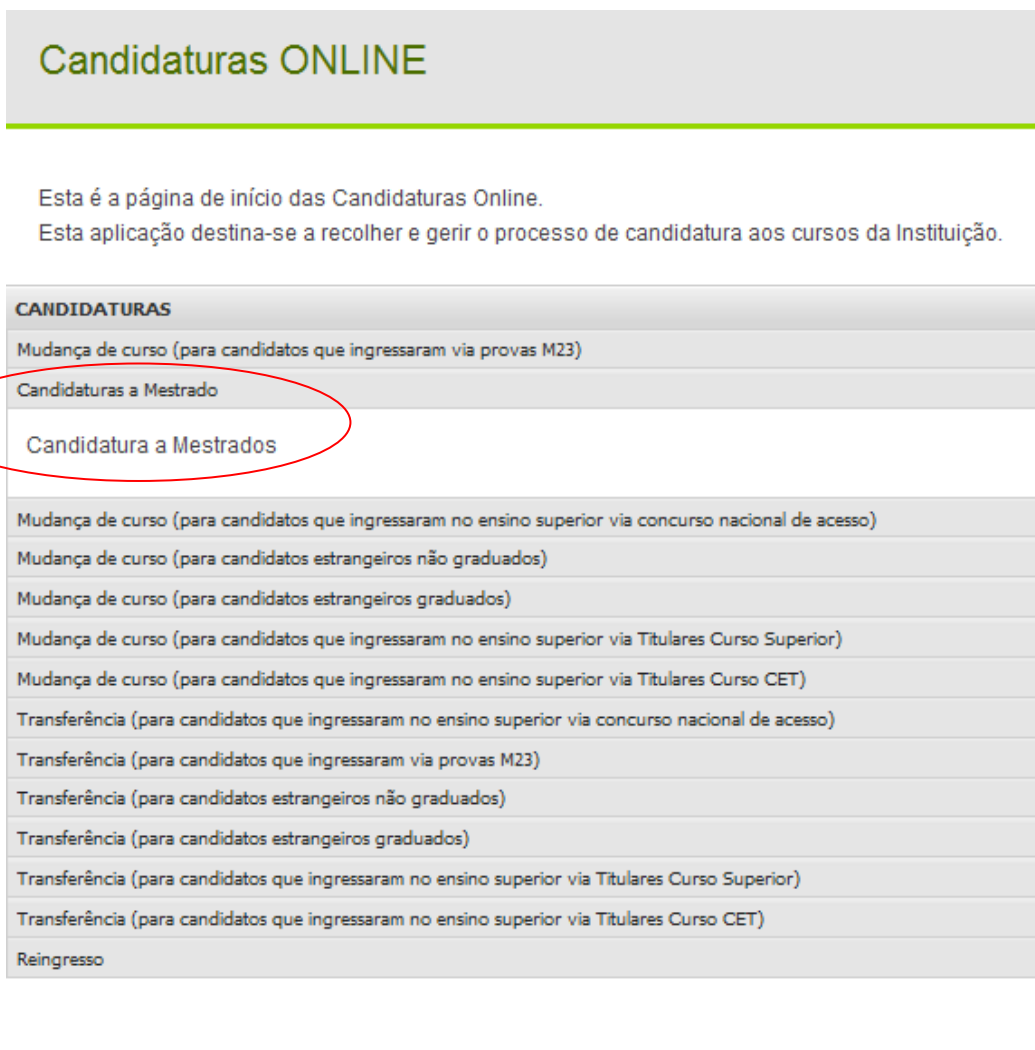
### **SIGA.IPCA.PT/CSSNET**

## I – COMO SE PROCESSA A AUTENTICAÇÃO NO SISTEMA DE CANDIDATURA ON-LINE

URL: <https://www.siga.ipca.pt/cssnet>

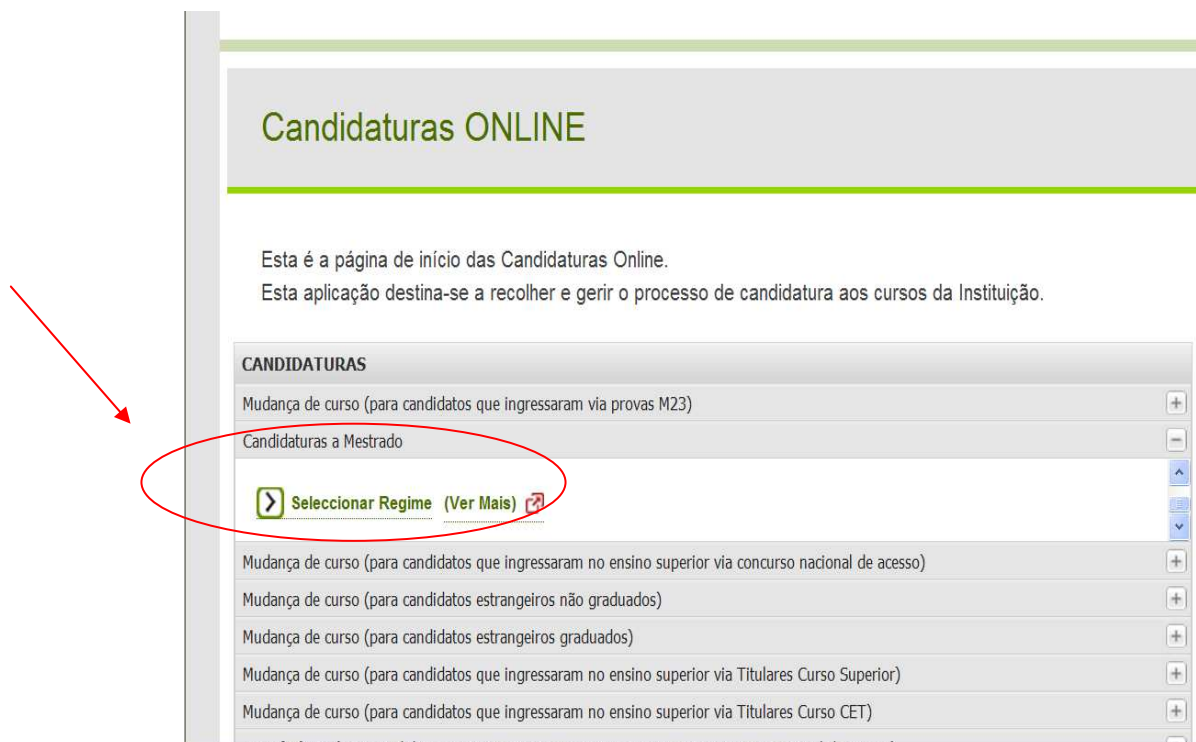
Na página principal da plataforma encontra os vários concursos de acesso. Após seleccionar “Candidaturas a Mestrados” tem de clicar em “Seleccionar Regime” de acordo com a **figura 1 e 2**:

**Figura 1 -Tipo de candidatura**



De seguida “**Selecionar Regime**”

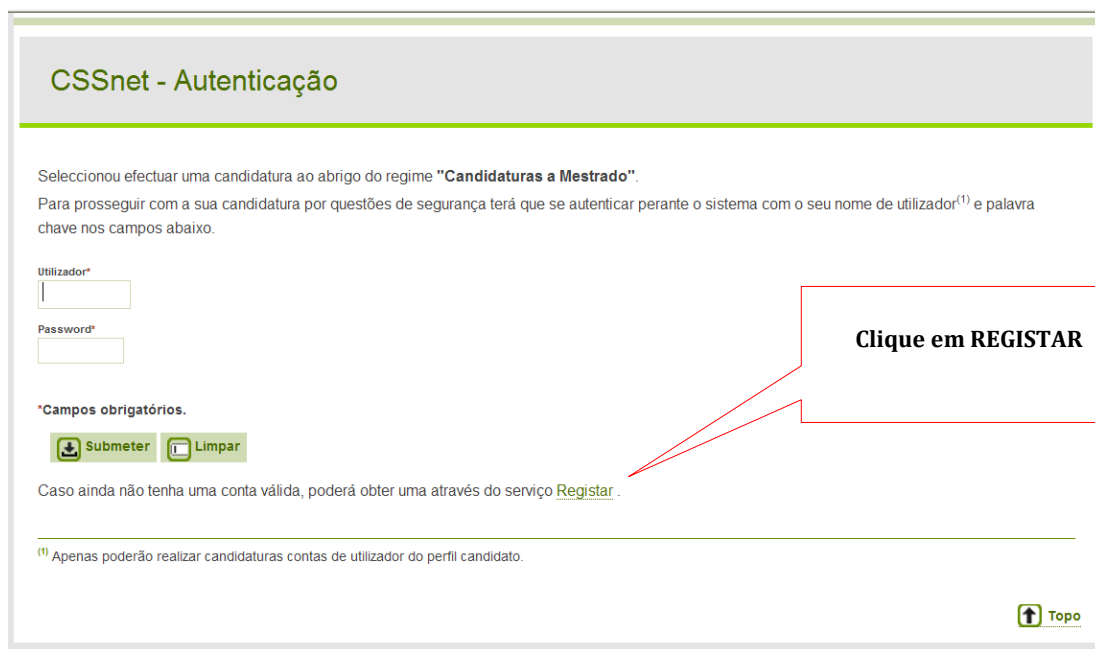
**Figura 2 -Tipo de Regime**



### 1. PEDIDO DE REGISTO

Após clicar em “**Selecionar Regime**” clique em “**Registrar**”

**Figura 3 -Registo**



Depois de clicar em **“Registrar”** surge uma página sobre os termos e condições de utilização desta plataforma. Para avançar no processo tem de clicar em sim, no fim da página do lado direito (**figura 4**).

**Figura 4 - Condições**

XVII. Notificação  
Qualquer notificação ao utilizador será efectuada via correspondência electrónica. O serviço pode, por esta via, notificar os utilizadores acerca de eventuais alterações dos termos e condições do serviço.

XVIII. Geral  
O utilizador aceita que eventuais falhas na prestação do serviço imputáveis ao serviço das CSS net (ou netP@) não deverá constituir motivo de acção judicial por parte do utilizador. O utilizador aceita que quaisquer factos relacionados com os termos e condições do serviço serão arquivados um ano após o facto que os deu origem. Os títulos das secções das condições do serviço não têm qualquer relevância contratual, existindo apenas por conveniência de organização.

Li e aceito os termos e condições?  
 Sim  Não

[Topo](#)

Após a aceitação dos termos e condições de utilização da plataforma surge a página específica para se autenticar. Para o efeito tem de preencher os dados solicitados, conforme a **figura 5**:

- O nome completo (com Maiúsculas no início de cada nome)
- O nome de utilizador
- A palavra-chave
- O e-mail, para que onde pretende que seja enviado o código de activação da conta.

## 2. REGISTO

**Figura 5 - Dados de Registo**

Página de auto-registo.

Para criar um utilizador é necessário **introduzir o nome de utilizador, a palavra-chave e o e-mail, para que seja enviado o código de activação da conta.**

\*Campos obrigatórios.

Nome Completo\*  
Nome de Utilizador\*  
Palavra chave\*  
Confirmação de palavra chave\*  
Email\*  
Confirmação de Email\*

\*Campos obrigatórios.

Submeter Limpar

Após o preenchimento correcto dos dados seleccione “**Submeter**”

**Figura 6 - Submeter Registo**

>> Disclaimer >> Registration

**Registo**

Página de auto-registo.  
Para criar um utilizador é necessário introduzir o nome de utilizador, a palavra-chave e o e-mail, para que seja enviado o código de activação da conta.

\*Campos obrigatórios.

Nome Completo*	Matilde Oliveira de Matos
Nome de Utilizador*	mmatos
Palavra chave*	•••
Confirmação de palavra chave*	•••
Email*	matildematos@gmail.pt
Confirmação de Email*	matildematos@gmail.pt

\*Campos obrigatórios.


**Dados correctamente inseridos, clicar em SUBMETER**

Após “Submeter” o pedido de registo, o sistema indicará se o processo foi correctamente realizado (**figura 7**).

**Figura 7 – registo**

>> Registration

**Registo**

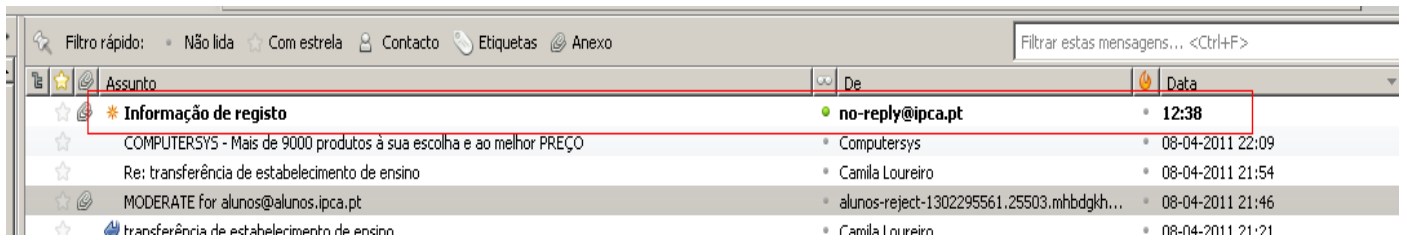
 **O seu email foi enviado com sucesso!**

[Irá receber um e-mail com o seu utilizador e palavra-chave para poder formalizar o seu pedido.](#)

[Voltar para Candidaturas Online](#)

Quando submete o seu pedido de autenticação, o sistema enviará a sua senha de autenticação para a morada electrónica (e-mail) que indicou (**figura 8 e 9**)

**Figura 8 - Informação de Registo**



Confirme o registo

Figura 9 - Confirmação de Registo



### Registo de Utilizador para Css

Logo de Css Benvindo ao Css, a aplicação CSS net. O seu pedido foi processado com sucesso!

#### DADOS DE AUTENTICAÇÃO:

Utilizador: mmatos

Palavra-chave: \* \* \*

Para activar a sua conta deverá seleccionar o link:

[Confirmar registo](#)

Clique em  
**CONFIRMAR  
REGISTO**



## **II PARTE**

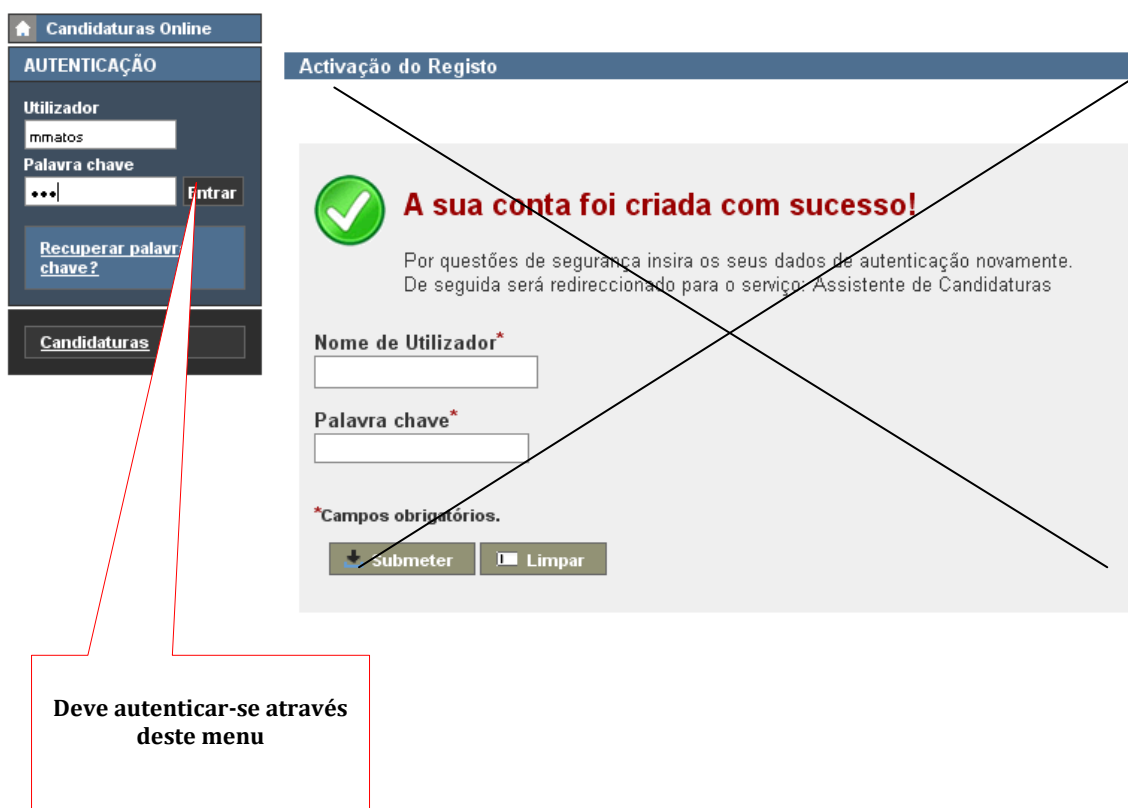
# **REALIZAÇÃO DA CANDIDATURA**

## II – COMO SE PROCESSA A SUBMISSÃO DA CANDIDATURA ON-LINE

### 1.º PASSO

Após **Confirmar o Registo** o sistema remete-o, automaticamente, para a página principal de candidatura. **Deve autenticar-se no sistema através do menu do lado esquerdo e não o central.**

Figura 9 - Autenticação para realizar Inscrição



Cada candidato pode candidatar-se a mais do que um curso. Para obter a informação necessária sobre cada curso, pode consultar a página web da ESG ([www.esg.ipca.pt](http://www.esg.ipca.pt)) ou basta clicar em **Ver Mais**, conforme figura 10.

Figura 10 – Selecionar curso

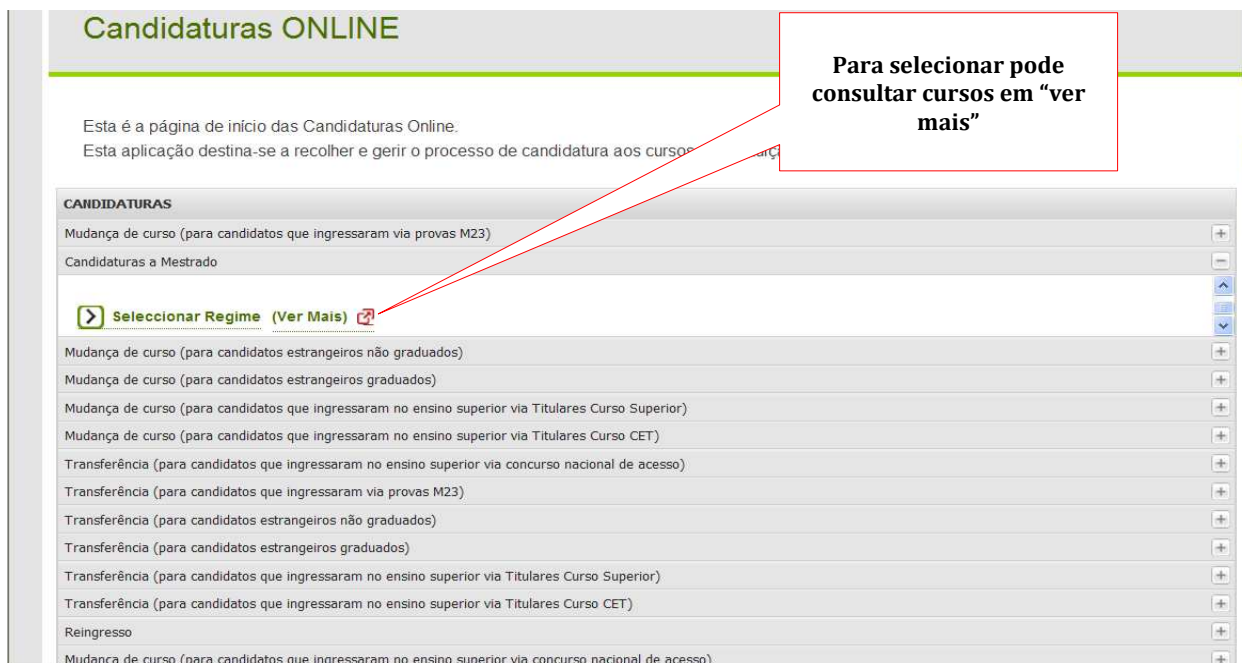


Figura 11 - Consultar Cursos



**2.º PASSO:**

Quando efectua a autenticação o sistema pede-lhe para seleccionar o curso(s) a que se candidata e o grau do curso, neste caso Licenciatura.

Figura 12 – Selecionar curso

CSSnet - Formulário de Candidatura

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

ESCOLHA DE CURSO(S) 02 >> Escolha de Cursos

Instituição: Escola Superior de Gestão

Tipo de Curso\*: Mestrado

Curso(s) a que se candidata

Curso\*: «Selecione»  
(Digite as primeiras 4 letras para pesquisar)

\*Campos obrigatórios.

2 de 6 secções Anterior Seguinte Finalizar Cancelar

Topo

Após submeter as suas opções tem de seleccionar o menu **SEGUINTE** que se encontra do lado direito inferior, para passar para o formulário onde identificará os seus dados pessoais.

### 3.º PASSO:

Nesta fase tem de preencher os seus dados pessoais. Nas datas de nascimento e de emissão do BI deve respeitar o formato dia/mês/ano.

Figura 13 - Dados Pessoais

DADOS PESSOAIS 03 >> Dados Pessoais

Dados Pessoais

Nome Completo\*: Corina Almeida

Filiação Pai

Filiação Mãe

Encarregado de Educação

Sexo\*:  Masculino  Feminino

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

Estado Civil\*: «Selecione»

Tipo de identificação\*: Bilhete de Identidade

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

Número Contribuinte\*:

Nacionalidade\*: «Selecione»  
(Digite as primeiras 4 letras para pesquisar)

Naturalidade

Naturalidade\*:  Portuguesa  Estrangeira

Distrito\*: «Selecione»

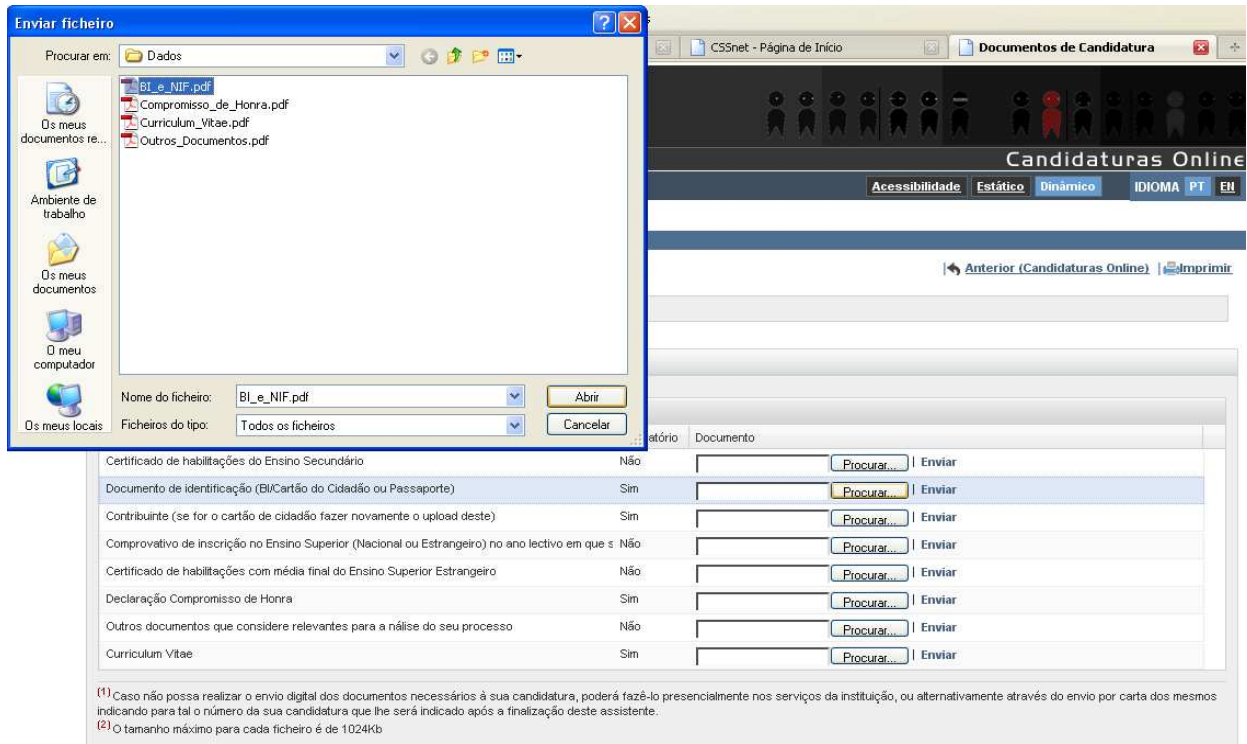
Concelho\*: «Selecione»

### 4.º PASSO:

Para passar para a 4.ª fase (submissão de documentos) tem de seleccionar o menu **SEGUINTE** que se encontra do lado direito inferior.

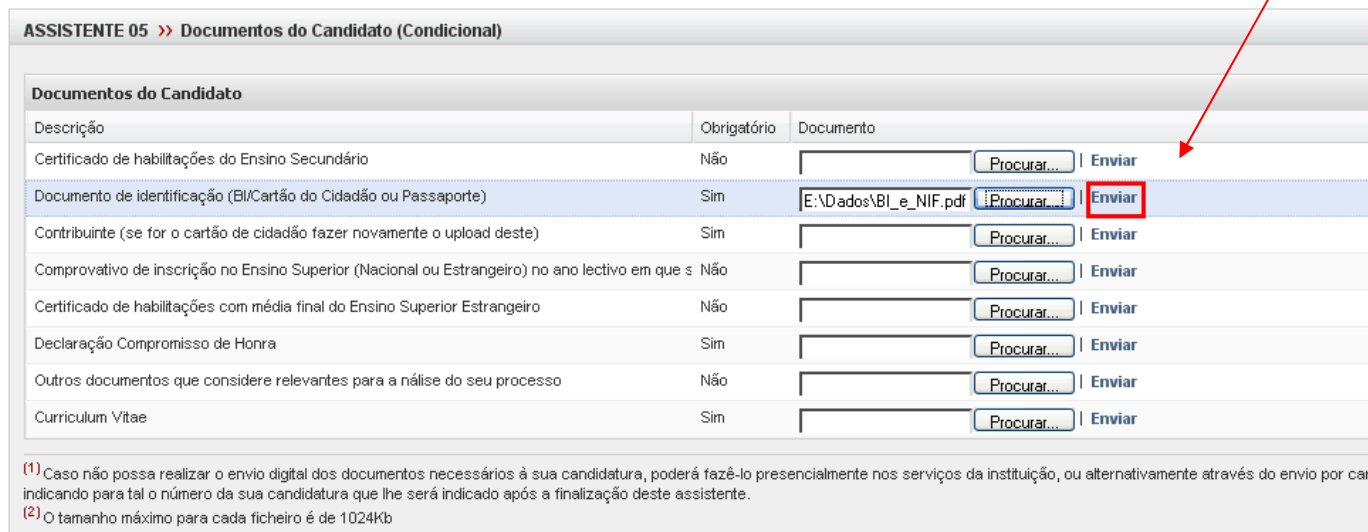
Após este passo segue para a fase em que tem de submeter os documentos.

**Figura 14 - Upload de documentos**



A submissão de documentos tem de ser realizada documento a documento e cada documento tem de ser enviado individualmente

**Figura 15 - Envio de documentos**



Após submeter os documentos para análise da sua candidatura clique no menu **SEGUINTE** que se encontra do lado direito inferior, para finalizar a sua candidatura (fig. 15)

## 5.º PASSO:

Nesta fase encontra do lado esquerdo o resumo da sua candidatura, deve verificar com atenção este resumo de modo a assegurar-se que realizou correctamente as suas opções.

**Figura 16 - Finalização de Candidatura**

The screenshot displays the 'Sistema de Candidaturas online' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Candidaturas Online' and 'Registration'. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'RESUMO CANDIDATURA', contains the following information: 'Ano Lectivo >> 2011-12', 'Número de candidatura >> 365', 'Regime Candidatura >> Transferência (para candidatos que ingressaram no ensino superior via concurso nacional de acesso)', 'Tipo de Curso >> Licenciatura', and 'Curso(s): Licenciatura em Solicitadoria (Pós-Laboral) - Escola Superior de Gestão'. Below this, the 'Documentos de Candidatura' section lists several files with their respective formats: 'Documento de identificação (BI/Cartão do Cidadão ou Passaporte) | TXT', 'Contribuinte (se for o cartão de cidadão fazer novamente o upload deste) | TXT', 'Fotografia tipo Passe | TXT', 'Documento de Candidatura ao Concurso Nacional de Acesso (Ficha Mecanográfica) | TXT', 'Certificado de Habilitações do Ensino Secundário ou Equivalente | TXT', and 'Certidão de Matrícula em Curso de Ensino Superior | TXT'. At the bottom of this section are two buttons: 'Alterar Dados Candidatura' and 'Formalizar Candidatura'. The right column features a blue information icon and the heading 'Formalização de candidatura pendente'. Below this, it asks 'O que FAZER A SEGUIR?' and provides four numbered steps: 1. Verificar os dados 'RESUMO CANDIDATURA' (lado esquerdo), e se necessário proceder às respectivas alterações. 2. Formalizar a sua candidatura, através do botão com a mesma designação que se encontra na área do lado esquerdo. 3. Efectuar o pagamento da taxa de candidatura (consultar documento 'Pagamentos de pré requisitos' disponível após o passo 2.). 4. Consultar o estado da sua candidatura nesta página, durante e após o prazo de candidatura. Below the steps is a link 'PRÉ-REQUISITOS' with a red 'X' icon. At the bottom right of the interface is a 'Tudo' button.

Após esta verificação se entender que a sua candidatura está finalizada tem de seleccionar em **FORMALIZAR CANDIDATURA**; se pretender alterar a sua candidatura tem de seleccionar **ALTERAR DADOS DE CANDIDATURA**

## 6.º PASSO:

Quando selecciona em **FORMALIZAR CANDIDATURA** o sistema emite o comprovativo de candidatura e o documento onde encontra os dados referentes à taxa de candidatura, conforme figura 16.

**Deve guardar estes dois documentos pois são prova da sua candidatura.**

**Não se esqueça que tem de remeter para os Serviços os originais dos certificados apresentados on-line, para a morada que consta nas instruções de candidatura.**

Figura 16 - Candidatura Submetida

The screenshot shows the 'RESUMO CANDIDATURA' section on the left and the 'Pendente de pré-requisito' section on the right. The left section includes details like 'Ano Lectivo', 'Número de candidatura', 'Regime Candidatura', 'Instituição', 'Tipo de Curso', and 'Curso(s)'. Below this is a list of 'Documentos de Candidatura' with download links. The right section features a red 'i' icon, a list of instructions under 'O que FAZER A SEGUIR?', a 'PRÉ-REQUISITOS' status with a red 'X', a 'Pagamentos em Falta' warning, and two 'PAGAMENTOS DE PRÉ-REQUISITOS' and 'COMPROVATIVO CANDIDATURA' sections, each with a 'Descarregar' button and a PDF icon. A 'Topo' link is at the bottom right.

**RESUMO CANDIDATURA**

Ano Lectivo >> 2011-12  
 Número de candidatura >> 2  
 Regime Candidatura >> Inscrição a 1 Prova M23 da EST  
 Instituição >> Escola Superior de Tecnologia  
 Tipo de Curso >> Licenciatura  
 Curso(s):  
 Provas M23 da EST

**Documentos de Candidatura**

Documento de identificação (BI/Cartão do Cidadão ou Passaporte) | PDF  
 Contribuinte (se for o cartão de cidadão fazer novamente o upload deste) | PDF  
 Declaração Compromisso de Honra | PDF  
 Outros documentos que considere relevantes para a análise do seu processo | PDF  
 Curriculum Vitae | PDF

**Pendente de pré-requisito**

O que FAZER A SEGUIR?

- 1. Verificar os dados "RESUMO CANDIDATURA" (lado esquerdo), e se necessário proceder às respectivas alterações.
- 2. Formalizar a sua candidatura, através do botão com a mesma designação que se encontra na área do lado esquerdo.
- 3. Efectuar o pagamento da taxa de candidatura (consultar documento "Pagamentos de pré requisitos" disponível após o passo 2.).
- 4. Consultar o estado da sua candidatura nesta página, durante e após o prazo de candidatura.

PRÉ-REQUISITOS ✗

**Pagamentos em Falta**

**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

Topo

A partir deste momento e até ao final do prazo de submissão de candidaturas deve consultar o estado da sua candidatura.

Estados de candidatura:

- Formalização de candidatura pendente, significa que ainda não finalizou a sua candidatura;
- Pendente de pré-requisito, significa que ainda não houve comunicação de pagamento;
- Apto para seriação, significa que a candidatura foi aceite e que seguirá para selecção/seriação.
- Excluído, significa que não reúne as condições de admissão;

Para saber se foi admitido no curso tem de consultar os editais de colocação que serão publicados na página do respetivo curso, no site [www.esg.ipca.pt](http://www.esg.ipca.pt).