

Guião Candidatura | ENSP NOVA

Guia para Apresentação de Candidatura

Este guia, direcionado a candidatos aos cursos ministrados pela Escola Nacional de Saúde Pública da Universidade Nova de Lisboa (ENSP NOVA), irá guiar nos passos necessários à apresentação de uma candidatura. Em caso de dúvidas, contacte os [Serviços Académicos da ENSP NOVA](#).

PT EN 13 DE MARÇO DE 2024 | 13:02

FECHAR

REGISTAR ENTRAR

NOVA
ESCOLA NACIONAL
DE SAÚDE PÚBLICA

HOME NOVA|CANDIDATURA CALENDÁRIO|CANDIDATURAS

1

← ANTERIOR (CSSNET)

Bem-vindo ao Portal de Candidaturas ONLINE

Perfil
CANDIDATO

Esta aplicação destina-se a recolher e gerir o processo de candidatura aos cursos da Escola Nacional de Saúde Pública da Universidade Nova de Lisboa (ENSP-NOVA).

Pode consultar o Guião para Candidatura [aqui](#).
Em caso de dúvida por favor não hesite em contactar os Serviços Académicos (+351 217 512 120 | academicos@ensp.unl.pt).

► **Calendário de candidaturas**
► Aceda aqui

► **Nova candidatura**
► Candidatura a um curso

INOOPHE ASSOCIATION FOR QUALITY PUBLIC HEALTH EDUCATION

COMPETE 2020 2020

INSTITUTO DE SAÚDE PÚBLICA

CSSnet - Aplicação Web | ENSP

CSSnet

1. Efetuar registo

As candidaturas aos cursos da ENSP NOVA são efetuadas através da plataforma CSSnet que poderá encontrar em: candidaturas.ensp.unl.pt.

Para iniciar o processo de candidatura, deverá registar-se na plataforma. Clique em “Registar” no local assinalado ⁽¹⁾.

Autenticação

Auto-registo

Todos os campos são de preenchimento obrigatório

Introduza um nome de utilizador...

Introduza o seu nome completo...

Introduza o email...

Confirme o email...

Li e aceito os [termos & condições](#)

* Campos de preenchimento obrigatório

Registar

Deve introduzir os seguintes dados:

- um nome de utilizador (*username*)
- o seu nome completo
- o seu endereço de email

Deve aceitar os Termos e Condições e clicar em “Registar”.

Guião Candidatura | ENSP NOVA

Guia para Apresentação de Candidatura

2. Validar registo e consentimento

Após preenchimento dos dados de registo, receberá um email com o seu nome de utilizador, a palavra-passe, e um *link* para confirmação do registo. Caso não receba este email (originário de “no-reply.ensp@unl.pt”, com o Assunto “*Informação de registo*”), por favor verifique a pasta SPAM da sua caixa de correio eletrónico.

Deve seguir o *link* providenciado no email clicando em “**Confirmar registo**” para validar os seus dados de autenticação. A palavra-passe gerada deverá ser usada para se autenticar na plataforma de candidatura.

Posteriormente, deverá autenticar-se clicando em “Entrar” no Passo 1, inserindo o nome de utilizador selecionado e a palavra-passe recebida.

Ao autenticar-se pela primeira vez, será necessário validar o consentimento de utilização de dados. Pode autorizar (ou não autorizar) o uso do seu email para envio de oferta formativa e eventos por parte da ENSP NOVA no futuro. O seu email não será usado para outros efeitos.

Deve seleccionar a opção pretendida e de seguida clicar em **▶ INICIAR/CONTINUAR O PROCESSO DE CANDIDATURA** para prosseguir.

Registo de Utilizador

Bem-vindo ao portal de candidatura da ENSP-NOVA. O seu pedido foi processado com sucesso.

DADOS DE AUTENTICAÇÃO:

Utilizador: TesteConfirm

Palavra-chave: ██████████

Para activar a sua conta deverá seguir o link:

[Confirmar registo](#)

Guião Candidatura | ENSP NOVA

Guia para Apresentação de Candidatura

3. Iniciar candidatura

Após concluído o processo de registo, e em acessos subsequentes, será apresentado o ecrã abaixo. É possível consultar o calendário de candidaturas em vigor, bem como candidaturas em preenchimento ou submetidas.

The screenshot shows the ENSP NOVA website interface. At the top, there is a blue header with the NOVA logo and 'ESCOLA NACIONAL DE SAÚDE PÚBLICA'. Below the header is a navigation bar with 'HOME', 'NOVA|CANDIDATURA', 'CALENDÁRIO|CANDIDATURAS', and 'MEU PERFIL'. The 'NOVA|CANDIDATURA' menu is expanded, showing three options: 'Calendário de candidaturas' (with a sub-link 'Aceda aqui'), 'Nova candidatura' (with a sub-link 'Candidatura a um curso'), and 'Consultar candidaturas' (with a sub-link 'Aceda aqui'). The page also features a 'FECHAR' button in the top right and a 'SAIR' button in the top right. At the bottom, there are logos for INOOPHE, COMPETE 2020, and the European Union.

Para iniciar uma nova candidatura, deve clicar em “Candidatura a um curso”.

Serão apresentadas as várias tipologias de cursos oferecidas pela ENSP NOVA:

- > DOUTORAMENTOS (VER MAIS)
- > ESPECIALIZAÇÕES (VER MAIS)
- > MESTRADOS (VER MAIS)
- > PÓS-GRADUAÇÕES (VER MAIS)
- > REINGRESSOS

Deve aceder à tipologia de curso pretendida. Caso pretenda solicitar **Reingresso** num curso que tenha frequentado anteriormente, deve selecionar a opção “Reingressos”.

Guião Candidatura | ENSP NOVA

Guia para Apresentação de Candidatura

4. Seleção do curso e preenchimento das habilitações

Deve escolher o curso a que se pretende candidatar da lista fornecida ⁽¹⁾. Clique em “Seguinte” para continuar. De futuro, poderá navegar entre as várias secções do formulário de candidatura clicando em “Seguinte” e “Anterior”.

The screenshot shows the application form interface. At the top, there is a navigation bar with links: HOME, NOVA|CANDIDATURA, CALENDÁRIO|CANDIDATURAS, and MEU PERFIL. Below this, there is a breadcrumb trail: ANTERIOR (CANDIDATURAS). The main heading is 'Formulário de Candidatura'. Underneath, it says 'Candidatura | Regime candidatura: Mestrados (Alterar Regime)'. The current step is 'Escolha de Cursos', indicated by a radio button. Below this, there are sections for 'Escolha de Curso(s)', 'Ano letivo' (2024-25), 'Instituição' (Escola Nacional de Saúde Pública), and 'Curso(s) a que se candidata'. The 'Curso*' dropdown menu is open, showing options: «Selecione», «Selecione», Mestrado em Gestão da Saúde, Mestrado em Promoção da Saúde, and Mestrado em Saúde Pública. A blue arrow with the number '1' points to the 'Mestrado em Saúde Pública' option. At the bottom, there is a progress bar with buttons: 1 DE 6 SECÇÕES, ANTERIOR, SEGUINTE, CONCLUIR, and CANCELAR.

A ficha de candidatura inicia com o preenchimento da sua habilitação anterior. Deve preencher os campos com a informação relativa ao último **grau académico** obtido:

Habilitações

The form fields for 'Habilitações' are: 'Instituição onde obteve o último grau académico*' with a dropdown menu showing «Pesquise ou selecione»; 'Último grau académico obtido*' with a dropdown menu showing Todos; 'Curso*' with a dropdown menu showing «Pesquise ou selecione»; and 'Ano de conclusão*' with an empty text input field.

A lista de instituições contém todos os conjuntos de Instituição/Grau académico/Curso registados na Direção-Geral do Ensino Superior (DGES). Deve efetuar a seleção pela ordem apresentada.

Caso a instituição não esteja listada, deverá escolher a opção “Outra”, preenchendo de seguida os dados relevantes.

Guião Candidatura | ENSP NOVA

Guia para Apresentação de Candidatura

5. Preencher dados pessoais

Deve de seguida preencher os seus dados pessoais. Todos os campos assinalados com um asterisco vermelho (*) são de preenchimento obrigatório.

O formulário é composto por várias secções: *Dados Pessoais*, *Situação Profissional*, e *Contactos*. Deve seguir as instruções de preenchimento da plataforma, pois as opções escolhidas podem condicionar os campos a preencher.

Após preenchimento de todos os campos, clique “Seguinte” no final da página. Caso existam campos em falta, o sistema irá assinalar o preenchimento incorreto/incompleto. Deve seguir as instruções e prosseguir com “Seguinte” novamente.

Ao passar ao próximo passo, os dados introduzidos serão gravados, podendo sair e retomar a sua candidatura através da opção “Consultar Candidaturas” delineada no Passo 3. Poderá alterar ou corrigir os dados preenchidos antes de terminar o processo de candidatura voltando a este passo através dos botões “Anterior” e “Seguinte”.

The screenshot displays the 'Formulário de Candidatura' interface. At the top, there is a navigation bar with 'HOME', 'NOVA CANDIDATURA', 'CALENDRÁRIO CANDIDATURAS', and 'MEU PERFIL'. Below this, a progress bar indicates the current step is 'Dados Pessoais', with previous steps 'Escolha de Cursos' and 'Percurso Académico' marked as completed. The 'Dados Pessoais' section includes the following fields:

- Nome Completo* (text input)
- Sexo* (radio buttons: Masculino, Feminino)
- Data de Nascimento* (date picker)
- Estado Civil (dropdown menu)
- Tipo de identificação* (dropdown menu)
- Nº do documento de identificação* (text input)
- Data de validade do documento de identificação* (date picker)
- Dados Fiscais* (checkbox: Português, Estrangeiro)
- Número de identificação fiscal* (text input)
- Nacionalidade* (radio buttons: Portuguesa, Estrangeira)
- Naturalidade (Distrito) (dropdown menu)
- Naturalidade (Concelho) (dropdown menu)
- Naturalidade (Freguesia) (dropdown menu)
- É residente em Portugal há mais de dois anos ou é cidadão da UE (checkbox)
- Como é que teve conhecimento do curso a que se candidatou?* (dropdown menu)
- Idioma materno* (dropdown menu)
- Língua Inglesa (compreensão usando escala QECR) (checkbox)
- Compreensão oral* (dropdown menu)
- Leitura* (dropdown menu)
- Língua Inglesa (produção oral usando escala QECR) (checkbox)
- Língua Inglesa (interação oral usando escala QECR)* (dropdown menu)
- Produção oral* (dropdown menu)
- Língua Inglesa (escrita usando escala QECR) (checkbox)
- Escrita* (dropdown menu)
- Situação Profissional (checkbox)
- Condição perante o trabalho e situação na profissão* (dropdown menu)
- Grupo profissional* (dropdown menu)
- Cargo ocupado* (text input)
- Contactos (checkbox)
- Morada Residência* (text input)

Guião Candidatura | ENSP NOVA

Guia para Apresentação de Candidatura

6. Inserir documentos

A lista de documentos a submeter é detalhada no Edital de Candidatura do curso respetivo. Deverá consultar o edital na secção “Admissão” da página do curso, que encontrará em <https://www.ensp.unl.pt/cursos/>.

Poderá fazer *upload* de documentos em qualquer formato, embora cada ficheiro esteja limitado ao tamanho máximo de 5 MB.

Todos os documentos assinalados com um asterisco vermelho (*) são de preenchimento obrigatório.

Após carregar todos os documentos obrigatórios, deve clicar em “Seguinte”.

É apresentado no passo seguinte um resumo da sua candidatura. Poderá percorrer os passos anteriores e corrigir a informação introduzida usando dos botões “Anterior” e “Seguinte”, se necessário. Para terminar o preenchimento, clique em “Concluir”.

Guião Candidatura | ENSP NOVA

Guia para Apresentação de Candidatura

7. Submeter candidatura

Caso deseje proceder a alterações aos dados introduzidos, pode ainda fazê-lo clicando em “Alterar Dados Candidatura”. Para submeter a sua candidatura, deve clicar no botão “Formalizar Candidatura” ⁽¹⁾.

The screenshot shows the user interface of the ENSP NOVA application portal. At the top, there is a navigation bar with the NOVA logo and menu items: HOME, NOVA|CANDIDATURA, CALENDÁRIO|CANDIDATURAS, and MEU PERFIL. Below the navigation bar, the page title is 'Candidatura'. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'RESUMO CANDIDATURA', displays the following information: Ano Letivo >> 2024-25, Número de candidatura >> 1021, Regime Candidatura >> Mestrados, Instituição >> Escola Nacional de Saúde Pública, Tipo de Curso >> Mestrado, and Curso(s): Mestrado em Gestão da Saúde. Below this, there is a section for 'Documentos de Candidatura' listing four documents: Documento de identificação (TXT, 1 bytes), Documento de identificação fiscal (TXT, 1 bytes), Curriculum Vitae (TXT, 1 bytes), and Certidão de Licenciatura ou equivalente legal (TXT, 1 bytes). A large blue arrow with the number '1' points to the 'FORMALIZAR CANDIDATURA' button at the bottom of the page. The right column, titled 'Formalização de candidatura pendente', contains an information icon and the text 'Formalização de candidatura pendente'. Below this, there is a section titled 'Quais os passos após submissão da minha candidatura?' with four numbered steps: 1. Liquidar a taxa de candidatura (se aplicável). A sua candidatura só será considerada válida após completado este passo. Os pagamentos efetuados podem demorar até dois dias úteis a ser integrados. 2. Uma vez integrado o pagamento da taxa de candidatura, a sua candidatura estará completa. O estado acima será alterado para 'Candidatura formalizada'. 3. Caso sejam exigidos, deverá apresentar os originais dos documentos que comprovem os dados introduzidos na sua candidatura. 4. Poderá consultar o estado da sua candidatura através desta página no decorrer do processo. A lista de candidatos aceites será publicada na página da ENSP-NOVA, em <https://www.ensp.unl.pt>.

A secção à direita apresenta o detalhe do estado da sua candidatura. Durante a fase de candidatura, esta poderá estar num dos seguintes estados:

- Formalização de candidatura pendente: a candidatura encontra-se por submeter;
- Candidatura formalizada (condicional) ou Pendente de pré-requisito: a candidatura foi submetida, encontrando-se o pagamento da taxa respetiva por liquidar (ver passo seguinte);
- Candidatura formalizada: a candidatura encontra-se submetida e com a respetiva taxa liquidada em sistema, estando pronta a análise pelo júri de concurso, no período determinado.

8. Efetuar pagamento e concluir candidatura

Após formalizar a sua candidatura, terá acesso aos dados apresentados abaixo. Pode consultar aqui o estado da sua candidatura a qualquer momento.

Neste exemplo, a candidatura encontra-se formalizada, mas condicional por falta de pagamento. A taxa de candidatura deverá ser liquidada através da modalidade “Pagamento de serviços” da Rede Multibanco.

 Candidatura formalizada (condicional)

Pagamentos em Falta ✘

PAGAMENTOS DE CURSOS ✘

 download | PDF

COMPROVATIVO CANDIDATURA

Pode conferir os dados inseridos na sua candidatura no ficheiro seguinte.

 download | PDF | 134 Kb

Deve descarregar os documentos indicados:

- Listagem de emolumentos ⁽¹⁾, onde consta a Entidade e Referência Multibanco a usar para liquidar a taxa de candidatura.
- Comprovativo de candidatura ⁽²⁾.

Uma vez efetuado o pagamento, a sua candidatura estará concluída. A liquidação por Referência Multibanco pode demorar **até dois dias úteis** a ser integrada em sistema, pelo que a plataforma poderá não refletir o estado da sua candidatura de forma imediata. Caso o problema persista após este período, por favor contacte os [Serviços Académicos da ENSP NOVA](#).