

TUTORIAL DE AJUDA PARA A REALIZAÇÃO DA MATRÍCULA E INSCRIÇÃO ONLINE

ÍNDICE

INFORMAÇÕES GERAIS	3
PARTE I – ATIVAÇÃO DA CONTA DE ESTUDANTE	4
PARTE II – REALIZAÇÃO DA MATRÍCULA E INSCRIÇÃO	7

INFORMAÇÕES GERAIS

Neste tutorial são apresentados todos os passos (com imagens) a seguir pelo estudante para a realização da matrícula e inscrição no IPCA e no curso no qual foi colocado.

O procedimento de matrícula passa por várias etapas, todas necessárias neste primeiro contacto com o IPCA.

O circuito completo da matrícula e inscrição inclui as seguintes etapas:

Parte I – ATIVAÇÃO DA CONTA DE ESTUDANTE;

Parte II – REALIZAÇÃO DA MATRÍCULA E INSCRIÇÃO, etapa subdividida em diferentes passos:

Passo 1 – Resposta a inquérito de caracterização sociodemográfica dos estudantes ingressados em 2022/2023

Passo 2 - Acesso ao SIGA (sistema de gestão académica), para preenchimento dos dados pessoais, pagamento da taxa de matrícula e propina e inscrição nas unidades curriculares do curso;

Passo 3 - Serviços de Ação Social (SAS), para solicitar bolsa de estudos (se pretendido) e obter informações acerca de transportes, alojamento, alimentação;

Passo 4 - Pedido do cartão de estudante do IPCA, necessário para diversas atividades e acessos durante todo o percurso académico;

Passo 5 - Associação Académica do IPCA (AAIPCA), contactos e informação acerca da Associação Académica do IPCA e de atividades diversas da academia;

Na eventualidade de surgir alguma dificuldade em alguma das etapas, está disponível uma linha de apoio às matrículas e um email. Podem, no entanto, ocorrer várias chamadas em simultâneo, e o atendimento não ser imediato.

Deve ser consultado com atenção este manual e visualizados os vídeos disponibilizados, uma vez que apresentam todos os passos a seguir nas diferentes etapas.

Linha telefónica de apoio às matrículas: 253 802 198 (disponível das 9.30h até às 18:00h).

Email de apoio à realização das matrículas: matriculas@ipca.pt **

A matrícula e inscrição dos estudantes do IPCA é da responsabilidade da Divisão Académica do IPCA (DA), serviço com o qual será mantido contacto durante todo o percurso académico.

** Este email destina-se apenas a ser utilizado nesta fase de realização de matrícula. Para qualquer contacto posterior com a Divisão Académica, devem ser utilizados os contactos disponibilizados na página do Serviço.

PARTE I – ATIVAÇÃO DA CONTA DE ESTUDANTE

A realização da matrícula tem início com a ativação da conta de email.

Fig.: 1



Depois de clicar em 'ATIVAR CONTA' devem seguidos todos os passos indicados nas imagens que a seguir se apresentam:

- Autenticação
- Termos de Uso
- Validar Dados
- Alteração da Password

1. Autenticação

Neste passo, devem ser inseridos o email e a password enviados para o seu endereço de email.

Fig.: 2

The image shows the 'ATIVAR CONTA' page on the IPCA Portal. At the top is the IPCA logo and 'PORTAL IPCA'. Below the header is a green bar with an 'ENTRAR' button. Below this bar is a breadcrumb trail: 'PORTAL IPCA > ATIVAR CONTA'. Below the breadcrumb trail is a progress bar with three steps: 'Autenticação' (active), 'Termos de Uso', and 'Alteração da Password'. Below the progress bar is a text prompt: 'Por favor insira o email e password recebidos. seu email institucional é do tipo : aXXXXX@alunos.ipca.pt'. Below this prompt are two input fields: 'Email' and 'Password'. Below the input fields is a 'Validar' button. At the bottom of the page is a copyright notice: 'Copyright IPCA - Instituto Politécnico do Cávado e do Ave'. At the very bottom are logos for 'COMPETE', 'QUADRO DE REFERÊNCIA ESTRATÉGICO NACIONAL', and 'UNIÃO EUROPEIA'.

2. Termos de Uso

Depois de entrar, surgem as imagens indicadas abaixo (*Neste campo é solicitado o seu consentimento para que o serviço de intranet tenha acesso aos seus dados*).

Deve clicar em 'Aceitar os termos de uso' para poder avançar (Fig.:4).

Fig.: 3

PORTAL IPCA **ATIVAR CONTA**

✓ Autenticação **Termos de Uso** Alteração da Password

Política de Uso Aceitável da Rede

O acesso às redes e aos sistemas informáticos partilhados que o IPCA possui ou opera impõe responsabilidades e obrigações. O uso aceitável é sempre ético, reflete a honestidade académica e demonstra o respeito pela propriedade intelectual, pela posse dos dados, pelos mecanismos de segurança dos sistemas e pelos direitos individuais à privacidade e à não-intimidação, para utilizar os recursos informáticos existentes na Divisão dos Sistemas de Informação (DSI) do IPCA, é necessário conhecer a política de utilização da rede, apresentada nesta página.

Estas normas existem para garantir a correta disponibilidade dos recursos para todos os utilizadores, protegendo-os de eventuais problemas causados pela má utilização dos recursos.

A) Direitos e Deveres dos Utilizadores

1. As contas atribuídas aos utilizadores são propriedade da DSI;
2. Só poderão usufruir de uma conta os alunos e colaboradores do IPCA;
3. Os utilizadores ficam conscientes de que a sua conta é pessoal, não podendo ceder a sua utilização a terceiros;
4. Em caso de furto/roubo ou suspeita de perda de confidencialidade das credenciais, é da responsabilidade do utilizador reportar com a maior brevidade possível esse incidente à sua instituição de origem, com o objetivo de serem canceladas as credenciais em referência e atribuídas novas;
5. O utilizador é responsável pela conservação das máquinas, terminais e outros equipamentos de rede que utiliza;

1. Suspensão temporária da conta de utilizador, caso se verifique utilização indevida da mesma;

2. Cancelamento da conta de utilizador, em casos de gravidade extrema;

3. Comunicação às autoridades competentes de situações que resultem na prática de crime;

C) Controlo de Utilização

A verificação da correta utilização de recursos e do cumprimento de todas as indicações supracitadas encontra-se a cargo do DSI, serviço que deverá contactar em caso de dúvida.

H) Responsabilidade

O Instituto politécnico do Cavado e do Ave reserva-se o direito de:

- a) Registrar todas as utilizações realizadas no âmbito dos seus sistemas informáticos e adotar as diligências necessárias à penalização dos infratores do presente regulamento, incluindo a participação e a colaboração com as autoridades administrativas e criminais competentes;
- b) Adotar todas as medidas necessárias à proteção da sua rede de sistemas.
- c) Os violadores poderão ser sujeitos a procedimento disciplinar.

Estas recomendações não devem, contudo, ser interpretadas como um limite a nenhum direito constitucional individual.


☒ **Li e aceito os Termos de Uso**

Recusar **Aceitar**

3. Alteração da Password

Para sua segurança, deve alterar a password enviada por email. A nova password será utilizada para todos os acessos à rede e sistemas de informação do IPCA, nomeadamente o SIGA (Sistema integrado de gestão académica), espaço onde terá acesso a toda a informação académica.

Fig.: 4

PORTAL IPCA  [ATIVAR CONTA](#)

✓ Autenticação
✓ Termos de Uso
Alteração da Password

Utilizador

Nova Password

Confirmar Password

[Alterar Password e Ativar Conta](#)

Requisitos da Password




Aqui estão algumas regras que deve manter em mente enquanto escolhe a sua nova password:

- A sua nova password deve conter entre 10 e 16 caracteres;
- Deve conter pelo menos uma letra maiúscula e uma letra minúscula;
- Deve conter pelo menos um valor numérico;
- Não utilize a parte local do seu email na sua nova password. ex: a14420@alunos.ipca.pt

Gerar Password Segura

[Gerar](#)
[Usar esta password](#)

Copyright IPCA - Instituto Politécnico de Cávado e do Ave

IMPORTANTE:

DEPOIS DESTA ALTERAÇÃO, A NOVA PASSWORD QUE DEFINIU É A FORMA DE ACEDER AO SISTEMA. DEVE GUARDÁ-LA/FIXÁ-LA, PARA QUE POSSA PROSSEGUIR COM A MATRÍCULA E TER ACESSO AO SISTEMA DE GESTÃO ACADÉMICA.

PARTE II – REALIZAÇÃO DA MATRÍCULA E INSCRIÇÃO

2. ACESSO AO PORTAL DE MATRÍCULAS

Realizados os passos indicados anteriormente, volta ao menu inicial e deve clicar em 'ENTRAR' para prosseguir.

Fig.: 5



Inserir o email institucional e a senha de acesso que definiu anteriormente e aceitar os termos de uso (Fig.:6).

Fig.: 6



Fig.: 7

IPCA INSTITUTO POLITÉCNICO DO CÁVADO E DO AVE

Português ▼

Está a aceder ao serviço: intranetdev.ipca.pt

Informação a ser fornecida ao Serviço

Display Name	
IPCAFuncNMec	
Mail	
sn	

A informação abaixo será partilhada com o serviço se prosseguir. Aceita enviar esta informação para o serviço sempre que aceder a este?

Selecionar a duração do consentimento de envio de informação:

☐ Perguntar-me novamente no próximo acesso

- Aceito enviar a minha informação desta vez.
- ☒ Perguntar-me novamente se a informação a ser fornecida a este serviço mudar
 - Aceito que a mesma informação seja enviada futuramente para este serviço.

Esta configuração pode ser mudada em qualquer altura na checkbox da página de autenticação.

Clicar em 'matrículas' para prosseguir.

Fig.: 8



Como referido nas informações gerais, devem ser seguidos todos os passos indicados na imagem 9, para que a matrícula e inscrição seja concluída com sucesso. Os passos a seguir são:

Passo 1 – Resposta a inquérito de caracterização sociodemográfica dos estudantes ingressados em 2021/2022

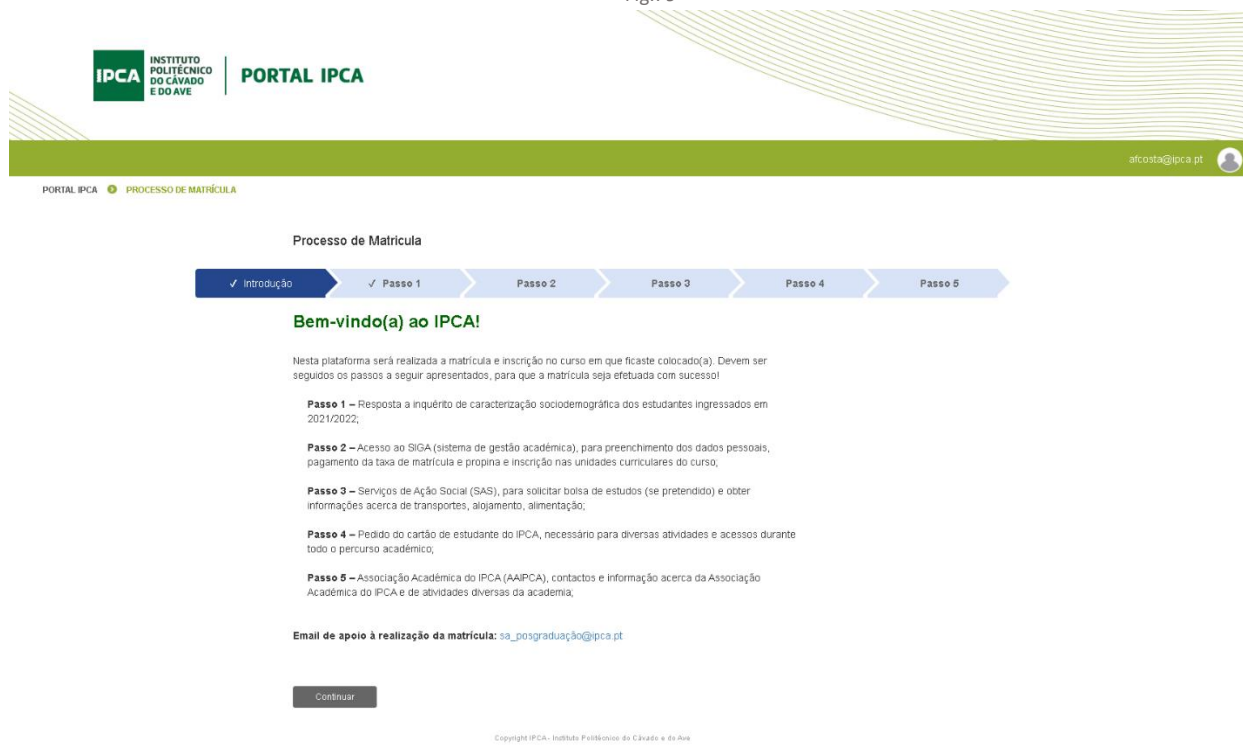
Passo 2 - Acesso ao SIGA (sistema de gestão académica), para preenchimento dos dados pessoais, pagamento da taxa de matrícula e propina e inscrição nas unidades curriculares do curso;

Passo 3 - Serviços de Ação Social (SAS), para solicitar bolsa de estudos (se pretendido) e obter informações acerca de transportes, alojamento, alimentação;

Passo 4 - Pedido do cartão de estudante do IPCA, necessário para diversas atividades e acessos durante todo o percurso académico;

Passo 5 - Associação Académica do IPCA (AAIPCA), contactos e informação acerca da Associação Académica do IPCA e de atividades diversas da academia;

Fig.: 9



A INFORMAÇÃO QUE SE APRESENTA A SEGUIR DIZ RESPEITO APENAS AO PASSO 2 – ACESSO AO SIGA

Na plataforma SIGA os estudantes têm acesso a todos os seus dados académicos, desde o plano de estudos do curso no qual ingressou, as inscrições efetuadas às unidades curriculares, as avaliações, a conta corrente.

São apresentados, de seguida, todos os passos necessários para a realização da matrícula e inscrição no SIGA. As imagens são apresentadas pela ordem que vão surgir no sistema, à medida que vão efetuando os diferentes passos indicados. Devem sempre clicar onde indicado pela seta a vermelho.

1. Depois de aceder à plataforma SIGA, são realizadas três etapas:

ETAPA 1 – REALIZAR A PRÉ-MATRÍCULA/INSCRIÇÃO

- Confirmar os seus dados de faturação;
- Associar (caso pretenda) uma entidade para o pagamento das propinas.

ETAPA 2 – PAGAMENTOS

- Efetuar o pagamento da taxa de matrícula e propina (no ato da matrícula é obrigatório o pagamento da 1.ª prestação da propina).

Nota: o pagamento pode não ser reconhecido de imediato. Deve aguardar, entre 10-15 minutos, para que o sistema assuma o pagamento realizado. Só depois de reconhecido poderá prosseguir para a etapa 3.

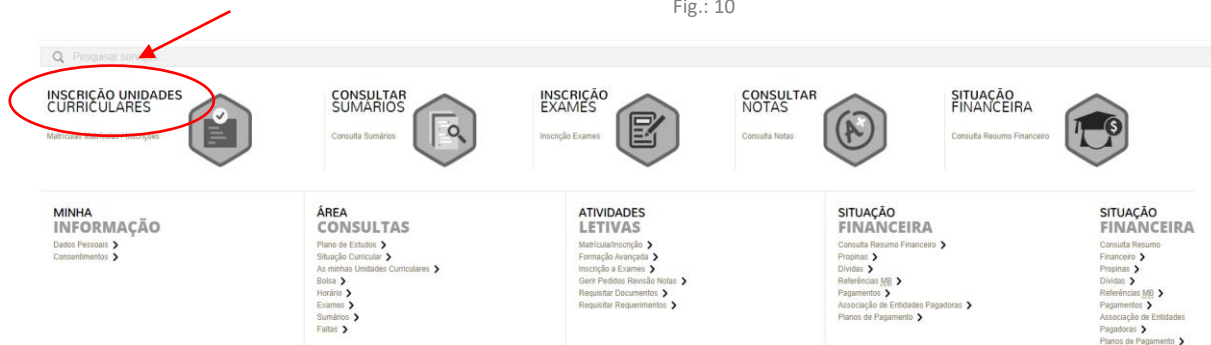
ETAPA 3 – FINALIZAÇÃO DA MATRÍCULA E INSCRIÇÃO

- Preenchimento do boletim de matrícula;
- Preencher dados pessoais;
- Percurso académico do estudante;
- Dados dos pais;
- Informação de matrícula/inscrição;
- Inscrição nas unidades curriculares obrigatórias;

ETAPA 1 - REALIZAR A PRÉ-MATRÍCULA/INSCRIÇÃO

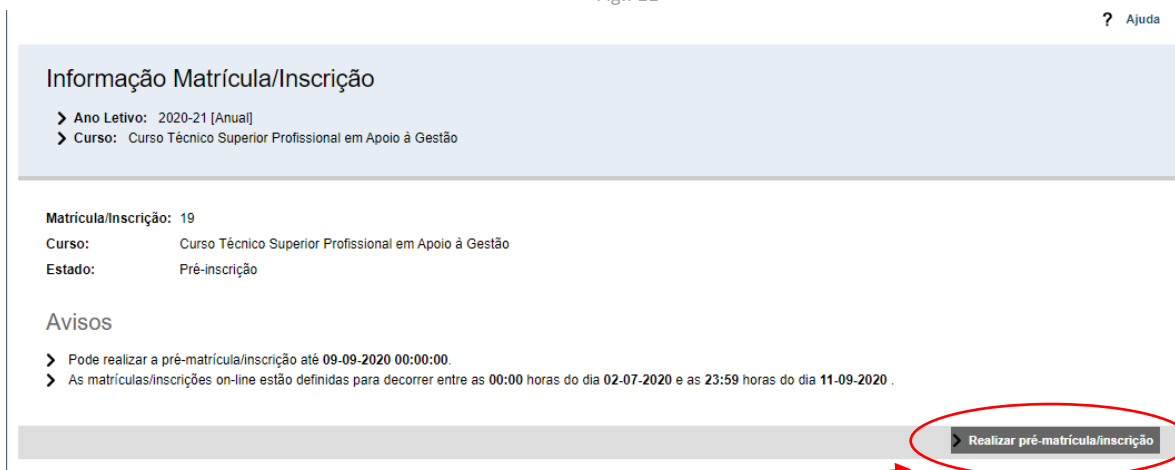
PASSO 1 - CLICAR EM 'INSCRIÇÃO UNIDADES CURRICULARES':

Fig.: 10



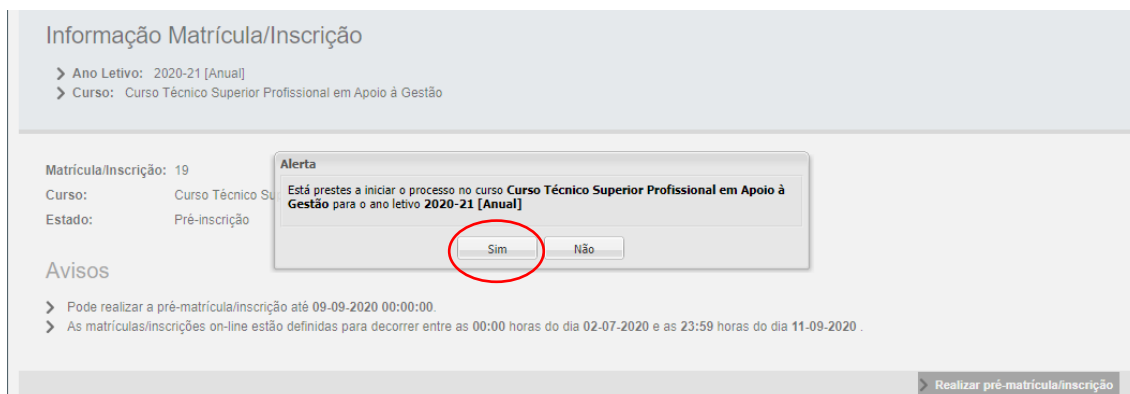
PASSO 2 – Clicar em 'REALIZAR PRÉ-MATRÍCULA E INSCRIÇÃO'

Fig.: 11



Surge de seguida a imagem a indicar que vai dar início à matrícula no curso em que ficou colocado, devendo seleccionar a opção 'Sim'.

Fig.: 12



PASSO 3 – Aceitação de termos e condições

Para dar início à pré-matrícula e inscrição, terá de aceitar os termos e condições apresentadas para que possa prosseguir:

Fig.: 13

Termos e Condições de utilização

> Ano Letivo: 2020-21 [Atual]
 > Matrícula/inscrição: [16] Pré-inscrição
 > Curso: Curso Técnico Superior Profissional em Apoio à Gestão [5032]
 > Ano Curricular: 1

Bem-vindo ao SIGA
 O SIGA é o Sistema Integrado de Gestão Académica do IPCA através do qual terá acesso à sua informação escolar. Aqui encontrará uma diversidade de serviços (inscrições em exames, pedidos de certidões, conta corrente, entre outros) que lhe permitem realizar as mais diversas operações.
 Antes de avançares com a tua matrícula ou inscrição, por favor lê as seguintes informações que consideramos importantes para o sucesso da mesma.
 O acesso à tua matrícula/inscrição implica a aceitação destas informações/condições.

Atendendo que o SIGA é uma plataforma cujo procedimento se desenvolve integralmente em ambiente Internet/Intranet e, todas as operações que realizares durante a utilização desta plataforma terão o mesmo valor e consequências que teriam caso realizasses a tua matrícula ou inscrição presencialmente. Assim:
 Em face do exposto, declaro ter conhecimento da estrutura e organização do plano curricular a que se refere a minha inscrição, bem como me comprometo a respeitar todos os requisitos definidos pelo IPCA e todas as regras definidas para o meu curso.
 Comprometo-me a regularizar os pagamentos em que venha a incorrer com a execução ou alteração da minha matrícula ou inscrição.
 Declaro, ainda, ser responsável por todas as operações que realize nesta plataforma, e no caso dos Serviços do IPCA detectarem alguma anomalia no meu processo, poderão proceder à rectificação ou não-aceitação do mesmo.

☒ Aceito os Termos e condições de utilização.

Continuar

Depois de aceitar, deve clicar em 'AVANÇAR'.

PASSO 4 – CONFIRMAÇÃO DE DADOS E ESCOLHA DA MODALIDADE DE PAGAMENTO DA PROPINA

No menu apresentado, deve confirmar os dados que surgem pré-preenchidos (nos campos 'Dados do aluno' e 'Dados de faturação'), alterando a informação, se necessário.

Depois, deverá seleccionar a modalidade que pretende para o pagamento da propina, de acordo com as opções que forem apresentadas na plataforma.

Na escolha da modalidade de pagamento de propinas surge, por defeito, a opção de pagar em 10 prestações; para alterar basta clicar na seta preta.

Fig.: 14

PRE-MATRÍCULA/INSCRIÇÃO

Informação | Ano Lectivo: 2020-21 | Curso: Mestrado em Contabilidade e Finanças [6395]

Este processo irá registar a sua intenção em se matricular/inscrever posteriormente quando a fase de matrículas/inscrições for aberta.
 Esta preparação irá gerar toda a informação necessária podendo inclusive gerar itens a pagamento que serão devidos para a realização da matrícula/inscrição na próxima fase

Dados do aluno

Nome do aluno* Aluno de testes

Regime de Estudos Tempo integral

Dados de faturação

Dados Fiscais* ☐ Português ☒ Estrangeiro

País fiscal* Austrália

Número de identificação fiscal* 999999990

País morada* Portugal

Morada* rua das a

Código postal* 2200 - 0 - ABRANTES Pesquisar ?

XXXX - XX

Escolha de modalidade de pagamento de propinas

Propinas* SA_Propina_M_10 Prestações_TI

ASSOCIAR ENTIDADE PAGADORA CONFIRMAR

Escolhida a opção de pagamento da propina, tem duas opções, pode:

(1)

(2)

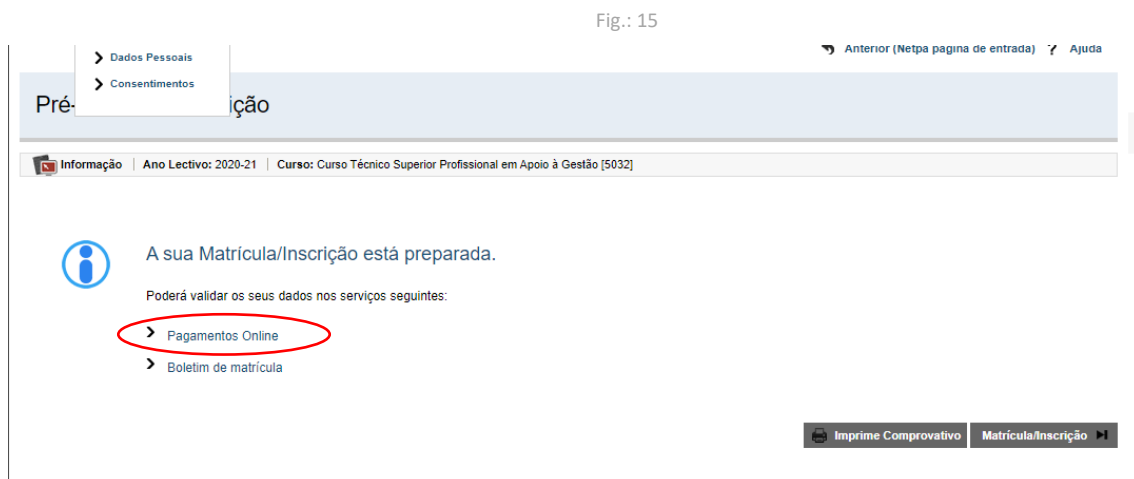
- (1) Associar uma entidade pagadora, caso o pretenda, como indicado nas figuras a seguir apresentadas; ou
- (2) Clicar em 'CONFIRMAR', para prosseguir (passar para Fig. 15).

CONSIDERANDO QUE A OPÇÃO DE ASSOCIAR UMA ENTIDADE PAGADORA É OPCIONAL, COLOCAMOS A INFORMAÇÃO RELACIONADA NA ÚLTIMA PÁGINA DESTA TUTORIAL.

ETAPA 2 - PAGAMENTOS

PASSO 5 –EFETUAR O PAGAMENTO DA PROPINA, DE ACORDO COM A MODALIDADE ESCOLHIDA

Depois de clicar em ‘CONFIRMAR’, como indicado na Fig.: 14, surge a imagem abaixo indicado, onde devem escolher ‘Pagamentos online’.



Caso não tenha associado qualquer entidade no passo 4, o sistema volta a perguntar se pretende fazê-lo. Não pretendendo, basta clicar em ‘Não’ para avançar. Pretendendo, as indicações de como fazê-lo estão na página 22.

Fig.: 16

PAGAMENTOS ONLINE

1 - Associar Entidade Pagadora 2 - Selecção Item(s) 3 - Modo Pagamento 4 - Confirmação 5 - Resultado Pagamento

Verificou-se que ainda não declarou se pretende associar uma entidade pagadora ao seu processo.

Deseja associar uma entidade pagadora?* ☐ Sim ☐ Não

1 DE 5 SECÇÕES < ANTERIOR CONFIRMAR > CANCELAR ✕

Se tiver selecionado a opção de pagamento em 10 prestações, surge a imagem abaixo, devendo ser selecionado o item relativo à taxa de matrícula e 1.ª prestação de propina.

Fig.: 17

Anterior (Netpa página de entrada)

Dados Pessoais
Consentimentos

Pag

1 - Selecção Item(s) 2 - Modo Pagamento 3 - Confirmação 4 - Resultado Pagamento

ESCOLHA DE ITEM(S)

Digite para pesquisar

		Lista de Item(s)	Dt. Vencimento	Total a Pagar	Ref. MB
i	<input checked="" type="checkbox"/>	2019 -20 - TESP - 1ª Prestação (Setembro)	2020-08-25	70 EUR	-
i	<input checked="" type="checkbox"/>	SA - Matrícula/Inscrição (inclui seguro escolar) - cursos TeSP	2020-09-01	30 EUR	-
i	<input type="checkbox"/>	2019 -20 - TESP - 2ª Prestação (Outubro)	2020-10-31	70 EUR	-
i	<input type="checkbox"/>	2019 -20 - TESP - 3ª Prestação (Novembro)	2020-11-30	70 EUR	-
i	<input type="checkbox"/>	2019 -20 - TESP - 4ª Prestação (Dezembro)	2020-12-31	70 EUR	-
i	<input type="checkbox"/>	2019 -20 - TESP - 5ª Prestação (Janeiro)	2021-01-31	70 EUR	-
i	<input type="checkbox"/>	2019 -20 - TESP - 6ª Prestação (Fevereiro)	2021-02-28	70 EUR	-
i	<input type="checkbox"/>	2019 -20 - TESP - 7ª Prestação (Março)	2021-03-31	70 EUR	-
i	<input type="checkbox"/>	2019 -20 - TESP - 8ª Prestação (Abril)	2021-04-30	70 EUR	-
i	<input type="checkbox"/>	2019 -20 - TESP - 9ª Prestação (Maio)	2021-05-31	70 EUR	-
i	<input type="checkbox"/>	2019 -20 - TESP - 10ª Prestação (Junho)	2021-06-30	70 EUR	-

VALOR TOTAL PAGAR: 100.00 EUR

1 de 4 secções < Anterior **Item(s) a Pagar** > Cancelar ✕

NOTA: nesta fase, se pretender alterar a modalidade de pagamento seleccionada, terá de contactar os nossos Serviços, através do email: sa_posgraduacaoipca.pt

PASSO 6 – MODO DE PAGAMENTO

Seleccionar o modo de pagamento Multibanco e 'confirmar'.

Fig.: 18

1 - Selecção Item(s) 2 - Modo Pagamento 3 - Confirmação 4 - Resultado Pagamento

ESCOLHA MODO DE PAGAMENTO

Modo(s) Pagamento:*

MB **MULTIBANCO** ☒ **Referências MB - Multibanco**

Será gerada uma única referência para o pagamento dos itens seleccionados, por entidade. Nesta modalidade, terá que se dirigir a uma caixa MB com o número de referência que lhe será atribuído no final da confirmação deste pagamento.

VALOR TOTAL PAGAR: 135.00 EUR

2 DE 4 SECÇÕES < ESCOLHER ITEM(S) **SEGUINTE** > CANCELAR ✕

Fig.: 19

[Anterior \(Netpa página de entrada\)](#)

Pagamentos Online

1 - Selecção Item(s)
2 - Modo Pagamento
3 - Confirmação
4 - Resultado Pagamento

CONFIRMAR DADOS PAGAMENTO

	Lista de Item(s)	Dt. Vencimento	Total a Pagar	Ref. MB
i	2019 -20 - TESP - 1ª Prestação (Setembro)	2020-08-25	70 EUR	-
i	SA - Matrícula/Inscrição (inclui seguro escolar) - cursos TeSP	2020-09-01	30 EUR	-

Referências MB - Multibanco
 Será gerada uma única referência para o pagamento dos itens seleccionados, por entidade. Nesta modalidade, terá que se dirigir a uma caixa MB com o número de referência que lhe será atribuído no final da confirmação deste pagamento.

Caso existam referências associadas ao(s) item(s) seleccionado(s), estas **serão mantidas** e apenas atribuídas novas aos restantes item(s).

VALOR TOTAL PAGAR: 100.00 EUR

3 de 4 secções < Escolher Modo Pagamento
Confirmar >
Cancelar ✕

Após confirmação, são geradas as referências para efetuar o pagamento. Após o pagamento, poderá dar continuidade à matrícula e inscrição.

Fig.: 20

1 - Selecção Item(s)
2 - Modo Pagamento
3 - Confirmação
4 - Resultado Pagamento

COMPROVATIVO

O seu pedido foi efectuado com **SUCESSO!**

Referências MB - Multibanco

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 ref* e o valor do emolumento que pretende pagar.

ENTIDADE: 25002
REFERÊNCIA: 001316819
VALOR: 100

Referências MB - Multibanco
[Descarregar](#) | PDF

Conserve os talões emitidos pelo CAIXA AUTOMÁTICA, juntamente com o PRESENTE TALÃO DE PAGAMENTO, como prova de pagamento, designadamente para EFEITOS FISCAIS.
 As referências apresentadas são exclusivamente válidas para o aluno a que dizem respeito. O pagamento efectuado pelo aluno na rede MB poderá demorar até dois dias úteis a ser processado

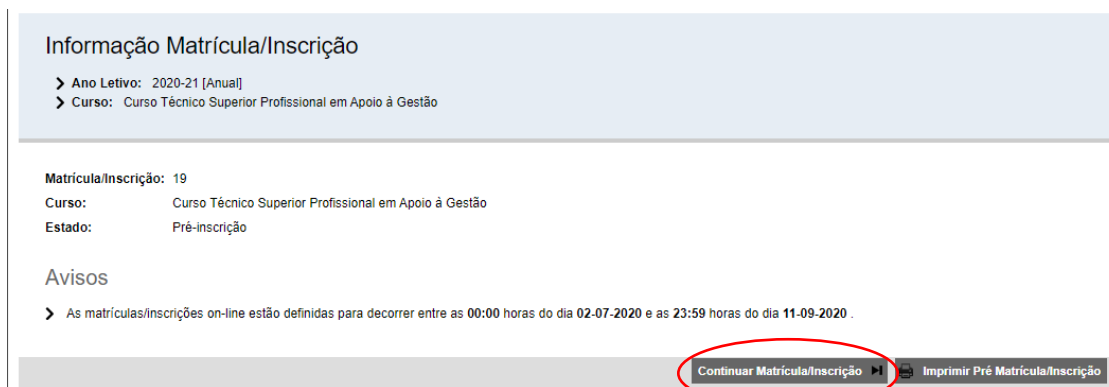
Prosseguir com Matrícula/Inscrição ➡

ETAPA 3 – FINALIZAÇÃO DA MATRÍCULA E INSCRIÇÃO NAS UNIDADES CURRICULARES

PASSO 7 –ACEDER AO BOLETIM DE MATRÍCULA E INSCRIÇÃO

Depois de efetuar o pagamento, acede novamente ao SIGA, clica em ‘inscrição unidades curriculares’ e prossegue a matrícula e inscrição clicando em ‘Boletim de matrícula’ ou ‘MATRÍCULA/INSCRIÇÃO’.

Fig.: 21



Informação Matrícula/Inscrição

- > Ano Letivo: 2020-21 [Anual]
- > Curso: Curso Técnico Superior Profissional em Apoio à Gestão

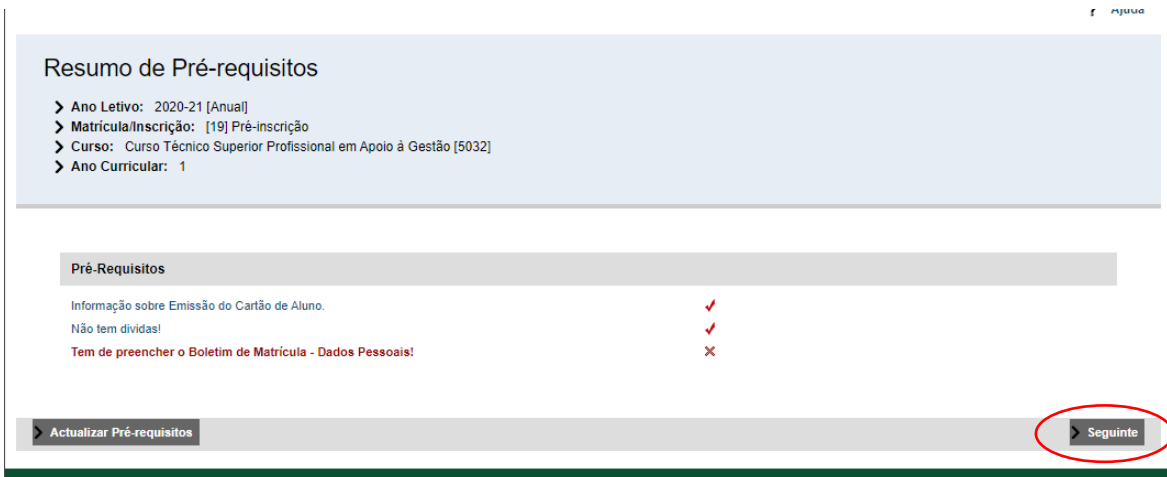
Matrícula/Inscrição: 19
 Curso: Curso Técnico Superior Profissional em Apoio à Gestão
 Estado: Pré-inscrição

Avisos

- > As matrículas/inscrições on-line estão definidas para decorrer entre as 00:00 horas do dia 02-07-2020 e as 23:59 horas do dia 11-09-2020 .

[Continuar Matrícula/Inscrição](#) [Imprimir Pré Matrícula/Inscrição](#)

Fig.: 22



Resumo de Pré-requisitos

- > Ano Letivo: 2020-21 [Anual]
- > Matrícula/Inscrição: [19] Pré-inscrição
- > Curso: Curso Técnico Superior Profissional em Apoio à Gestão [5032]
- > Ano Curricular: 1

Pré-Requisitos

Informação sobre Emissão do Cartão de Aluno.	✓
Não tem dívidas!	✓
Tem de preencher o Boletim de Matrícula - Dados Pessoais!	✗

[Atualizar Pré-requisitos](#) [Seguinte](#)

PASSO 8 – TERMOS E CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO

Nesta fase são apresentados novos termos e condições de utilização para a finalização da matrícula e inscrição, que deverá aceitar, para poder prosseguir.

Fig.: 23

TERMOS E CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO

- > Ano Letivo: 2020-21 [1º Semestre]
- > Matrícula/inscrição: [1] Confirmação pendente
- > Curso: Mestrado em Contabilidade e Finanças [6395]
- > Ano Curricular: 1

Bem-vindo ao SIGA

O SIGA é o Sistema Integrado de Gestão Académica do IPCA através do qual terá acesso à tua informação escolar. Aqui encontrarás uma diversidade de serviços (inscrições em exames, pedidos de certidões, conta corrente, entre outros) que te permitem realizar as mais diversas operações.

Antes de avançares com a tua matrícula ou inscrição, por favor lê as seguintes informações que consideramos importantes para o sucesso da mesma.

O acesso à tua matrícula/inscrição implica a aceitação destas informações/condições.

Atendendo que o SIGA é uma plataforma cujo procedimento se desenvolve integralmente em ambiente Internet/Intranet e, todas as operações que realizares durante a utilização desta plataforma terão o mesmo valor e consequências que teriam caso realizasses a tua matrícula ou inscrição presencialmente. Assim:

Em face do exposto, declaro ter conhecimento da estrutura e organização do plano curricular a que se refere a minha inscrição, bem como me comprometo a respeitar todos os requisitos definidos pelo IPCA e todas as regras definidas para o meu curso.

Comprometo-me a regularizar os pagamentos em que venha a incorrer com a execução ou alteração da minha matrícula ou inscrição.

Declaro, ainda, ser responsável por todas as operações que realize nesta plataforma, e no caso dos Serviços do IPCA detectarem alguma anomalia no meu processo, poderão proceder à rectificação ou não-aceitação do mesmo.

☐ Aceito os Termos e condições de utilização.

CONTINUAR >

PASSO 9 – PREENCHIMENTO DO BOLETIM DE MATRÍCULA

Clicar em 'Seguinte', para aceder aos dados a preencher.

Fig.: 24

RESUMO DE PRÉ-REQUISITOS

- > Ano Letivo: 2020-21 [1º Semestre]
- > Matrícula/inscrição: [1] Confirmação pendente
- > Curso: Mestrado em Contabilidade e Finanças [6395]
- > Ano Curricular: 1

PRÉ-REQUISITOS

Não tem divisas!

✓

Tem de preencher o Boletim de Matrícula - Dados Pessoais!

×

ACTUALIZAR PRÉ-REQUISITOS

SEGUINTE

O 'Boletim de matrícula' é constituído por três partes: 'Dados do aluno' (A), 'Percurso académico' (B) e 'Dados dos pais' (C). Devem ser preenchidos todos os campos em cada uma das partes.

NOTA: Deve gravar os dados antes de mudar de separador, onde diz 'GRAVAR DADOS PESSOAIS', para não perder a informação.

Fig.: 25

BOLETIM DE MATRÍCULA

Curso: [6395] Mestrado em Contabilidade e Finanças
Aluno: 9999Aluno de testes
Nº cartão: -

☐ Permite a divulgação dos seus dados para fins de interesse curricular?

Dados do aluno | Percurso académico | Dados dos pais

Dados pessoais

Fotografia Nenhum ficheiro selecionado
Tamanho máximo do ficheiro é de 1024Kb

Data nascimento*

Género* ☒ Masculino ☐ Feminino

Estado civil*

Tipo de identificação* ?

Nº do documento de identificação*

(A) Dados do aluno
(B) Percurso académico
(C) Dados dos pais

GRAVAR DADOS PESSOAIS **FECHAR**

Depois de preenchida a informação dos campos A, B e C, deve clicar em 'Fechar'.

Nota importante:

No boletim de matrícula é obrigatório a inserção de fotografia. A fotografia a inserir deve ser tipo-passe e não de outro tipo, sob pena de ser recusada.

PASSO 10 –INSCRIÇÃO NAS UNIDADES CURRICULARES DO PLANO DE ESTUDOS

Clicar em 'CONTINUAR MATRÍCULA/INSCRIÇÃO'

Fig.: 26

HISTÓRICO DO ALUNO

- > Ano Letivo: 2020-21 [1º Semestre]
- > Matrícula/Inscrição: [1] Confirmação pendente
- > Curso: Mestrado em Contabilidade e Finanças [6395]
- > Ano Curricular: 1

Ciclo: 2º ciclo
Plano: Plano 2013 - Despacho Nº 14239/2013
Ramo: Tronco Comum
Ano Curricular: 1
Regime Estudo: Tempo integral
Regime de Frequência: Pós-Laboral

Tipo de Aluno
1º Semestre Normal
2º Semestre Normal

CONTINUAR >

Depois de clicar em 'CONTINUAR' são apresentadas as unidades curriculares (UCs) do 1º semestre e do 2º semestre, que tem de seleccionar. **SÓ DEVEM SELECIONAR AS UCS DO 1.º ANO.**

Fig.: 27

Inscrição a Disciplinas

> Ano Letivo: 2020-21 [Anual]
 > Matricula/Inscrição: [19] Pré-inscrição
 > Curso: Curso Técnico Superior Profissional em Apoio à Gestão [5032]
 > Ano Curricular: 1

> Plano: [1] Plano 2017
 > Ramo: [0] Tronco comum
 > ECTS Aprobados: 0

Períodos Disponíveis: 1º Semestre e 2º Semestre.

1 período 1º Semestre

2 período 2º Semestre

ECTS da Inscrição = [30.00] 1º Semestre = [30.00]

Ano/Sem.	Duração	Ramo	Código	Descrição	Tipo	ECTS	Estado	Ação
Disciplinas Normais (5 Items)								
<input checked="" type="checkbox"/> 1	S1	0	311034	Finanças Empresariais	N	6		
<input checked="" type="checkbox"/> 1	S1	0	311043	Fundamentos de Economia	N	6		
<input checked="" type="checkbox"/> 1	S1	0	311044	Fundamentos de Gestão	N	6		
<input checked="" type="checkbox"/> 1	S1	0	341011	Inglês	N	6		
<input checked="" type="checkbox"/> 1	S1	0	321065	Matemática	N	6		

Fig.: 28

Períodos Disponíveis: 1º Semestre e 2º Semestre.

1 período 1º Semestre

2 período 2º Semestre

ECTS da Inscrição = [60.00] 2º Semestre = [30.00]

Ano/Sem.	Duração	Ramo	Código	Descrição	Tipo	ECTS	Estado	Ação
Disciplinas Normais (5 Items)								
<input checked="" type="checkbox"/> 1	S2	0	311009	Contabilidade	N	6		
<input checked="" type="checkbox"/> 1	S2	0	311024	Direito Empresarial, Laboral e Financeiro	N	6		
<input checked="" type="checkbox"/> 1	S2	0	311041	Fundamentos de Comportamento Organi...	N	6		
<input checked="" type="checkbox"/> 1	S2	0	311046	Gestão de Escritório	N	6		
<input checked="" type="checkbox"/> 1	S2	0	311061	Práticas de Secretariado e Assessoria	N	6		

Legenda: [N] = normal [O] = opção e [M] = modular

Anterior Seguinte

Selecionar todas as UCS do 1º semestre, clicar em 'seguinte' e selecionar todas as UCs do 2º semestre.

Unidades curriculares opcionais

Nos cursos em que existam unidades curriculares opcionais, deve selecionar a respetiva opção, como indicado na imagem abaixo, e prosseguir como indicado.

Fig.: 29

Períodos Disponíveis: 1º Semestre e 2º Semestre.

1 período 1º Semestre

2 período 2º Semestre

ECTS da Inscrição = [54.00] 2º Semestre = [30.00]

Ano/Sem.	Duração	Ramo	Código	Descrição	Tipo	ECTS	Estado	Ação
Disciplinas Normais (4 Items)								
<input checked="" type="checkbox"/> 1	S2	0	939122	Avaliação de Empresas e Negócios	N	6		
<input checked="" type="checkbox"/> 1	S2	0	939121	Contabilidade de Grupos Económicos	N	6		
<input checked="" type="checkbox"/> 1	S2	0	939114	Novas Tendências de Contabilidade e Gestão	N	6		
<input checked="" type="checkbox"/> 1	S2	0	939120	Tópicos Avançados de Fiscalidade	N	6		
Disciplinas Opção - [9393124] - Opção 2 M CF (2 Items)								
<input checked="" type="checkbox"/> 1	S2	0	939124	Opção 2 M CF	O	6		Escolher
<input checked="" type="checkbox"/> 1	S2	0	939136	Finanças Comportamentais	O	6		

PASSO 11 – CONFIRMAR A MATRÍCULA E INSCRIÇÃO

Depois de efetuar a inscrição às UCs do 1.º e 2.º semestres, deve confirmar se está tudo correto. Se tiver selecionado todas as UCs **do 1º ano** (ECTS de inscrição = 60), surgirá uma imagem idêntica à Fig.: 30.

Fig.: 30

ECTS por período: 1º Semestre (S1) = [30.0], 2º Semestre (S2) = [30.0]

ECTS da Inscrição = [60.0]

Ano/Sem.	Período	Disciplina	ECTS	Tipo	Ação
Disciplinas Normais					
1	S1	Finanças Empresariais	6	N	Inserir
1	S1	Fundamentos de Economia	6	N	Inserir
1	S1	Fundamentos de Gestão	6	N	Inserir
1	S1	Inglês	6	N	Inserir
1	S1	Matemática	6	N	Inserir
1	S2	Contabilidade	6	N	Inserir
1	S2	Direito Empresarial, Laboral e Financeiro	6	N	Inserir
1	S2	Fundamentos de Comportamento Organizacional	6	N	Inserir
1	S2	Gestão de Escritório	6	N	Inserir
1	S2	Práticas de Secretariado e Assessoria	6	N	Inserir
Tipos de Aluno					
-	S1	EI		-	Manter
-	S2	EI		-	Manter

Legenda: [N] = normal [O] = opção e [M] = modular

PASSO 12 – ESCOLHER A TURMA DE INSCRIÇÃO

Depois de efetuar a inscrição às UCs deve selecionar a turma a que está associado. Esta informação é indispensável para que a matrícula e inscrição fique devidamente efetuada.

Nos CTESP (cursos técnicos superiores profissionais), o nome da Turma inclui a seguinte informação: Local de funcionamento do curso + Nome abreviado do Curso + regime de funcionamento + ano da UC.

Exemplo:

TBTAG1: TB = Turma Braga; TAG = Turma de Apoio à Gestão; 1 = 1.º ano

TBTAGPL1: TB = Turma Braga; TAG = Turma de Apoio à Gestão; PL = pós-laboral; 1 = 1.º ano

SIGLAS das turmas por polo:

TB = Turma Braga

TC = Turma Campus (Barcelos)

TE = Turma Esposende

TF = Turma Famalicão

TGMR = Turma Guimarães

TVV = Turma Vila Verde

A escolha da turma é efetuada em cada unidade curricular onde diz 'Escolher'.

Fig.: 31

Escolha Turmas/Disciplina

> Ano Letivo: 2020-21 [Anual]
 > Matricula/Inscrição: [19] Inválida
 > Curso: Curso Técnico Superior Profissional em Apoio à Gestão [5032]
 > Tentativa: 1

Ano/Sem.	Período	Disciplina	T	TP	P	L	E	O	C	S
1	S1	Finanças Empresariais	Escolher							
1	S1	Fundamentos de Economia	Escolher							
1	S1	Fundamentos de Gestão	Escolher							
1	S1	Inglês	Escolher							
1	S1	Matemática	Escolher							
1	S2	Contabilidade	Escolher							
1	S2	Direito Empresarial, Laboral e Financeiro	Escolher							
1	S2	Fundamentos de Comportamento Organizacional	Escolher							
1	S2	Gestão de Escritório	Escolher							
1	S2	Práticas de Secretariado e Assessoria	Escolher							

Legenda (T) Teórica; (TP) Teórico-Prática; (P) Prática; (L) Laboratório; (E) Estágio; (O) Orientação Tutorial; (C) Trabalho de Campo; (S) Seminário; Escolha Turma; Vagas Indisponíveis; Disciplina Definitiva;

Modificar Inscrição Seguinte

Fig.: 32

Escolha Turmas/Disciplina

> Ano Letivo: 2020-21 [Anual]
 > Matricula/Inscrição: [19] Inválida
 > Curso: Curso Técnico Superior Profissional em Apoio à Gestão [5032]
 > Tentativa: 1

Ano/Sem.	Período	Disciplina	T	TP	P	L	E	O	C	S
1	S1	Finanças Empresariais	TCTAG1							
1	S1	Fundamentos de Economia	Escolher							
1	S1	Escolha Turmas/Disciplina	Escolher							
1	S1									
1	S2									
1	S2									
1	S2									
1	S2									

Legenda (T) Teórica; (TP) Teórico-Prática; (P) Prática; (L) Laboratório; (E) Estágio; (O) Orientação Tutorial; (C) Trabalho de Campo; (S) Seminário; Escolha Turma; Vagas Indisponíveis; Disciplina Definitiva;

Escolha de Turma

Escolha de turma Teórica para a disciplina Fundamentos de Economia

Turmas
 Teórica
 TCTAG1
 TCTAG1

Cancelar

Aqui, deve seleccionar a sua turma, de acordo com o curso e polo onde ficou colocado (ver as siglas das turmas, indicadas anteriormente).

Fig.: 32

Escolha Turmas/Disciplina

- > Ano Letivo: 2020-21 [Anual]
- > Matrícula/Inscrição: [19] Inválida
- > Curso: Curso Técnico Superior Profissional em Apoio à Gestão [5032]
- > Tentativa: 1

Ano/Sem.	Periodo	Disciplina	T	TP	P	L	E	O	C	S
1	S1	Finanças Empresariais	TCTAG1							
1	S1	Fundamentos de Economia	TCTAG1							
1	S1	Fundamentos de Gestão	TCTAG1							
1	S1	Inglês	TCTAG1							
1	S1	Matemática	TCTAG1							
1	S2	Contabilidade	TCTAG1							
1	S2	Direito Empresarial, Laboral e Financeiro	TCTAG1							
1	S2	Fundamentos de Comportamento Organizacional	TCTAG1							
1	S2	Gestão de Escritório	TCTAG1							
1	S2	Práticas de Secretariado e Assessoria	TCTAG1							

Legenda (T) Teórica; (TP) Teórico-Prática; (P) Prática; (L) Laboratório; (E) Estágio; (O) Orientação Tutorial; (C) Trabalho de Campo; (S) Seminário; Escolha Turma; Vagas Indisponíveis; Disciplina Definitiva.

[◀ Modificar Inscrição](#) [Seguinte ▶](#)

PASSO 13 – IMPRIMIR COMPROVATIVO DE MATRÍCULA E INSCRIÇÃO

Efetuada a matrícula e inscrição com sucesso, deve guardar o comprovativo (ou imprimir).

Fig.: 34

Matrícula/Inscrição concluída

- > Ano Letivo: 2020-21 [Anual]
- > Matrícula/Inscrição: [19] Definitiva
- > Curso: Curso Técnico Superior Profissional em Apoio à Gestão [5032]
- > Ano Curricular: 1

Informações

O processo foi concluído. A sua Matrícula/Inscrição ficou no estado Definitiva

Depois de concluir a Matrícula/Inscrição, volte à página [Informação da Matrícula/Inscrição] para aceder a informação importante do seu interesse. Caso deseje proceder à escolha de turmas, carregue [aqui]

Pagamento dívidas- Caso tenha dívidas poderá regularizar a sua situação através deste link.

Get ADOBE READER Necessita de ter instalado o Adobe Acrobat Reader para visualizar o comprovativo

[Imprime comprovativo](#) [Escolher Turmas](#)

NOTA IMPORTANTE:

A associação de uma entidade pagadora só deve ser efetuada quando se pretende que as propinas e/ou emolumentos sejam pagos por uma entidade (empresa), que não o estudante.

PASSO 4.1 – ASSOCIAR ENTIDADE PAGADORA (SE PRETENDIDO)

(1) *Passos para ‘Associar entidade pagadora’:* deverão ser preenchidos todos os campos apresentados na Fig. X. O procedimento só ficará devidamente concluído com o upload da autorização da entidade associada (preferencialmente em formato pdf).

Notas relativamente à informação para associar ‘Entidade empregadora’:

A – Neste campo deverá indicar a percentagem do valor da propina que será paga pela ‘Entidade’;

B – Neste campo deverá indicar a percentagem do valor dos emolumentos (*exemplo: taxa de matrícula, taxas de incumprimento de inscrição a exames, emissão de documentos diversos...*), que serão pagos pela ‘Entidade’;

No campo ‘Data de início’ tem de ser referido o período durante o qual a entidade fará o(s) pagamento(s) associado(s).

Exemplo: se se pretender que a entidade efetue o pagamento da propina durante todo o ano letivo, deverá colocar:

Data de início: 10/09/2021 Data Fim: 30/07/2022

Na eventualidade de, por lapso, não ser selecionada a modalidade de pagamento pretendida (cf. indicado no passo 4, fig.:16), o sistema aplicará, por defeito, a modalidade de pagamento em 10 prestações.