



IPCA

TUTORIAL DE AJUDA PARA A REALIZAÇÃO DA MATRÍCULA E INSCRIÇÃO ONLINE

IPCA

INSTITUTO
POLITÉCNICO
DO CÁVADO
E DO AVE

ÍNDICE

INFORMAÇÕES GERAIS.....	3
PARTE I – ATIVAÇÃO DA CONTA DE ESTUDANTE	4
PARTE II – REALIZAÇÃO DA MATRÍCULA E INSCRIÇÃO	6

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

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;

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 à realização das matrículas: 253 802 198 (disponível das 9.30h às 18.00h)

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

** Este email destina-se apenas a ser utilizado nesta fase de realização da matrícula e inscrição. Para qualquer contacto posterior com a Divisão Académica devem ser utilizados os contactos disponibilizados na página do Serviço, em 'Contactos/Horário de atendimento'.

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.

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

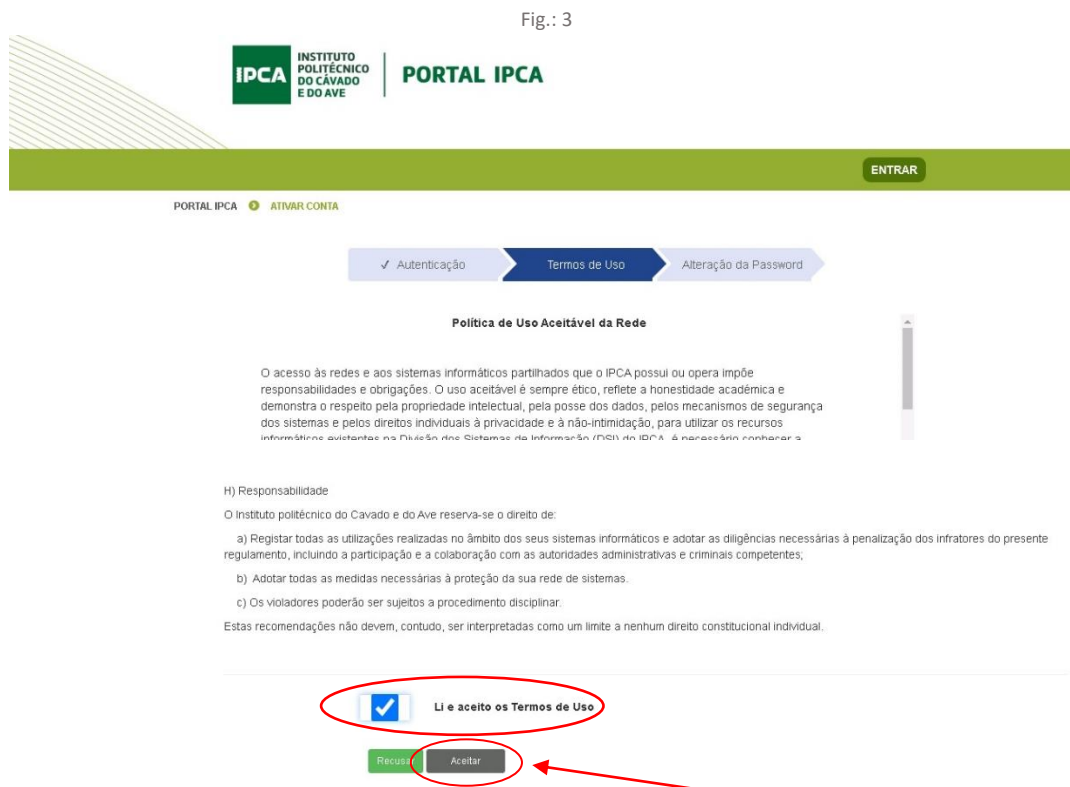
Neste passo, devem ser inseridos o email e a password enviados para o seu endereço de email.

Fig.: 2

1.1. 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).



1.2. 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.



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

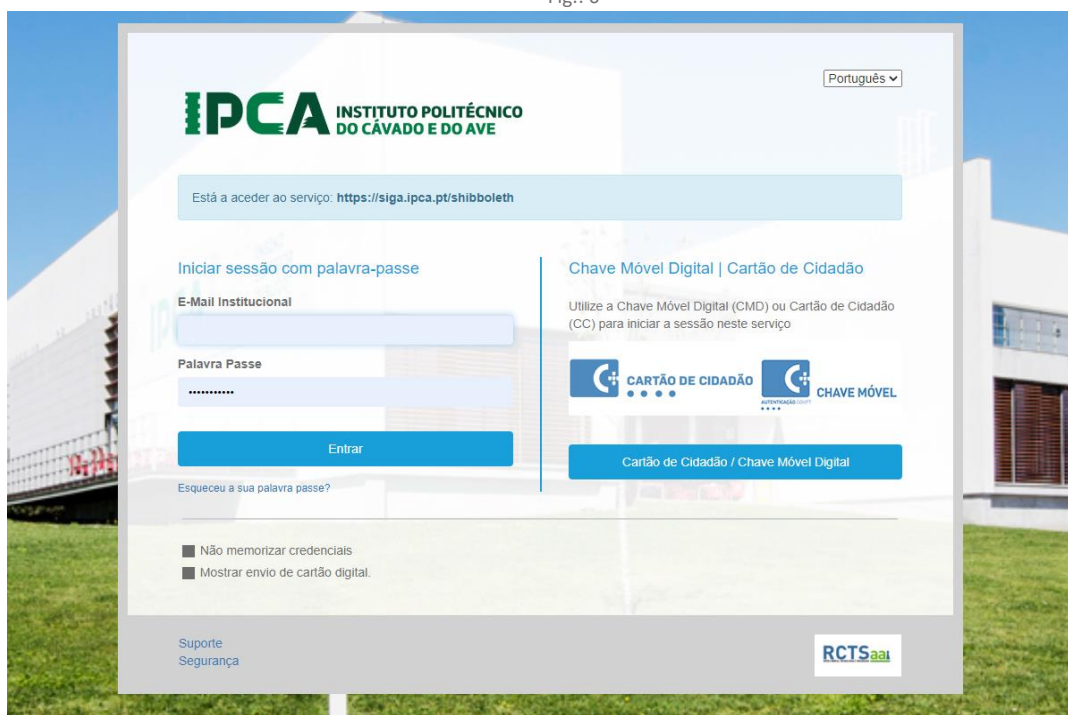


Fig.: 7

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?

Seleccionar 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.

Consentimentos do utilizador

Consentimentos pendentes da sua revisão:

- ?** Tomei conhecimento da recolha dos meus dados pessoais por forma a que seja possível à Insti
- O RAIDES é um inquérito anual ao Registo de Alunos Inscritos e Diplomados do Ensino Superior, de âmbito nacional, dirigido a todos (Direção Geral de Estatísticas da Educação e Ciência), e o seu preenchimento é obrigatório por imposição legal.
- O consentimento ainda não foi revisto
- Autorizar Não autorizar
- ?** Tomei conhecimento da consulta dos meus contactos pessoais pelos funcionários administrativ
- Tomei conhecimento da possibilidade da consulta dos meus contactos pessoais pelos funcionários administrativos e pelos docentes n
- O consentimento ainda não foi revisto
- Autorizar Não autorizar
- ?** Autorizo a recolha e processamento dos meus dados para estatísticas e acompanhamento de d
- Autorizo a recolha e compilação de dados relativos à minha vida académica, desempenho escolar, participação em atividades lectivas
- acompanhamento do progresso e desempenho académicos da instituição e eventual acompanhamento de desempenho académico p
- competentes no sentido de receber sugestões e aconselhamento tendo em vista melhorias de desempenho e orientação pessoal.
- O consentimento ainda não foi revisto
- Autorizar Não autorizar
- ?** Plano de Contingência Interno
- Tomei conhecimento e assumo o compromisso de respeitar todas as medidas e regras de segurança definidas pelo IPCA no
- O consentimento ainda não foi revisto
- Autorizar Não autorizar

[> Prosseguir para a página principal](#)

Clicar em 'matrículas' para prosseguir.

Fig.: 8



Fig.: 9

A ● PROCESSO DE MATRÍCULA

Processo de Matrícula

**Bem-vindo(a) ao IPCA!**

Nesta plataforma será realizada a matrícula e inscrição no curso em que ficaste colocado(a). Devem ser seguidos os passos a seguir apresentados, para que a matrícula seja efetuada com sucesso!

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;

Email de apoio à realização da matrícula: sa_posgraduação@ipca.pt



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

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;

Depois de respondido o inquérito, é direcionado para o passo 2, onde encontra a informação a seguir indicada. Para prosseguir com a matrícula e inscrição deve clicar em 'ENTRAR NO SIGA'.

✓ Introdução

✓ Passo 1

✓ **Passo 2**

✓ Passo 3

Passo 4

Passo 5

1. ACESSO AO SIGA PARA PAGAMENTO DA PROPINA E INSCRIÇÃO NAS UNIDADES CURRICULARES

A matrícula e inscrição é realizada no sistema de gestão académica (SIGA).

Nesta plataforma terá acesso a todos os teus dados académicos: plano de estudos do curso em que estás inscrito, inscrições nas épocas de avaliação, resultados das avaliações, a tua conta corrente.

Passo 1 - Realização da pré-matricula, pagamento da taxa de matrícula e propina

No passo 1, deverão ser realizadas duas ações essenciais:

- Confirmar os dados pessoais;
- Efetuar o pagamento da taxa de matrícula e propina.

Informações acerca dos pagamentos a efetuar:

1 - Taxa de matrícula e inscrição anual: 30€;

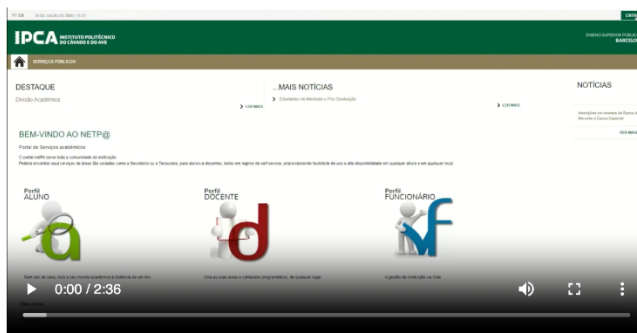
2 - Propina aplicável: por favor consultar despacho de propinas

[Despacho n.º 88/2023 – Valor de propina para o ano letivo 2023/2024 e modalidades de pagamento](#)

Consultar o tutorial e o vídeo de apoio aqui disponibilizados e seguir os passos indicados.



Tutorial com todos os passos para a realização da matrícula (com imagens)

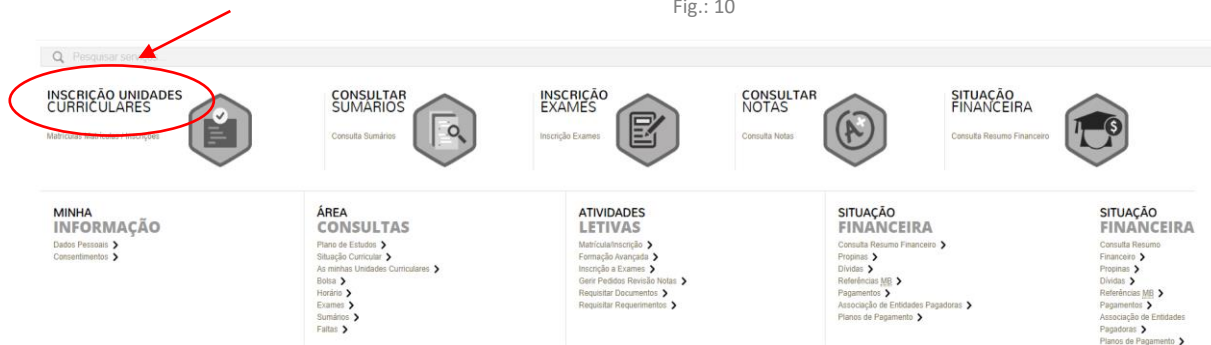


ENTRAR NO SIGA

ETAPA 1 - REALIZAR A PRÉ-MATRÍCULA/INSCRIÇÃO

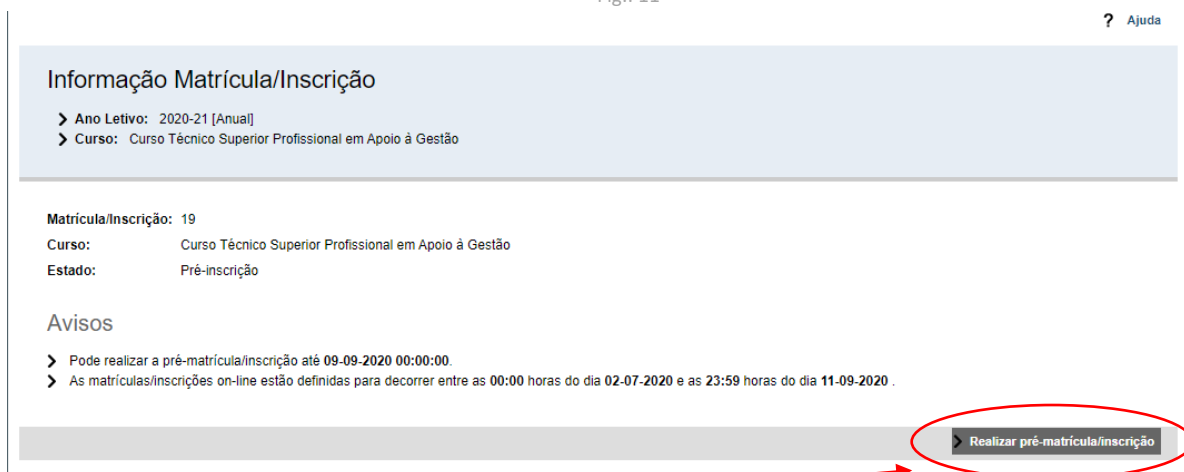
1 - Clicar em 'Inscrição unidades curriculares':

Fig.: 10



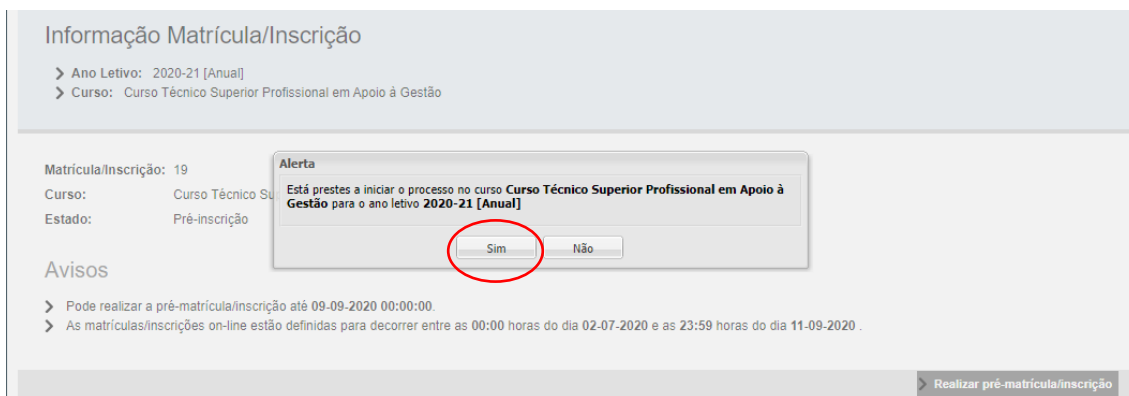
2 – Clicar em 'REALIZAR PRÉ-MATRÍCULA E INSCRIÇÃO'

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



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

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.

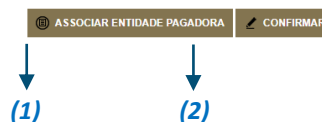
Na escolha da modalidade de pagamento de propinas surge, por defeito, a opção de pagar em 10 prestações;

Fig.: 14

PRE-MATRÍCULA/INSCRIÇÃO

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

- (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).

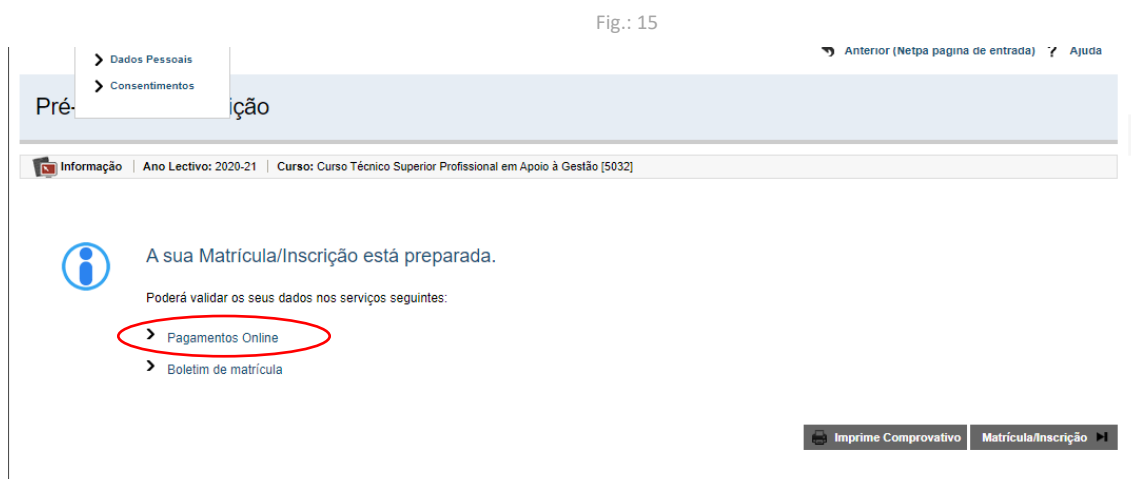


CONSIDERANDO QUE A OPÇÃO DE ASSOCIAR UMA ENTIDADE PAGADORA É OPCIONAL, COLOCAMOS A INFORMAÇÃO RELACIONADA NA ÚLTIMA PÁGINA DESTA TUTORIAL.

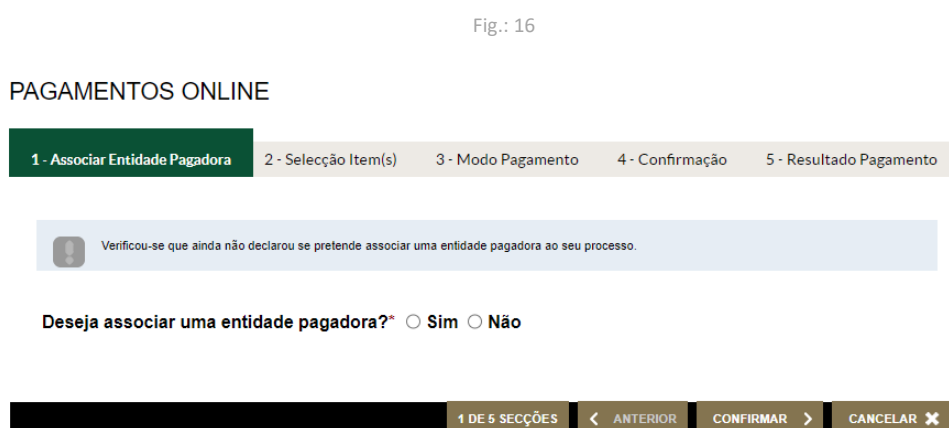
ETAPA 2 - PAGAMENTOS

5 – EFETUAR O PAGAMENTO DA PROPINA

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 última página.



Surge posteriormente a imagem abaixo, devendo ser seleccionado o item relativo à taxa de matrícula e 1.ª prestação de propina.

NOTA: no ato da matrícula e inscrição tem de ser paga, pelo menos, uma prestação de propina. Sem este pagamento, o sistema não permitirá avançar para a finalização da matrícula e inscrição nas unidades curriculares do curso.

O sistema poderá demorar a reconhecer o pagamento efetuado, pelo que deverá aguardar algum tempo para prosseguir com a matrícula e inscrição (habitualmente, o reconhecimento é efetuado após 15 minutos, no entanto, em períodos de realização de matrículas, dado o elevado número de estudantes a aceder ao sistema em simultâneo, poderá demorar um pouco mais).

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

6 – MODOS DE PAGAMENTO

Selecionar o modo de pagamento pretendido e ‘confirmar’.

Estão disponíveis os seguintes modos de pagamento:

- Multibanco
- MB WAY
- Cartão de crédito

Fig.: 18

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

ESCOLHA MODO DE PAGAMENTO

Modo(s) Pagamento:*

 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 - Seleção 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.

Nota: O sistema poderá demorar a reconhecer o pagamento efetuado, pelo que deverá aguardar algum tempo para prosseguir com a matrícula e inscrição (habitualmente, o reconhecimento é efetuado após 15 minutos, no entanto, em períodos de realização de matrículas, dado o elevado número de estudantes a aceder ao sistema em simultâneo, poderá demorar um pouco mais).

Fig.: 20

1 - Seleção 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

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!	✗

Actualizar Pré-requisitos | Seguinte

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

Aceito os Termos e condições de utilização.

CONTINUAR >

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 dívidas!	✓
Tem de preencher o Boletim de Matrícula - Dados Pessoais!	✗

ACTUALIZAR PRÉ-REQUISITOS

→ **SEGUINTES**

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:
-

GRAVAR DADOS PESSOAIS **FECHAR**

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 ✗ Limpar

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

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.

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 N.º 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



Depois de clicar em 'CONTINUAR' são apresentadas as disciplinas do 1º semestre e do 2º semestre do plano de estudos em que ficou colocado.

AS UNIDADES CURRICULARES JÁ ESTÃO PRÉ SELECIONADAS, NÃO DEVE ALTERAR A INFORMAÇÃO AQUI APRESENTADA, TEM APENAS DE CLICAR EM 'SEGUINTE' (no 1.º semestre e depois no 2.º semestre).

Fig.: 27

Inscrição a Disciplinas

- > Ano Letivo: 2020-21 [Anual]
- > Matrícula/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]

Normais									
Ano/Sem.	Duração	Ramo	Código	Descrição	Tipo	ECTS	Estado	Acção	
[-] : 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		

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

Anterior
Seguinte

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]

Normais

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

Unidades curriculares opcionais

Nos cursos em que existam unidades curriculares opcionais, deve seleccionar 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 = [64.00] 2º Semestre = [30.00]

Normais

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	939324	Opção 2 M CF	O	6		Escolher
<input type="checkbox"/> 1	S	0	939336	Finanças Comportamentais	O	6		

PASSO 12 – ESCOLHER A TURMA DE INSCRIÇÃO

Para os estudantes que estão a fazer a matrícula e inscrição em **Cursos Técnicos Superiores Profissionais (CTESP)**, depois de efetuar a inscrição às disciplinas, poderá ser necessário seleccionar a turma que indica o polo onde foi colocado. Esta informação é indispensável para que a matrícula e inscrição fique devidamente efetuada.

O nome da Turma inclui a seguinte informação: **Local de funcionamento do curso + Nome abreviado do Curso + ano da UC.**

Exemplo:

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

TGTAG1: TB = Turma Guimarães; TAG = Turma de Apoio à Gestão; PL = pós-laboral; 1 = 1.º ano

SIGLAS das turmas, de acordo com os polos:

TB = Turma Braga

TC = Turma Campus (Barcelos)

TE = Turma Esposende

TF = Turma Famalicão

TG = 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]
- > Matrícula/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; Escolher Turma; Vagas Indisponíveis; Disciplina Definitiva;

Modificar Inscrição Seguinte

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.	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									
1	S2									

Escolha de Turma

Escolha de turma Teórica para a disciplina Fundamentos de Economia

Turmas

Teórica

TCTAG1
TFTAG1

Cancel

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.	Período	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 →](#)

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

[✕ Modificar Inscrição](#) [✔ Confirmar](#)

12 – IMPRIMIR COMPROVATIVO DE MATRÍCULA E INSCRIÇÃO

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


Fig.: 31


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.

1 – A associação de entidade deve ser efetuada antes da realização de quaisquer pagamentos;

2 – Depois de inserirem no sistema a informação da entidade pretendida, devem aguardar a validação da mesma por parte dos Serviços. Só depois devem ser realizados os pagamentos pretendidos.

NÃO SERÃO ALTERADAS FATURAS/RECIBOS JÁ EMITIDOS EM NOME DO 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).

The screenshot shows a web form titled "ADES LETIVAS SITUAÇÃO FINANCEIRA" with the sub-header "Pedido de Associação de Entidade Pagadora". The form contains the following fields and elements:

- Nome* (text input)
- Morada* (text input)
- País Fiscal* (dropdown menu with "«Pesquise ou selecione»")
- Número de identificação fiscal* (text input)
- Nome Contacto (text input)
- Telefone (text input)
- E-Mail (text input)
- Percentagem Propinas* (checkbox and percentage field, labeled A)
- Percentagem Emolumentos* (checkbox and percentage field, labeled B)
- Data Inicio* (date picker: 03/06/2020)
- Data Fim* (date picker: 30/11/2021)
- Submeter Documento* (file upload button: "Escolher ficheiro", status: "Nenhum ficheiro selecionado", "X Limpar")

Below the file upload section, there is a note: "Documento que confirma a autorização da entidade" and a footnote: "(1) Tamanho máximo do ficheiro do campo Submeter Documento é de 1024Kb". At the bottom of the form are "Confirmar" and "Cancelar" buttons.

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: data da realização da matrícula e inscrição

Data Fim: 30/09/2023

Declaração da entidade pagadora

A declaração da entidade pagadora deve conter, obrigatoriamente, informação acerca dos valores que vão ser suportados pela empresa: se propinas e/ou emolumentos, e qual a percentagem a ser paga.