



**Politécnico
de Coimbra**

**Manual
Matrícula/Inscrição
IPC**

Índice

Índice	2
Índice de Imagens	3
Tabela de Revisões	4
1. Autenticação na plataforma NONIO	5
2. Realizar a matrícula/inscrição	6
3. Comprovativo Multiusos	17

Índice de Imagens

Figura 1 - Consultar Utilizador - Colocados DGES.	5
Figura 2 - Ecrã de Autenticação.....	5
Figura 3 - Menu para iniciar o processo de matrícula.....	6
Figura 4 - Informação sobre a recolha de dados.....	6
Figura 5 - Recolha de dados pessoais.....	7
Figura 6 - Adicionar endereço oficial.....	8
Figura 7 - Adicionar outro endereço.	8
Figura 8 - Confirmação de email oficial.....	8
Figura 9 - Endereço de email oficial e contacto telefónico.	9
Figura 10 - Recolha de outros dados.	10
Figura 11 - Confirmação de intenção de matrícula.....	10
Figura 12 - Confirmação dos dados pessoais e de contacto.	10
Figura 13 - Informação sobre dívidas e pagamentos a realizar.	10
Figura 14 - Inquérito RAIDES.	11
Figura 15 - Confirmação dos dados pessoais.	11
Figura 16 - Selecionar o curso para inscrição.....	12
Figura 17 - Confirmação para gerar dívidas de pré-inscrição.	12
Figura 18 - Informação de dívidas por pagar.	12
Figura 19 - Acesso aos dados para pagamento.....	12
Figura 20 - Informação das dívidas de inscrição.	13
Figura 21 - Agregação de dívidas para gerar referência MB única.	13
Figura 22 - Informação de recolha e processamento de dados.....	14
Figura 23 - Selecionar o curso para inscrição.....	14
Figura 24 - Selecionar o modo de frequência.	14
Figura 25 - Acesso aos Avisos e às UC do plano de estudos.	15
Figura 26 - Lista de UC disponíveis para inscrição.	15
Figura 27 - Confirmação de inscrição nas UCs.	16
Figura 28 - Confirmação final da inscrição.	17
Figura 29 - Conclusão da inscrição.	17
Figura 30 - Acesso à emissão do cartão de estudante e ao resumo da inscrição.....	17
Figura 31 - Gerar Novo Documento.	18
Figura 32 - Gerar documento multiusos.	18
Figura 33 - Seleção do ano letivo.	18
Figura 34 - Confirmação para gerar documento.....	18
Figura 35 - Download do documento.....	19
Figura 36 - Acesso ao documento na área dos Documentos.....	19

Tabela de Revisões

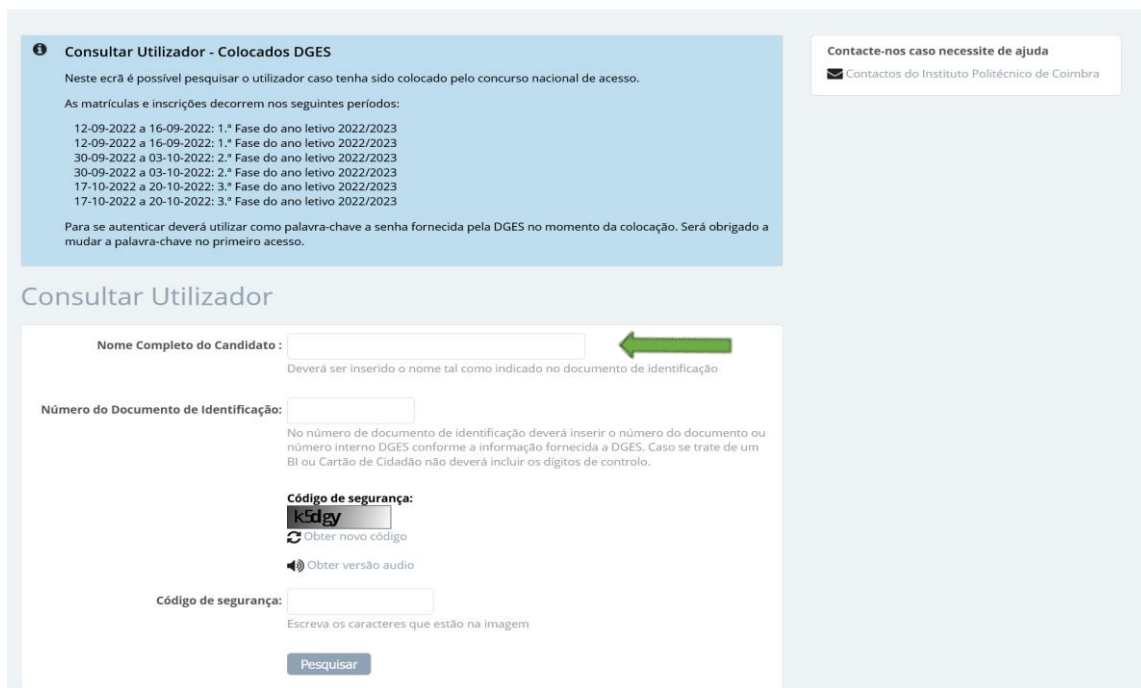
Versão	Descrição	Autores	Data
0.0	Primeira versão do documento com o processo de matrícula/inscrição	Graça Borges Maria José Andrade Ricardo Moura	09-09-2022

1. Autenticação na plataforma NONIO

Colocados pelo Concurso Nacional de Acesso ao Ensino Superior

No portal InforEstudante está disponível o [link Consultar Utilizador – Colocados DGES](#), através do qual o futuro estudante tem acesso ao número de estudante provisório para aceder à plataforma académica.

Indicando o nome completo ou o número de identificação, o estudante tem acesso ao *link* que o redireciona para a página de autenticação com o utilizador provisório. Este número e a *password* que o estudante recebeu no SMS com informação da colocação, permitem fazer a autenticação.



Consultar Utilizador - Colocados DGES

Neste ecrã é possível pesquisar o utilizador caso tenha sido colocado pelo concurso nacional de acesso.

As matrículas e inscrições decorrem nos seguintes períodos:

- 12-09-2022 a 16-09-2022: 1.ª Fase do ano letivo 2022/2023
- 12-09-2022 a 16-09-2022: 1.ª Fase do ano letivo 2022/2023
- 30-09-2022 a 03-10-2022: 2.ª Fase do ano letivo 2022/2023
- 30-09-2022 a 03-10-2022: 2.ª Fase do ano letivo 2022/2023
- 17-10-2022 a 20-10-2022: 3.ª Fase do ano letivo 2022/2023
- 17-10-2022 a 20-10-2022: 3.ª Fase do ano letivo 2022/2023

Para se autenticar deverá utilizar como palavra-chave a senha fornecida pela DGES no momento da colocação. Será obrigado a mudar a palavra-chave no primeiro acesso.

Contacte-nos caso necessite de ajuda
✉ Contactos do Instituto Politécnico de Coimbra

Consultar Utilizador

Nome Completo do Candidato :

Deverá ser inserido o nome tal como indicado no documento de identificação

Número do Documento de Identificação:

No número de documento de identificação deverá inserir o número do documento ou número interno DGES conforme a informação fornecida a DGES. Caso se trate de um BI ou Cartão de Cidadão não deverá incluir os dígitos de controlo.

Código de segurança: **k5dgy**

Obter novo código

Obter versão audio

Código de segurança:

Escreva os caracteres que estão na imagem

Pesquisar

Figura 1 - Consultar Utilizador - Colocados DGES.



Bem-vindo ao Inforestudante

Utilizador

Palavra-chave

[Esqueceu-se da palavra-chave?](#)

Entrar

Figura 2 - Ecrã de Autenticação.

2. Realizar a matrícula/inscrição

O processo de matrícula/inscrição desenvolve-se numa sucessão de ecrãs, devendo o estudante ter em atenção os campos de preenchimento obrigatório e todas as informações que lhe são apresentadas.

Depois de autenticado, clique no menu **Matrículas**, disponível no **Balcão Académico** para iniciar o processo de matrícula/inscrição.

InforEstudante

Geral

Dados Pessoais
Notificações

Candidaturas

Cursos
Mobilidade Incoming
Un. Curriculares Isoladas

Balcão Académico

Matrículas
Propinas e Emolumentos
Requerimentos

Rede Alumni

O Meu Perfil
Associações Estudantes

[Política de Privacidade](#)

Figura 3 - Menu para iniciar o processo de matrícula.

Recolha e processamento de dados

Bem-vindo ao Inforestudante, sistema de informação do Instituto Politécnico de Coimbra.

Para efeitos das presentes condições gerais de utilização entende-se por:

- Instituição** - O Instituto Politécnico de Coimbra e/ou respetivas Unidades Orgânicas de Ensino
- Utilizador** - o estudante a quem foi atribuído um Login e Password para acesso ao sistema;
- Sistema** - o programa, denominado Inforestudante, que permite realizar integralmente, em ambiente Internet/Intranet, as matrículas/inscrições na Instituição.

1- O utilizador deste sistema declara compreender e aceitar que:

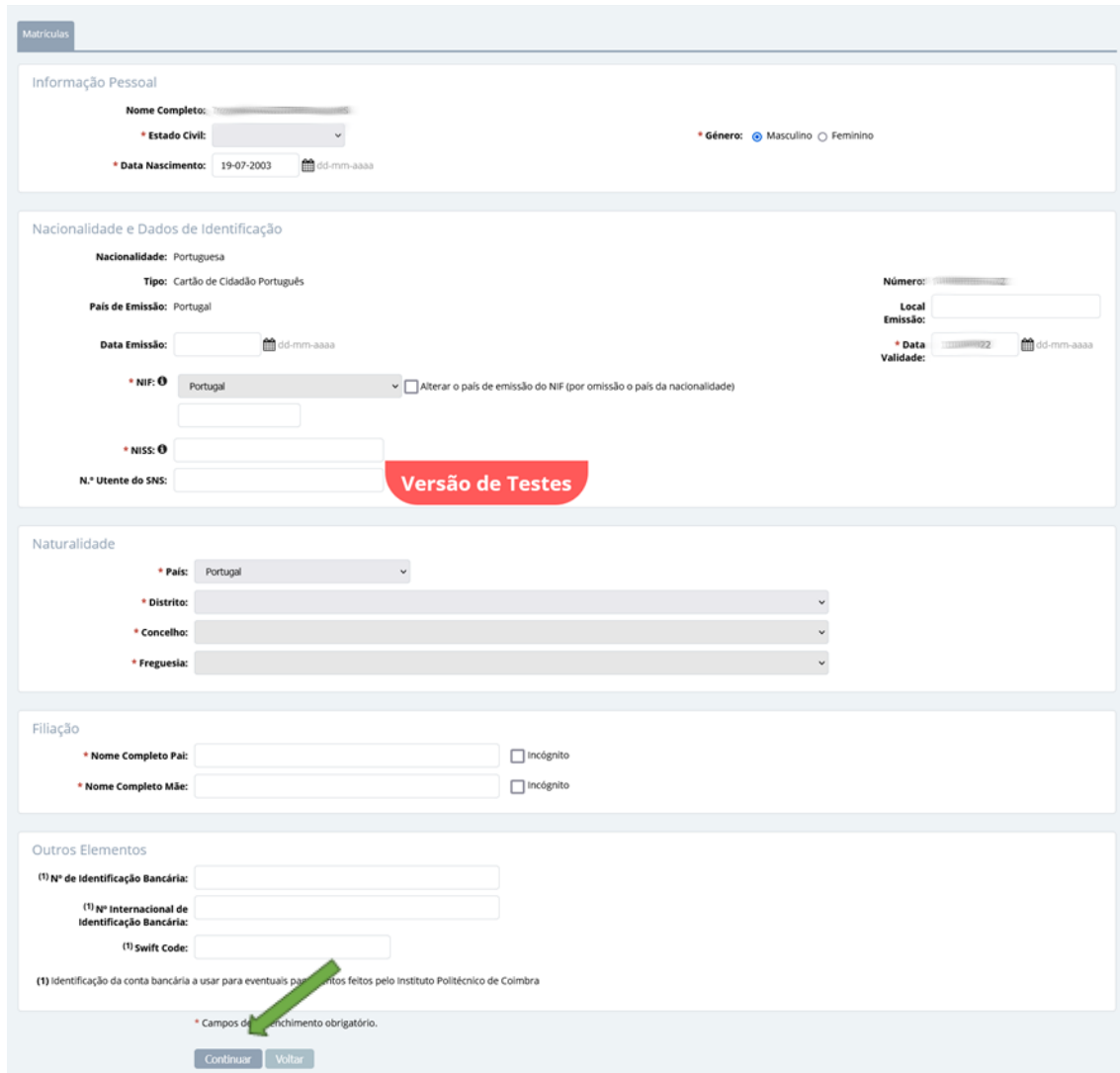
- a) o Login e Password atribuídos para acesso ao sistema são pessoais e intransmissíveis, não sendo a Instituição responsável por utilizações indevidas que desses dados venham a ser realizadas;
- b) os dados introduzidos e as escolhas efectuadas durante a sessão terão o mesmo valor e consequências dos fornecidos presencialmente junto dos Serviços competentes da respetiva Unidade Orgânica de Ensino;
- c) é responsável pela veracidade das informações que introduzir no decurso da utilização do sistema;
- d) são devidos à Instituição, tanto o valor da propina e taxa de inscrição que inclui o seguro escolar, como o de eventuais emolumentos, que venham a ser apurados em decorrência das operações efectuadas, seja na execução ou na alteração da matrícula/inscrição;
- e) tem conhecimento da estrutura e da organização do plano curricular referente à matrícula/inscrição que vai efectuar, comprometendo-se a respeitar todos os requisitos e regras definidos pela Instituição;
- f) caso seja detectada qualquer anomalia no processo ou no sistema, poderá a Instituição, da forma que considere adequada, proceder à rectificação ou à não-aceitação da matrícula/inscrição, não representando o processo efectuado nestas condições qualquer garantia de aceitação por parte daquela;
- g) a informação introduzida no sistema será posteriormente validada pelos Serviços competentes. Das situações referidas na alínea anterior será o utilizador devidamente notificado.
- h) concluído o processo de matrícula, só será permitida a inscrição anual nas disciplinas do respectivo curso após o pagamento da taxa de matrícula e do valor da propina anual aplicável (ou do montante da 1ª prestação do plano de pagamento escolhido).

2- O utilizador toma conhecimento que a Instituição:

- a) recolhe os dados para tratamento automatizado com finalidades académica, administrativa e para emissão de cartão de estudante por entidade com a qual a Instituição tenha estabelecido parceria;
- b) assegura as medidas técnicas necessárias à segurança e integridade das informações introduzidas no sistema, podendo o utilizador aceder aos seus dados e proceder à sua rectificação através de acesso automático ou presencialmente nos Serviços competentes;
- c) os seus dados pessoais são tratados por forma a que seja possível à Instituição de Ensino fornecer dados aos inquéritos estatísticos e estudos, nacionais e estrangeiros, que decorram de obrigações legais.

Figura 4 - Informação sobre a recolha de dados.

Depois de ler e compreender a informação apresentada relativa à recolha e processamento de dados, clique em **Continuar** para avançar para o ecrã seguinte.



Matriculas

Informação Pessoal

Nome Completo:

* Estado Civil:

* Género: ☒ Masculino ☐ Feminino

* Data Nascimento: dd-mm-aaaa

Nacionalidade e Dados de Identificação

Nacionalidade: Portuguesa

Tipo: Cartão de Cidadão Português

País de Emissão: Portugal

Data Emissão: dd-mm-aaaa

Número:

Local Emissão:

* Data Validade: dd-mm-aaaa

* NIF: Portugal ☐ Alterar o país de emissão do NIF (por omissão o país da nacionalidade)

* NISS:

N.º Utente do SNS:

Naturalidade

* País:

* Distrito:

* Concelho:

* Freguesia:

Filiação

* Nome Completo Pai: ☐ Incógnito

* Nome Completo Mãe: ☐ Incógnito

Outros Elementos

(1) N.º de Identificação Bancária:

(1) N.º Internacional de Identificação Bancária:

(1) Swift Code:

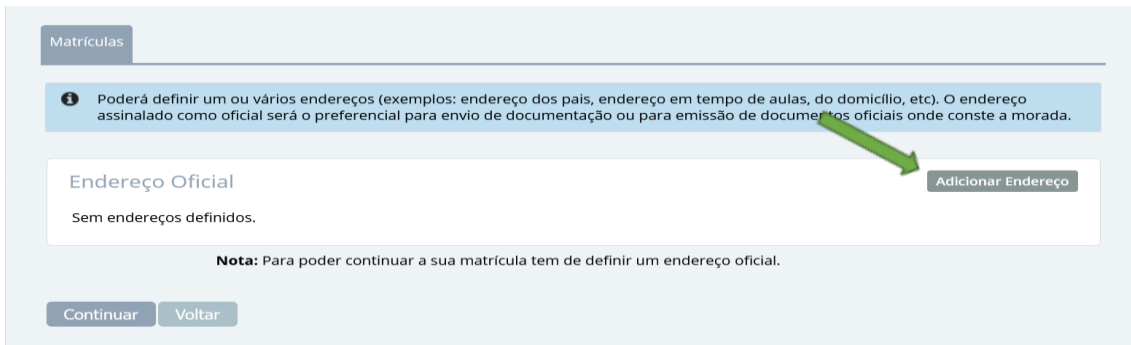
(1) Identificação da conta bancária a usar para eventuais pagamentos feitos pelo Instituto Politécnico de Coimbra

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 5 - Recolha de dados pessoais.

Recordamos que os campos assinalados com * são de preenchimento obrigatório.

O estudante na interface seguinte, poderá definir um ou vários endereços (exemplos: endereço dos pais, endereço em tempo de aulas, do domicílio, etc). O endereço assinalado como oficial será o preferencial para envio de documentação ou para emissão de documentos oficiais onde conste a morada. Sendo necessário para o efeito clicar no botão **Adicionar Endereço**.



Matrículas

Endereço Oficial

Sem endereços definidos.

Adicionar Endereço

Nota: Para poder continuar a sua matrícula tem de definir um endereço oficial.

Continuar **Voltar**

Figura 6 - Adicionar endereço oficial.

Pode definir vários endereços de contacto, sendo necessário para o efeito clicar no botão **Adicionar Outros Endereços**. É possível também alterar o endereço oficial apresentado. Para continuar o processo de matrícula/inscrição, deverá clicar em **Continuar**.



Matrículas

Versão de Testes

Endereço dos Pais (Oficial)

Endereço:

Localidade:

País:

Código Postal:

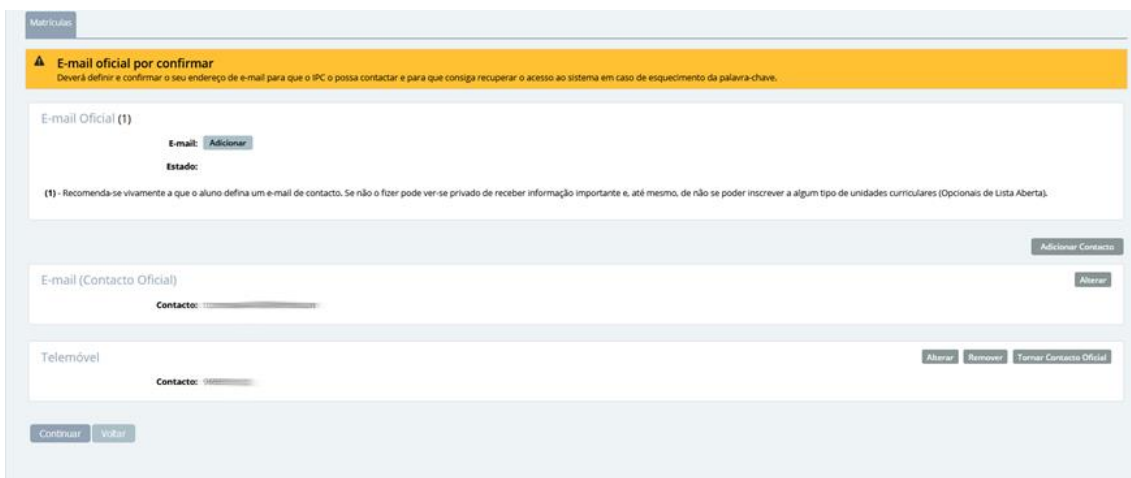
Alterar

Adicionar Outros Endereços

Continuar **Voltar**

Figura 7 - Adicionar outro endereço.

Confirme o seu endereço oficial de email. É possível proceder à alteração dos seus contactos.



Matrículas

E-mail oficial por confirmar

Deverá definir e confirmar o seu endereço de e-mail para que o IPC o possa contactar e para que consiga recuperar o acesso ao sistema em caso de esquecimento da palavra-chave.

E-mail Oficial (t1)

E-mail: **Adicionar**

Estado:

(t1) - Recomenda-se vivamente a que o aluno defina um e-mail de contacto. Se não o fizer pode ver-se privado de receber informação importante e, até mesmo, de não se poder inscrever a algum tipo de unidades curriculares (Opcionais de Lista Aberta).

Adicionar Contacto

E-mail (Contacto Oficial)

Contacto: **Alterar**

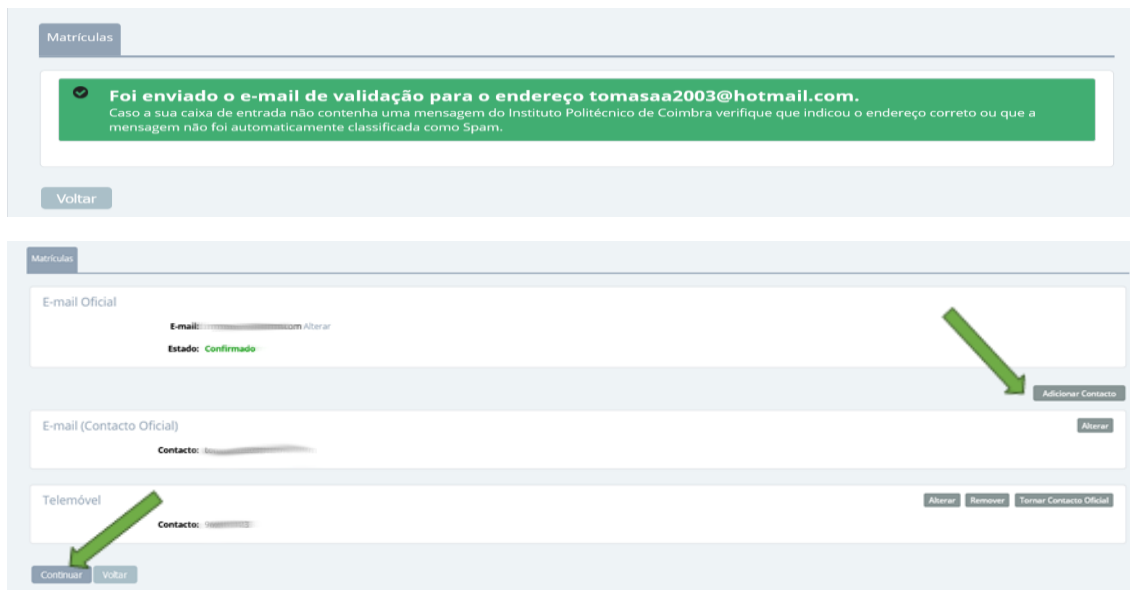
Telemóvel

Contacto: **Alterar** **Remover** **Tornar Contacto Oficial**

Continuar **Voltar**

Figura 8 - Confirmação de email oficial.

Receberá um email com o código de validação para validar o email oficial.

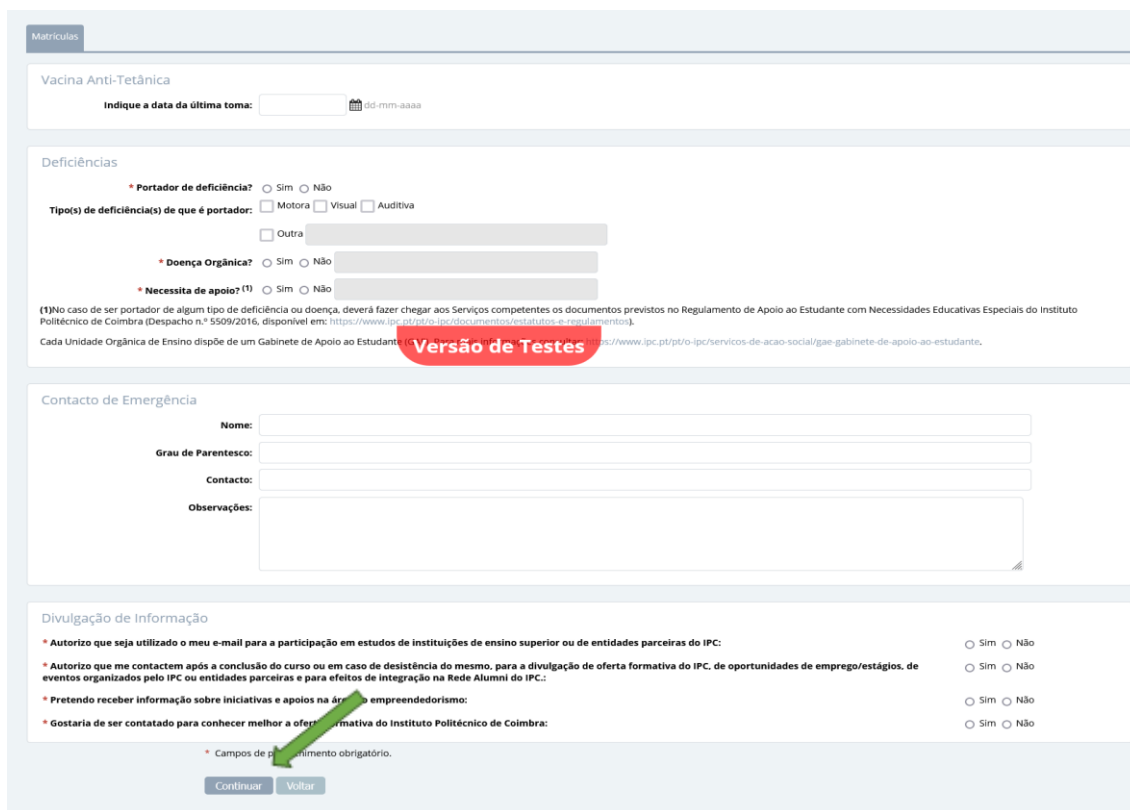


The screenshot shows the 'Matrículas' (Enrollments) section of the system. A green notification box at the top states: 'Foi enviado o e-mail de validação para o endereço tomasaa2003@hotmail.com. Caso a sua caixa de entrada não contenha uma mensagem do Instituto Politécnico de Coimbra verifique que indicou o endereço correto ou que a mensagem não foi automaticamente classificada como Spam.' Below this, there are three main sections: 'E-mail Oficial' with a status of 'Confirmado', 'E-mail (Contacto Oficial)', and 'Telemóvel'. Green arrows point to the 'Adicionar Contacto' button in the 'E-mail (Contacto Oficial)' section and the 'Continuar' button at the bottom left.

Figura 9 - Endereço de email oficial e contacto telefónico.

No ecrã seguinte tenha em atenção aos campos assinalados como obrigatórios.

As autorizações para a divulgação da informação são solicitadas neste ecrã, podendo ser alteradas mais tarde na área dos seus dados pessoais.

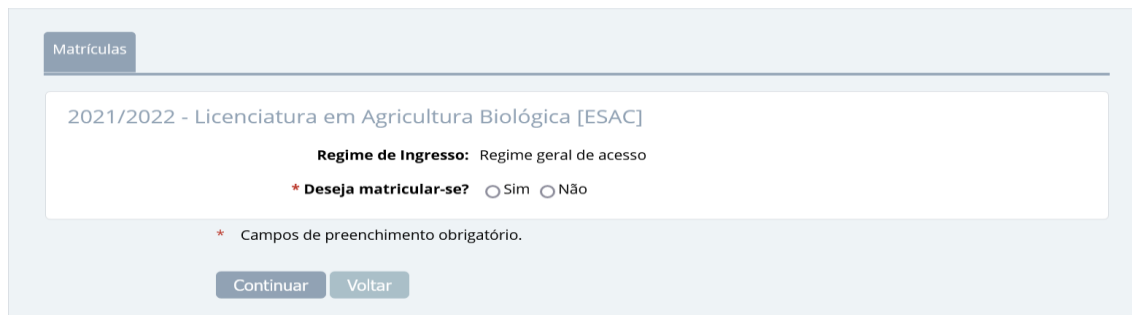


The screenshot shows the 'Matrículas' section with several forms: 'Vacina Anti-Tetânica' with a date field; 'Deficiências' with radio buttons for 'Portador de deficiência?' and checkboxes for 'Tipo(s) de deficiência(s)'; 'Doença Orgânica?' and 'Necessita de apoio?'; 'Contacto de Emergência' with fields for 'Nome', 'Grau de Parentesco', 'Contacto', and 'Observações'; and 'Divulgação de Informação' with radio buttons for four authorization questions. A red 'Versão de Testes' watermark is visible. Green arrows point to the 'Continuar' button at the bottom and a field in the 'Divulgação de Informação' section.

Figura 10 - Recolha de outros dados.

Clique no botão **Continuar** para avançar no processo de matrícula/inscrição.

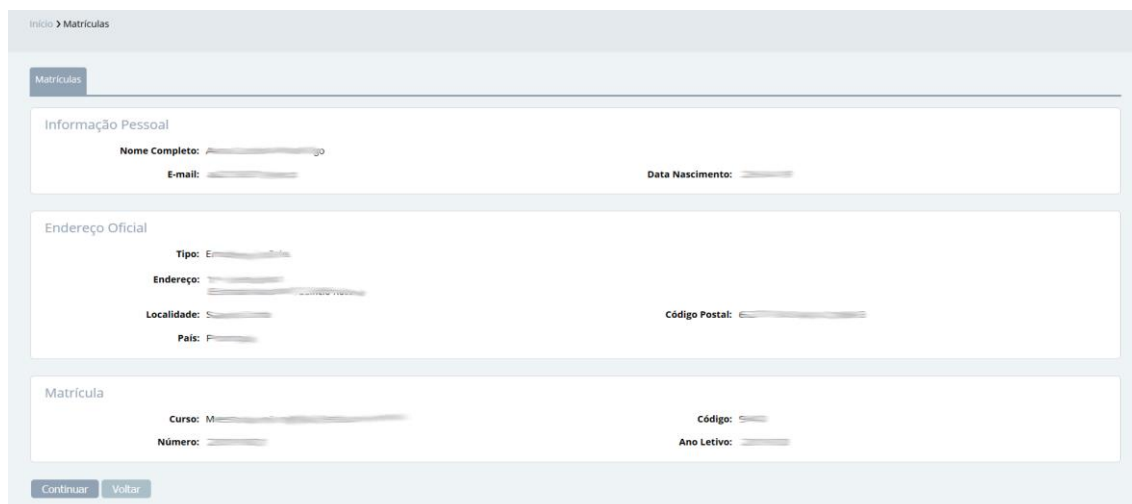
Na interface seguinte confirme que pretende realizar a matrícula no curso onde foi colocado.



The screenshot shows a web interface for enrollment. At the top, there's a tab labeled 'Matrículas'. Below it, a box displays '2021/2022 - Licenciatura em Agricultura Biológica [ESAC]'. Underneath, it says 'Regime de Ingresso: Regime geral de acesso'. A question follows: '* Deseja matricular-se?' with radio buttons for 'Sim' and 'Não'. A note below states '* Campos de preenchimento obrigatório.' At the bottom, there are two buttons: 'Continuar' and 'Voltar'.

Figura 11 - Confirmação de intenção de matrícula.

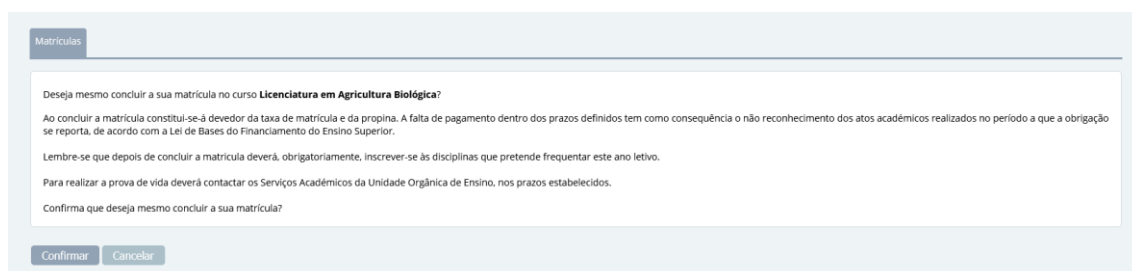
No ecrã seguinte o estudante confirma os dados oficiais indicados e o curso onde pretende fazer a matrícula/inscrição.



The screenshot shows a web interface for enrollment. At the top, there's a breadcrumb 'Início > Matrículas' and a tab labeled 'Matrículas'. The main section is titled 'Informação Pessoal' and contains fields for 'Nome Completo:', 'E-mail:', and 'Data Nascimento:'. Below this is the 'Endereço Oficial' section with fields for 'Tipo:', 'Endereço:', 'Localidade:', 'País:', and 'Código Postal:'. The 'Matrícula' section at the bottom has fields for 'Curso: M...', 'Número:', 'Código:', and 'Ano Letivo:'. At the bottom, there are two buttons: 'Continuar' and 'Voltar'.

Figura 12 - Confirmação dos dados pessoais e de contacto.

De seguida é apresentado um ecrã informativo com as obrigações do estudante no que respeita ao pagamento de taxas e propinas inerentes ao processo de matrícula/inscrição.



The screenshot shows a web interface for enrollment. At the top, there's a tab labeled 'Matrículas'. The main section contains text about the student's obligations: 'Deseja mesmo concluir a sua matrícula no curso Licenciatura em Agricultura Biológica?', 'Ao concluir a matrícula constitui-se-á devedor da taxa de matrícula e da propina. A falta de pagamento dentro dos prazos definidos tem como consequência o não reconhecimento dos atos académicos realizados no período a que a obrigação se reporta, de acordo com a Lei de Bases do Financiamento do Ensino Superior.', 'Lembre-se que depois de concluir a matrícula deverá, obrigatoriamente, inscrever-se às disciplinas que pretende frequentar este ano letivo.', 'Para realizar a prova de vida deverá contactar os Serviços Académicos da Unidade Orgânica de Ensino, nos prazos estabelecidos.', and 'Confirma que deseja mesmo concluir a sua matrícula?'. At the bottom, there are two buttons: 'Confirmar' and 'Cancelar'.

Figura 13 - Informação sobre dívidas e pagamentos a realizar.

O preenchimento do inquérito RAIDES é de carácter obrigatório e todos os campos assinalados devem ser preenchidos pelo estudante.

Início > Informação adicional

Inquérito RAIDES
Solicitamos resposta às seguintes questões, necessárias para o inquérito estatístico RAIDES, relativo aos alunos inscritos e aos diplomados no ensino superior português, realizado no âmbito do Sistema Estatístico Nacional do Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior.
Este inquérito é de resposta obrigatória. A informação prestada será utilizada exclusivamente para o efeito referido.

Versão de Testes

1 Residência do estudante/agregado familiar

1 País onde o estudante tem a sua residência permanente (onde vive o seu agregado familiar):*

2 Concelho de residência permanente - onde vive o seu agregado familiar (OBRIGATORIO preencher se o país de residência permanente for Portugal):*

3 Durante a frequência do curso, o estudante encontra-se deslocado do seu local de residência permanente? ☐ Sim ☐ Não

4 País onde concluiu o ensino secundário:*

* Campos de preenchimento obrigatório.

2 Nível de escolaridade dos pais do estudante

1 Nível de escolaridade completo mais elevado do pai do estudante:*

2 Nível de escolaridade completo mais elevado da mãe do estudante:*

* Campos de preenchimento obrigatório.

3 Situação profissional do estudante e dos pais do estudante

1 Condição perante o trabalho e a situação na profissão/ocupação do ESTUDANTE:*

2 Profissão atual do ESTUDANTE (ou profissão anterior em caso de desemprego ou reforma) - responder caso seja trabalhador-estudante/desempregado/reformado:*

3 Condição perante o trabalho e a situação na profissão/ocupação do PAI do estudante:*

4 Profissão atual do PAI do estudante (ou profissão anterior em caso de reforma ou desemprego):*

5 Condição perante o trabalho e a situação na profissão/ocupação da MÃE do estudante:*

6 Profissão atual da MÃE do estudante (ou profissão anterior em caso de reforma ou desemprego):*

* Campos de preenchimento obrigatório.

[Concluir](#)

Figura 14 - Inquérito RAIDES.

O próximo passo é a confirmação dos seus dados pessoais antes de avançar para a inscrição. Neste ecrã o estudante pode corrigir/alterar a informação apresentada, clicando no respetivo botão **Alterar**.

Inscrições

Dados Pessoais

O preenchimento dos dados é da inteira responsabilidade do aluno. Leia com atenção as informações constantes desta ficha de inscrição.
Algumas verificações serão feitas após esta inscrição e poderão levar à anulação da inscrição em unidades curriculares. Fique atento aos avisos e/ou correio eletrónico (se o tiver fornecido) pois será devidamente informado dessas alterações.
Atenção: Se não for indicado um email oficial os serviços académicos da sua faculdade serão impossibilitados de contactá-lo pessoalmente sobre eventuais assuntos inerentes à sua situação académica.
O endereço oficial será utilizado, se o aluno assim o entender, para o envio dos documentos pedidos durante a inscrição.
É obrigatório que o email oficial esteja confirmado se o aluno se pretender inscrever a unidades curriculares opcionais lista aberta.

Versão de Testes

Email Oficial

E-mail:

Estado: **Confirmado**

Nacionalidade e Documento de Identificação [Alterar](#)

Nacionalidade:

Tipo:

País Emissão:

Data de Emissão:

Número:

Local de Emissão:

Data de Validade:

Endereço dos Pais (Oficial) [Alterar](#)

Endereço:

Localidade:

País:

Código Postal:

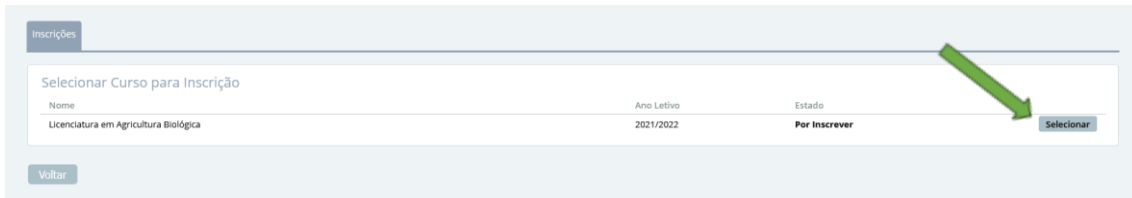
Telemóvel (Oficial) [Remover](#) [Alterar](#)

Contacto:

[Continuar](#) [Voltar](#)

Figura 15 - Confirmação dos dados pessoais.

Na interface seguinte é apresentado o curso onde o estudante irá realizar a inscrição. Clique no botão **Selecionar** para avançar na inscrição.



Inscrições

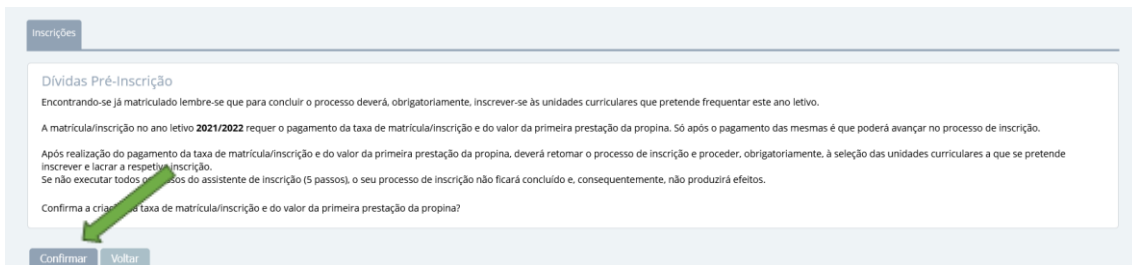
Selecionar Curso para Inscrição

Nome	Ano Letivo	Estado	
Licenciatura em Agricultura Biológica	2021/2022	Por Inscrever	Selecionar

Voltar

Figura 16 - Selecionar o curso para inscrição.

A inscrição requer o pagamento da respetiva taxa de inscrição e da primeira prestação da propina. Clicando no botão **Confirmar** são geradas as referências multibanco (MB) para o respetivo pagamento.



Inscrições

Dívidas Pré-inscrição

Encontrando-se já matriculado lembre-se que para concluir o processo deverá, obrigatoriamente, inscrever-se às unidades curriculares que pretende frequentar este ano letivo.

A matrícula/inscrição no ano letivo **2021/2022** requer o pagamento da taxa de matrícula/inscrição e do valor da primeira prestação da propina. Só após o pagamento das mesmas é que poderá avançar no processo de inscrição.

Após realização do pagamento da taxa de matrícula/inscrição e do valor da primeira prestação da propina, deverá retomar o processo de inscrição e proceder, obrigatoriamente, à seleção das unidades curriculares a que se pretende inscrever e lacrar a respetiva inscrição.

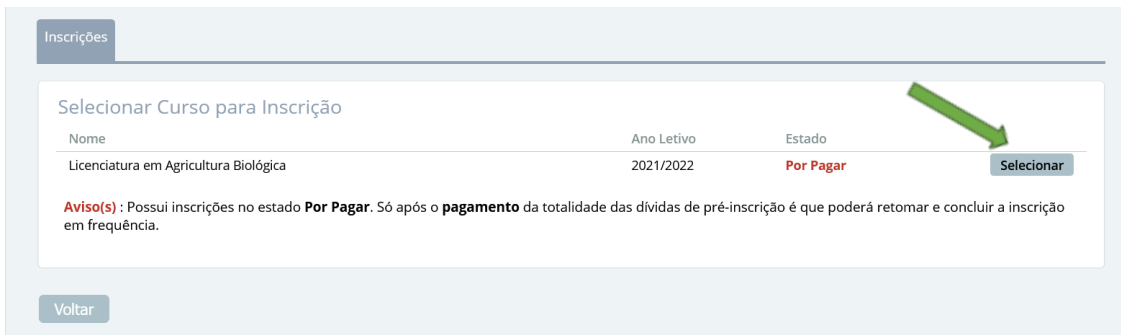
Se não executar todos os passos do assistente de inscrição (5 passos), o seu processo de inscrição não ficará concluído e, consequentemente, não produzirá efeitos.

Confirma a criação da taxa de matrícula/inscrição e do valor da primeira prestação da propina?

Confirmar Voltar

Figura 17 - Confirmação para gerar dívidas de pré-inscrição.

Clique no botão **Selecionar** e em seguida no link **Ver dados de Pagamento** para aceder à informação necessária para realizar o pagamento.



Inscrições

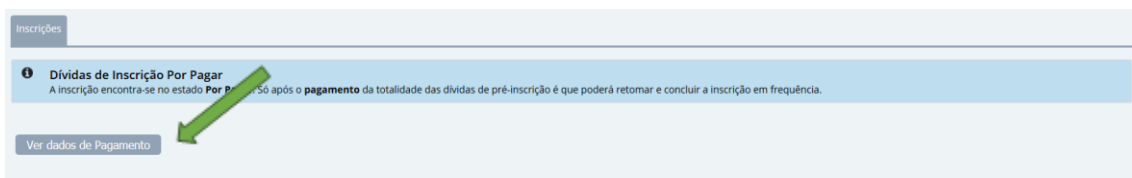
Selecionar Curso para Inscrição

Nome	Ano Letivo	Estado	
Licenciatura em Agricultura Biológica	2021/2022	Por Pagar	Selecionar

Aviso(s) : Possui inscrições no estado **Por Pagar**. Só após o **pagamento** da totalidade das dívidas de pré-inscrição é que poderá retomar e concluir a inscrição em frequência.

Voltar

Figura 18 - Informação de dívidas por pagar.



Inscrições

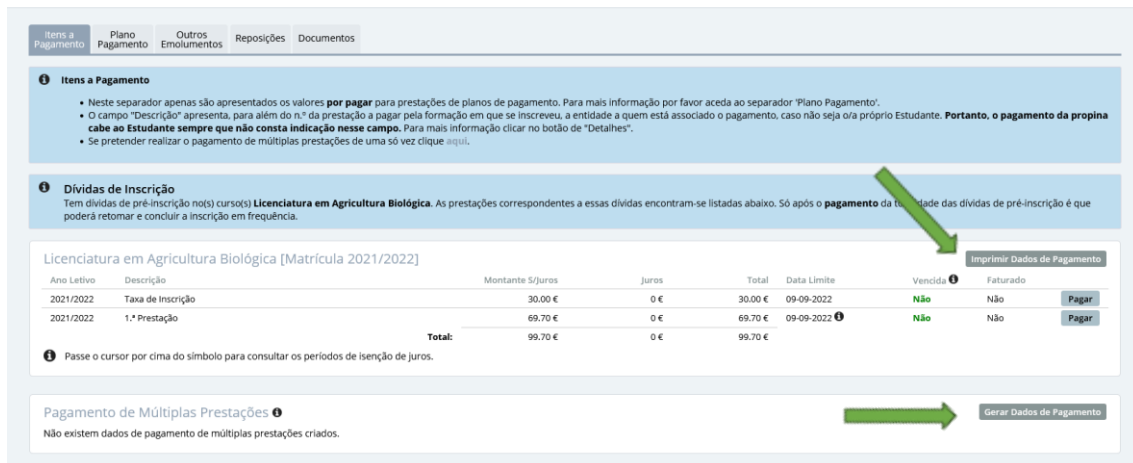
Dívidas de Inscrição Por Pagar

A inscrição encontra-se no estado **Por Pagar**. Só após o **pagamento** da totalidade das dívidas de pré-inscrição é que poderá retomar e concluir a inscrição em frequência.

Ver dados de Pagamento

Figura 19 - Acesso aos dados para pagamento.

No ecrã seguinte, clicando no botão **Imprimir Dados de Pagamento** o estudante tem acesso ao documento com toda a informação para proceder ao pagamento das dívidas de pré-inscrição (taxa de inscrição e primeira prestação).



Itens a Pagamento

- Neste separador apenas são apresentados os valores **por pagar** para prestações de planos de pagamento. Para mais informação por favor aceda ao separador 'Plano Pagamento'.
- O campo 'Descrição' apresenta, para além do n.º da prestação a pagar pela formação em que se inscreveu, a entidade a quem está associado o pagamento, caso não seja o/a próprio Estudante. **Portanto, o pagamento da propina cabe ao Estudante sempre que não consta indicação nesse campo.** Para mais informação clicar no botão de 'Detalhes'.
- Se pretender realizar o pagamento de múltiplas prestações de uma só vez clique [aqui](#).

Dívidas de Inscrição
Tem dívidas de pré-inscrição (notas) cursos(s) **Licenciatura em Agricultura Biológica**. As prestações correspondentes a essas dívidas encontram-se listadas abaixo. Só após o **pagamento** da totalidade das dívidas de pré-inscrição é que poderá retomar e concluir a inscrição em frequência.

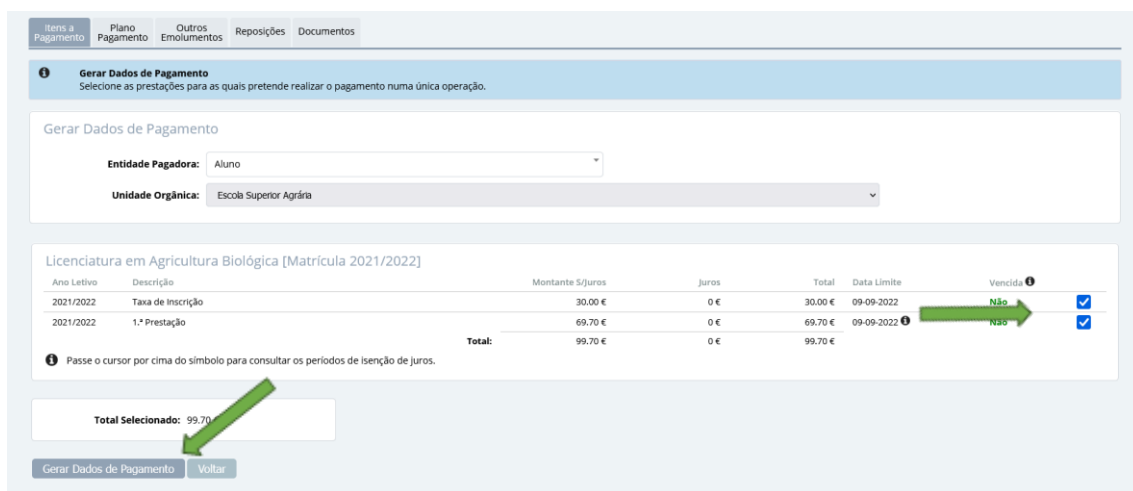
Ano Letivo	Descrição	Montante S/Juros	Juros	Total	Data Limite	Vencida	Faturado	
2021/2022	Taxa de Inscrição	30.00 €	0 €	30.00 €	09-09-2022	Não	Não	Pagar
2021/2022	1.ª Prestação	69.70 €	0 €	69.70 €	09-09-2022	Não	Não	Pagar
Total:		99.70 €	0 €	99.70 €				

Passar o cursor por cima do símbolo para consultar os períodos de isenção de juros.

Pagamento de Múltiplas Prestações
Não existem dados de pagamento de múltiplas prestações criados.

Figura 20 - Informação das dívidas de inscrição.

Pode ainda optar por gerar uma única referência MB para fazer um pagamento único do total em dívida. Com esse propósito clique no botão **Gerar Dados de Pagamento**.



Gerar Dados de Pagamento
Selecione as prestações para as quais pretende realizar o pagamento numa única operação.

Gerar Dados de Pagamento

Entidade Pagadora:

Unidade Orgânica:

Ano Letivo	Descrição	Montante S/Juros	Juros	Total	Data Limite	Vencida	
2021/2022	Taxa de Inscrição	30.00 €	0 €	30.00 €	09-09-2022	Não	☒
2021/2022	1.ª Prestação	69.70 €	0 €	69.70 €	09-09-2022	Não	☒
Total:		99.70 €	0 €	99.70 €			

Passar o cursor por cima do símbolo para consultar os períodos de isenção de juros.

Total Seleccionado: 99.70

Gerar Dados de Pagamento **Voltar**

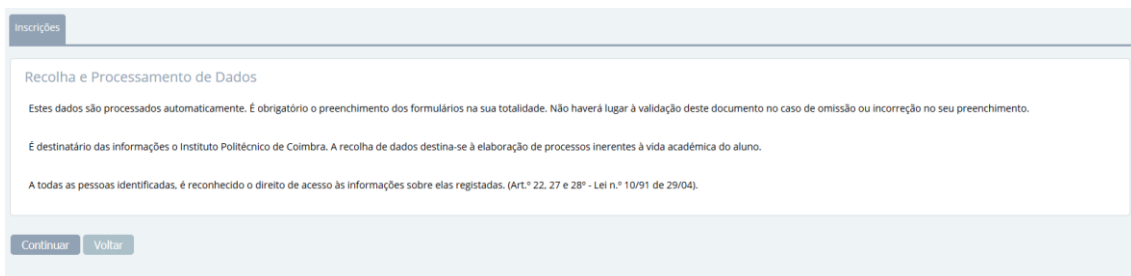
Figura 21 - Agregação de dívidas para gerar referência MB única.

Selecione os itens a agregar e clique em **Gerar Dados de Pagamento**. O ecrã seguinte apresenta a referência MB para proceder ao pagamento de todos os itens agregados.

O pagamento pode ser realizado através de qualquer caixa MB, Homebanking ou ainda, caso a inscrição seja realizada presencialmente, na tesouraria ou nos locais disponibilizados pela Unidade Orgânica para o efeito.

Depois de realizar o pagamento o estudante deve voltar à plataforma inforestudante e continuar o processo de matrícula/inscrição.

Para continuar, selecione no **Balcão Académico** a opção **Inscrições em Cursos**.

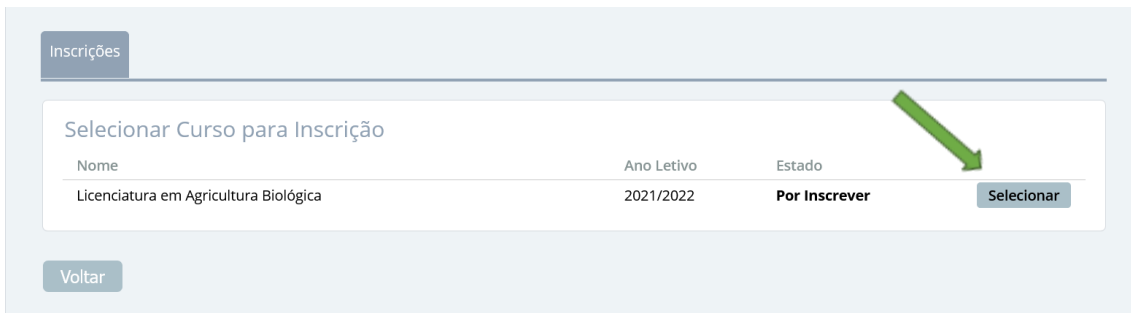


The screenshot shows a web interface with a header 'Inscrições'. Below it, a box titled 'Recolha e Processamento de Dados' contains the following text: 'Estes dados são processados automaticamente. É obrigatório o preenchimento dos formulários na sua totalidade. Não haverá lugar à validação deste documento no caso de omissão ou incorreção no seu preenchimento.'; 'É destinatário das informações o Instituto Politécnico de Coimbra. A recolha de dados destina-se à elaboração de processos inerentes à vida académica do aluno.'; and 'A todas as pessoas identificadas, é reconhecido o direito de acesso às informações sobre elas registadas. (Art.º 22, 27 e 28º - Lei n.º 10/91 de 29/04)'. At the bottom of the box are two buttons: 'Continuar' and 'Voltar'.

Figura 22 - Informação de recolha e processamento de dados.

Retome o processo clicando em **Continuar** e no ecrã onde são apresentados os dados pessoais clique novamente em **Continuar**.

A inscrição está desbloqueada e pode continuar a inscrição clicando no botão **Selecionar**.



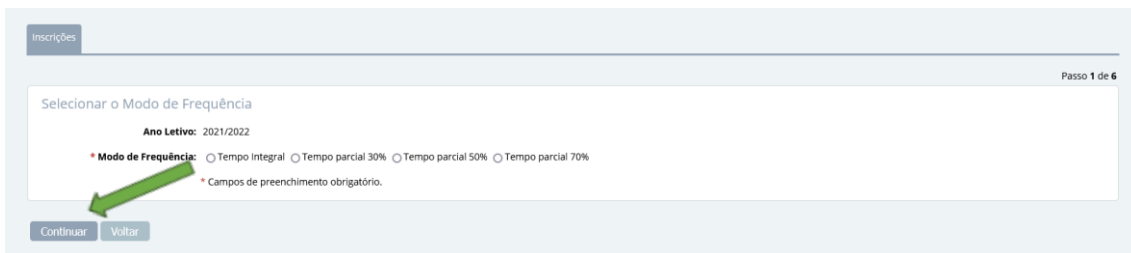
The screenshot shows a web interface with a header 'Inscrições'. Below it, a box titled 'Selecionar Curso para Inscrição' contains a table with the following data:

Nome	Ano Letivo	Estado	
Licenciatura em Agricultura Biológica	2021/2022	Por Inscrever	Selecionar

A green arrow points to the 'Selecionar' button. Below the table is a 'Voltar' button.

Figura 23 - Selecionar o curso para inscrição.

No ecrã seguinte, irá selecionar o modo de frequência e clique em **Continuar**.



The screenshot shows a web interface with a header 'Inscrições'. Below it, a box titled 'Selecionar o Modo de Frequência' contains the following text: 'Ano Letivo: 2021/2022'; 'Modo de Frequência: ☒ Tempo Integral ☐ Tempo parcial 30% ☐ Tempo parcial 50% ☐ Tempo parcial 70%'; and '* Campos de preenchimento obrigatório.' A green arrow points to the 'Continuar' button. At the bottom of the box are two buttons: 'Continuar' and 'Voltar'.

Figura 24 - Selecionar o modo de frequência.

No ecrã seguinte, clique em **Adicionar** na área disciplinas do plano de estudos para ter acesso às unidades curriculares do plano de estudos do curso onde fez a matrícula.

Inscrições

Passo 2 de 6

Adicione a partir das diversas secções desta página as unidades curriculares que pretende realizar no ano letivo. Depois de adicionadas as unidades curriculares, a inscrição em frequência só se torna válida quando concluir todos os passos do assistente (prima o botão "Continuar" no final das páginas).

Inscrição em Frequência

Curso: Licenciatura em Agricultura Biológica

Plano de Estudos: Despacho nº13199/2016 de 3 de Novembro

Ciclo: 1º Ciclo

Ano Letivo da Matrícula: 2021/2022

Data da Matrícula: 09-09-2022

Ano Letivo da Inscrição: 2021/2022

Ano Curricular: 1

Modo de Frequência: Tempo Integral

Limites de Créditos - Modo de Frequência a Tempo Integral

	ECTS Possíveis	ECTS Utilizados	ECTS Disponíveis
ECTS Globais:	60	0	60

Unidades Curriculares do Plano de Estudos

Não existem inscrições em unidades curriculares do plano de estudos.

[Continuar](#) [Voltar](#) [Adicionar](#)

Figura 25 - Acesso aos Avisos e às UC do plano de estudos.

Selecione as unidades curriculares em que se pretende inscrever, tendo em conta as regras que estão definidas para o curso e clique no botão **Gravar**.

Inscrições

Licenciatura em Agricultura Biológica

Limites de Créditos

	ECTS Possíveis	ECTS Utilizados
ECTS Globais:	60	60.0

Ano	Inscriver	Nome	Código	Obrigatória	Área	ECTS	Edição
1º	☒	Detalhes Análise Matemática	10016966	Sim	MAT	6	2º Semestre
1º	☒	Detalhes Biologia I	10016955	Sim	BB	6	1º Semestre
1º	☒	Detalhes Biologia II	10016999	Sim	BB	6	2º Semestre
1º	☒	Detalhes Fisiologia Vegetal	10003860	Sim	PAA	5	2º Semestre
1º	☒	Detalhes Geologia e Climatologia	10017083	Sim	CT	4.5	1º Semestre
1º	☒	Detalhes Inglês Técnico e Comunicação	10017050	Sim	LLE	3	2º Semestre
1º	☒	Detalhes Introdução à Agricultura Biológica	10003846	Sim	PAA	4.5	1º Semestre
1º	☒	Detalhes Língua Inglesa e Comunicação	10017017	Sim	LLE	3	1º Semestre
1º	☒	Detalhes Métodos Numéricos e Programação	10017045	Sim	IOU	6	1º Semestre
1º	☒	Detalhes Pedologia	10003854	Sim	PAA	4	2º Semestre
1º	☒	Detalhes Química e Bioquímica I	10016977	Sim	QM	6	1º Semestre
1º	☒	Detalhes Química e Bioquímica II	10017006	Sim	QM	6	2º Semestre

[Gravar](#) [Voltar](#)

Figura 26 - Lista de UC disponíveis para inscrição.

Para avançar no processo de matrícula/inscrição clique no botão **Continuar**.

Inscrições
Passo 2 de 6

1 Adicione a partir das diversas secções desta página as unidades curriculares que pretende realizar no ano letivo. Depois de adicionadas as unidades curriculares, a inscrição em frequência só se torna válida quando concluir todos os passos do assistente (prima o botão "Continuar" no final das páginas).

Inscrição em Frequência

Curso: Licenciatura em Agricultura Biológica

Plano de Estudos: Despacho nº13199/2016 de 3 de Novembro

Ciclo: 1º Ciclo

Ano Letivo da Matrícula: 2021/2022

Data da Matrícula: 09-09-2022

Ano Letivo da Inscrição: 2021/2022

Ano Curricular: 1

Modo de Frequência: Tempo Integral

Versão de Testes

Limites de Créditos - Modo de Frequência a Tempo Integral

	ECTS Possíveis	ECTS Utilizados	ECTS Disponíveis
ECTS Globais:	60	60.0	0.0

Unidades Curriculares do Plano de Estudos

Regime	Nome	Código	Ano Curricular	Estado	ECTS	
1.º Semestre	Biologia I	10016955	1	A.	6	Remover
1.º Semestre	Geologia e Climatologia	10017083	1	A.	4.5	Remover
1.º Semestre	Introdução à Agricultura Biológica	10003846	1	A.	4.5	Remover
1.º Semestre	Língua Inglesa e Comunicação	10017017	1	A.	3	Remover
1.º Semestre	Métodos Numéricos e Programação	10017045	1	A.	6	Remover
1.º Semestre	Química e Bioquímica I	10016977	1	A.	6	Remover
2.º Semestre	Análise Matemática	10016966	1	A.	6	Remover
2.º Semestre	Biologia II	10016999	1	A.	6	Remover
2.º Semestre	Fisiologia Vegetal	10003860	1	A.	5	Remover
2.º Semestre	Inglês Técnico e Comunicação	10017050	1	A.	3	Remover
2.º Semestre	Pedologia	10003854	1	A.	4	Remover
2.º Semestre	Química e Bioquímica II	10017006	1	A.	6	Remover

[Adicionar](#)

[Continuar](#) [Voltar](#)

Figura 27 - Confirmação de inscrição nas UCs.

Caso pretenda alterar a inscrição, volte ao ecrã anterior clicando no botão **Voltar**.

Se estiver tudo correto, clique no botão **Continuar** para passar ao ecrã seguinte.

Inscrições
Passo 4 de 6

Resumo da Inscrição

Curso: Licenciatura em Agricultura Biológica

Plano de Estudos: Despacho nº13199/2016 de 3 de Novembro

Ciclo: 1º Ciclo

Ano Letivo da Matrícula: 2021/2022

Data da Matrícula: 09-09-2022

Ano Letivo da Inscrição: 2021/2022

Ano Curricular: 1

Modo de Frequência: Tempo Integral

Versão de Testes

Limites de Créditos - Modo de Frequência a Tempo Integral

	ECTS Possíveis	ECTS Utilizados	ECTS Disponíveis
ECTS Globais:	60	60.0	0.0

Unidades Curriculares Inscritas

Regime	Nome	Código	Ano Curricular	Estado	ECTS
1.º Semestre	Biologia I	10016955	1	A.	6
1.º Semestre	Geologia e Climatologia	10017083	1	A.	4.5
1.º Semestre	Introdução à Agricultura Biológica	10003846	1	A.	4.5
1.º Semestre	Língua Inglesa e Comunicação	10017017	1	A.	3
1.º Semestre	Métodos Numéricos e Programação	10017045	1	A.	6
1.º Semestre	Química e Bioquímica I	10016977	1	A.	6
2.º Semestre	Análise Matemática	10016966	1	A.	6
2.º Semestre	Biologia II	10016999	1	A.	6
2.º Semestre	Fisiologia Vegetal	10003860	1	A.	5
2.º Semestre	Inglês Técnico e Comunicação	10017050	1	A.	3
2.º Semestre	Pedologia	10003854	1	A.	4
2.º Semestre	Química e Bioquímica II	10017006	1	A.	6

Legenda: Estado das inscrições: S.A. - Sujeita a Aprovação pelo coordenador de curso, A. - Aprovada, R. - Rejeitada

[Concluir](#) [Voltar](#)

Figura 28 - Confirmação final da inscrição.

Confirme se realmente se inscreveu em todas as unidades curriculares que pretende frequentar e clique no botão **Concluir**.

Conclua a inscrição assinalando que leu e compreendeu toda a informação que lhe foi apresentada e conclua no botão **Confirmar**.

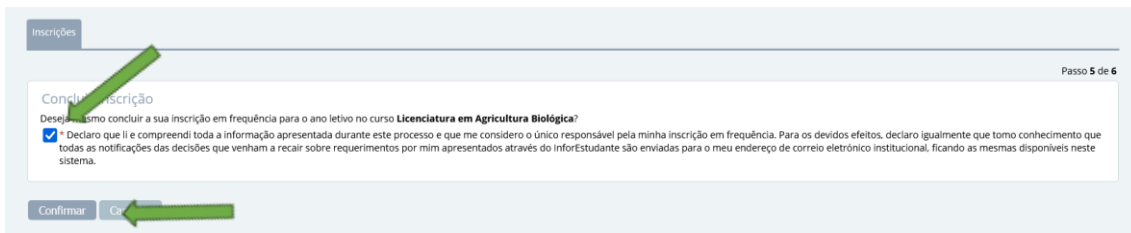


Figura 29 - Conclusão da inscrição.

O processo está concluído. Após a matrícula, poderá formalizar o pedido de cartão de estudante, no link disponível para o efeito. Caso pretenda, pode fazer o download do resumo da inscrição, acedendo a **Imprimir Resumo**.

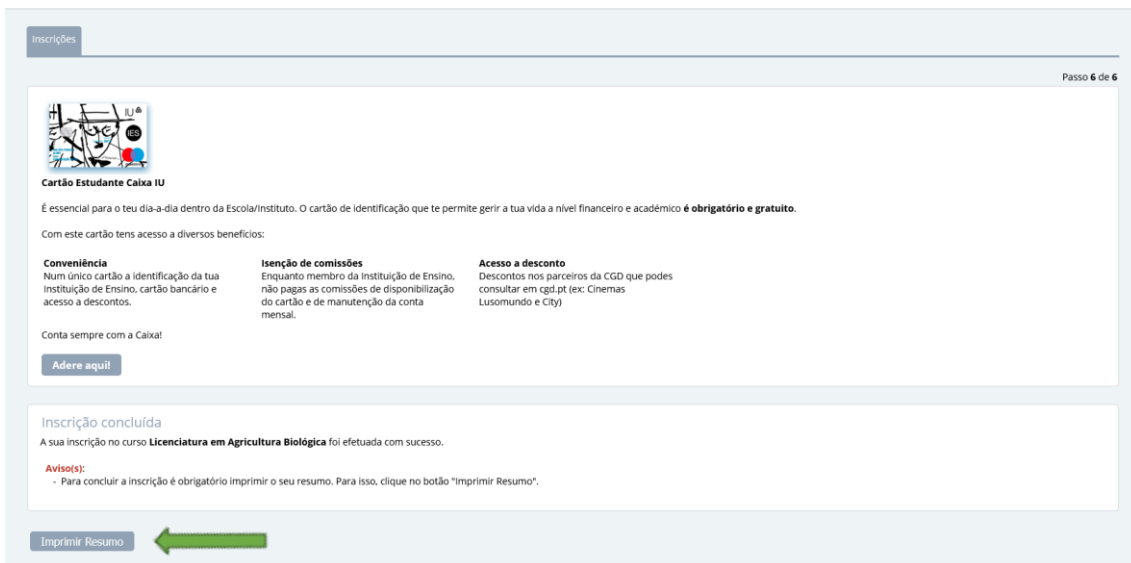


Figura 30 - Acesso à emissão do cartão de estudante e ao resumo da inscrição.

3. Comprovativo Multiusos

Para aceder ao comprovativo Multiusos, no **Balcão Académico** clique no menu **Documentos**.

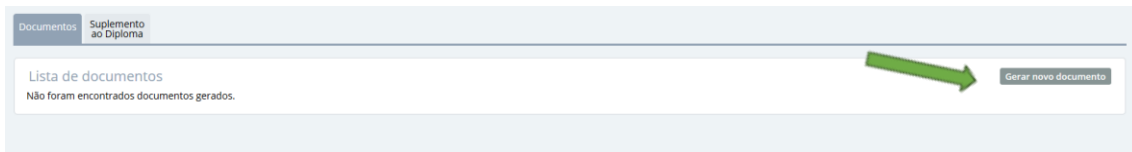


Figura 31 - Gerar Novo Documento.

Clique no botão **Gerar novo documento** e na interface seguinte clique em **Gerar documento**.

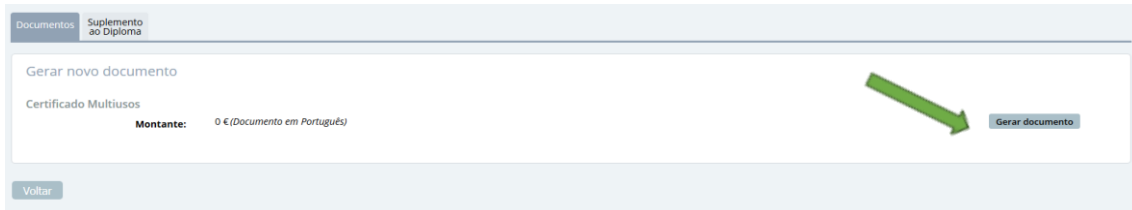


Figura 32 - Gerar documento multiusos.

Selecione o ano letivo atual e a localidade de emissão e clique em **Continuar**.

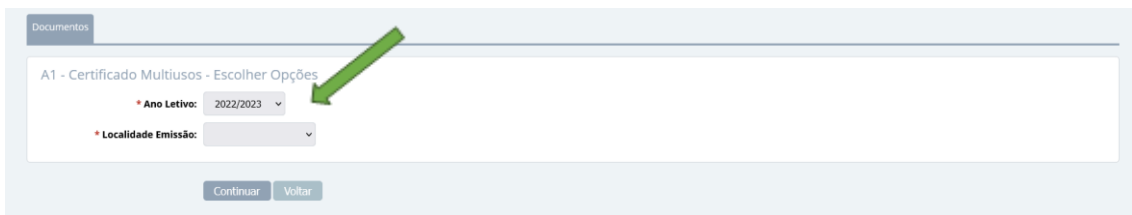


Figura 33 - Seleção do ano letivo.

No ecrã seguinte é apresentado um resumo da informação a incluir no certificado multiusos. Clique em **Continuar**.

Tratando-se de um documento gratuito não é apresentado qualquer valor de pagamento.

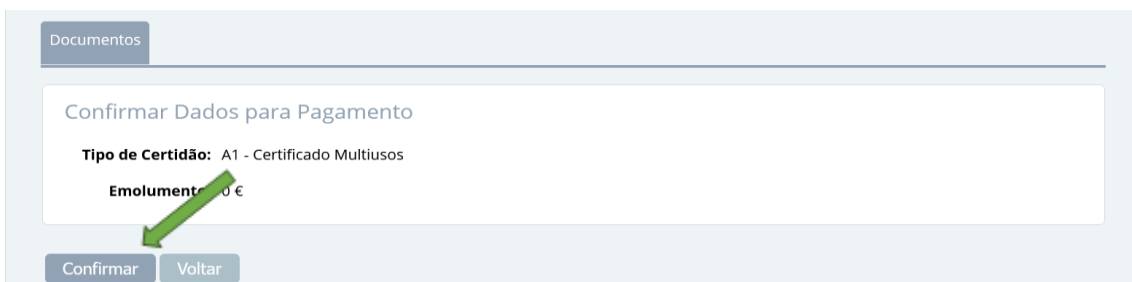
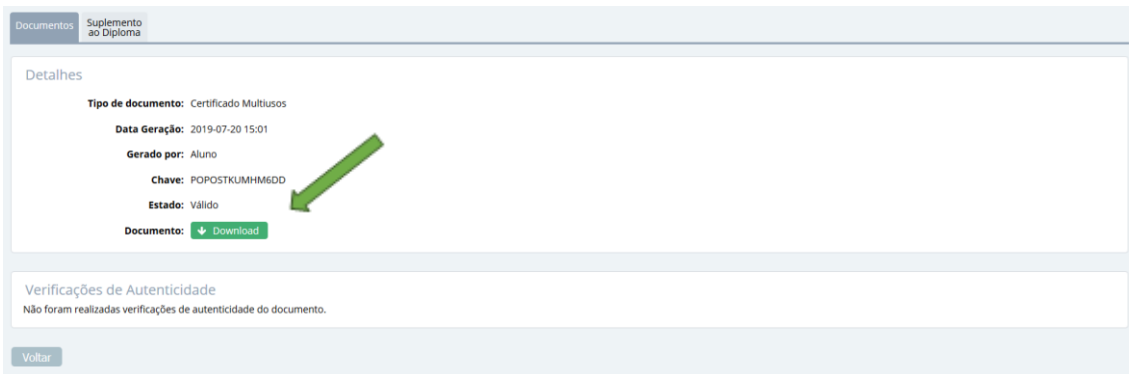


Figura 34 - Confirmação para gerar documento.

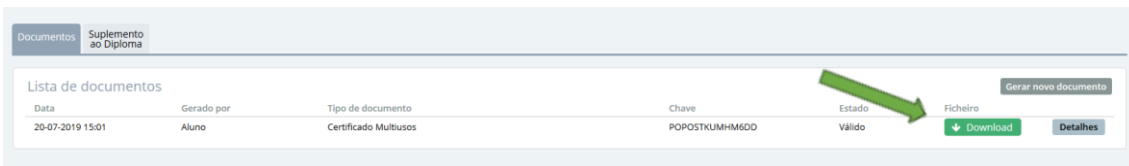
Clique em **Confirmar** para gerar o documento e fazer o download do mesmo.



The screenshot shows the 'Documentos' section of a web application. It features a 'Suplemento ao Diploma' tab. Under the 'Detalhes' section, the following information is displayed: 'Tipo de documento: Certificado Multiusos', 'Data Geração: 2019-07-20 15:01', 'Gerado por: Aluno', 'Chave: POPOSTKUMHM6DD', and 'Estado: Válido'. A green arrow points to the 'Download' button next to the 'Documento:' label. Below this, a section titled 'Verificações de Autenticidade' states 'Não foram realizadas verificações de autenticidade do documento.' At the bottom left, there is a 'Voltar' button.

Figura 35 - Download do documento.

Depois de gerado, o documento fica disponível para download na área dos documentos.



The screenshot shows the 'Documentos' section with a 'Suplemento ao Diploma' tab. It displays a 'Lista de documentos' table with the following data:

Data	Gerado por	Tipo de documento	Chave	Estado	Ficheiro
20-07-2019 15:01	Aluno	Certificado Multiusos	POPOSTKUMHM6DD	Válido	Download

A green arrow points to the 'Download' button in the 'Ficheiro' column. Above the table, there is a 'Gerar novo documento' button. Below the table, there is a 'Detalhes' button.

Figura 36 - Acesso ao documento na área dos Documentos.

Ficha Técnica

Título

Manual Matrícula/Inscrição IPC

Emissor

Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação

Departamento de Gestão Académica

Versão 1.0

Editado em 09 de setembro de 2022

©2021, POLITÉCNICO DE COIMBRA

www.ipc.pt

<https://sigq.ipc.pt>

qualidade@ipc.pt