

Passo 1. Aceder à Secretaria Virtual

A inscrição deverá ser realizada no netP@ - Portal de serviços académicos, em:

<https://academico.ualg.pt>

Passo 2. Efetuar a autenticação na Secretaria Virtual

Caso já possua uma identificação de utilizador válida na UALG, deverá utilizar a mesma para se autenticar no Portal.

A identificação de utilizador é composta por dois elementos:

- Utilizador (ou *login*), do tipo: **aN**, onde **N** é o número de aluno na UALG
- Palavra chave (ou *password*): uma sequência de caracteres



UALg
UNIVERSIDADE DO ALGARVE

Serviços Públicos

Destaque [ler mais](#)

...mais notícias [ler mais](#)

Bem-vindo ao netP@
Portal de Serviços académicos

O portal netPA serve toda a comunidade da instituição.
Poderá encontrar aqui serviços de áreas tão variadas como a Secretaria ou a Tesouraria, para alunos e docentes, todos em regime de self-service, proporcionando facilidade de uso e alta disponibilidade em qualquer altura e em qualquer local.

Autenticação

Utilizador...
Palavra chave
Entrar

Registrar | Recuperar Password

Notícias
[Ver Mais](#)

De seguida deverá carregar no botão azul **Entrar** para aceder à área pessoal.

Se conseguiu entrar com sucesso, pode continuar a seguir as instruções a partir do **Passo 4** deste documento.

Passo 3. Efetuar o Auto-Registo na Secretaria Virtual

Caso não possua uma identificação válida, ou não se recorde das credenciais, deverá seguir a opção **Registrar** e seguir os passos indicados:

UAlg
UNIVERSIDADE DO ALGARVE

Serviços Públicos

Destaque [ler mais](#)

...mais notícias [ler mais](#)

Autenticação

Utilizador...
Palavra chave
Entrar

[Registrar](#) | [Recuperar Password](#)

Notícias [Ver Mais](#)

Bem-vindo ao netP@
Portal de Serviços académicos

Escolher o perfil de aluno, preencher as caixas com o número de aluno na UALG e pesquisar pelo código do curso.

Auto-Registo

Bem vindo ao processo de auto-registo, nesta página deverá seleccionar o seu perfil e indicar os seus dados institucionais.

Perfil

Alunos

Dados Institucionais

Código Aluno :

Código Curso :

Limpar **Seguinte**

Autenticação

Utilizador...
Palavra chave
Entrar

[Registrar](#) | [Recuperar Password](#)

Carregar em [Seguinte](#)

Responder às perguntas para validação de dados pessoais.

Por motivos de segurança poderão aparecer questões aleatórias, pelo que as apresentadas abaixo são meramente exemplificativas.

Perguntas de Validação

Nesta fase do processo de auto-registo deverá responder correctamente às perguntas de acordo com os dados fornecidos à instituição.

Perguntas de Validação

Código de Identificação (BI, Passaporte, C. Cidadão, outros)

Primeiro Nome :

[Limpar](#) [Seguinte](#)

Autenticação

Utilizador...

Palavra chave

[Entrar](#)

[Registar](#) | [Recuperar Password](#)

Carregar em [Seguinte](#)

- NOTA: Se não aparecer o ecrã anterior, significa que já possui um registo. Nesse caso, deverá carregar na opção [Recuperar Password](#)

Caso tenha validado os dados corretamente, é devolvido o Utilizador (*login*) e a Palavra chave (*password*) para se autenticar no portal, tal como indicado no **Passo 1** e **Passo 2** deste documento.



UNIVERSIDADE DO ALGARVE

Serviços Públicos

Informação do registo

O utilizador foi criado com sucesso. Os dados indicados nesta página são respeitantes ao seu utilizador.

Informação do registo

Utilizador : a123456

Password :

Autenticação

Utilizador...

Palavra chave

[Entrar](#)

[Registar](#) | [Recuperar Password](#)

Powered by [netPA](#) | UALG

Optimizado para 1440x900 | IE11, FX 5+, Chrome, Safari & Opera 15+
(SmartPhones e Tablets não são suportados na totalidade)

Passo 4. Escolher a opção de INSCRIÇÕES ONLINE

Após entrar na área pessoal, deverá escolher a opção “inscrições online”.



The image shows the UAlg (Universidade do Algarve) website interface. At the top, the logo and name 'UAlg UNIVERSIDADE DO ALGARVE' are visible. Below this is a navigation bar with several menu items: 'Minha Informação', 'Meu Curso', 'Inscrições & Requisições', 'Tesouraria', 'Outros', and 'Meu Perfil'. The 'Meu Perfil' item is highlighted in blue. Below the navigation bar, there is a 'Fechar' button with an upward arrow. The main content area shows a user profile with a blurred photo and name, and a link to 'Alterar Perfil'. Below the profile, there are three main sections: 'INSCRIÇÕES ONLINE' with the text 'Inscreva-se já!' and an '@' symbol icon; 'PAGAMENTOS ONLINE' with the text 'Consulte aqui' and a shopping cart icon; and 'SITUAÇÃO FINANCEIRA' with the text 'Consulte aqui' and a dollar sign icon next to a clock face. A blue arrow points from the 'Alterar Perfil' link to the 'INSCRIÇÕES ONLINE' section.

Caso o período de inscrição já esteja disponível para o seu curso, deverá aparecer a informação que consta no **próximo Passo**.

Caso haja algum impedimento para prosseguir com a inscrição, surgirá uma informação no ecrã a detalhar os motivos que não permitem avançar.

Passo 5. Iniciar Matrícula

Para iniciar o processo, basta carregar em **Iniciar Matrícula**.

UAIG
UNIVERSIDADE DO ALGARVE

Minha Informação | Meu Curso | Inscrições & Requisições | Tesouraria | Outros | Meu Perfil

Ajuda

Informação Matricula

▶ **Ano Lectivo:** 2015-16 [Anual]

Avisos

▶ Inicie a sua matrícula para começar o seu processo de inscrição, utilizando os seguintes períodos disponíveis: **[Anual, 1º Quadrimestre, 2º Quadrimestre, 3º Quadrimestre, 1º Semestre, 2º Semestre, 1º Trimestre, 2º Trim]**

Iniciar Matrícula

(1) Tenha em atenção que apenas serão visíveis os períodos para os quais tenha disciplinas disponíveis para inscrição.

Powered by netPA | UALG

Optimizado para 1440x900 | IE11, FX 5+, Chrome, Safari & Opera 15+
(SmartPhones e Tablets não são suportados na totalidade)

De seguida deverá ler e aceitar os termos e condições, e carregar em **Continuar**

Imprimir Termos e Condições | Ajuda

Termos e Condições de utilização

▶ **Ano Lectivo:** 2015-16 [Anual]
▶ **Matricula/Inscrição:** [2] Pré-inscrição
▶ **Ano Curricular:** ■■

Bem-vindo ao SIAnet - Sistema de Inscrições online.

Antes de avançar com a sua matrícula ou inscrição, por favor leia as seguintes informações, importantes para o sucesso do procedimento. Antes de prosseguir terá que declarar o seu entendimento e aceitação destas informações.

Entendo que o SIAnet é um sistema de inscrições cujo procedimento se desenrola integralmente em ambiente Internet/Intranet, e que todas as escolhas que eu realizar durante a utilização deste sistema, terão o mesmo valor e consequências que teriam caso realizasse a minha matrícula ou inscrição presencialmente.

Comprometo-me a regularizar os pagamentos em que venha a incorrer com a execução ou alteração da minha matrícula ou inscrição. 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 pela Instituição e todas as regras definidas para o meu curso. Entendo que, caso a Instituição detecte alguma anomalia no meu processo, poderá proceder à rectificação ou não-aceitação do mesmo. Entendo que o procedimento que estou prestes a realizar, não representa qualquer garantia de aceitação por parte da Instituição. Sei que a informação que inserir e escolhas que realizar, serão validadas pelo sistema e que o procedimento apenas terá carácter vinculativo com a eventual recepção de um e-mail de confirmação do sistema. Caso eu não receba nenhuma informação nos próximos dias, contactarei os serviços da Instituição a fim de me inteirar sobre o estado do procedimento que

Aceito os Termos e condições de utilização.

Continuar

Passo 6. Cumprir os pré-requisitos da inscrição

Para poder avançar no processo de inscrição é obrigatório efetuar os pagamentos e preencher os dados pessoais, conforme descreve o ecrã seguinte:

Resumo de Pré-requisitos

- ▶ **Ano Lectivo:** 2015-16 [Anual]
- ▶ **Matricula/Inscrição:** [2] Pré-inscrição
- ▶ **Ano Curricular:** 6

Actualizar Pré-requisitos Seguinte

Pré-Requisitos

Tem dividas por pagar! ✘

Tem de preencher o Boletim de Matricula - Dados Pessoais! ✘

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

Powered by | UALG

Optimizado para 1440x900 | IE11, FX 5+, Chrome, Safari & Opera 15+
(SmartPhones e Tablets não são suportados na totalidade)

Ao carregar em cima das **linhas vermelhas** surgirá o ecrã referente a cada uma dos pré-requisitos necessários para a avançar na inscrição, descritos nos **Passos** seguintes. O sinal **X** significa que ainda não estão cumpridos.

Passo 7. Pagamento de propinas

Após carregar na **linha vermelha** que indica “**Tem dívidas por pagar!**”, surge a seguinte janela com a listagem dos movimentos a liquidar antes da inscrição.

Tipicamente serão o Seguro Escolar, Taxa de Inscrição e 1ª Prestação da Propina. Estes itens poderão variar conforme a situação de inscrição de cada aluno.

Actualizar Pré-requisitos Seguinte

Pré-Requisitos

Tem dívidas por pagar! ✘

Existente

Valores Dívida

| Descrição | Tipo | Dt. Vencimento | Total | Multa [dias] | Pago | Total Dívida |
|-----------------------------------|------------|----------------|------------|--------------|----------|-------------------|
| Seguro Escolar | Emolumento | 24-08-2015 | 5,00 Eur | 0,00 Eur[1] | 0,00 Eur | 5,00 Eur |
| Taxa de Inscrição | Emolumento | 24-08-2015 | 20,00 Eur | 0,00 Eur[1] | 0,00 Eur | 20,00 Eur |
| 1ª Prestação da Propina - 2015/16 | Propina | 24-08-2015 | 125,00 Eur | 0,00 Eur[1] | 0,00 Eur | 125,00 Eur |
| Total Dívida: | | | | | | 150,00 Eur |

A janela anterior apresentada é meramente informativa, e permite uma validação dos custos. **Basta fechar para continuar.**

Para obter a lista das referências multibanco para proceder ao pagamento, é necessário carregar na linha que possui um carrinho de compras como ícone, que consta no Ponto anterior, e que aqui se repete para melhor visualização:

Resumo de Pré-requisitos

- ▶ **Ano Lectivo:** 2015-16 [Anual]
- ▶ **Matrícula/Inscrição:** [6670] Pré-inscrição
- ▶ **Ano Curricular:** []

Atualizar Pré-requisitos **Seguinte**

Pré-Requisitos

Tem dívidas por pagar! ✕

Tem de preencher o Boletim de Matrícula - Dados Pessoais! ✕

 [Pagamento dívidas - Caso tenha dívidas poderá regularizar a sua situação através deste link](#)

Powered by **netPA** | UALG

Optimizado para 1440x900 | IE11, FX 5+, Chrome, Safari & Opera 15+
(SmartPhones e Tablets não são suportados na totalidade)

Após carregar na ligação referida acima, surgirá uma listagem de todos os movimentos previstos, onde deverá seleccionar (pelo menos) aqueles que foram listados anteriormente como estando em dívida.

Pagamentos Online

1 - Seleção Item(s) 2 - Item(s) a Pagar 3 - Modo Pagamento 4 - Confirmação 5 - Resultado Pagamento

Descrição:

Tipo: «Selecione»

ESCOLHA DE ITEM(S)

Eliminar Item(s) Seleccionados

| | Lista de Item(s) | Data Vencimento | Referência | Total a Pagar |
|-------------------------------------|-----------------------------------|-----------------|------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | 5ª Prestação da Propina - 2015/16 | 31/03/2016 | | 120 Eur |
| <input type="checkbox"/> | 7ª Prestação da Propina - 2015/16 | 31/05/2016 | | 120 Eur |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Taxa de Inscrição | 24/08/2015 | | 20 Eur |
| <input type="checkbox"/> | 6ª Prestação da Propina - 2015/16 | 30/04/2016 | | 120 Eur |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Seguro Escolar | 24/08/2015 | | 5 Eur |
| <input type="checkbox"/> | 4ª Prestação da Propina - 2015/16 | 29/02/2016 | | 120 Eur |
| <input type="checkbox"/> | 3ª Prestação da Propina - 2015/16 | 30/11/2015 | | 120 Eur |
| <input type="checkbox"/> | 2ª Prestação da Propina - 2015/16 | 31/10/2015 | | 120 Eur |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1ª Prestação da Propina - 2015/16 | 24/08/2015 | | 125 Eur |

Página 1 de 1

A mostrar 1 - 9 de 9

Item(s) a Pagar

No canto inferior direito, encontra-se o botão para **avancar** para o ecrã seguinte, e na zona superior central encontra-se uma barra de progresso.

Pagamentos Online

1 - Seleção Item(s) 2 - Item(s) a Pagar 3 - Modo Pagamento 4 - Confirmação 5 - Resultado Pagamento

COMPRA DE ITEM(S)

Repor configuração original

| Lista de Item(s) | Data Vencimento | Referência | Total a Pagar |
|-----------------------------------|-----------------|------------|---------------|
| Taxa de Inscrição | 24/08/2015 | 331897397 | 20 Eur |
| Seguro Escolar | 24/08/2015 | 331897287 | 5 Eur |
| 1ª Prestação da Propina - 2015/16 | 24/08/2015 | 331897473 | 125 Eur |

VALOR TOTAL PAGAR: 150.00 Eur

◀ Selecionar Item(s) Escolher Modo Pagamento ▶ ✕ Cancelar

No próximo ecrã encontra-se a escolha do modo de pagamento.

Neste momento apenas está disponível o **pagamento por Multibanco**.

Pagamentos Online

1 - Seleção Item(s) 2 - Item(s) a Pagar 3 - Modo Pagamento 4 - Confirmação 5 - Resultado Pagamento

ESCOLHA MODO DE PAGAMENTO

Modo(s) Pagamento:*

Referências MB - Multibanco

Serão geradas referências 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: 150.00 Eur

◀ Escolher Item(s) Seguinte ▶ ✕ Cancelar


Deverá seleccionar o único modo disponível e carregar em **Seguinte**.

O próximo ecrã mostrará um resumo dos movimentos a liquidar, e deverá carregar em Confirmar, para terminar o processo de pagamento.

Pagamentos Online

1 - Seleção Item(s) 2 - Item(s) a Pagar 3 - Modo Pagamento 4 - Confirmação 5 - Resultado Pagamento


CONFIRMAR DADOS PAGAMENTO


 Repor configuração original




| Lista de Item(s) | Data Vencimento | Referência | Total a Pagar |
|-----------------------------------|-----------------|------------|---------------|
| Taxa de Inscrição | 24/08/2015 | | 20 Eur |
| Seguro Escolar | 24/08/2015 | | 5 Eur |
| 1ª Prestação da Propina - 2015/16 | 24/08/2015 | | 125 Eur |

VALOR TOTAL PAGAR: 150.00 Eur

MODO PAGAMENTO

 **Referências MB - Multibanco**
Serão geradas referências 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 eliminadas com a atribuição da nova.

 Escolher Modo Pagamento Confirmar   Cancelar

O último ecrã encontra-se na página seguinte e devolve um resumo com as referências Multibanco a utilizar.


É possível, e aconselhável, **descarregar o PDF** para futura utilização na rede multibanco ou nos sistemas de pagamento *online* de cada banco.

É emitida uma referência por cada tipo de movimento. No exemplo em apreço, existe uma referência para Seguro, outra para Taxa de Inscrição e ainda uma outra para a 1ª Prestação da Propina. Devem ser todas liquidadas.

Pagamentos Online

1 - Seleção Item(s) 2 - Item(s) a Pagar 3 - Modo Pagamento 4 - Confirmação 5 - 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 refª e o valor do emolumento que pretende pagar.

ENTIDADE: 11889
REFERÊNCIA: [REDACTED]
VALOR: 5,00 Eur

Referências MB - Multibanco
[Descarregar](#) PDF


ENTIDADE: 11889
REFERÊNCIA: [REDACTED]
VALOR: 20,00 Eur


Referências MB - Multibanco
[Descarregar](#) PDF

ENTIDADE: 11889
REFERÊNCIA: [REDACTED]
VALOR: 125,00 Eur

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

Ignorar este botão 

 **Novo Pagamento**

O processo de pagamento encontra-se terminado!

Após efetuar o pagamento, através do Multibanco, referente ao Seguro Escolar, Inscrição e 1ª prestação deverá **aguardar até 48 horas** para que o pagamento seja integrado no sistema de Gestão Académica.

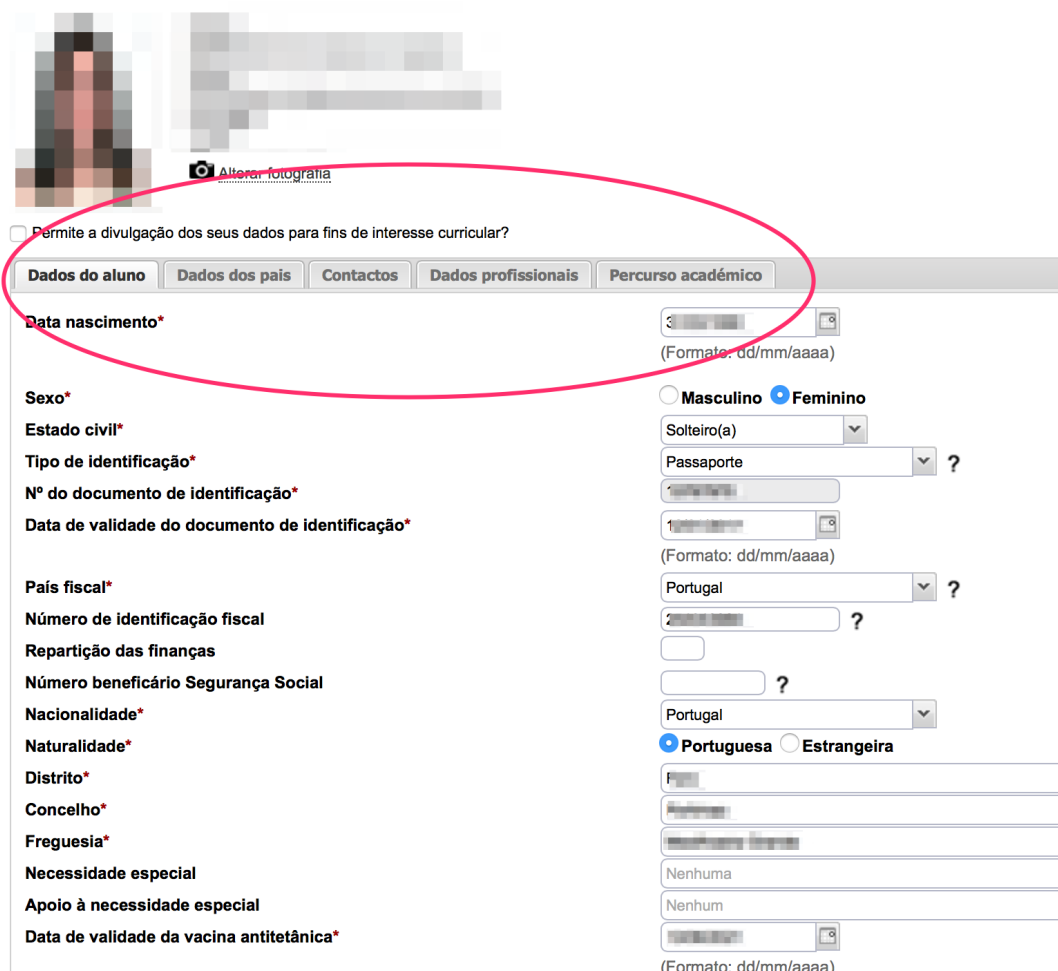
Poderá terminar a sessão (ou fechar o *browser*), e voltar a entrar mais tarde (mínimo de 24 horas) para prosseguir com a inscrição.

Na zona de pré-requisitos (ver Passo 6 acima) indicará: **Sem dívidas.**

Passo 8. Preencher o Boletim de Matrícula

O Boletim de Matrícula ou Inscrição permite a inserção e/ou atualização dos dados pessoais que constam no registo de aluno.

Boletim de matrícula



? Ajuda

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

Dados do aluno | Dados dos pais | Contactos | Dados profissionais | Percurso académico

Data nascimento* (Formato: dd/mm/aaaa)

Sexo* Masculino Feminino

Estado civil* Solteiro(a)

Tipo de identificação* Passaporte ?

Nº do documento de identificação*

Data de validade do documento de identificação* (Formato: dd/mm/aaaa)

Pais fiscal* Portugal ?

Número de identificação fiscal ?

Repartição das finanças ?

Número beneficiário Segurança Social ?

Nacionalidade* Portugal ?

Naturalidade* Portuguesa Estrangeira

Distrito*

Concelho*

Freguesia*

Necessidade especial Nenhuma

Apoio à necessidade especial Nenhum

Data de validade da vacina antitetânica* (Formato: dd/mm/aaaa)

Deve ser preenchido o máximo de informação possível.

Os campos obrigatórios estão assinalados com um * (asterisco vermelho)

O boletim está dividido em vários separadores, agrupando o tipo de dados a preencher. Os separadores podem ser visualizados ao carregar na designação de cada um deles (evidenciado na imagem acima através de uma **elipse vermelha**).

Após estar finalizar o preenchimento, deverá carregar no botão que se encontra no rodapé a página, **Submeter pedido de alteração dos seus dados**:

 Submeter pedido de alteração dos seus dados  Fechar

Passo 9. Documentos de Inscrição / Matrícula

Neste passo será necessário efetuar o carregamento dos documentos solicitados pelo procedimento.

Documentos de Inscrição/Matrícula

| Documentos de Inscrição/Matrícula | | |
|-----------------------------------|-------------|---|
| Repor configuração original | | |
| Descrição | Obrigatório | Documento |
| Documento de Identificação | Não | <input type="button" value="Choose File"/> no file selected <input type="button" value="Enviar"/> |

(2)

(1) O tamanho máximo para cada ficheiro é de 10240Kb

(2) Para poder avançar com a sua inscrição/matricula, terá de submeter todos os documentos obrigatórios!

◀ Anterior Seguinte ▶

Para inserir um documento basta seleccionar o ficheiro e carregar em **Enviar**.

Só é possível avançar para o **Passo Seguinte** quando todos os documentos obrigatórios tiverem sido inseridos.

Carregar em **Seguinte** quando os documentos já se encontrarem enviados.

Passo 10. Confirmar o Histórico

Verificar as informações e escolher o Ramo e Regime de Estudos.

Histórico do Aluno

- ▶ **Ano Lectivo:** 2015-16 [Anual]
- ▶ **Matricula/Inscrição:** [2] Pré-inscrição
- ▶ **Ano Curricular:**

Ano Lectivo Anterior: 2014-15
Ano Curricular:
Ciclo: 2º ciclo
Plano: 2014 - N
Ramo:
Regime Estudo:
Regime de Frequência Diurno
Tipo de Aluno
Anual Normal

▶

No campo **“Regime Estudo”** selecciona-se o regime de Normal ou Estudante a Tempo Parcial, quando for o caso.

Carregar em **Continuar**

Passo 11. Inscrição a Unidades curriculares

Neste passo deverá seleccionar as unidades curriculares em que se deseja inscrever para o ano letivo 2016/17.

O sistema vai informando do total de ECTS, à medida que se selecciona.

Caso existam unidades curriculares de opção, surgirá uma janela para efetuar a escolha.

Inscrição a Disciplinas

- ▶ **Ano Lectivo:** 2015-16 [Anual]
- ▶ **Matricula/Inscrição:** [2] Pré-inscrição
- ▶ **Ano Curricular:** 6
- ▶ **Plano:** [7] 2014 - N
- ▶ **Ramo:** [0] Tronco Comum
- ▶ **Turma Acesso:** SOPHIA
- ▶ **ECTS Aprovados:** 120

Períodos Disponíveis: .

1 período
Anual

ECTS da Inscrição = [60.00] Anual = [60.00]

| Normais | | | | | | | | | |
|--|---------|------|--------|-----------|------|------|--------|-------|----------|
| Ano/Sem. | Duração | Ramo | Código | Descrição | Tipo | ECTS | Estado | Acção | |
| [-] : Disciplinas Normais (7 Items) | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | A | 0 | | | N | 11 | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | A | 0 | | | N | 35 | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | A | 0 | | | N | 6 | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | A | 0 | | | N | 8 | | | |
| <input type="checkbox"/> | A | 0 | | | N | 7 | | | |
| <input type="checkbox"/> | A | 0 | | | N | 36 | | | |
| <input type="checkbox"/> | A | 0 | | | N | 3 | | | |
| [-] : Disciplinas Opção - [15379000] - OPÇÃO -6.º ANO (1 Item) | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | A | 0 | | | O | 14 | | | Escolher |

Quanto estiverem devidamente escolhidas, basta carregar no botão **Seguinte** .

Caso haja algum problema na validação das regras de inscrição, surgirá uma mensagem a informar do problema encontrado. Por exemplo, quantidade excessiva de ECTS, precedências, etc.

Ao carregar em cima da mensagem é possível visualizar o detalhe da situação.

Caso esteja tudo bem, o sistema avança para o **Próximo Passo**.

Passo 12. Confirmação da Inscrição

Neste passo deverá verificar se está tudo de acordo com o pretendido, e ainda é possível **Modificar Inscrição** no botão abaixo, caso seja necessário retificar.

Confirmação de Inscrição

- ▶ **Ano Lectivo:** 2015-16 [Anual]
- ▶ **Matricula/Inscrição:** [2] Pré-inscrição
- ▶ **Ano Curricular:** []
- ▶ **Plano** [7] 2014 - N
- ▶ **Ramo:** [0] Tronco Comum
- ▶ **Turma Acesso:** SOPHIA
- ▶ **ECTS Aprovados:** 120

ECTS por período: **Anual (A) = [60.0]**

| ECTS da Inscrição = [60.0] | | | | | |
|------------------------------|---------|------------|------|------|---------|
| Ano/Sem. | Período | Disciplina | ECTS | Tipo | Ação |
| Disciplinas Normais | | | | | |
| [] | A | [] | 11 | N | Inserir |
| [] | A | [] | 35 | N | Inserir |
| [] | A | [] | 14 | O | Inserir |
| Tipos de Aluno | | | | | |
| - | A | Normal | - | - | Manter |

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

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

Ao carregar no botão **Confirmar**, surgirá o seguinte ecrã com a conclusão:

Inscrição concluída

- ▶ **Ano Lectivo:** 2015-16 [Anual]
- ▶ **Matricula/Inscrição:** [2] Definitiva
- ▶ **Ano Curricular:** []

Informações

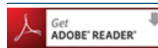
O processo de inscrição foi concluído. A sua matricula ficou no estado Definitiva



Depois de concluir a Matricula/Inscrição, volte à página [[Informação da Matricula](#)] para aceder a informação importante do seu interesse.



[Pagamento dividas](#) - Caso tenha dividas poderá regularizar a sua situação através deste link.



Necessita de ter instalado o Adobe Acrobat Reader para visualizar o comprovativo

[Imprime comprovativo](#)

Se desejar, poderá obter um PDF com o comprovativo da inscrição, com todas as informações de unidades curriculares e referências MB para as prestações das propinas, carregando no botão **Imprime comprovativo**.