



Universidade
Politécnica
de Coimbra

Manual **Matrícula/Inscrição**

UPCoimbra



Índice

Índice	2
Índice de Imagens	3
Tabela de Revisões	4
1. Autenticação na plataforma NONIO	5
2. Realizar a matrícula/inscrição	6
3. Dados de Pagamento	19
4. Certificado Multiusos	22

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.....	7
Figura 5 - Recolha de dados pessoais.....	8
Figura 6 - Adicionar endereço oficial.....	9
Figura 7 - Adicionar outro endereço.	9
Figura 8 - Confirmação de email oficial.....	10
Figura 9 - Endereço de email oficial e contacto telefónico.	11
Figura 10 - Recolha de outros dados.	11
Figura 11 - Confirmação de intenção de matrícula.....	11
Figura 12 - Confirmação dos dados pessoais e de contacto.	12
Figura 13 - Informação sobre inscrição às unidades curriculares.	12
Figura 14 - Inquérito RAIDES.	13
Figura 15 - Confirmação dos dados pessoais.	14
Figura 16 - Selecionar o curso para inscrição.....	14
Figura 17 - Selecionar o modo de frequência.	15
Figura 18 - Acesso aos Avisos e às UC do plano de estudos.	15
Figura 19 - Lista de UC disponíveis para inscrição.	16
Figura 20 - Confirmação de inscrição nas UCs.	17
Figura 21 - Confirmação final da inscrição.	18
Figura 22 - Conclusão da inscrição.	18
Figura 23 - Acesso à emissão do cartão de estudante e ao resumo da inscrição.....	19
Figura 24 - Propinas e Emolumentos.	19
Figura 25 - Informação das dívidas de inscrição.	20
Figura 26 - Agregação de dívidas para gerar referência MB única.	21
Figura 27 - Gerar Novo Documento.	22
Figura 28 - Gerar documento multiusos.	22
Figura 29 - Seleção do ano letivo.	22
Figura 30 - Confirmação para gerar documento.....	23
Figura 31 - Download do documento.....	23
Figura 32 - Acesso ao documento na área dos Documentos.....	23

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
1.0	Atualização do processo de matrícula/inscrição	Ana Marta Simões Maria José Andrade	24-06-2026
1.1	Passagem do IPC a Universidade Politécnica de Coimbra	Maria José Andrade	07-08-2026

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 via SMS com a informação da colocação, permitem fazer a autenticação.

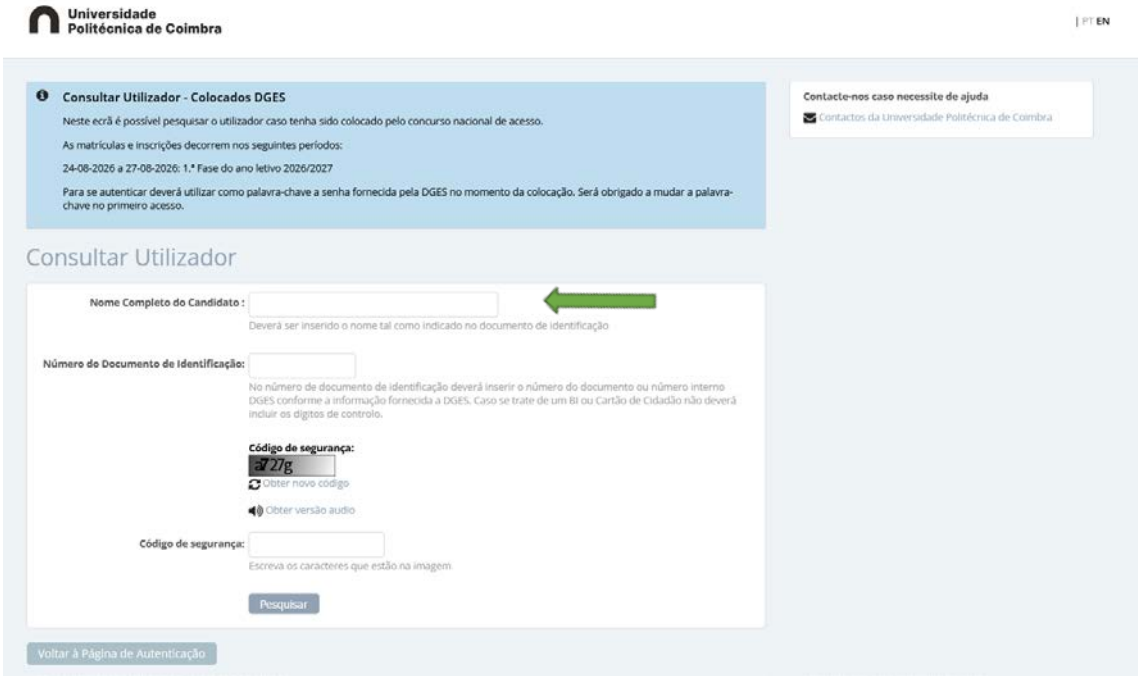


Figura 1 - Consultar Utilizador - Colocados DGES.



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 da Universidade Politécnica de Coimbra.

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

Instituição - A Universidade Politécnica 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/inscrição, o estudante nacional termina o processo com a lacragem (confirmação da conclusão da inscrição), adquirindo o "estatuto" de estudante por essa via, sendo a taxa de inscrição e o plano de propinas gerado imediatamente após a referida lacragem da inscrição.
- i)** concluído o processo de matrícula/inscrição, o estudante internacional só terminará o processo, com a lacragem (confirmação da conclusão da inscrição) adquirindo o "estatuto" de estudante, após o efetivo pagamento das dívidas de pré-inscrição (taxa de inscrição e propinas).

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 meus 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.

Caso tenha acesso ao portal Autenticação.Gov do Estado Português (acesso Chave-Móvel-Digital/Cartão de Cidadão) deverá atualizar os seus dados através do link "Atualizar Informação".

Caso importe a sua informação através do portal Autenticação.GOV, a sua identidade será automaticamente considerada como validada.

Início > Matrículas

Matrículas

Atualização de dados pessoais através do portal Autenticação.Gov

Caso tenha acesso ao portal Autenticação.Gov do Estado Português (acesso Chave-Móvel-Digital/Cartão de Cidadão) poderá atualizar os seus dados através do link "Atualizar Informação".

Caso importe a sua informação através do portal Autenticação.GOV, a sua identidade será automaticamente considerada como validada.

Informação Pessoal

Nome Completo:

* Estado Civil:

* Género: ☒ Masculino ☐ Feminino

* Data de Nascimento: dd-mm-aaaa

Nacionalidade e Dados de Identificação

Nacionalidade: Portuguesa

Tipo: **Versão de Testes**

País de Emissão:

Número:

Data Emissão:

Local Emissão:

Data Validade:

NIF:

* 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:

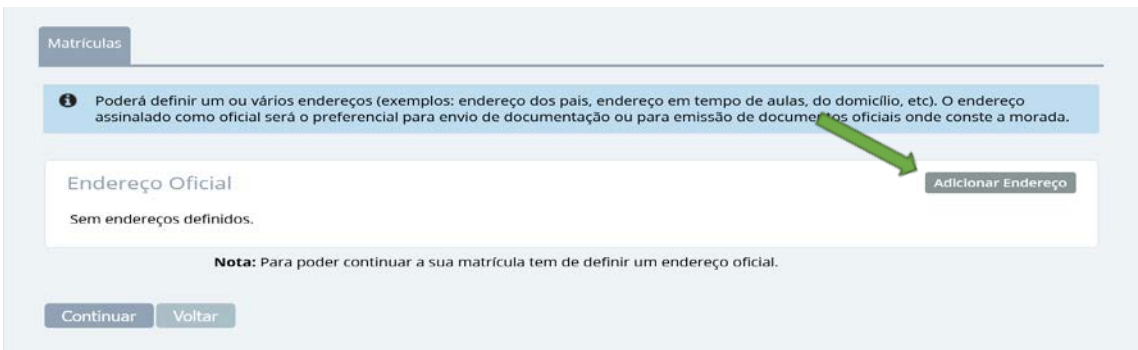
(1) Identificação da conta bancária a usar para eventuais pagamentos feitos pelo Instituto Politécnico de Coimbra

* 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

ⓘ 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.

Endereço Oficial

Sem endereços definidos.

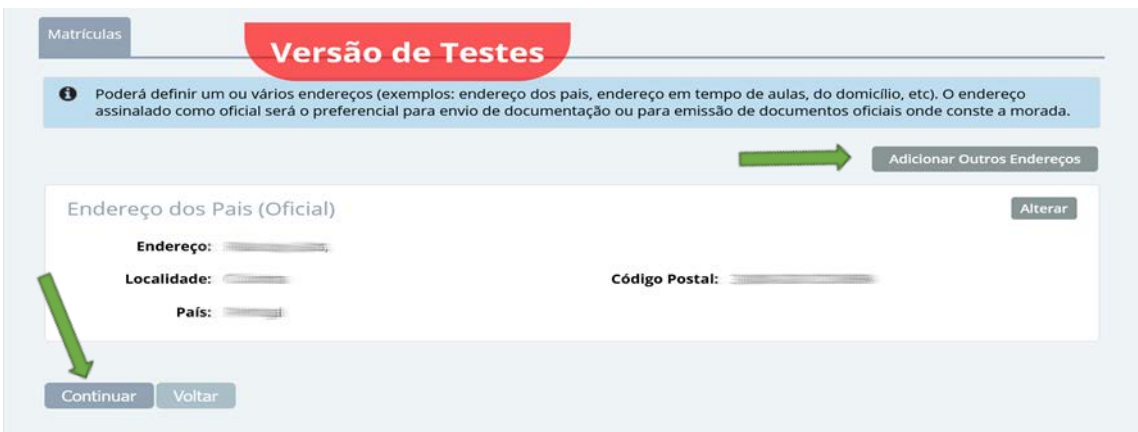
Nota: Para poder continuar a sua matrícula tem de definir um endereço oficial.

Continuar Voltar

Adicionar Endereço

Figura 6 - Adicionar endereço oficial.

Se pretender definir vários endereços deverá clicar em **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

ⓘ 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.

Adicionar Outros Endereços

Alterar

Endereço dos Pais (Oficial)

Endereço:

Localidade:

País:

Código Postal:

Continuar Voltar

Figura 7 - Adicionar outro endereço.

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

Matriculas

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

Cedência obrigatória de dados:

A cedência do **número de telemóvel** serve exclusivamente o interesse do estudante e é justificada por:

- **Comunicação urgente:** Garantir a receção de notificações operacionais críticas e personalizadas (ex.: alteração de salas em cima da hora, ou atos académicos urgentes), em situações de emergência no campus, alertas de proteção civil, ou notificações urgentes em que o e-mail não garante a rapidez de leitura necessária.
- **Segurança digital:** Permitir o acesso seguro a serviços através de Autenticação Multi-Fator (MFA/2FA) e a eventual recuperação de acessos, em conformidade com o RGPD.

:

- Telemóvel.

E-mail Oficial (1)

E-mail:

Estado:

(1) - 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).

Contacto Oficial (2)

Contacto:

(2) - Recomenda-se que defina outro contacto (por exemplo n.º de telemóvel), para ser utilizado pelos serviços em situações de impossibilidade de utilizar o contacto por omissão: **E-mail**.

Figura 8 - Confirmação de email oficial.

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

Matriculas

Foi enviado o e-mail de validação para o endereço [redacted]@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.

Voltar

Matriculas

E-mail Oficial

E-mail: [redacted]

Estado: Confirmado

E-mail (Contacto Oficial)

Contacto: [redacted]

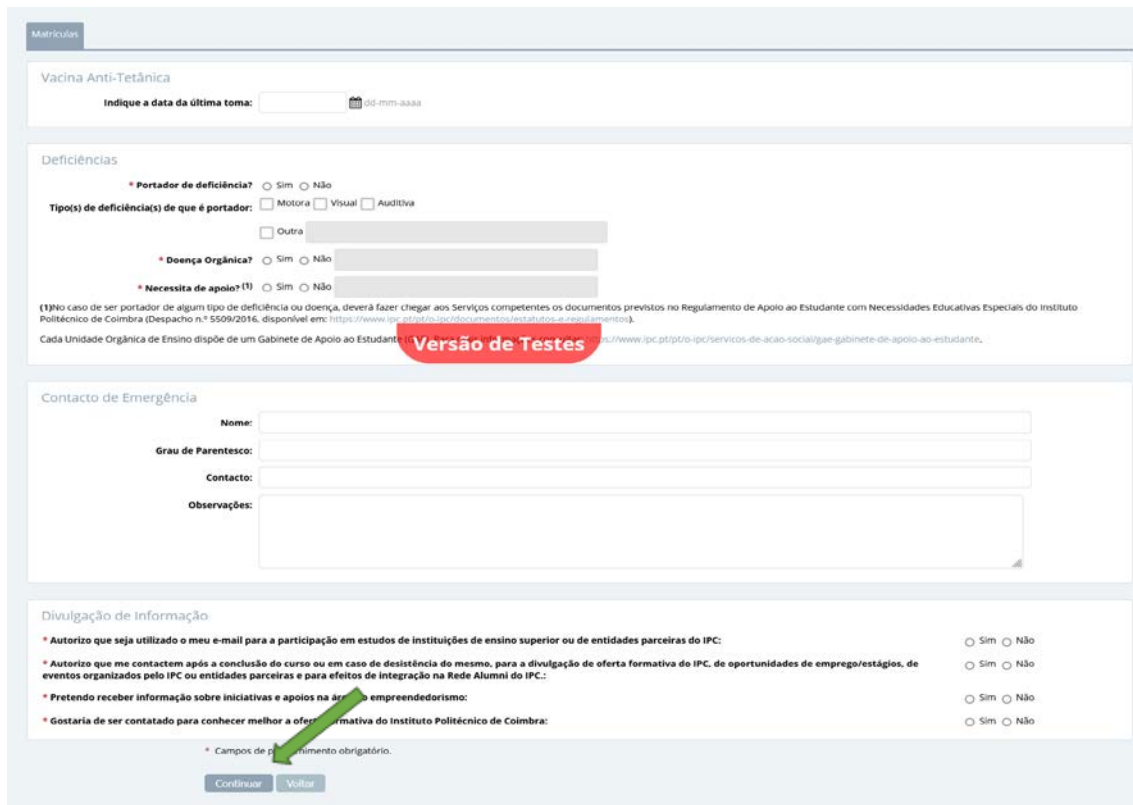
Telemóvel

Contacto: [redacted]

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.



Matrículas

Vacina Anti-Tetânica

Indique a data da última toma: dd-mm-aaaa

Deficiências

* Portador de deficiência? ☐ Sim ☐ Não

Tipo(s) de deficiência(s) de que é portador: ☐ Motora ☐ Visual ☐ Auditiva

☐ Outra

* Doença Orgânica? ☐ Sim ☐ Não

* Necessita de apoio? (1) ☐ Sim ☐ Não

(1) No caso de ser portador de algum tipo de deficiência ou doença, deverá fazer chegar aos Serviços competentes os documentos previstos no Regulamento de Apoio ao Estudante com Necessidades Educativas Especiais do Instituto Politécnico de Coimbra (Despacho n.º 5509/2016, disponível em: https://www.ipc.pt/dm/30/2016/documentos/estudos_e_regulamentos/).

Cada Unidade Orgânica de Ensino dispõe de um Gabinete de Apoio ao Estudante. <https://www.ipc.pt/pt/0-ipc/servicos-de-acao-social/gab-gabinete-de-apoio-ao-estudante>.

Contato de Emergência

Nome:

Grau de Parentesco:

Contacto:

Observações:

Divulgação de Informação

* Autorizo que seja utilizado o meu e-mail para a participação em estudos de instituições de ensino superior ou de entidades parceiras do IPC: ☐ Sim ☐ Não

* Autorizo que me contactem após a conclusão do curso ou em caso de desistência do mesmo, para a divulgação de oferta formativa do IPC, de oportunidades de emprego/estágios, de eventos organizados pelo IPC ou entidades parceiras e para efeitos de integração na Rede Alumni do IPC: ☐ Sim ☐ Não

* Pretendo receber informação sobre iniciativas e apoios na área do empreendedorismo: ☐ Sim ☐ Não

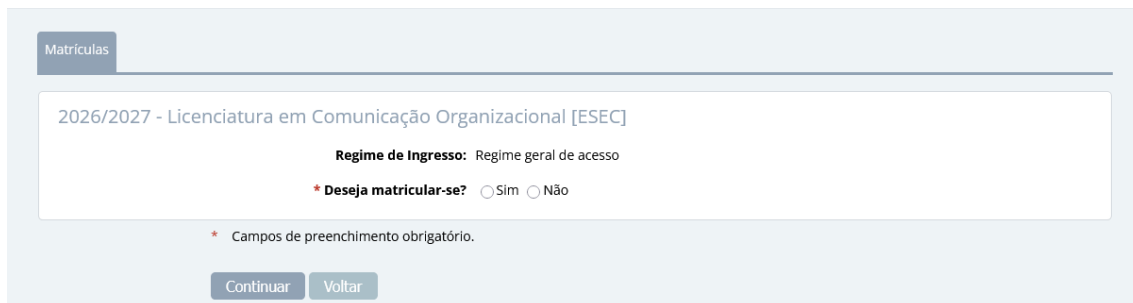
* Gostaria de ser contactado para conhecer melhor a oferta formativa do Instituto Politécnico de Coimbra: ☐ Sim ☐ Não

* Campos de preenchimento obrigatório.

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.



Matrículas

2026/2027 - Licenciatura em Comunicação Organizacional [ESEC]

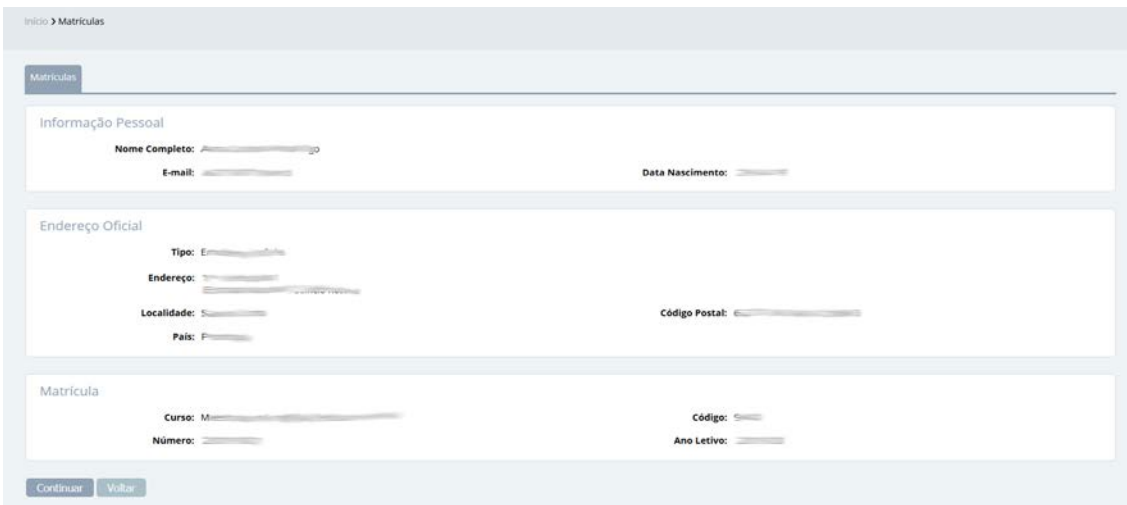
Regime de Ingresso: Regime geral de acesso

* Deseja matricular-se? ☐ Sim ☐ Não

* Campos de preenchimento obrigatório.

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 form titled 'Matrículas' with a breadcrumb 'Início > Matrículas'. The form is divided into three main sections: 'Informação Pessoal' (Personal Information), 'Endereço Oficial' (Official Address), and 'Matrícula' (Enrollment). Each section contains several input fields for text and dates. At the bottom, there are two buttons: 'Continuar' (Continue) and 'Voltar' (Back).

Informação Pessoal

Nome Completo: Data Nascimento:

E-mail:

Endereço Oficial

Tipo:

Endereço:

Localidade: Código Postal:

País:

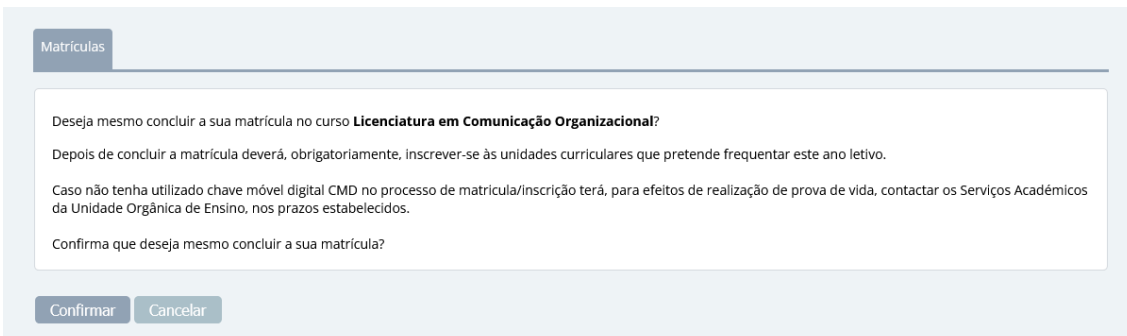
Matrícula

Curso: Código:

Número: Ano Letivo:

Figura 12 - Confirmação dos dados pessoais e de contacto.

De seguida é apresentado um ecrã informativo com as obrigações do estudante no que respeita à inscrição nas unidades curriculares inerentes ao processo de matrícula/inscrição.



The screenshot shows a web form titled 'Matrículas' with a breadcrumb 'Início > Matrículas'. The form contains a large text box with a confirmation message. At the bottom, there are two buttons: 'Confirmar' (Confirm) and 'Cancelar' (Cancel).

Matrículas

Deseja mesmo concluir a sua matrícula no curso **Licenciatura em Comunicação Organizacional**?

Depois de concluir a matrícula deverá, obrigatoriamente, inscrever-se às unidades curriculares que pretende frequentar este ano letivo.

Caso não tenha utilizado chave móvel digital CMD no processo de matrícula/inscrição terá, para efeitos de realização de prova de vida, contactar os Serviços Académicos da Unidade Orgânica de Ensino, nos prazos estabelecidos.

Confirma que deseja mesmo concluir a sua matrícula?

Figura 13 - Informação sobre inscrição às unidades curriculares.

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

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 **Versão de Testes** para o efeito referido.

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 (OBRIGATÓRIO 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?*

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.

4 Questões extra inquérito RAIDES, cuja resposta não será reportada nesse contexto

1 No seu percurso escolar já participou numa Semana ou Clube Ubuntu da Academia de Líderes Ubuntu?*

* 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 estudante. 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 e-mail oficial os serviços académicos da sua escola superior/instituto superior serão impossibilitados de contactá-lo pessoalmente sobre eventuais assuntos inerentes à sua situação académica.

O endereço oficial será utilizado, se o estudante 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.

E-mail Oficial

E-mail:

Estado: **Confirmado**

Nacionalidade e Documento de Identificação Alterar

Nacionalidade:

Tipo:

País de Emissão:

Data de Emissão:

Número:

Local de Emissão:

Data de Validade:

Endereço do domicílio (Oficial) Alterar

Endereço:

Cidade / Estado(UF):

Código CEP:

País:

E-mail (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 Comunicação Organizacional	2026/2027	Por Inscrever	Selecionar

Voltar

Figura 16 - Selecionar o curso para inscrição.

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

Inscrições

Passo 1 de 6

Selecionar o Modo de Frequência

Ano Letivo: 2026/2027

Ramo ou Área de Especialização:

* **Modo de Frequência:** ☒ Tempo Integral ☐ Tempo parcial 30% ☐ Tempo parcial 50% ☐ Tempo parcial 70%

* Campos de preenchimento obrigatório.

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

Figura 17 - 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

i 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 Comunicação Organizacional

Plano de Estudos: R/A-Ef 374-2011/AL02, de 22 de setembro de 2025 **Ciclo:** 1º Ciclo

Ano Letivo da Matrícula: 2026/2027 **Data da Matrícula:** 07-08-2026

Ano Letivo da Inscrição: 2026/2027

Ano Curricular: 1 **Modo de Frequência:** Tempo Integral

Ramo ou Área de Especialização:

+ Avisos

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.

[Adicionar](#)

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

Figura 18 - 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**.

Licenciatura em Comunicação Organizacional

Inscrições

Licenciatura em Comunicação Organizacional

Mapa de Ocupação de Vagas

Limites de Créditos

	ECTS Possíveis	ECTS Utilizados
ECTS Globais:	60	60

Ano	Inscriver	Nome	Código	Obrigatória	Área	ECTS	Edição
1º	☒	Detalhes Atelier de Inserção às Práticas Organizacionais	21005228	Sim	CO	6	1º Semestre ▾
1º	☒	Detalhes Atelier de Introdução ao Marketing	21005305	Sim	CM	3	2º Semestre ▾
1º	☒	Detalhes Contabilidade e Gestão de Empresas	21005283	Sim	EG	6	2º Semestre ▾
1º	☒	Detalhes Desenvolvimento de Competências Académicas	21005250	Sim	PS	3	1º Semestre ▾
1º	☒	Detalhes Economia de Empresa	21005245	Sim	EG	3	1º Semestre ▾
1º	☒	Detalhes Fundamentos Teóricos das Relações Públicas	21005294	Sim	CERP	3	2º Semestre ▾
1º	☒	Detalhes Gestão de Recursos Humanos	21005316	Sim	PS	6	2º Semestre ▾
1º	☒	Detalhes História Económica e Social	21005239	Sim	HIST	6	1º Semestre ▾
1º	☒	Detalhes Psicologia Social das Organizações	21005272	Sim	PS	6	2º Semestre ▾
1º	☒	Detalhes Psicologia Social dos Grupos e Equipas de Trabalho	21005217	Sim	PS	6	1º Semestre ▾
1º	☒	Detalhes Teoria das Organizações	21005261	Sim	CO	6	2º Semestre ▾
1º	☒	Detalhes Teorias da Comunicação	21005206	Sim	CC	6	1º Semestre ▾

Gravar

Voltar

Figura 19 - Lista de UC disponíveis para inscrição.

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

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 Comunicação Organizacional

Plano de Estudos: R/A-Ef 374-2011/AL02, de 22 de setembro de 2025

Ciclo: 1º Ciclo

Ano Letivo da Matrícula: 2026/2027

Data da Matrícula: 07-08-2026

Ano Letivo da Inscrição: 2026/2027

Ano Curricular: 1

Modo de Frequência: Tempo Integral

Ramo ou Área de Especialização:

+ Avisos

Limites de Créditos - Modo de Frequência a Tempo Integral

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

Unidades Curriculares do Plano de Estudos

Adicionar

Regime	Nome	Código	Ano Curricular	Estado	ECTS	
1.º Semestre	Atelier de Inserção às Práticas Organizacionais	21005228	1	A.	6	Remover
1.º Semestre	Desenvolvimento de Competências Académicas	21005250	1	A.	3	Remover
1.º Semestre	Economia de Empresa	21005245	1	A.	3	Remover
1.º Semestre	História Económica e Social	21005239	1	A.	6	Remover
1.º Semestre	Psicologia Social dos Grupos e Equipas de Trabalho	21005217	1	A.	6	Remover
1.º Semestre	Teorias da Comunicação	21005206	1	A.	6	Remover
2.º Semestre	Atelier de Introdução ao Marketing	21005305	1	A.	3	Remover
2.º Semestre	Contabilidade e Gestão de Empresas	21005283	1	A.	6	Remover
2.º Semestre	Fundamentos Teóricos das Relações Públicas	21005294	1	A.	3	Remover
2.º Semestre	Gestão de Recursos Humanos	21005316	1	A.	6	Remover
2.º Semestre	Psicologia Social das Organizações	21005272	1	A.	6	Remover
2.º Semestre	Teoria das Organizações	21005261	1	A.	6	Remover

Continuar Voltar

Figura 20 - 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 Comunicação Organizacional

Plano de Estudos: R/A-Ef 374-2011/AL02, de 22 de setembro de 2025

Ciclo: 1º Ciclo

Ano Letivo da Matrícula: 2026/2027

Data da Matrícula: 07-08-2026

Ano Letivo da Inscrição: 2026/2027

Ano Curricular: 1

Modo de Frequência: Tempo Integral

Ramo ou Área de Especialização:

Limites de Créditos - Modo de Frequência a Tempo Integral

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

Unidades Curriculares Inscritas

Regime	Nome	Código	Ano Curricular	Estado	ECTS
1.º Semestre	Atelier de Inserção às Práticas Organizacionais	21005228	1	A.	6
1.º Semestre	Desenvolvimento de Competências Académicas	21005250	1	A.	3
1.º Semestre	Economia de Empresa	21005245	1	A.	3
1.º Semestre	História Económica e Social	21005239	1	A.	6
1.º Semestre	Psicologia Social dos Grupos e Equipas de Trabalho	21005217	1	A.	6
1.º Semestre	Teorias da Comunicação	21005206	1	A.	6
2.º Semestre	Atelier de Introdução ao Marketing	21005305	1	A.	3
2.º Semestre	Contabilidade e Gestão de Empresas	21005283	1	A.	6
2.º Semestre	Fundamentos Teóricos das Relações Públicas	21005294	1	A.	3
2.º Semestre	Gestão de Recursos Humanos	21005316	1	A.	6
2.º Semestre	Psicologia Social das Organizações	21005272	1	A.	6
2.º Semestre	Teoria das Organizações	21005261	1	A.	6

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

Concluir Voltar

Figura 21 - 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**.

Inscrições

Passo 5 de 6

Concluir Inscrição

Deseja mesmo concluir a sua inscrição em frequência para o ano letivo no curso **Licenciatura em Comunicação Organizacional**?

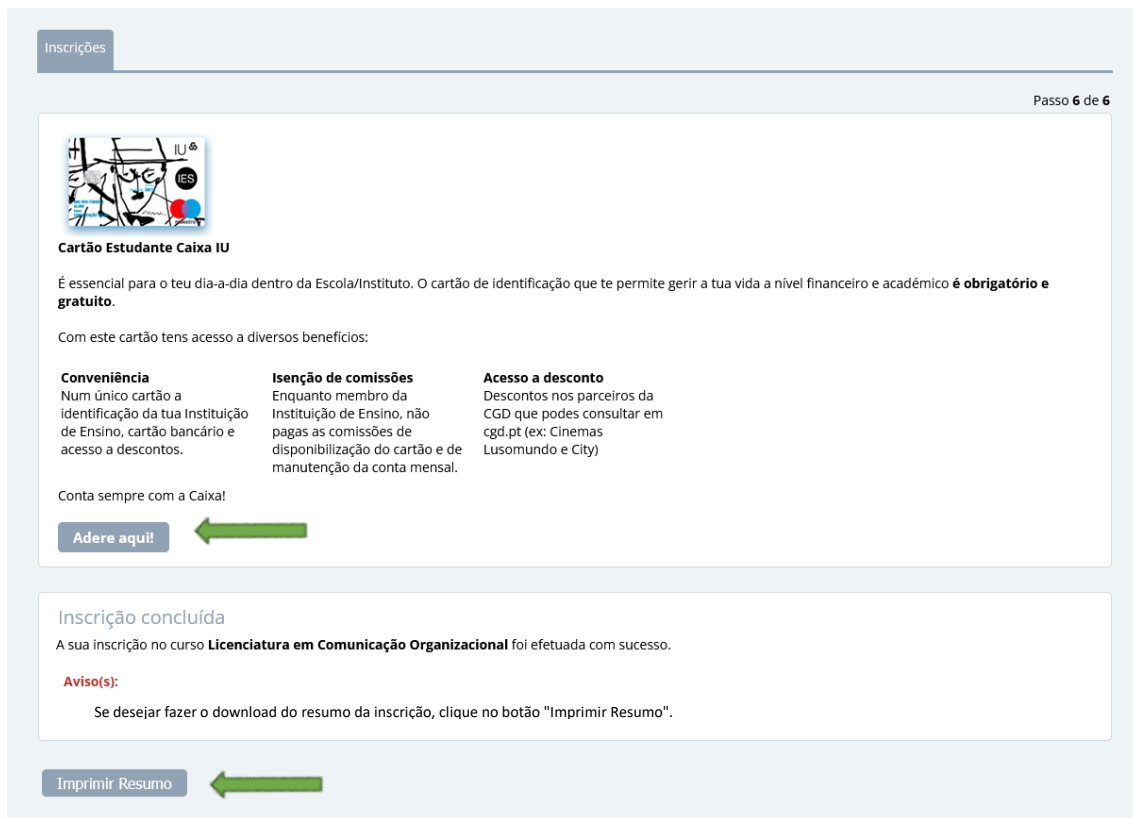
☒ * Declaro que li e compreendi toda a informação apresentada durante este processo e que me considero o único responsável pela minha inscrição em frequência. Para os devidos efeitos, declaro igualmente que tomo conhecimento que todas as notificações das decisões que venham a recair sobre requerimentos por mim apresentados através do InforEstudante são enviadas para o meu endereço de correio eletrónico institucional, ficando as mesmas disponíveis neste sistema.

Ao concluir o processo de inscrição constituo-me devedor da taxa de inscrição 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.

Confirmar Cancelar

Figura 22 - Conclusão da inscrição.

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



The screenshot shows a web interface for 'Inscrições' (Enrollments). At the top right, it says 'Passo 6 de 6'. The main content area is titled 'Cartão Estudante Caixa IU'. It explains that the card is essential for daily life in the school/institute and is **obligatory and free of charge**. It lists benefits: **Conveniência** (single card for identification, banking, and discounts), **Isonomia de comissões** (waiver of fees as a student member), and **Acesso a desconto** (discounts at partner CGDs like Cinemas Lusomundo and City). A green arrow points to the 'Adere aqui!' button. Below this, a message states 'Inscrição concluída' (Enrollment completed) for the course 'Licenciatura em Comunicação Organizacional'. A green arrow points to the 'Imprimir Resumo' button.

Figura 23 - Acesso à emissão do cartão de estudante e ao resumo da inscrição.

3. Dados de Pagamento

Os dados de pagamento devem ser consultados no menu Balcão Académico, **Propinas e Emolumentos**, para aceder à informação necessária para realizar o pagamento.

Balcão Académico
Documentos
Inscrições em Cursos
Entrega Diss. / Teses
Inscrições em Turmas
Propinas e Emolumentos
Normas e Procedimentos
Requerimentos

Figura 24 - Propinas e Emolumentos.

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 1.ª prestação de propinas para os estudantes nacionais ou equiparados ou taxa de inscrição e pagamento da totalidade da propina para os estudantes internacionais).

Itens a Pagamento

Plano Pagamento

Outros Emolumentos

Reposições

Faturação

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](#).

Licenciatura em Comunicação Organizacional [Matrícula 2026/2027]

Imprimir Dados de Pagamento

Ano Letivo	Descrição	Montante S/ Juros	Juros	Total	Data Limite	Vencida	Faturado	
2026/2027	Taxa de Inscrição	50.00 €	0 €	50.00 €	07-08-2026	Não	Não	Pagar
2026/2027	1.ª Prestação	22.00 €	0 €	22.00 €	07-08-2026	Não	Não	Pagar
2026/2027	2.ª Prestação	75.00 €	0 €	75.00 €	08-10-2026	Não	Não	Pagar
2026/2027	3.ª Prestação	75.00 €	0 €	75.00 €	08-11-2026	Não	Não	Pagar
2026/2027	4.ª Prestação	75.00 €	0 €	75.00 €	08-12-2026	Não	Não	Pagar
2026/2027	5.ª Prestação	75.00 €	0 €	75.00 €	08-01-2027	Não	Não	Pagar
2026/2027	6.ª Prestação	75.00 €	0 €	75.00 €	08-02-2027	Não	Não	Pagar
2026/2027	7.ª Prestação	75.00 €	0 €	75.00 €	08-03-2027	Não	Não	Pagar
2026/2027	8.ª Prestação	75.00 €	0 €	75.00 €	08-04-2027	Não	Não	Pagar
2026/2027	9.ª Prestação	75.00 €	0 €	75.00 €	08-05-2027	Não	Não	Pagar
2026/2027	10.ª Prestação	75.00 €	0 €	75.00 €	08-06-2027	Não	Não	Pagar
Total:		747.00 €	0 €	747.00 €				

Pagamento de Múltiplas Prestações

Gerar Dados de Pagamento

Não existem dados de pagamento de múltiplas prestações criados.

Figura 25 - 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**.

Itens a Pagamento

Plano Pagamento

Outros Emolumentos

Reposições

Faturação

Gerar Dados de Pagamento

Selecione as prestações para as quais pretende realizar o pagamento numa única operação.

Gerar Dados de Pagamento

Entidade Pagadora: Aluno

Unidade Orgânica: Escola Superior de Educação

Licenciatura em Comunicação Organizacional [Matrícula 2026/2027]

Ano Letivo	Descrição	Montante S/ Juros	Juros	Total	Data Limite	Vencida	Faturado	
2026/2027	Taxa de Inscrição	50.00 €	0 €	50.00 €	07-08-2026	Não	Não	☒
2026/2027	1.ª Prestação	22.00 €	0 €	22.00 €	07-08-2026	Não	Não	☒
2026/2027	2.ª Prestação	75.00 €	0 €	75.00 €	08-10-2026	Não	Não	☐
2026/2027	3.ª Prestação	75.00 €	0 €	75.00 €	08-11-2026	Não	Não	☐
2026/2027	4.ª Prestação	75.00 €	0 €	75.00 €	08-12-2026	Não	Não	☐
2026/2027	5.ª Prestação	75.00 €	0 €	75.00 €	08-01-2027	Não	Não	☐
2026/2027	6.ª Prestação	75.00 €	0 €	75.00 €	08-02-2027	Não	Não	☐
2026/2027	7.ª Prestação	75.00 €	0 €	75.00 €	08-03-2027	Não	Não	☐
2026/2027	8.ª Prestação	75.00 €	0 €	75.00 €	08-04-2027	Não	Não	☐
2026/2027	9.ª Prestação	75.00 €	0 €	75.00 €	08-05-2027	Não	Não	☐
2026/2027	10.ª Prestação	75.00 €	0 €	75.00 €	08-06-2027	Não	Não	☐
Total:		747.00 €	0 €	747.00 €				

Total Selecionado: 72.00 €

Gerar Dados de Pagamento Voltar

Figura 26 - 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 de Ensino, para o efeito.

O estudante só terá acesso ao certificado multiusos após regularizar as dividas de pré-inscrição.

4. Certificado Multiusos

Para aceder ao certificado multiusos, no **Balcão Académico** clique no menu **Documentos**.

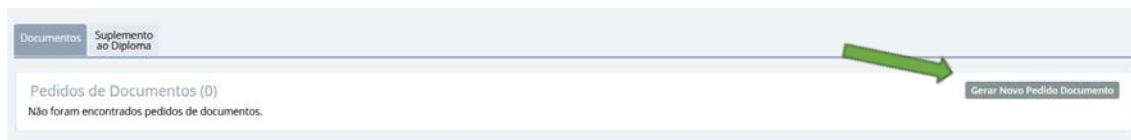


Figura 27 - Gerar Novo Documento.

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

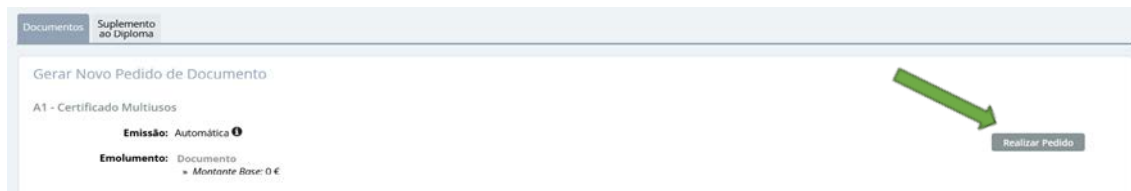


Figura 28 - Gerar documento multiusos.

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

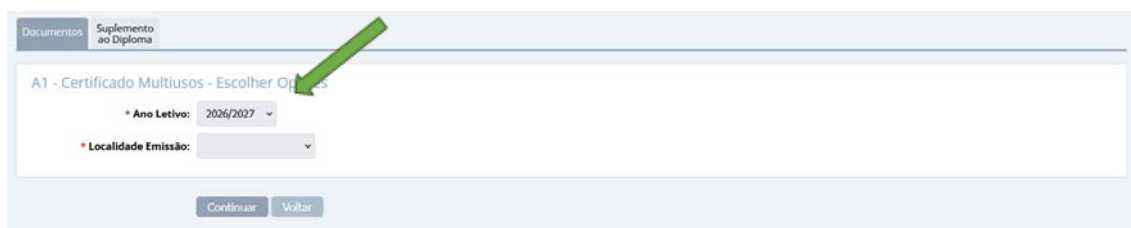


Figura 29 - Seleção do ano letivo.

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.

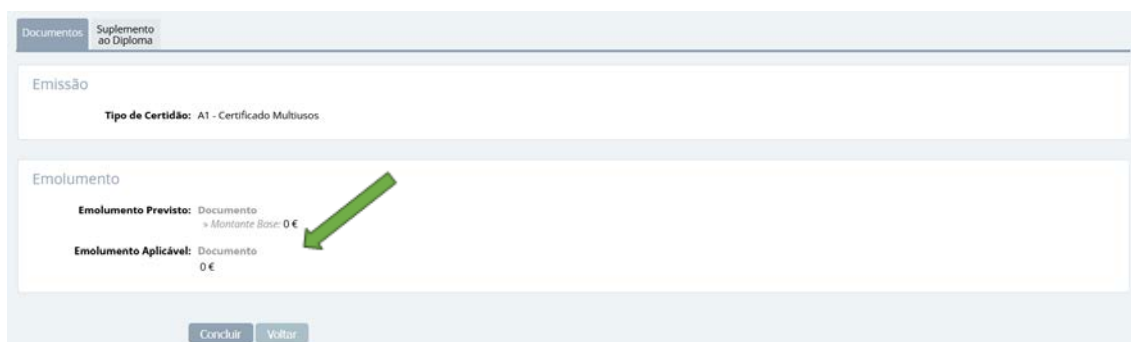
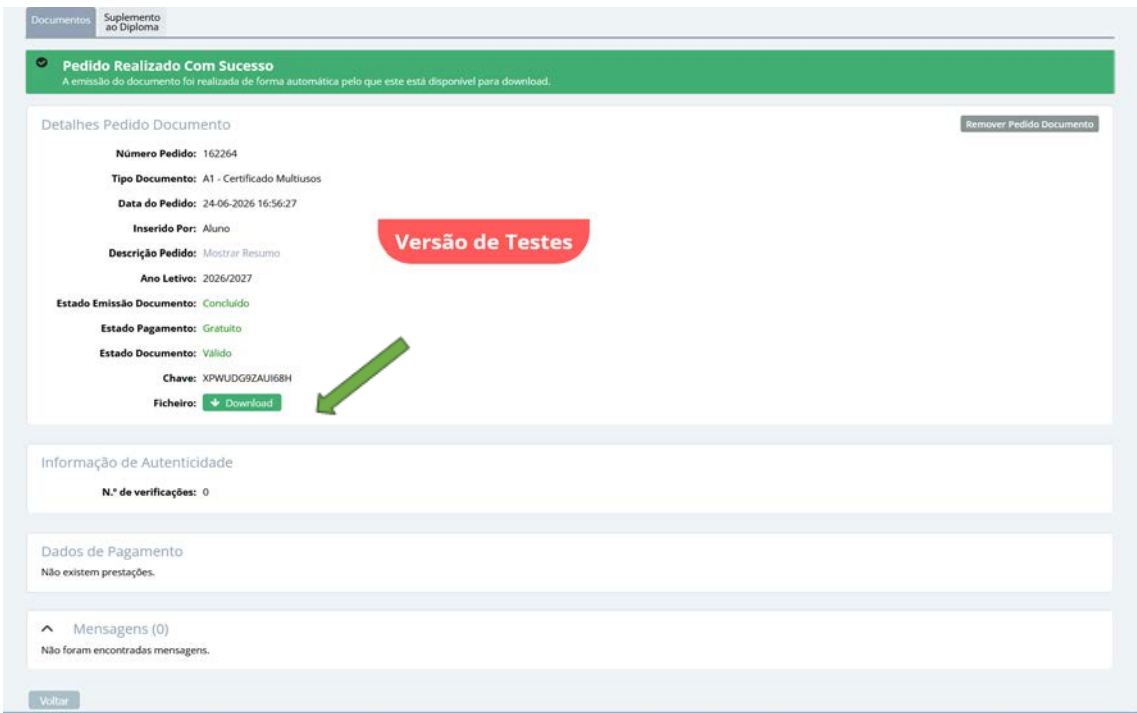


Figura 30 - Confirmação para gerar documento.

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



Pedido Realizado Com Sucesso
A emissão do documento foi realizada de forma automática pelo que este está disponível para download.

Detalhes Pedido Documento

Número Pedido: 162264
Tipo Documento: A1 - Certificado Multusos
Data do Pedido: 24-06-2026 16:56:27
Inserido Por: Aluno
Descrição Pedido: [Mostrar Resumo](#)
Ano Letivo: 2026/2027

Estado Emissão Documento: **Concluído**
Estado Pagamento: **Gratuito**
Estado Documento: **Válido**

Chave: XPWUDG9ZAU68H
Ficheiro: [Download](#)

Informação de Autenticidade
N.º de verificações: 0

Dados de Pagamento
Não existem prestações.

Mensagens (0)
Não foram encontradas mensagens.

[Voltar](#)

Figura 31 - Download do documento.

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



Pedidos de Documentos (1)

N.º	Descrição do Pedido	Estado
162264 24-06-2026 16:56 0	A1 - Certificado Multusos Inserido Por: Aluno	Emissão: Concluído Pagamento: Gratuito

[Gerar Novo Pedido Documento](#)

[Detalhes](#)

Figura 32 - Acesso ao documento na área dos Documentos.

Ficha Técnica

Título

Manual Matrícula/Inscrição IPC

Emissor

Departamento de Gestão Académica, Inovação Pedagógica, Internacionalização e Comunicação Institucional - DGAIPICI

Serviço de Gestão Académica e de Monitorização do Percorso Académico dos Serviços Centrais do IPC - NONIO

Versão 1.1

Editado em 07 de agosto de 2026

©2026, UNIVERSIDADE POLITÉCNICA DE COIMBRA

www.ipc.pt

<https://sigq.ipc.pt>

qualidade@ipc.pt