

Nota: Para proceder ao registo da sua matrícula, deverá utilizar, de preferência o browser Microsoft EDGE, aceitando o pedido de utilização da câmara, quando solicitado.

1. **Acesso à plataforma SIGARRA (Sistema de Informação Académica) - <http://www.esse.ipsantarém.pt/>**, efetuando a autenticação do utilizador:

a. Se **já é estudante**, deverá utilizar os seus **dados de estudante**:

utilizador: número de estudante;

senha: lps seguido do seu n.º Cartão de Cidadão/Passaporte (ex: *lps123456789* ou outra atual que tenha definido)

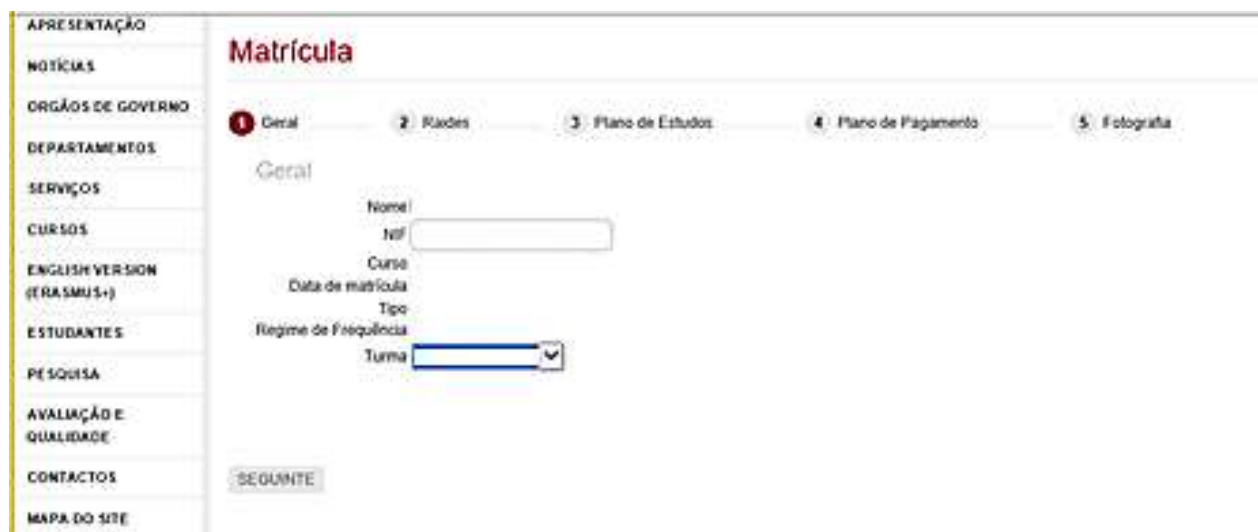
b. Se **é novo estudante**, recebeu um email (durante o processo de candidatura) com a indicação de um utilizador e uma senha para acesso:

utilizador: inicia por T e é seguido de um conjunto de dígitos numéricos (ex: *T012345*);

senha: senha que recebeu durante a candidatura, ou outra, caso tenha alterado com os serviços.

2. Após validação, deverá **preencher corretamente toda a informação, dividida em 5 separadores**:

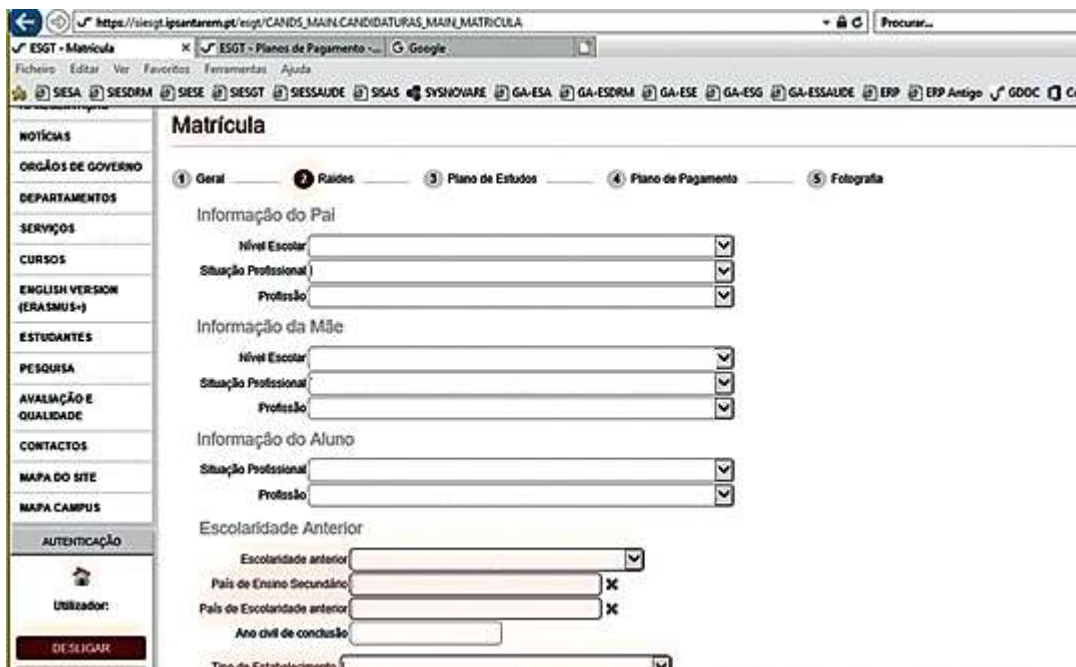
2.1) Geral, informação básica relativa ao estudante.



The screenshot shows the 'Matrícula' (Registration) page in the SIGARRA system. On the left is a navigation menu with options like 'APRESENTAÇÃO', 'NOTÍCIAS', 'ORGÃOS DE GOVERNO', etc. The main content area is titled 'Matrícula' and has a progress indicator with five steps: 1. Geral (selected), 2. Rádios, 3. Plano de Estudos, 4. Plano de Pagamento, and 5. Fotografia. Under the 'Geral' step, there are several input fields: 'Nome', 'NIF', 'Curso', 'Data de matrícula', 'Tipo', 'Regime de Frequência', and 'Turma' (a dropdown menu). A 'SEGUIENTE' button is located at the bottom left of the form area.

Nota: se a turma não estiver disponível pode avançar sem escolher.

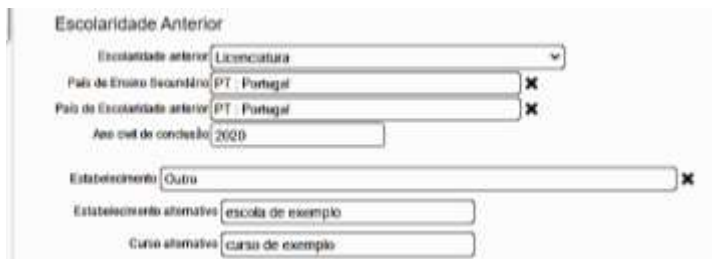
2.2) Raides, informação para efeitos estatísticos



The screenshot shows a web browser window with the URL https://sisest.ipsantarem.pt/estgt/CANDS_MAIN.CANDIDATURAS_MAIN.MATRICULA. The page title is "Matrícula". There are five tabs: 1) Geral, 2) Raides (selected), 3) Plano de Estudos, 4) Plano de Pagamento, and 5) Fotografia. The form is divided into several sections:

- Informação do Pai:** Nível Escolar, Situação Profissional, Profissão.
- Informação da Mãe:** Nível Escolar, Situação Profissional, Profissão.
- Informação do Aluno:** Situação Profissional, Profissão.
- Escolaridade Anterior:** Escolaridade anterior, País de Ensino Secundário, País de Escolaridade anterior, Ano civil de conclusão, Tipo de Estabelecimento.

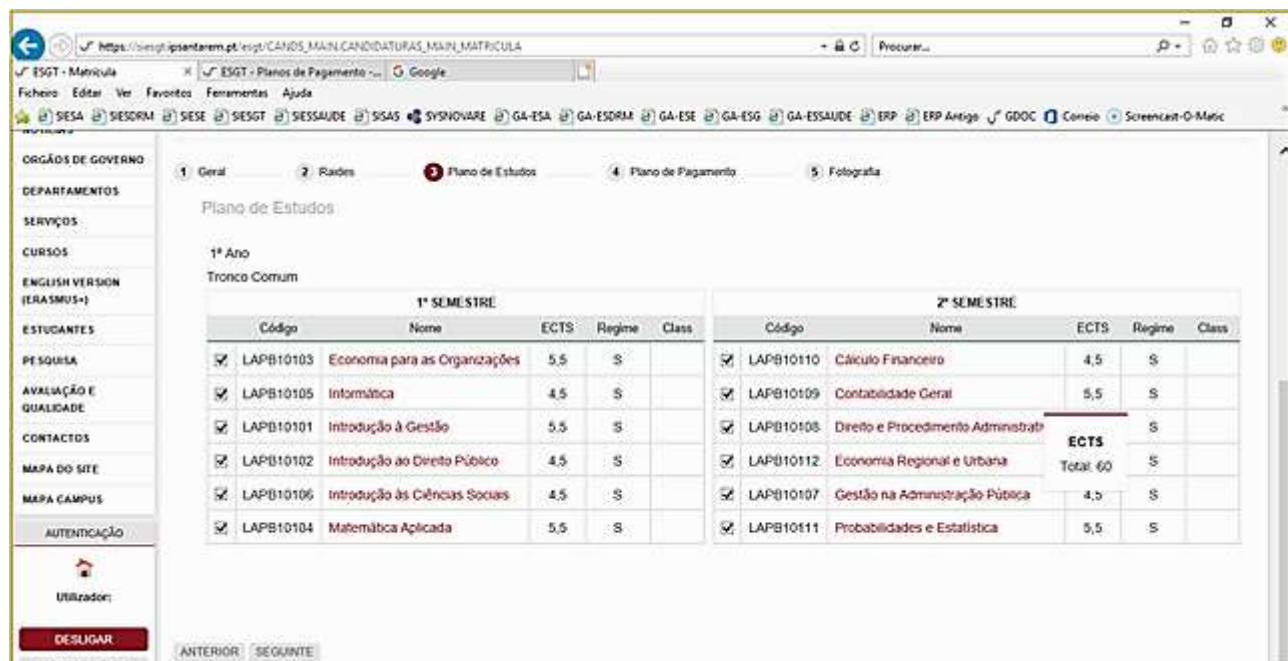
Se não encontrar o Estabelecimento e/ou o Curso, preencha como se exemplifica abaixo, colocando "Outro" no campo Estabelecimento e preenchendo os campos Estabelecimento e Curso com os respetivos nomes.



The close-up shows the 'Escolaridade Anterior' section with the following example values:

- Escolaridade anterior: Licenciatura
- País de Ensino Secundário: PT - Portugal
- País de Escolaridade anterior: PT - Portugal
- Ano civil de conclusão: 2020
- Estabelecimento: Outro
- Estabelecimento alternativo: escola de exemplo
- Curso alternativo: curso de exemplo

2.3) Plano de Estudos, são apresentadas pré-selecionadas todas as disciplinas a realizar durante o primeiro ano do curso. Se tiver cadeiras optativas deve escolher as da sua preferência, caso contrário bastará clicar em seguinte.

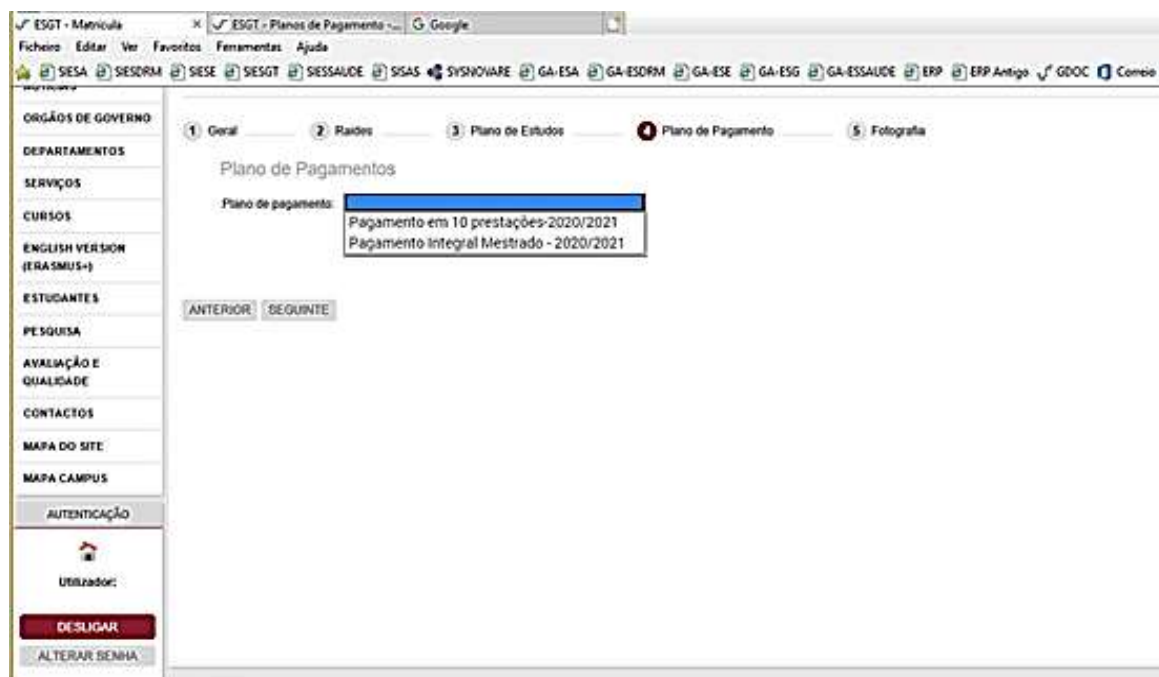


Plano de Estudos

1º Ano
Tronco Comum

| 1º SEMESTRE | | | | | 2º SEMESTRE | | | | |
|-------------------------------------|-----------|--------------------------------|--------|-------|-------------------------------------|-----------|---------------------------------------|-------------|-------|
| Código | Nome | ECTS | Regime | Class | Código | Nome | ECTS | Regime | Class |
| <input checked="" type="checkbox"/> | LAPB10103 | Economia para as Organizações | 5,5 | S | <input checked="" type="checkbox"/> | LAPB10110 | Cálculo Financeiro | 4,5 | S |
| <input checked="" type="checkbox"/> | LAPB10105 | Informática | 4,5 | S | <input checked="" type="checkbox"/> | LAPB10109 | Contabilidade Geral | 5,5 | S |
| <input checked="" type="checkbox"/> | LAPB10101 | Introdução à Gestão | 5,5 | S | <input checked="" type="checkbox"/> | LAPB10108 | Direito e Procedimento Administrativo | | S |
| <input checked="" type="checkbox"/> | LAPB10102 | Introdução ao Direito Público | 4,5 | S | <input checked="" type="checkbox"/> | LAPB10112 | Economia Regional e Urbana | ECTS | S |
| <input checked="" type="checkbox"/> | LAPB10106 | Introdução às Ciências Sociais | 4,5 | S | <input checked="" type="checkbox"/> | LAPB10107 | Gestão na Administração Pública | Total: 60 | S |
| <input checked="" type="checkbox"/> | LAPB10104 | Matemática Aplicada | 5,5 | S | <input checked="" type="checkbox"/> | LAPB10111 | Probabilidades e Estatística | 4,5 | S |

2.4) Plano de Pagamentos, indicação da forma como irá proceder ao pagamento do valor da propina durante o 1º ano do curso. Definirá o pagamento da totalidade se escolher o “Pagamento integral” ou o pagamento mensal, sem juro adicional, ao escolher “Pagamento em 10 prestações”.



Plano de Pagamentos

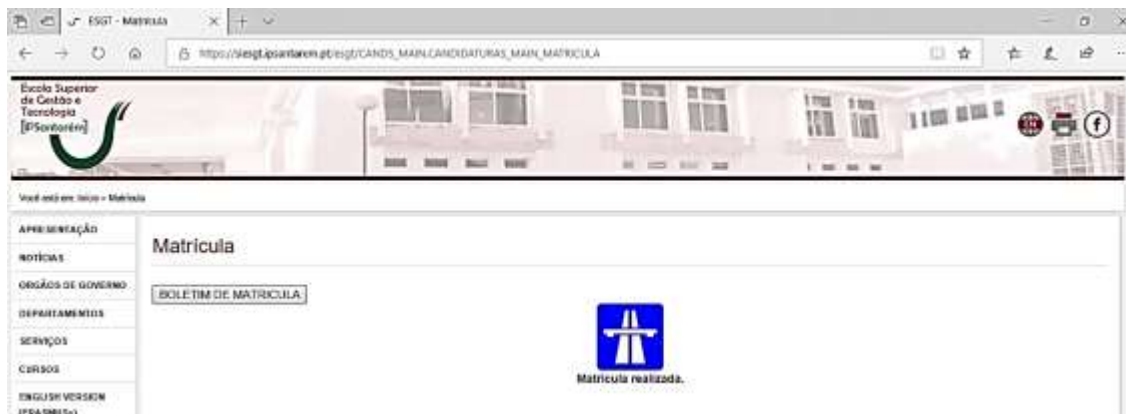
Plano de pagamentos:

- Pagamento em 10 prestações-2020/2021
- Pagamento integral Mestrado - 2020/2021

2.5) Fotografia, poderá escolher/clicar em “Upload” se pretender inserir uma foto tipo passe que já tenha em formato digital (imagem) ou clicar na “Camara” e submeter uma foto obtida no momento, através da sua webcam.



Após submeter toda a informação de registo da matrícula deverá **descarregar/imprimir o Boletim de Matrícula**.



Nota: se não aparecer a confirmação de matrícula realizada e o boletim, ao submeter no final, poderá faltar preencher algum campo obrigatório nos passos anteriores.

3. De seguida, deverá regularizar o Pagamento da Propina, Seguro e Taxa de Inscrição dentro do prazo definido para a matrícula, conforme apresentado no plano de pagamentos por si indicado e constante no respetivo boletim de matrícula.

3.1) Se já era estudante da escola, aceda à sua conta corrente clicando na imagem da casa na caixa de autenticação e depois em “Conta Corrente” no menu da direita.

Ao clicar no símbolo do Multibanco ao lado da 1ª prestação irá gerar as referências necessárias para efetuar o pagamento da propina, taxa de inscrição e seguro escolar (no final da página).

3.2) Se é **novo estudante**, desligue a sua sessão na plataforma clicando em “Desligar” na caixa de autenticação.

Este acesso não será mais necessário, no boletim de matrícula tem o seu número de estudante, que passará a ser o seu utilizador.

Deverá, agora, autenticar-se como estudante:

utilizador: número de estudante;

senha: Ips seguido do seu n.º Cartão de Cidadão/Passaporte (ex: Ips123456789 documento que indicou na candidatura)

Após autenticação, aceda à sua conta corrente clicando na imagem da casa na caixa de autenticação e depois em “Conta Corrente” no menu da direita.

Ao clicar no símbolo do Multibanco ao lado da 1ª prestação irá gerar as referências necessárias (no final da página).

