

Guia para Renovação Remota da Inscrição - 2019/2020

Cursos de Licenciatura

O ISCSP disponibiliza, pela primeira vez, a possibilidade de inscrição remota nas unidades curriculares dos vários cursos de licenciatura para o ano letivo 2019/2020. Neste Guia encontra uma explicação passo a passo de como realizar a sua renovação da inscrição.

SIGA ATENTAMENTE TODOS OS PASSOS PARA GARANTIR O SUCESSO DA SUA INSCRIÇÃO.

Para qualquer esclarecimento deverá contactar o Núcleo de Apoio aos Estudos Graduados através dos seguintes contactos:

- Localização: Piso 1 - Gabinete 23
- Telefone:(+351) 213 600 470
- E-mail: estudos.graduados@iscsp.ulisboa.pt

Índice

Índice	2
A inscrição online é para todos os estudantes?	3
Notas importantes.....	3
Passo 1 – Login no Portal Netp@.	4
Passo 2 – Iniciar a renovação da sua inscrição para o ano letivo 2019/2020.	6
Passo 3 – Aceitação dos Termos e Condições de utilização do sistema de inscrições.....	8
Passo 4 – Preenchimento do Boletim de Matrícula com os dados pessoais.	9
Passo 5 – Seleção do regime de frequência e da situação de Bolsa de Estudo.	12
Passo 6 – Seleção das unidades curriculares às quais se inscreverá.....	14
Passo 7 – Confirmação das unidades curriculares selecionadas.....	20
Passo 8 – Correção de eventuais erros na escolha de unidades curriculares.....	21
8.1 - Unidades de ano curricular anterior não selecionadas.....	21
8.2 – Falta de seleção de unidades curriculares optativas.....	23
8.3 – Mínimo de ECTS inscritos em função do regime de frequência escolhido.	25
8.4 – Máximo de ECTS inscritos em função do regime de frequência escolhido.....	27
Passo 9 – Impressão do Comprovativo de Inscrição.	29
Passo 10 – Processamento do pagamento.....	30
Passo 11 – Conclusão da renovação da inscrição.....	38

A inscrição online é para todos os estudantes?

Esta funcionalidade estará disponível apenas para os alunos já matriculados no ISCSP, no mesmo curso, no ano letivo 2018/2019, pelo que os alunos que se encontram nas situações indicadas abaixo continuarão a ter de efetuar a sua inscrição presencialmente:

1. Alunos de 1º ano/1ª vez, isto é, alunos colocados pela primeira vez no ISCSP no ano letivo 2019/2020 por qualquer um dos concursos de acesso;
2. Alunos do ISCSP admitidos em curso diferente ao abrigo do concurso para Mudança de Par Instituição/Curso, isto é, alunos que estiveram inscritos no ISCSP em ano letivo anterior, mas em 2019/2020 irão fazer inscrição em curso diferente do anterior (mesmo que a mudança seja do horário diurno para o pós-laboral ou vice-versa);
3. Alunos a quem surja alguma mensagem de erro durante o processo de inscrição remota, ou a quem a inscrição remota não seja validada pelos Serviços Académicos e recebam contacto para se dirigirem ao ISCSP.

Notas importantes.

- A renovação da inscrição é da inteira responsabilidade de cada estudante. Deverá assegurar a escolha correta de todas as unidades curriculares. Caso tenha alguma questão, poderá consultar o seu plano de estudos no site do ISCSP, acessível através da seguinte [ligação](#).
- Os alunos são responsáveis pela sua inscrição, incluindo-se aqui a escolha de unidades curriculares. Os serviços do ISCSP não irão alterar as escolhas concretizadas, nem questionar os alunos sobre as mesmas, pelo que deverá certificar-se que se inscreve a todas as unidades curriculares pretendidas.
- Os pagamentos são obrigatórios para que a sua inscrição seja considerada válida. Deverá liquidar a primeira prestação de propina, taxa de efetivação de inscrição e seguro escolar. As únicas exceções são os alunos candidatos a bolsa de estudo dos Serviços de Ação Social.
- Caso declare por sua honra que se irá candidatar à atribuição de bolsa de estudo deverá, no prazo máximo de 30 dias a contar da data em que fez a sua inscrição, apresentar o comprovativo da sua candidatura. Em caso de incumprimento fica sujeito à suspensão da inscrição e ao pagamento integral da propina do ano letivo.

Passo 1 – Login no Portal Netp@.

Nesta fase deverá aceder ao portal Netp@, disponível através da seguinte [ligação](#).

PT EN 27 de Agosto de 2019 | 14:50 [Saltar para conteúdo](#) **Entrar**

ISCSP
netP@

Serviços Públicos Moodle

Destaque
SPSS
Disponibilização do SPSS 25 para o Ano 2018
[ler mais >](#)

...mais notícias
▶ Pagamento de Propinas
▶ Estatuto de Trabalhador-Estudante
▶ Inscrição a Exames
[ler mais >](#)

Notícias
Disponibilização do SPSS 25 para o Ano 2018
Pagamento das Prestações de Propina - Licenciaturas
Informações acerca da obtenção do Estatuto de Trabalhador-Estudante
Regras de Inscrição a Exames
Consulta de Elementos Escritos de Avaliação
[Ver 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.

Perfil ALUNO
A
Sem sair de casa, todo o seu mundo académico à distância de um link

Perfil DOCENTE
D
Gira as suas aulas e conteúdos programáticos, de qualquer lugar

Perfil FUNCIONÁRIO
F
A gestão da instituição via Web

Figura 1 - Acesso ao Portal NEtp@

Ao seleccionar “entrar” será imediatamente redirecionado para a página de autenticação do portal MyISCSP, onde deverá colocar os seus dados de acesso.

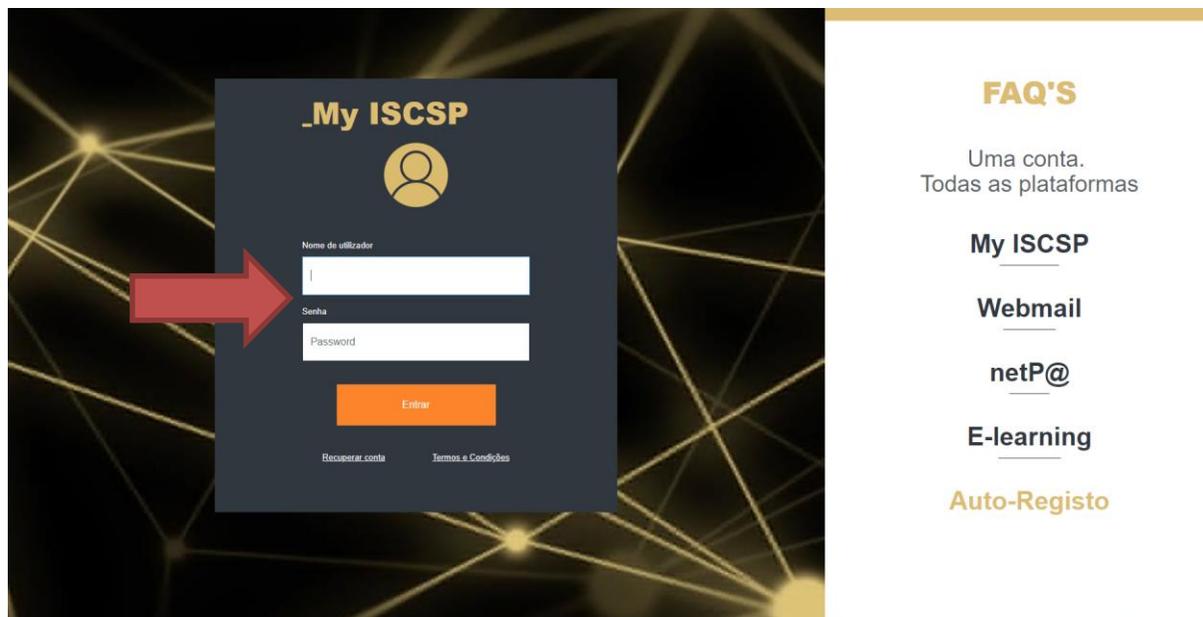


Figura 2 - Login no portal Netp@

Relembramos que o seu *Nome de Utilizador* corresponde ao número de aluno, geralmente composto por seis algarismos e iniciado em 2. A palavra-passe é a que utiliza regularmente para aceder ao portal Netp@ e à plataforma de e-learning (moodle). Caso não se recorde da sua palavra-passe deverá aceder a “Recuperar Conta”. Nesse caso, será redirecionado para a página de recuperação onde deverá colocar o seu endereço de e-mail registado junto dos serviços do ISCSP.

Passo 2 – Iniciar a renovação da sua inscrição para o ano letivo 2019/2020.

Tendo acedido ao portal Netp@ deverá agora seleccionar a opção “Matrículas/Inscrições”, constante do menu “Inscrição – Unidades Curriculares”.

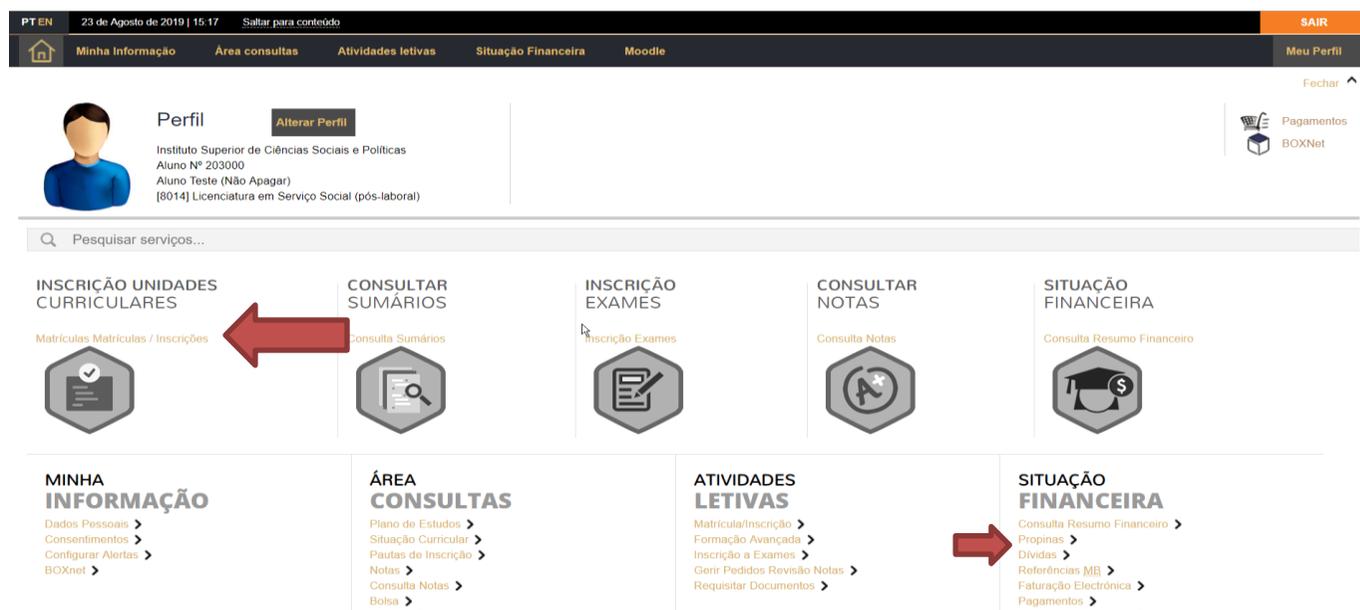


Figura 3 - Início da renovação da inscrição.

Caso tenha algum montante por regularizar referente ao ano letivo anterior aconselhamos a consulta do separador “Situação Financeira” para que possa regularizar alguma situação pendente.

Posteriormente deverá iniciar a sua renovação da inscrição através da opção indicada abaixo.

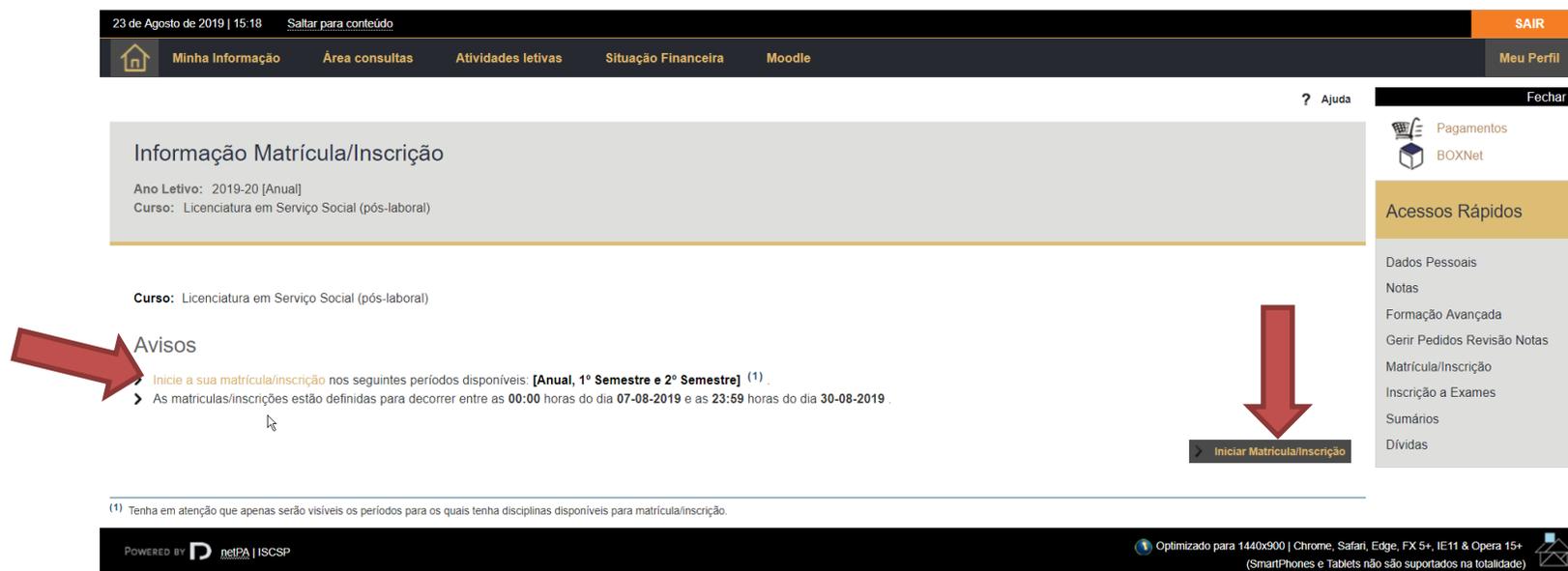
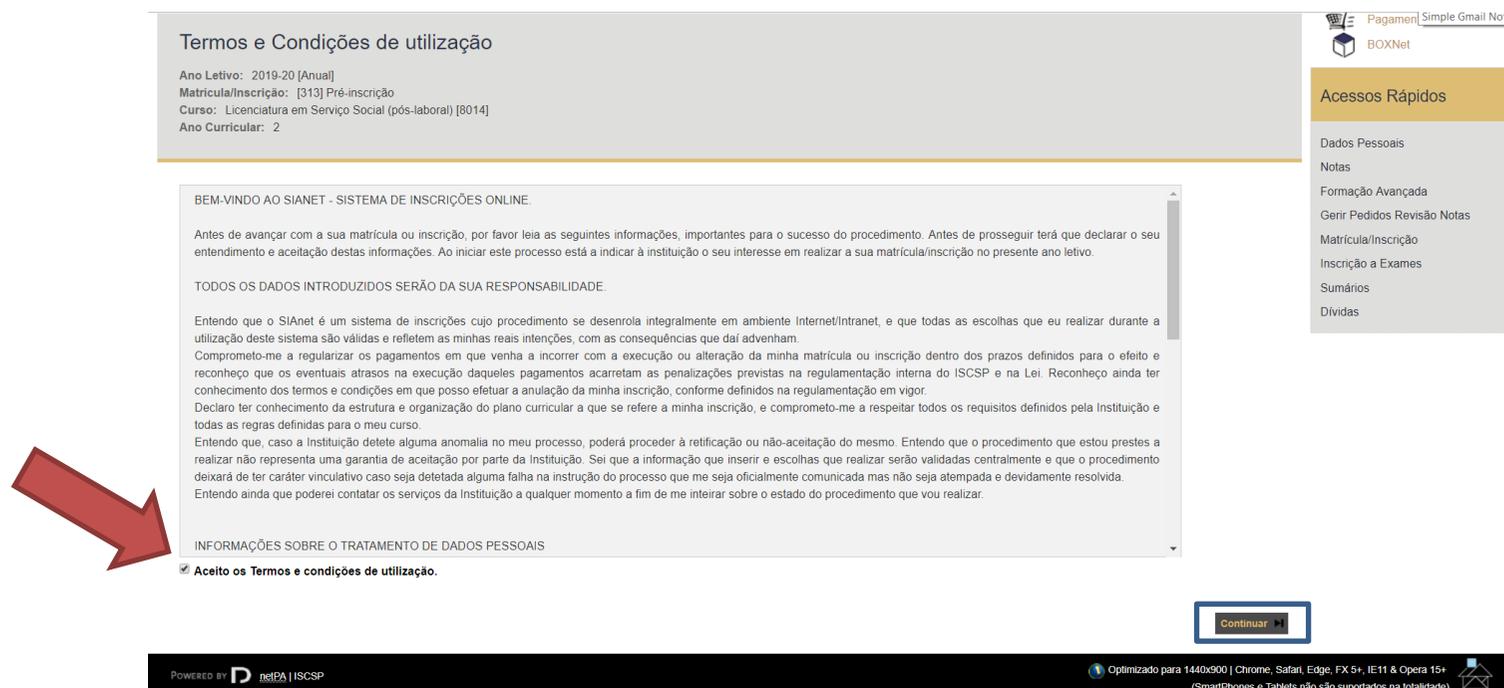


Figura 4 - Início da renovação da inscrição.

É aqui iniciado o processo de renovação da inscrição. Os passos seguintes demonstrar-lhe-ão ao detalhe as janelas e mensagens com que se irá deparar. Mais uma vez, caso tenha alguma questão poderá entrar em contacto com o Núcleo de Apoio aos Estudos Graduados do ISCSP.

Passo 3 – Aceitação dos Termos e Condições de utilização do sistema de inscrições.

Para prosseguir com a sua renovação da inscrição deverá aceitar os Termos e Condições de utilização do sistema de inscrições do ISCSP. Deverá ler com atenção a informação disponibilizada.



Termos e Condições de utilização

Ano Letivo: 2019-20 [Anual]
Matrícula/inscrição: [313] Pré-inscrição
Curso: Licenciatura em Serviço Social (pós-laboral) [8014]
Ano Curricular: 2

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. Ao iniciar este processo está a indicar à instituição o seu interesse em realizar a sua matrícula/inscrição no presente ano letivo.

TODOS OS DADOS INTRODUZIDOS SERÃO DA SUA RESPONSABILIDADE.

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 são válidas e refletem as minhas reais intenções, com as consequências que daí advêm.

Comprometo-me a regularizar os pagamentos em que venha a incorrer com a execução ou alteração da minha matrícula ou inscrição dentro dos prazos definidos para o efeito e reconheço que os eventuais atrasos na execução daqueles pagamentos acarretam as penalizações previstas na regulamentação interna do ISCSP e na Lei. Reconheço ainda ter conhecimento dos termos e condições em que posso efetuar a anulação da minha inscrição, conforme definidos na regulamentação em vigor.

Declaro ter conhecimento da estrutura e organização do plano curricular a que se refere a minha inscrição, e comprometo-me a respeitar todos os requisitos definidos pela Instituição e todas as regras definidas para o meu curso.

Entendo que, caso a Instituição detete alguma anomalia no meu processo, poderá proceder à retificação ou não-aceitação do mesmo. Entendo que o procedimento que estou prestes a realizar não representa uma garantia de aceitação por parte da Instituição. Sei que a informação que inserir e escolhas que realizar serão validadas centralmente e que o procedimento deixará de ter carácter vinculativo caso seja detetada alguma falha na instrução do processo que me seja oficialmente comunicada mas não seja atempada e devidamente resolvida.

Entendo ainda que poderei contactar os serviços da Instituição a qualquer momento a fim de me inteirar sobre o estado do procedimento que vou realizar.

INFORMAÇÕES SOBRE O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Aceito os Termos e condições de utilização.

Continuar

Figura 5 - Aceitação dos Termos e Condições de Utilização do software de inscrições do ISCSP.

Caso não aceite os Termos e Condições de utilização não poderá prosseguir com a sua inscrição.

Passo 4 – Preenchimento do Boletim de Matrícula com os dados pessoais.

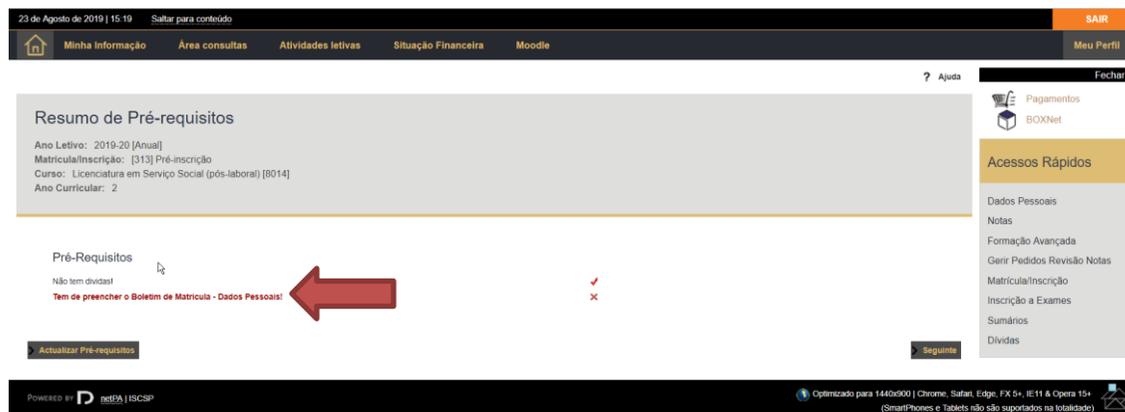


Figura 6 - Início do preenchimento dos dados pessoais.

Deverá agora seleccionar a opção assinalada na imagem acima. Será imediatamente redireccionado(a) para a página de preenchimento dos dados pessoais.

Caso o primeiro pré-requisito apresente alguma situação pendente de resolução (letras a vermelho) deverá resolvê-la primeiro e só depois prosseguir com a sua renovação.

Guia de Apoio à realização da renovação da inscrição online - Núcleo de Apoio aos Estudos Graduados – Área de Estudos Graduados

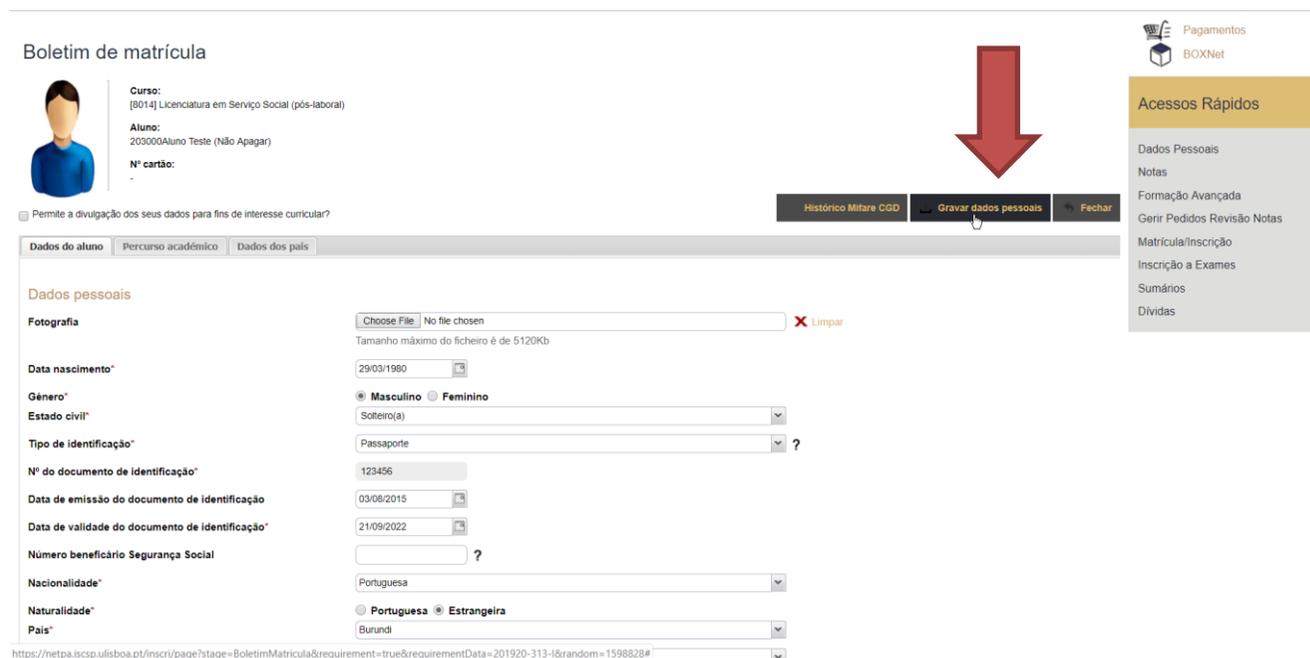
No preenchimento dos dados pessoais deverá ter em atenção os 3 separadores destacados abaixo. Deverá atualizar **todos** os dados apresentados de forma a que o seu processo individual esteja o mais atualizado possível. Relembramos que os estudantes são responsáveis por atualizar os seus dados pessoais junto do ISCSP. Neste contexto, alertamos também para que preste especial atenção à atualização dos seus contactos (morada, endereço de e-mail e contacto telefónico) e dos documentos cuja validade possa ter expirado.

The screenshot shows the 'Boletim de matrícula' (Matriculation Bulletin) page. At the top left, there is a profile card with a placeholder image and the following information: **Curso:** [8014] Licenciatura em Serviço Social (pós-laboral), **Aluno:** 203000Aluno Teste (Não Apagar), and **Nº cartão:** -. Below this, a question asks 'Permite a divulgação dos seus dados para fins de interesse curricular?' with three tabs: 'Dados do aluno', 'Percurso académico', and 'Dados dos pais'. The 'Dados do aluno' tab is highlighted with a red box and a red arrow points to it. To the right, a blue box highlights the 'Gravar dados pessoais' button in a navigation bar, with another red arrow pointing to it. The main form area is titled 'Dados pessoais' and contains various fields: 'Fotografia' (Choose File, No file chosen, 5120Kb limit), 'Data nascimento*' (29/03/1980), 'Género*' (Masculino selected, Feminino), 'Estado civil*' (Solteiro(a)), 'Tipo de identificação*' (Passaporte), 'Nº do documento de identificação*' (123456), 'Data de emissão do documento de identificação*' (03/08/2015), 'Data de validade do documento de identificação*' (21/09/2022), 'Número beneficiário Segurança Social' (?), 'Nacionalidade*' (Portuguesa), 'Naturalidade*' (Portuguesa selected, Estrangeira), and 'País*' (Burundi). A right sidebar contains 'Pagamentos' and 'BOXNet' icons, and an 'Acessos Rápidos' menu with items like 'Dados Pessoais', 'Notas', 'Formação Avançada', etc.

Figura 7 - Preenchimento dos dados pessoais.

Preenchidos todos os dados pessoais deverá selecionar a opção “Gravar dados pessoais”.

Guia de Apoio à realização da renovação da inscrição online - Núcleo de Apoio aos Estudos Graduados – Área de Estudos Graduados



Boletim de matrícula

Curso: [8014] Licenciatura em Serviço Social (pós-laboral)
Aluno: 203000Aluno Teste (Não Apagar)
Nº cartão: -

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

Histórico Mifare CCG Gravar dados pessoais Fechar

Dados do aluno Percurso académico Dados dos pais

Dados pessoais

Fotografia X Limpar
Tamanho máximo do ficheiro é de 5120Kb

Data nascimento* 29/03/1980

Género* Masculino Feminino

Estado civil* Solteiro(a)

Tipo de identificação* Passaporte ?

Nº do documento de identificação* 123456

Data de emissão do documento de identificação 03/08/2015

Data de validade do documento de identificação* 21/09/2022

Número beneficiário Segurança Social ?

Nacionalidade* Portuguesa

Naturalidade* Portuguesa Estrangeira

Pais* Burundi

https://netpa.iccsp.ulisboa.pt/inscri/page?stage=BoletimMatricula&requirement=true&requirementData=201920-313-l&random=1598828#

Figura 8 - Preenchimento dos dados pessoais.

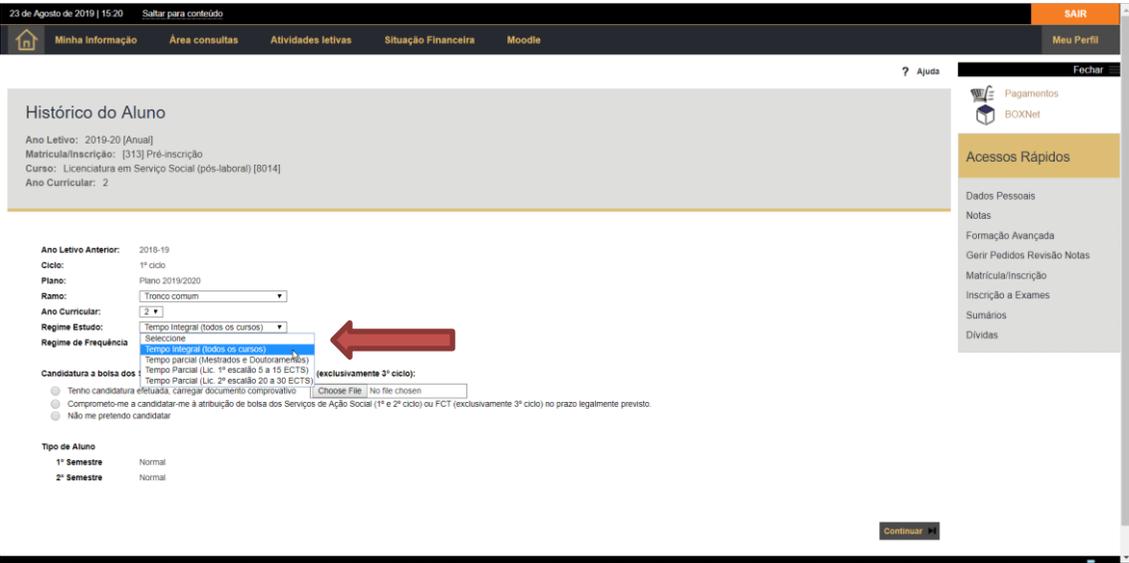
Caso não tenha de corrigir nenhum dos dados preenchidos, será encaminhado para a página de seleção do seu regime de frequência e da sua situação de bolsa de estudo.

Passo 5 – Seleção do regime de frequência e da situação de Bolsa de Estudo.

Neste passo, deverá selecionar o seu regime de frequência (tempo integral, tempo parcial 1º escalão ou tempo parcial 2º escalão). A escolha do regime de frequência é feita tendo em consideração o número de créditos ECTS aos quais se pretende inscrever, de acordo com a tabela abaixo. Lembra-se que para beneficiar do regime de tempo parcial, terá de se inscrever no máximo em metade dos créditos disponíveis no ano curricular em que se vai inscrever.

Tempo Parcial – 1º Escalão	Tempo Parcial – 2º Escalão	Tempo Integral
5 a 15 ECTS	20 a 30 ECTS	Mais de 30 ECTS

Relembramos que a contabilização da tabela acima é para todo o ano curricular, e não por semestre.



The screenshot shows the 'Histórico do Aluno' page with the following details:

- Ano Letivo: 2019-20 [Anual]
- Matrícula/inscrição: 3133 Pré-inscrição
- Curso: Licenciatura em Serviço Social (pós-laboral) [8014]
- Ano Curricular: 2

Under 'Regime de Estudo', the dropdown menu is open, showing options: 'Tempo Integral (todos os cursos)' (selected), 'Tempo Parcial (Lic. 1º escalão 5 a 15 ECTS)', and 'Tempo Parcial (Lic. 2º escalão 20 a 30 ECTS)'. A red arrow points to the selected option.

Under 'Candidatura a bolsa dos', there are radio buttons for 'Tenho candidatura e/ou já carreguei documento comprovativo', 'Comprometo-me a candidatar-me à atribuição de bolsa dos Serviços de Ação Social (1º e 2º ciclo) (exclusivamente 3º ciclo) ou FCT (exclusivamente 3º ciclo) no prazo legalmente previsto.', and 'Não me pretendo candidatar'. A 'Choose File' button is visible next to the first option.

At the bottom, there is a 'Continuar' button.

Figura 9 - Seleção do Regime de Frequência.

Após escolher o seu regime de frequência deverá fazer a sua opção relativamente à sua situação de Bolsa de Estudos.

Relembramos que as opções são as seguintes:

- **Tenho candidatura efetuada** – caso selecione esta opção deverá carregar para a plataforma o comprovativo em como se candidatou à atribuição de bolsa de estudo no ano letivo 2019/2020.
- **Comprometo-me a candidatar-me à atribuição de bolsa dos Serviços de Ação Social** – neste caso está a declarar, sob compromisso de honra, que se irá candidatar à atribuição de bolsa de estudo no ano letivo 2019/2020. Tem 30 dias para comprovar junto dos Serviços do ISCSP a concretização desta candidatura ou para regularizar a situação de pagamentos.
- **Não me pretendo candidatar** – selecionado esta opção está a referir que não irá realizar candidatura à atribuição de bolsa de estudo no ano letivo. Contudo, caso mude de ideias, a seleção desta hipótese não invalida que faça a sua candidatura futuramente.

The screenshot shows a web interface for a student portal. At the top, there is a navigation bar with a home icon, 'Minha Informação', 'Área consultas', 'Atividades letivas', 'Situação Financeira', and 'Moodle'. On the right, there are links for 'SAIR' and 'Meu Perfil'. The main content area is titled 'Histórico do Aluno' and displays student details: 'Ano Letivo: 2019-20 [Anual]', 'Matrícula/Inscrição: [313] Pré-inscrição', 'Curso: Licenciatura em Serviço Social (pós-laboral) [8014]', and 'Ano Curricular: 2'. Below this, there are fields for 'Ano Letivo Anterior', 'Ciclo', 'Plano', 'Ramo', 'Ano Curricular', and 'Regime de Estudo'. The 'Candidatura a bolsa dos Serviços de Ação Social (1º e 2º ciclo) ou FCT (exclusivamente 3º ciclo):' section contains three radio button options: 'Tenho candidatura efetuada, carregar documento comprovativo' (with a 'Choose File' button), 'Comprometo-me a candidatar-me à atribuição de bolsa dos Serviços de Ação Social (1º e 2º ciclo) ou FCT (exclusivamente 3º ciclo) no prazo legalmente previsto.', and 'Não me pretendo candidatar' (which is selected). A red arrow points to this section. At the bottom right, a 'Continuar' button is highlighted with a blue box.

Figura 10 - Seleção da situação de Bolsa de Estudos.

Ao terminar a sua seleção deverá carregar em “Continuar”. Será encaminhado(a) para a página de seleção das unidades curriculares.

Passo 6 – Seleção das unidades curriculares às quais se inscreverá.

Neste campo deverá selecionar as unidades curriculares às quais se pretende inscrever. A seleção é feita através das *checkboxes* apresentadas para cada unidade curricular. Em relação a este passo, é importante referir o seguinte:

- A primeira coluna da tabela refere-se ao ano curricular da unidade curricular em causa.
- A segunda coluna refere-se ao semestre de lecionação da unidade curricular em causa.

Abaixo poderá encontrar um exemplo do menu de seleção das unidades curriculares.

Períodos Disponíveis: 1º Semestre e 2º Semestre

1 período 1º Semestre 2 período 2º Semestre

ECTS da Inscrição = [0.00] 1º Semestre = [0.00]

Normalis	Ano/Sem.	Duração	Ramo	Código	Descrição	Tipo	ECTS	Estado	Acção
Inscritivas Normais (6 Items)									
<input type="checkbox"/>	1	S1	0	8014102	Princípios Gerais de Direito	N	5		
<input type="checkbox"/>	2	S1	0	8014308	Demografia	N	5		
<input type="checkbox"/>	2	S1	0	8014303	Economia	N	5		
<input type="checkbox"/>	2	S1	0	8014306	Métodos e Técnicas de Investigação em Ciências So...	N	5		
<input type="checkbox"/>	2	S1	0	8014311	Psicologia Social	N	5		
<input type="checkbox"/>	2	S1	0	8014310	Teorias Contemporâneas em Serviço Social	N	5		
Inscritivas Opção - [8014001] - Opção 1 (2 Items)									
<input type="checkbox"/>	1	S1	0	8014001	Opção 1	O	0		Escolher
Inscritivas Opção - [8014023] - Opção 2º ano SS-PL - 1º Semestre (1 Item)									
<input type="checkbox"/>	2	S1	0	8014023	Opção 2º ano SS-PL - 1º Semestre	O	0		Escolher

Figura 11 - Seleção de unidades curriculares obrigatórias.

Caso tenha de selecionar alguma(s) unidade curricular optativa, a seleção é também feita neste passo.

Períodos Disponíveis: 1º Semestre e 2º Semestre

1 período 1º Semestre 2 período 2º Semestre

ECTS da Inscrição = [30.00] 1º Semestre = [30.00]

Ano/Sem.	Duração	Ramo	Código	Descrição	Tipo	ECTS	Estado	Acção
Normais								
Disciplinas Normais (6 Items)								
1	S1	0	8014102	Princípios Gerais de Direito	N	5		
2	S1	0	8014308	Demografia	N	5		
2	S1	0	8014303	Economia	N	5		
2	S1	0	8014306	Métodos e Técnicas de Investigação em Ciências So...	N	5		
2	S1	0	8014311	Psicologia Social	N	5		
2	S1	0	8014310	Teorias Contemporâneas em Serviço Social	N	5		
Disciplinas Opção - [8014001] - Opção 1 (2 Items)								
1	S1	0	8014001	Opção 1	O	0		Escolher
Disciplinas Opção - [8014023] - Opcional 2º ano SS-PL - 1º Semestre (1 Item)								
2	S1	0	8014023	Opcional 2º ano SS-PL - 1º Semestre	O	0		Escolher

https://netpa.iscsp.ulisboa.pt/inscri/DIFTasks?_AP=188&_MD_=1&_SR_=INDSP&_ST_=5#

Figura 12 - Seleção de unidades curriculares optativas.

Atentando sempre ao ano curricular, deverá selecionar “Escolher” para que lhe sejam apresentadas as unidades curriculares optativas para o semestre e ano curricular pretendido. Após aceder a “Escolher” ser-lhe-á apresentado um quadro onde deverá selecionar a unidade curricular optativa pretendida.

Guia de Apoio à realização da renovação da inscrição online - Núcleo de Apoio aos Estudos Graduados – Área de Estudos Graduados

Períodos Disponíveis: 1º Semestre e 2º Semestre

1 período
1º Semestre

Notas
Formação Avançada
Gerir Pedidos Revisão Notas
Matricula/Inscrição
Inscrição a Exames
Sumários
Dívidas

Regras:
- O Limite de disciplinas (do mesmo grupo e mãe) é 1

Filtrar Disciplinas
Código:
Descrição:
Pesquisar Limpar

Ano/Sem	Duração	Ramo	Código	Descrição	ECTS	Estado
1	S1	0	8014109	Inglês (Nível IV)	5	-
1	S1	0	8014116	Introdução à Política de Família	5	-
1	S1	0	8014117	Introdução à Política de Habitação	5	-
1	S1	0	8014114	Introdução à Gestão e Mediação de Conflitos	5	-
1	S1	0	8014115	Serviço Social na Delinquência e na Saúde Mental	5	-
1	S1	0	8014108	Inglês (Nível III)	5	-
1	S1	0	8014107	Inglês (Nível II)	5	-
1	S1	0	8014106	Inglês (Nível I)	5	-

Fechar

https://netpa.icisp.ulisboa.pt/inscri/DIFtasks?_AP_=18&_MD_=1&_SR_=INDSP8_ST_=5#

Figura 13- Seleção de unidades curriculares optativas do primeiro ano curricular.

Escolhida a unidade curricular optativa pretendida deverá fazer “Fechar” e repetir o procedimento para as unidades curriculares optativas do segundo ano curricular (se aplicável).

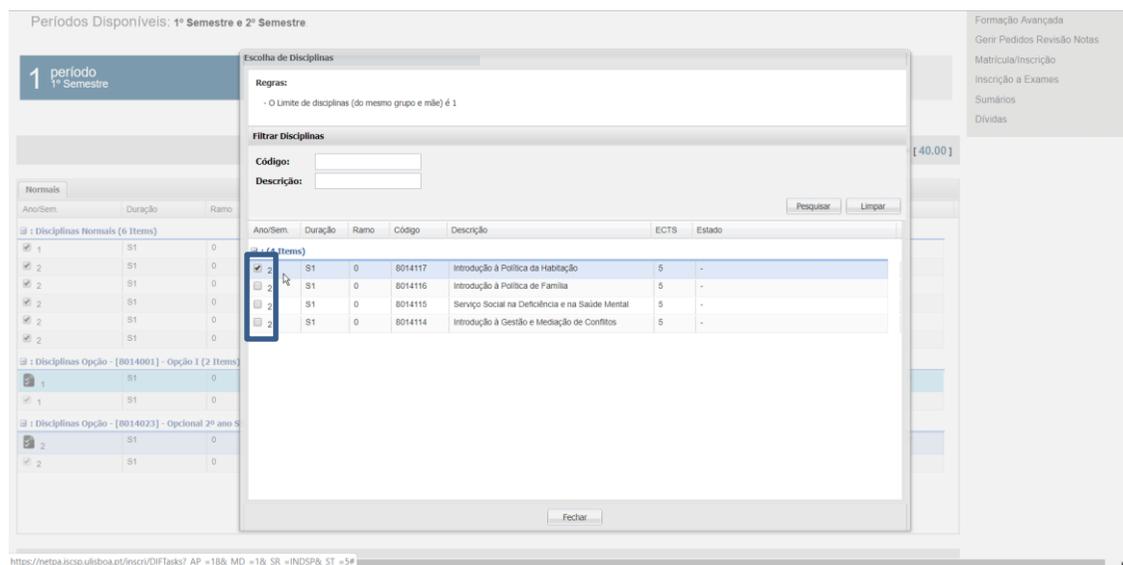


Figura 14 - Seleção de unidades curriculares optativas do segundo ano curricular.

Este processo deverá ser repetido caso tenha mais unidades curriculares optativas a selecionar (de outros anos curriculares). Em cada grupo de opção não poderá escolher mais que uma única unidade curricular.

Relembramos que este é um guia genérico de apoio à renovação da inscrição online, não tendo por isso em consideração situações particulares de cada um dos planos de estudo vigentes para os cursos de licenciatura do ISCS. Deverá, assim, fazer a inscrição tendo em consideração o plano de estudos da sua Licenciatura.

Guia de Apoio à realização da renovação da inscrição online - Núcleo de Apoio aos Estudos Graduados – Área de Estudos Graduados

1 período 1º Semestre 2 período 2º Semestre

ECTS da Inscrição = [40.00] 1º Semestre = [40.00]

Ano/Sem.	Duração	Ramo	Código	Descrição	Tipo	ECTS	Estado	Ação
Normais								
1 Disciplina Normais (6 Items)								
1	S1	0	8014102	Princípios Gerais de Direito	N	5		
2	S1	0	8014308	Demografia	N	5		
2	S1	0	8014303	Economia	N	5		
2	S1	0	8014306	Métodos e Técnicas de Investigação em Ciências So...	N	5		
2	S1	0	8014311	Psicologia Social	N	5		
2	S1	0	8014310	Teorias Contemporâneas em Serviço Social	N	5		
2 Disciplina Opção - [8014001] - Opção I (2 Items)								
1	S1	0	8014001	Opção I	O	0		Escolher
1	S1	0	8014109	Inglês (Nível IV)	O	5		
3 Disciplina Opção - [8014023] - Opcional 2º ano SS-PL - 1º Semestre (2 Items)								
2	S1	0	8014023	Opcional 2º ano SS-PL - 1º Semestre	O	0		Escolher
	S1	0	8014117	Introdução à Política da Habitação	O	5		

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

Anterior Seguinte

Figura 15 - Verificação da seleção de unidades curriculares de 1º semestre.

Selecionadas as unidades curriculares obrigatórias e optativas deverá selecionar “Seguinte” de modo a repetir o procedimento para o segundo semestre. Garanta que cada *checkbox* se encontra devidamente selecionada.

Guia de Apoio à realização da renovação da inscrição online - Núcleo de Apoio aos Estudos Graduados – Área de Estudos Graduados

1 período 1º Semestre

2 período 2º Semestre

ECTS da Inscrição = [70,00] 2º Semestre = [30,00]

Normais

Ano/Sem.	Duração	Ramo	Código	Descrição	Tipo	ECTS	Estado	Ação
Disciplinas Normais (5 Itens)								
2	S2	0	8014404	Economia Social	N	5		
2	S2	0	8014408	Laboratório de Serviço Social	N	5		
2	S2	0	8014405	Métodos e Técnicas de Investigação em Ciências So.	N	5		
2	S2	0	8014406	Psicologia do Desenvolvimento e Ciclo de Vida	N	5		
2	S2	0	8014407	Serviço Social com Indivíduos e Famílias	N	5		
Disciplinas Opção - [8014028] - Opcional 2º ano SS-PL - 2º Semestre (2 Itens)								
2	S2	0	8014028	Opcional 2º ano SS-PL - 2º Semestre	O	0		Escolher
2	S2	0	8014215	Introdução à Política de Saúde	O	5		

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

Anterior Seguinte

Figura 16 - Seleção das unidades curriculares de 2º semestre.

Escolhidas as unidades curriculares de segundo semestre deverá selecionar a opção “Seguinte” de modo a ser encaminhado(a) para o passo de confirmação das escolhas efetuadas.

Passo 7 – Confirmação das unidades curriculares selecionadas.

Neste passo deverá confirmar as escolhas realizadas no passo anterior. Deverá prestar especial atenção:

- Ao número de ECTS's da sua inscrição, apresentado no canto superior direito do ecrã.
- Ao ano curricular e semestre de lecionação das unidades curriculares selecionadas apresentados respetivamente na primeira e segunda colunas da tabela.

ECTS por período: 1º Semestre (S1) = [40 0], 2º Semestre (S2) = [30 0]

ECTS da inscrição = [70,0]

Ano/Sem.	Período	Disciplina	ECTS	Tipo	Acção
Disciplinas Normais					
1	S1	Inglês (Nível IV)	5	O (8014001)	Inserir
1	S1	Princípios Gerais de Direito	5	N	Inserir
2	S1	Demografia	5	N	Inserir
2	S1	Economia	5	N	Inserir
2	S1	Introdução à Política da Habitação	5	O (8014023)	Inserir
2	S1	Métodos e Técnicas de Investigação em Ciências Sociais I	5	N	Inserir
2	S1	Psicologia Social	5	N	Inserir
2	S1	Teorias Contemporâneas em Serviço Social	5	N	Inserir
2	S2	Economia Social	5	N	Inserir
2	S2	Introdução à Política de Saúde	5	O (8014028)	Inserir
2	S2	Laboratório de Serviço Social	5	N	Inserir
2	S2	Métodos e Técnicas de Investigação em Ciências Sociais II	5	N	Inserir
2	S2	Psicologia do Desenvolvimento e Ciclo de Vida	5	N	Inserir
2	S2	Serviço Social com Individuos e Famílias	5	N	Inserir
Tipos de Aluno					
-	S2	Normal	-	-	Manter
-	S1	Normal	-	-	Manter

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

Modificar inscrição Confirmar

Figura 17 - Quadro de verificação das unidades curriculares escolhidas.

Caso queira proceder a alguma alteração na sua inscrição deverá selecionar **“Modificar Inscrição”**.

Caso esteja tudo conforme deverá selecionar **“Confirmar”**. No caso de existir algum erro com a sua inscrição em função das normas vigentes no ISCSP, este ser-lhe-á em seguida apresentado.

Passo 8 – Correção de eventuais erros na escolha de unidades curriculares.

8.1 - Unidades de ano curricular anterior não selecionadas.

Este passo poderá não lhe ser aplicável caso tenha feito corretamente a sua seleção de unidades curriculares.

Contudo, este passo ser-lhe-á aplicável caso se deprece, após confirmação, com o erro detalhado na imagem:

The screenshot shows a web portal interface for 'Validar Inscrição'. The top navigation bar includes 'Minha Informação', 'Área consultas', 'Atividades letivas', 'Situação Financeira', 'Moodle', and 'SAIR'. The main content area displays the following information:

- Ano Letivo: 2019-20 [Anual]
- Matricula/inscrição: [313] Pré-inscrição
- Curso: Licenciatura em Serviço Social (pós-laboral) [8014]
- Ano Curricular: 2

Below this information is a 'Modificar Inscrições' button. Under the heading 'A/S Curricular', there is a section for 'Consulte as Regras de Inscrição inválidas:' which contains a red-bordered error message: '1 Máximo de ECTS não inscritos do 1º ano'. Below the error message, it states: 'Tem 6 ECTS não inscritos do 1º ano. Só pode ter 0.' A 'Fechar' button is visible in the top right corner of the main content area. The footer of the page includes 'POWERED BY D netPA | ISCSP' and technical information: 'Optimizado para 1440x900 | Chrome, Safari, Edge, FX 6+, IE11 & Opera 15+ (SmartPhones e Tablets não são suportados na totalidade)'.

javascript:getDescription("170";02";P");

Figura 18 - Erro 1 - Unidades de ano curricular anterior não selecionadas.

Aqui exemplificamos uma escolha errada de unidades curriculares. De acordo com o Regulamento de Matrículas e Propinas em vigor no ISCSP, a inscrição dos alunos em regime de Tempo Integral é limitada a um máximo de 90 créditos ECTS, que **deverão incluir obrigatoriamente todas as unidades curriculares não realizadas pertencentes a anos curriculares anteriores.**

Sumários
Dívidas

ECTS da Inscrição = [65.00] 1º Semestre = [35.00]

Normais

Ano/Sem.	Duração	Ramo	Código	Descrição	Tipo	ECTS	Estado	Ação
Disciplinas Normais (6 Items)								
1	S1	0	8014102	Princípios Gerais de Direito	N	5		
2	S1	0	8014308	Demografia	N	5		
2	S1	0	8014303	Economia	N	5		
2	S1	0	8014306	Métodos e Técnicas de Investigação em Ciências So...	N	5		
2	S1	0	8014311	Psicologia Social	N	5		
2	S1	0	8014310	Teorias Contemporâneas em Serviço Social	N	5		
Disciplinas Opção - [8014001] - Opção I (2 Items)								
1	S1	0	8014001	Opção I	O	0		Escolher
1	S1	0	8014109	Inglês (Nível IV)	O	5		
Disciplinas Opção - [8014023] - Opcional 2º ano SS-PL - 1º Semestre (2 Items)								
2	S1	0	8014023	Opcional 2º ano SS-PL - 1º Semestre	O	0		Escolher
2	S1	0	8014117	Introdução à Política da Habitação	O	5		
Disciplinas Opção - [8014028] - Opcional 2º ano SS-PL - 2º Semestre (1 Item)								
2	S1	0	8014117	Introdução à Política da Habitação	O	5		

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

Anterior Seguinte

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

Figura 19 - Correção do Erro 1.

Assim, tal como se poderá ver na imagem acima, não está seleccionada uma unidade curricular de 1º ano, estando seleccionadas várias de 2º. Para que a sua inscrição cumpra com a norma acima descrita, deverá seleccionar sempre as unidades curriculares de ano curricular anterior, ou seja, no caso exemplificado acima, só se poderá inscrever a unidades curriculares de 2º ano após escolhidas todas as unidades de 1º ano.

Após resolução do erro apresentado poderá prosseguir com a sua inscrição.

8.2 – Falta de seleção de unidades curriculares optativas.

Este passo poderá não lhe ser aplicável caso tenha feito corretamente a sua seleção de unidades curriculares.

Contudo, este passo ser-lhe-á aplicável caso se deprece, após confirmação, com o erro detalhado na imagem:

The screenshot shows a web interface for validating enrollment. At the top, there is a navigation bar with a home icon, 'Minha Informação', 'Área consultas', 'Atividades letivas', 'Situação Financeira', 'Moodle', and 'SAIR'. Below this is a sub-navigation bar with 'Ajuda' and 'Fechar'. The main content area is titled 'Validar Inscrição' and displays the following information: 'Ano Letivo: 2019-20 [Anual]', 'Matricula/Inscrição: [313] Pré-inscrição', 'Curso: Licenciatura em Serviço Social (pós-laboral) [8014]', and 'Ano Curricular: 2'. A 'Modificar inscrições' button is located at the bottom right of this section. Below the main content, there is a section titled 'A/S Curricular' with the heading 'Consulte as Regras de Inscrição inválidas:'. A red-bordered error message box contains the text: '1. Mínimo de Inscrições (Inscritas e Aprovadas) a Cadeiras de Opção do 2º ano'. Below the error message, it states: 'Tem 0 Inscrições (Inscritas e Aprovadas) a Cadeiras de Opção do 2º ano. Tem de ter pelo menos 1.' On the right side of the page, there is a sidebar with 'Pagamentos' and 'BOXNet' links, and an 'Acessos Rápidos' section containing links for 'Dados Pessoais', 'Notas', 'Formação Avançada', 'Gerir Pedidos Revisão Notas', 'Matricula/Inscrição', 'Inscrição a Exames', 'Sumários', and 'Dívidas'. At the bottom of the page, there is a footer with 'POWERED BY netPA | ISCSP' on the left and 'Optimizado para 1440x900 | Chrome, Safari, Edge, FX 5+, IE11 & Opera 15+ (SmartPhones e Tablets não são suportados na totalidade)' on the right.

Figura 20 - Erro 2 - Falta de seleção de unidades curriculares optativas.

Caso tenha, de acordo com o seu plano de estudos, de selecionar unidades curriculares optativas e não o faça, ser-lhe-á apresentado o erro acima detalhado. Deverá selecionar “*Modificar Inscrições*” para corrigir o erro apresentado.

Deverá aceder novamente ao menu de escolha das unidades curriculares e selecionar as unidades curriculares optativas em falta para completar a sua inscrição.

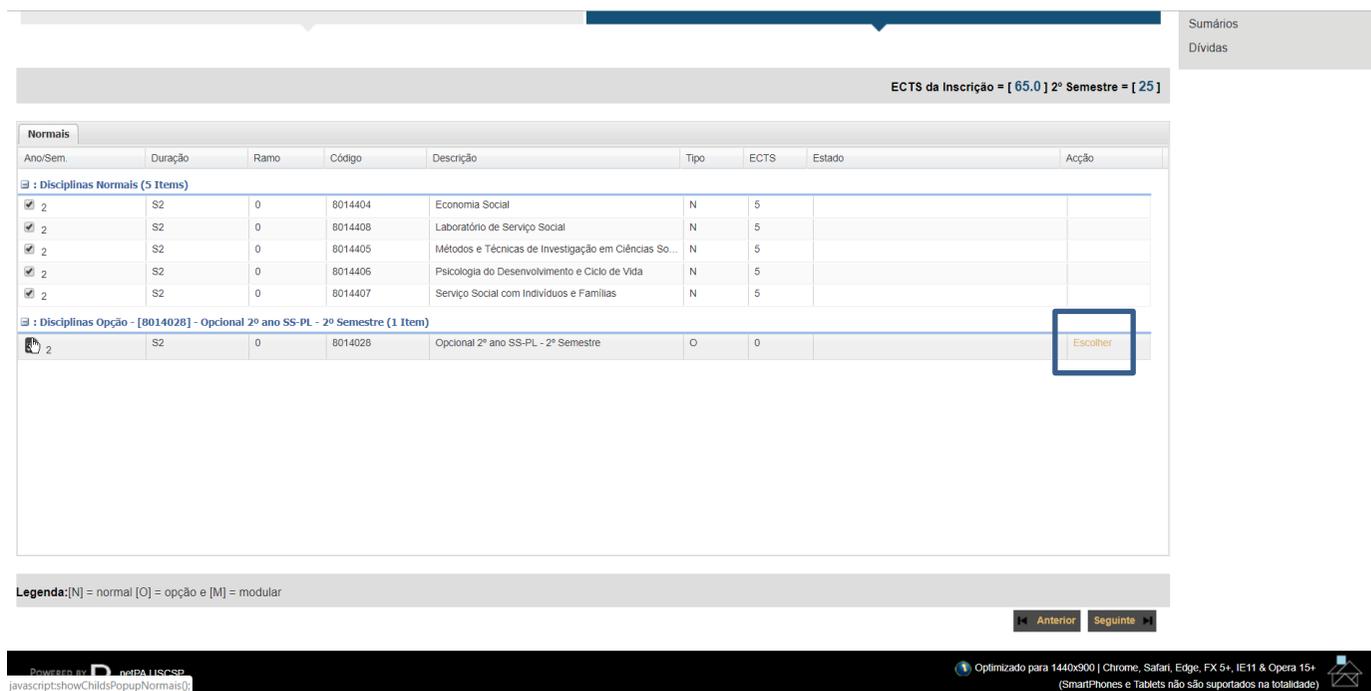


Figura 21 - Correção do Erro 2.

Após resolução do erro apresentado poderá prosseguir com a sua inscrição, selecionando a opção “*Seguinte*”.

8.3 – Mínimo de ECTS inscritos em função do regime de frequência escolhido.

Este passo poderá não lhe ser aplicável caso tenha feito corretamente a sua seleção de unidades curriculares.

Contudo, este passo ser-lhe-á aplicável caso se deprece, após confirmação, com o erro detalhado na imagem:

The screenshot displays a web interface for validating a registration. At the top, there is a navigation bar with a home icon, 'Minha Informação', 'Área consultas', 'Atividades letivas', 'Situação Financeira', 'Moodle', and 'SAIR'. Below this, a secondary bar contains 'Ajudar', 'Meu Perfil', 'Pagamentos', and 'BOXNet'. The main content area is titled 'Validar Inscrição' and shows details for the 2019-20 academic year, including the course 'Licenciatura em Serviço Social (pós-laboral) [8014]' and the 2nd curricular year. A 'Modificar Inscrições' button is visible. Below the details, a section titled 'A/S Curricular' contains a message: 'Consulte as Regras de Inscrição inválidas: 1. Mínimo de ECTS inscritos'. A red error message box states: 'Tem 30 ECTS inscritos. Tem de ter pelo menos 35.' A right-hand sidebar lists 'Acessos Rápidos' such as 'Dados Pessoais', 'Notas', 'Formação Avançada', 'Gerir Pedidos Revisão Notas', 'Matrícula/Inscrição', 'Inscrição a Exames', 'Sumários', and 'Dívidas'. The footer includes 'POWERED BY netPA | ISCSP' and technical specifications: 'Optimizado para 1440x900 | Chrome, Safari, Edge, FX 5+, IE11 & Opera 15+ (SmartPhones e Tablets não são suportados na totalidade)'.

javascript:getDescription('156','25','P');

Figura 22 - Erro 3 - Mínimo de ECTS inscritos.

Na imagem acima podemos observar que o erro apresentado se prende com o número de ECTS aos quais se inscreveu. Deverá selecionar “Modificar Inscrições” para corrigir o erro apresentado.

Relembramos que, caso se pretenda inscrever a menos de 30 ECTS deverá selecionar, no seu regime de frequência (selecionado no Passo 5) tempo parcial. Caso se pretenda inscrever a mais de 30 ECTS então deverá selecionar tempo integral. O erro acima ocorre quando selecionou tempo integral no passo 5, mas na escolha das unidades curriculares selecionou menos de 30 ECTS.

Assim, deverá selecionar as unidades curriculares em falta, até ao limite de 90 ECTS, conforme se apresenta na imagem abaixo:

ECTS da Inscrição = [30.00] 2º Semestre = [10]

Ano/Sem.	Duração	Ramo	Código	Descrição	Tipo	ECTS	Estado	Acção
Disciplinas Normais (5 Items)								
<input type="checkbox"/>	2	S2	0	8014404	Economia Social	N	5	
<input type="checkbox"/>	2	S2	0	8014408	Laboratório de Serviço Social	N	5	
<input type="checkbox"/>	2	S2	0	8014405	Métodos e Técnicas de Investigação em Ciências So...	N	5	
<input type="checkbox"/>	2	S2	0	8014406	Psicologia do Desenvolvimento e Ciclo de Vida	N	5	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	S2	0	8014407	Serviço Social com Individuos e Familias	N	5	
Disciplinas Opção - [8014023] - Opcional 2º ano SS-PL - 1º Semestre (1 Item)								
<input checked="" type="checkbox"/>	2	S2	0	8014215	Introdução à Política de Saúde	O	5	
Disciplinas Opção - [8014028] - Opcional 2º ano SS-PL - 2º Semestre (2 Items)								
<input checked="" type="checkbox"/>	2	S2	0	8014028	Opcional 2º ano SS-PL - 2º Semestre	O	0	Escolher
<input checked="" type="checkbox"/>	2	S2	0	8014215	Introdução à Política de Saúde	O	5	

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

Anterior Seguinte

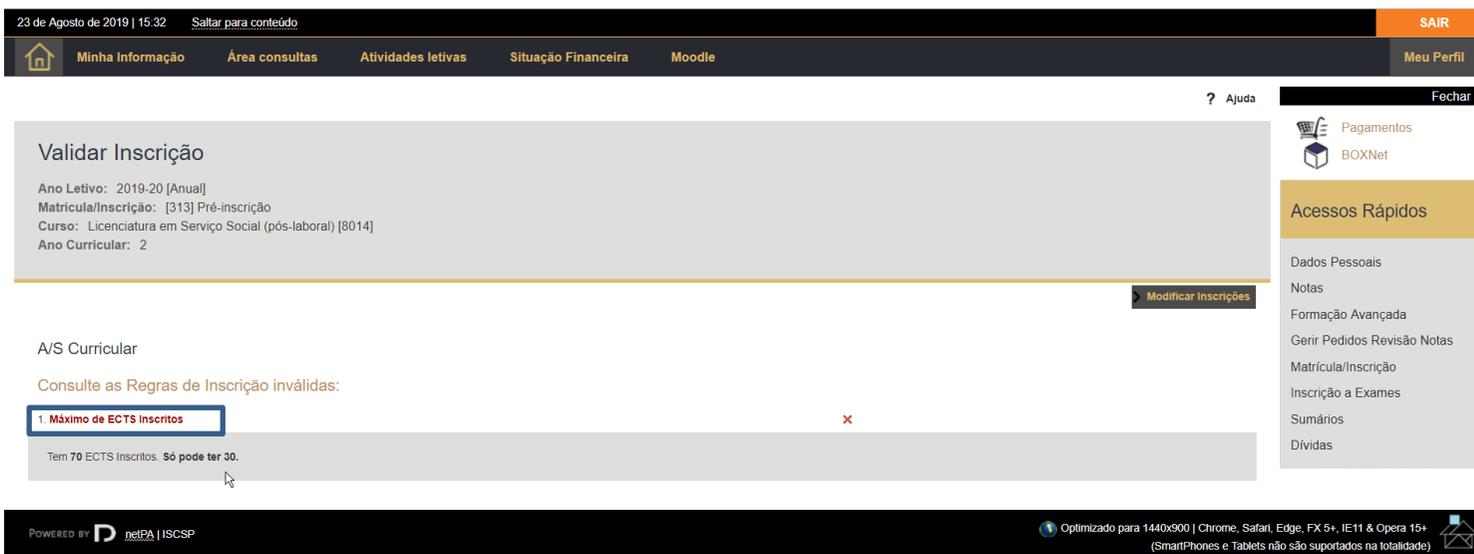
Figura 23 - Correção do Erro 3.

Após resolução do erro apresentado poderá prosseguir com a sua inscrição.

8.4 – Máximo de ECTS inscritos em função do regime de frequência escolhido.

Este passo poderá não lhe ser aplicável caso tenha feito corretamente a sua seleção de unidades curriculares.

Contudo, este passo ser-lhe-á aplicável caso se deprece, após confirmação, com o erro detalhado na imagem:



javascript:getDescription('146','27','P');

Figura 24 - Erro 4 - Máximo de ECTS inscritos.

Caso o número de ECTS ao qual se inscreveu ultrapasse o limite para o regime de frequência escolhido, ser-lhe-á apresentado o erro acima. Relembramos através da tabela abaixo, os limites definidos para os 3 regimes de frequência:

Tempo Parcial – 1º Escalão	Tempo Parcial – 2 Escalão	Tempo Integral
Máximo de 15 ECTS	Máximo de 30 ECTS	Máximo de 90 ECTS

Relembramos que a contabilização da tabela acima é para todo o ano curricular, e não por semestre.

Assim, deverá adequar a escolha das unidades curriculares aos limites expostos na tabela acima.

Relembramos que, em caso de ter de eliminar a seleção a alguma(s) unidade(s) curricular(es) deverá começar por retirar a seleção daquelas que pertencem ao ano curricular mais avançado. O exemplo abaixo detalha uma situação em que, tendo o estudante selecionado tempo parcial 2º escalão se inscreveu a mais de 30 ECTS.

The screenshot shows a web interface for course selection. At the top right, there are links for 'Sumários' and 'Dívidas'. A central warning box states: 'ECTS da inscrição = [70.00] 2º Semestre = [30.00]'. Below this is a table of courses under the heading 'Normais'. The table has columns for 'Ano/Sem.', 'Duração', 'Ramo', 'Código', 'Descrição', 'Tipo', 'ECTS', 'Estado', and 'Acção'. The courses listed are:

- Disciplinas Normais (5 Items):
 - 2 S2 0 8014404 Economia Social (N, 5 ECTS)
 - 2 S2 0 8014408 Laboratório de Serviço Social (N, 5 ECTS)
 - 2 S2 0 8014405 Métodos e Técnicas de Investigação em Ciências So... (N, 5 ECTS)
 - 2 S2 0 8014406 Psicologia do Desenvolvimento e Ciclo de Vida (N, 5 ECTS)
 - 2 S2 0 8014407 Serviço Social com Individuos e Famílias (N, 5 ECTS)
- Disciplinas Opção - [8014023] - Opcional 2º ano SS-PL - 1º Semestre (1 Item):
 - 2 S2 0 8014215 Introdução à Política de Saúde (O, 5 ECTS)
- Disciplinas Opção - [8014028] - Opcional 2º ano SS-PL - 2º Semestre (2 Items):
 - 2 S2 0 8014028 Opcional 2º ano SS-PL - 2º Semestre (O, 0 ECTS) - Action: Escolher
 - 2 S2 0 8014215 Introdução à Política de Saúde (O, 5 ECTS)

At the bottom, there is a legend: 'Legenda: [N] = normal [O] = opção e [M] = modular' and navigation buttons 'Anterior' and 'Seguinte'.

Após resolução do erro apresentado poderá prosseguir com a sua inscrição.

Passo 9 – Impressão do Comprovativo de Inscrição.

Nesta fase deverá guardar o seu comprovativo de inscrição. Este comprovativo irá indicar que a sua inscrição se encontra “**Pendente de validação**”. Logo que a inscrição seja validada, irá receber uma mensagem de e-mail com a indicação dessa validação.

Do comprovativo de inscrição constam todas as informações sobre a sua inscrição bem como a **declaração de matrícula, que terá de ser assinada e carimbada pelos serviços do ISCSP** após validação da inscrição. Caso necessite, deverá dirigir-se ao Núcleo de Apoio aos Estudos Graduados para que lhe possamos assinar e carimbar esse documento. Poderá também necessitar da declaração para poder usufruir do passe sub23, sendo o respetivo formulário fornecido presencialmente no Núcleo de Apoio aos Estudos Graduados.

Caso tenha a segurança de bloqueio de *popups* ativada deverá alterar esta situação, pois só assim lhe será disponibilizado o PDF com o comprovativo da inscrição. Caso não lhe seja apresentada a mensagem destacada abaixo deverá ignorar este passo.

The screenshot displays a web interface with a top navigation bar containing a home icon, 'Minha Informação', 'Área consultas', 'Atividades letivas', and 'Sit'. The main content area shows a confirmation message: 'Matrícula/Inscrição concluída' with details for the academic year 2019-20 [Anual], registration number [313] Pending validation, course 'Licenciatura em Serviço Social (pós-laboral) [8014]', and curriculum year 2. Below this, an information section states 'O processo foi concluído. A sua Matrícula/Inscrição ficou no estado Pendente de validação' and provides a link for more information. A 'Pagamento dívidas' link is also present. At the bottom, a message indicates that Adobe Reader is needed to view the certificate. A large red arrow points from the 'Imprime comprovativo' button to the caption below.

23 de Agosto de 2019 | 15:32 | Saltar para conteúdo

netpa.iscsp.ulisboa.pt says

O seu browser tem a segurança de bloqueio de popups activada! Deve reparar que tem um mensagem no topo da página a referir isto! Deverá carregar em preferências e Desbloquear Popups!

OK

SAIR

Meu Perfil

Fechar

Pagamentos

BOXNet

Acessos Rápidos

Dados Pessoais

Notas

Formação Avançada

Gerir Pedidos Revisão Notas

Matrícula/Inscrição

Inscrição a Exames

Sumários

Dívidas

Imprime comprovativo

Figura 25 - Segurança de Bloqueio de Popups na impressão do comprovativo.

Passo 10 – Processamento do pagamento.

Ultrapassadas as fases relativas à escolha das unidades curriculares às quais se pretende inscrever, a próxima fase será a do processamento do pagamento. Chegando a este passo, já concluiu a sua inscrição, embora a mesma não possa ser validada por falta de pagamento.

Iremos agora dar-lhe todas as indicações necessárias para o pagamento.

Nesta fase deverá aceder à opção “Pagamento de dívidas” para que lhe possam ser apresentados os itens a pagamento. Relembramos que o pagamento é parte integrante e indispensável da sua inscrição e sem a concretização do mesmo a sua inscrição não poderá ser validada.

The screenshot shows a user interface for a university system. At the top, there is a navigation bar with the date '23 de Agosto de 2019 | 15:33' and a 'Saltar para conteúdo' link. The main navigation menu includes 'Minha Informação', 'Área consultas', 'Atividades letivas', 'Situação Financeira', and 'Moodle'. A 'SAIR' button is in the top right corner, and a 'Meu Perfil' button is below it. The main content area is titled 'Matrícula/Inscrição concluída' and displays the following information: 'Ano Letivo: 2019-20 [Anual]', 'Matrícula/Inscrição: [313] Pendente de validação', 'Curso: Licenciatura em Serviço Social (pós-laboral) [8014]', and 'Ano Curricular: 2'. Below this, there is a section 'Informações' with the message: 'O processo foi concluído. A sua Matrícula/Inscrição ficou no estado Pendente de validação'. An information icon is followed by the text: 'Depois de concluir a Matrícula/Inscrição, volte à página [Informação da Matrícula/Inscrição] para aceder a informação importante do seu interesse.' A shopping cart icon is followed by the text: 'Pagamento dívidas- Caso tenha dívidas poderá regularizar a sua situação através deste link.' A red arrow points to this link. At the bottom, there is a PDF icon with the text 'Necessita de instalar o Adobe Acrobat Reader para visualizar o comprovativo' and a 'Imprimir comprovativo' button. On the right side, there is a sidebar with a 'Fechar' button, 'Pagamentos' and 'BOXNet' icons, and an 'Acessos Rápidos' section containing links for 'Dados Pessoais', 'Notas', 'Formação Avançada', 'Gerir Pedidos Revisão Notas', 'Matrícula/Inscrição', 'Inscrição a Exames', 'Sumários', and 'Dívidas'.

Figura 26 - Início do processo de pagamento.

Na seleção de itens para pagamento deverá escolher os itens a liquidar e deverá fazer um pagamento por item.

Quer isto dizer que, na janela que se apresenta abaixo, deverá seleccionar apenas 1 item de cada vez. Na imagem abaixo está apenas está seleccionado o seguro escolar.

The screenshot displays the 'Pagamentos Online' interface. At the top, there is a progress bar with five steps: '1 - Seleção Item(s)', '2 - A Pagar', '3 - Modo Pagamento', '4 - Confirmação', and '5 - Resultado Pagamento'. Below this is a search bar with fields for 'Descrição:' and 'Tipo:'. The main area is titled 'ESCOLHA DE ITEM(S)' and contains a table of items. The first item, 'Seguro Escolar 2018/2019 - apólice 0004609091 - Seguradoras Unidas (Tranquilidade)', is selected with a checkmark. A tooltip for 'Propina - 2ª prestação (dezembro)' is visible over the table. On the right side, a 'Resumo Pedido' box shows 'Item(s): 1' and 'TOTAL: 1.43 EUR'. Below this is a 'Menu Contexto' and 'Acessos Rápidos' sidebar.

Lista de Item(s)	Dt. Vencimento	Ref. MB	Total a Pagar
<input checked="" type="checkbox"/> Seguro Escolar 2018/2019 - apólice 0004609091 - Seguradoras Unidas (Tranquilidade)	23/08/2019	-	1.43 EUR
<input type="checkbox"/> Taxa de Efetivação da Inscrição	23/08/2019	-	30 EUR
<input type="checkbox"/> Propina - 1ª prestação (setembro)	23/08/2019	320096293	321.52 EUR
<input type="checkbox"/> Propina - 2ª prestação (dezembro)	15/12/2019	480029807	100 EUR
<input type="checkbox"/> Propina - 3ª prestação (janeiro)	15/01/2020	010538714	100 EUR
<input type="checkbox"/> Propina - 4ª prestação (fevereiro)	15/02/2020	050366516	100 EUR
<input type="checkbox"/> Propina - 5ª prestação (março)	15/03/2020	090423684	100 EUR
<input type="checkbox"/> Propina - 6ª prestação (abril)	15/04/2020	140077586	100 EUR
<input type="checkbox"/> Propina - 7ª prestação (maio)	15/05/2020	180404181	50 EUR

Figura 27 - Seleção de itens para pagamento.

Do lado direito poderá encontrar um resumo dos montantes a liquidar pelo item seleccionado. Reforçamos que, por questões relacionadas com a emissão de documentos financeiros (faturas e recibos) apenas deverá liquidar um item de cada vez, repetindo o processo tantas vezes quantas o número de itens a liquidar.

Nesta fase deverá verificar os itens que está a liquidar.

Relembramos que, no ato da inscrição, é obrigatório o pagamento do seguro escolar e da taxa de inscrição. A primeira prestação de propina é também de pagamento obrigatório, exceto nos casos em que a situação de bolsa preveja a dispensa do pagamento até à obtenção de uma resposta à candidatura à bolsa de estudos.

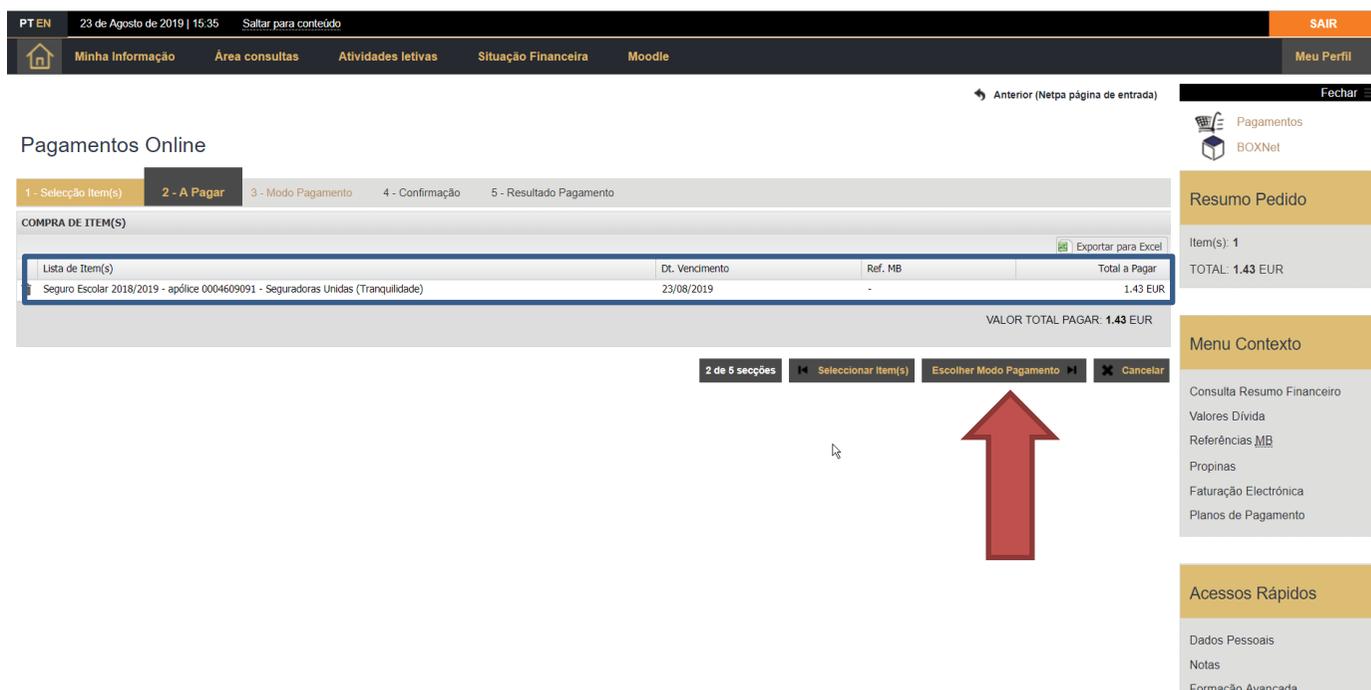


Figura 28 - Confirmação dos itens a pagamento.

Posteriormente, deverá seleccionar a opção “Escolher Modo Pagamento”, cujas opções lhe serão apresentadas na imagem seguinte.

No processo de renovação de inscrições online o IS CSP disponibiliza aos estudantes dois meios de pagamento, nomeadamente por via de Referências MB-Multibanco e Paypal.

O pagamento por Referências MB-Multibanco poderá ser realizado através do sistema de *homebanking* ou de qualquer terminal multibanco.

O pagamento por *PayPal* é imediato e não implica a obrigatoriedade de possuir um cartão de crédito, podendo realizar o pagamento com um cartão de débito.

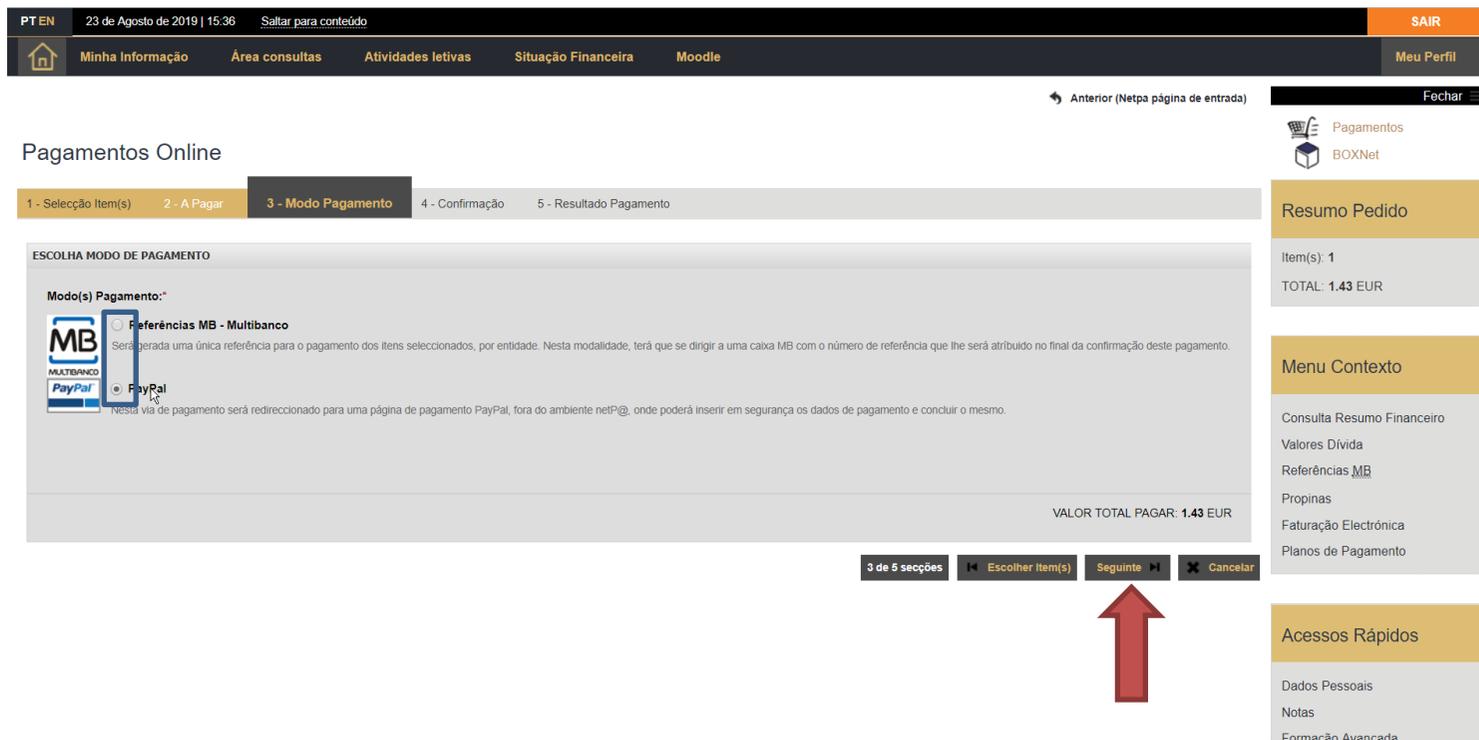


Figura 29 - Escolha do modo de pagamento.

Depois de escolhido o modo de pagamento deverá seleccionar a opção “Seguinte”.

Caso seleccione o pagamento por *PayPal* ser-lhe-á apresentada esta mensagem a informar que será redirecionado para o Terminal de Pagamento Eletrónico.

Relembramos que os serviços do IS CSP têm disponível um manual de instruções para pagamento via PayPal que poderá solicitar em qualquer momento no caso de ter alguma questão sobre esta matéria.

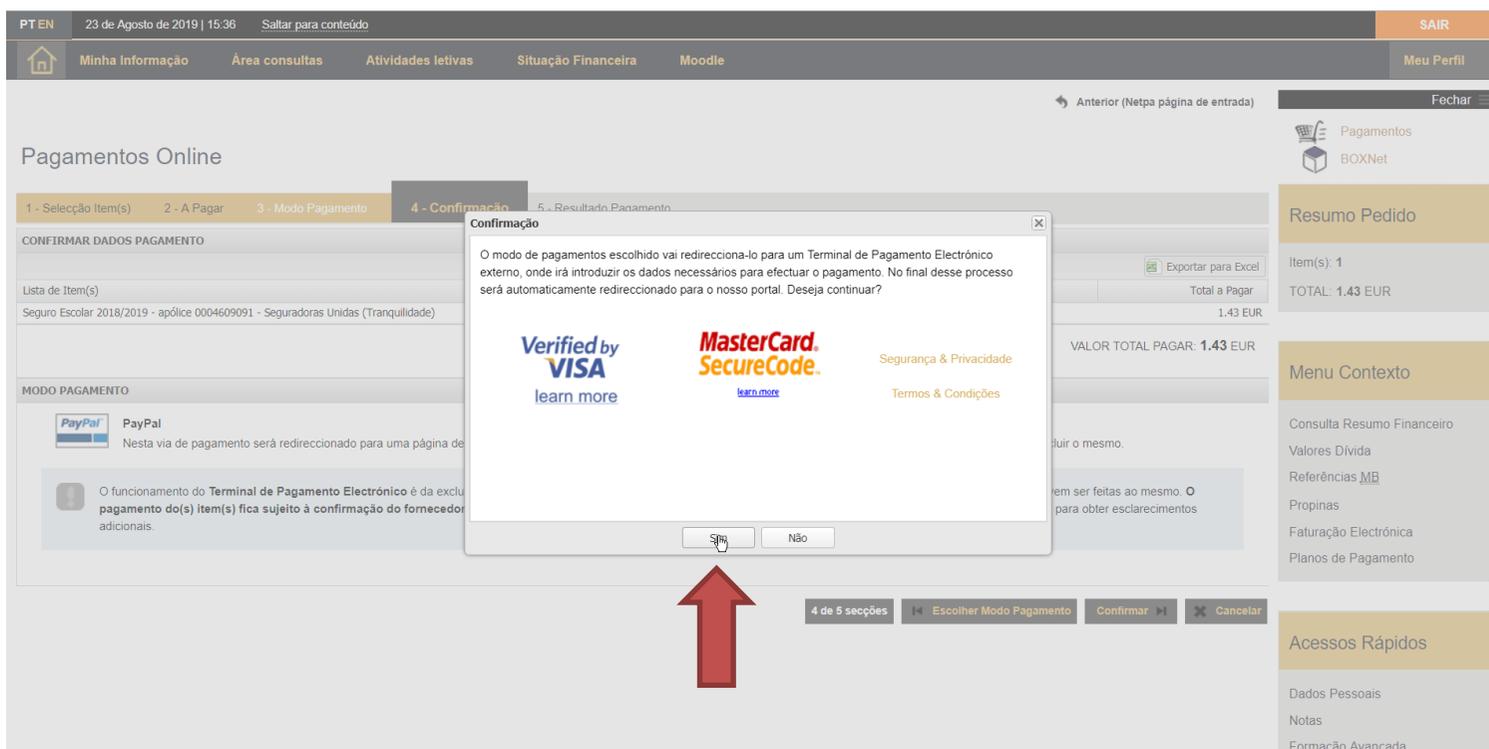


Figura 30 - Redirecionamento para o Terminal de Pagamento Eletrónico - Pagamento por PayPal.

Deverá seleccionar “Sim” para ser redirecionado para a página do PayPal.

Caso já tenha conta no PAYPAL, pode aceder à mesma e aos fundos (cartões) nela disponíveis e proceder ao pagamento.

Caso não tenha conta no PAYPAL, pode optar por pagar com cartão de crédito ou débito, fornecendo os dados de pagamento (país, cartão e respetivo número e código de validação, data de validade e nome do titular), os dados de faturação e os contactos.

PayPal

Pagar com PayPal

Introduza o seu endereço de e-mail para começar.

Seguinte

[Não consegue iniciar sessão?](#)

ou

Pagar com conta bancária ou cartão de crédito

Os cookies ajudam-nos a personalizar o PayPal e alguns são necessários para o funcionamento do nosso site. Os cookies também nos permitem mostrar-lhe promoções e ofertas personalizadas, dentro e fora do nosso site. É claro que é o utilizador que tem o controlo. Pode [gerir os cookies](#) em qualquer altura.

Aceitar cookies

Figura 31 - Acesso ao PayPal para pagamento de propinas e emolumentos.

Deverá agora repetir o processo para liquidar os restantes itens. A título de exemplo é apresentada na imagem abaixo a seleção da 1ª prestação de propina.

The screenshot displays a web application interface for selecting items to be paid. A red arrow points to the 'Propina - 1ª prestação (setembro)' item, which is selected. The interface includes a table with columns for item name, due date, reference number, and total amount. A sidebar on the right contains navigation options like 'Consulta Resumo Financeiro' and 'Acessos Rápidos'.

Lista de Item(s)	Dt. Vencimento	Ref. MB	Total a Pagar
<input type="checkbox"/> Seguro Escolar 2018/2019 - apólice 0004609091 - Seguradoras Unidas (Tranquilidade)	23/08/2019	-	1.43 EUR
<input type="checkbox"/> Taxa de Efetivação da Inscrição	23/08/2019	-	30 EUR
<input checked="" type="checkbox"/> Propina - 1ª prestação (setembro)	23/08/2019	320096293	321.52 EUR
<input type="checkbox"/> Propina - 2ª prestação (dezembro)	15/12/2019	480029807	100 EUR
<input type="checkbox"/> Propina - 3ª prestação (janeiro)	15/01/2020	010538714	100 EUR
<input type="checkbox"/> Propina - 4ª prestação (fevereiro)	15/02/2020	050366516	100 EUR
<input type="checkbox"/> Propina - 5ª prestação (março)	15/03/2020	090423684	100 EUR
<input type="checkbox"/> Propina - 6ª prestação (abril)	15/04/2020	140077586	100 EUR
<input type="checkbox"/> Propina - 7ª prestação (maio)	15/05/2020	180404181	50 EUR

Figura 32 - Repetição do processo para o pagamento da primeira prestação de propina.

Abaixo exemplificamos a seleção da Taxa de Efetivação da Inscrição. Relembramos que sem o pagamento desta taxa a sua renovação não se poderá considerar válida.

ESCOLHA DE ITEM(S)

Eliminar Item(s) Seleccionados

Lista de Item(s)	Dt. Vencimento	Ref. MB	Total a Pagar
<input type="checkbox"/> Seguro Escolar 2018/2019 - apólice 0004609091 - Seguradoras Unidas (Tranquilidade)	23/08/2019	-	1.43 EUR
<input checked="" type="checkbox"/> Taxa de Efetivação da Inscrição	23/08/2019	-	30 EUR
<input type="checkbox"/> Propina - 1ª prestação (setembro)	23/08/2019	320096293	321.52 EUR
<input type="checkbox"/> Propina - 2ª prestação (dezembro)	15/12/2019	480029807	100 EUR
<input type="checkbox"/> Propina - 3ª prestação (janeiro)	15/01/2020	010538714	100 EUR
<input type="checkbox"/> Propina - 4ª prestação (fevereiro)	15/02/2020	050366516	100 EUR
<input type="checkbox"/> Propina - 5ª prestação (março)	15/03/2020	090423684	100 EUR
<input type="checkbox"/> Propina - 6ª prestação (abril)	15/04/2020	140077586	100 EUR
<input type="checkbox"/> Propina - 7ª prestação (maio)	15/05/2020	180404181	50 EUR

1 de 5 secções Anterior Item(s) a Pagar Cancelar

[Topo](#)

Consultar Resumo Financeiro

Valores Dívida

Referências MB

Propinas

Faturação Electrónica

Planos de Pagamento

Acessos Rápidos

Dados Pessoais

Notas

Formação Avançada

Gerir Pedidos Revisão Notas

Matrícula/Inscrição

Inscrição a Exames

Sumários

Dívidas

Figura 33 - Repetição do processo para o pagamento da taxa de efetivação da inscrição.

Passo 11 – Conclusão da renovação da inscrição.

Terminada a escolha das unidades curriculares e tendo também os pagamentos realizados deverá agora aguardar que os serviços do ISCSP validem a sua inscrição.

Reforçamos que a seleção das unidades curriculares é da exclusiva responsabilidade dos estudantes, e que a mesma não será alterada nem questionada pelos Serviços do ISCSP.

Os Serviços do ISCSP irão verificar o cumprimento de todos os requisitos regulamentares para que a sua inscrição possa ser validada. O não cumprimento de qualquer das normas vigentes implica a não validação da sua inscrição.

Para qualquer esclarecimento deverá contactar o Núcleo de Apoio aos Estudos Graduados através dos seguintes contactos:

- Localização: Piso 1 - Gabinete 23
- Telefone:(+351) 213 600 470
- E-mail: estudos.graduados@iscsp.ulisboa.pt

Desejamos-lhe os melhores sucessos para o ano letivo 2019/2020!