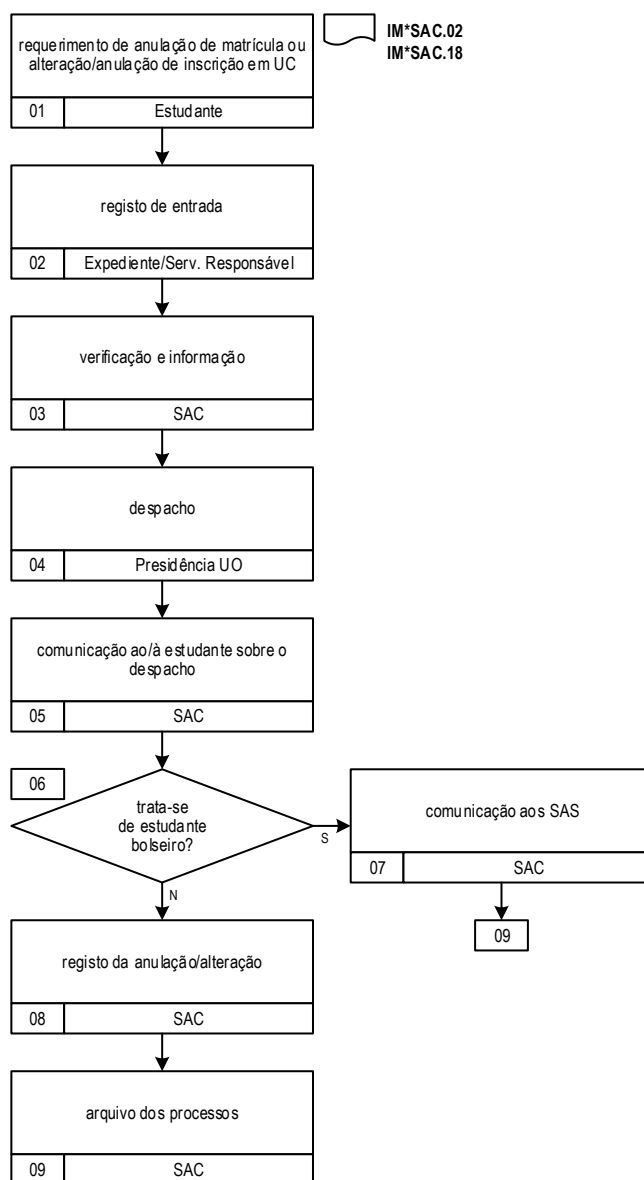




01 – O requerimento para anulação de matrícula e/ou alteração/anulação de inscrição em unidades curriculares (UC) é apresentado pelos/as estudantes, podendo ser realizado online ou mediante preenchimento de impresso próprio (**IM*SAC.02** ou **IM*SAC.18**) entregue nos Serviços Académicos (SAC), que se responsabilizam pela verificação da documentação entregue pelas pessoas interessadas.

02 – A entrada dos requerimentos é registada pelo Expediente (ou outro serviço responsável).

03 – Os SAC procedem à verificação dos dados do pedido (comprovativo de matrícula, comprovativo de pagamento de propina respetiva e se o/a estudante requereu bolsa ou já é bolseiro/a e remetem-no para despacho da Presidência da Unidade Orgânica (UO).

04 e 05 – Os SAC informam os/as estudantes, sobre o despacho, via eletrónica.

07 – A anulação de matrícula e/ou alteração/anulação de inscrição dos/as estudantes bolseiros/as é comunicada aos Serviços de Ação Social (SAS) para regularização.

08 e 09 – Os SAC registam a anulação de matrícula e/ou alteração/anulação de inscrição em UC na ficha SIGES do/a estudante. Os SAC/Tesouraria regularizam a situação relativa à propina e arquivam os processos.

documentos associados

IM*SAC.02 – pedido de alteração/anulação da inscrição em unidades curriculares

IM*SAC.18 – pedido de anulação de matrícula