

Pagamentos Online @SIGEUP

Manual de Instruções para proceder com o pagamento de emolumentos* a partir do SIGEUP

*Pagamento da Taxa de Graduação, Declarações, Certificados, etc

Requisitos

- Ter acesso a um dispositivo com acesso à internet e um navegador actualizado;
- Estar cadastrado como estudante e ter acesso ao SIGEUP;
- Possuir uma conta de email em qualquer provedor de emails;
- Ter o email cadastrado e confirmado no SIGEUP;
- Ter o leitor de PDF instalado no seu dispositivo (opcional);

Requisitos

- Para efectuar inscrição para a cerimónia de graduação:
- Ter o certificado de Habilitações emitido no SIGEUP

- Y Para efectuar pagamento da Declaração sem notas
- Estar inscrito no presente semestre

Autênticação no SIGEUP

Aceder ao endereço:

www.sigeup.up.ac.mz

OU

www.sigeup2.up.ac.mz

Introduzir o usuário (número de estudante)

- e senha;
- Pressionar autenticar;



Alterar dados pessoais*

- Clicar sobre o menu **Personalizações** e de seguida em **Dados Pessoais**;
- Introduzir a senha e clicar em Autenticar;
- Introduzir o email e número de telefone nos respectivos campos;
- ' Clicar em Guardar;

*este passo é necessário somente uma vez. Caso já o tenha feito não será necessário repetir

Pagamentos/Facturas

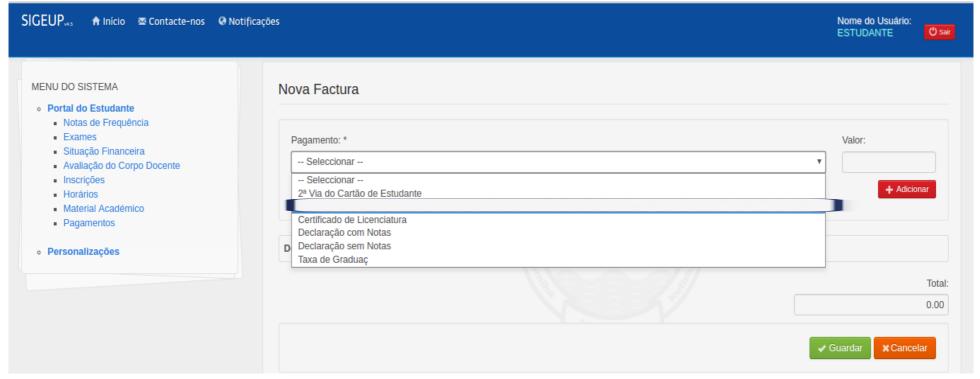
- Clicar no menu Portal do Estudante e de seguida em
 Pagamentos;
- * Se ainda não tiver confirmado o seu email, o SIGEUP lhe solicitará para que o faça introduzindo o seu email no campo requisitado e de seguida deverá aceder à sua caixa de entrada no seu email, abrir o email enviado pelo sistema (SIGEUP) e seguir os passos descritos no email;
- O SIGEUP poderá lhe solicitar a sua senha, introduza-a e clique em Autenticar;

Lista de Pagamentos/Facturas

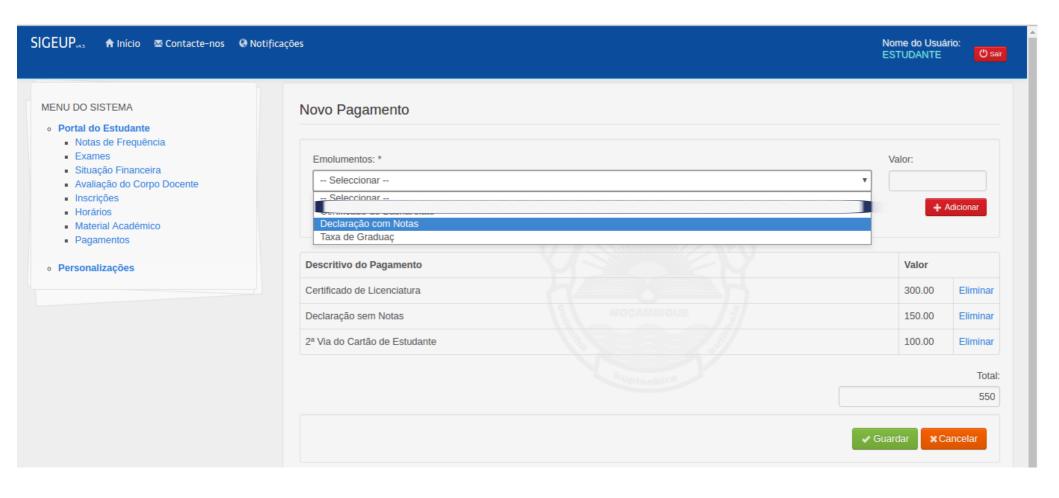
Após o procedimento anterior, terá acesso à lista de pagamentos (se já tiver algum) e poderá registar um novo pagamento clicando em Novo Pagamento;



- Após clicar em **Novo Pagamento**, terá acesso a um formulário com os seguintes campos:
 - Pagamento: Possui a lista dos pagamentos que pode registar;
 - Valor: 0 custo de cada pagamento;
 - Adicionar: este botão permite adicionar o pagamento seleccionado à lista de pagamentos;
 - Guardar: este botão faz o registo final da factura;
 - Cancelar: este retrocede para a lista de pagamentos;

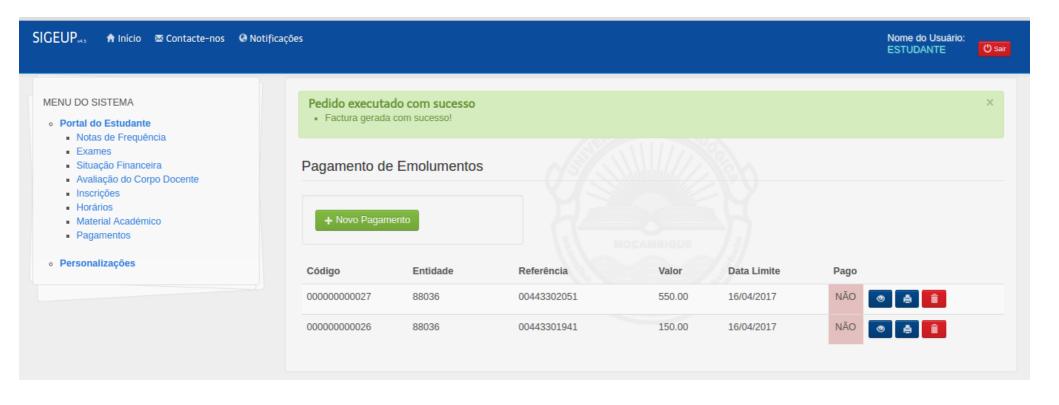


- 'Adicione um pagamento à lista seleccionado-o da lista de pagamentos e de seguida clicando em +Adicionar;
- 'Após terminar a selecção dos pagamentos pretendidos, confirme a submissão dos dados clicando em **Guardar**



Após clicar em guardar, terá acesso à lista das facturas que registou no SIGEUP;

✓ Para visualizar os detalhes e as instruções para fazer o pagamento, clique no botão visualizar (□) ou imprimir (□).



Ficha para o pagamento



FICHA PARA PAGAMENTO DE EMOLUMENTOS

Factura nº: 000000000027 Emitido em: 11/84/2017

Nº de estudante: (

Entidade	Referência	Valor	Data Limite
88036	00443302051	550.00	16/04/2017

Extenso: São quinhentos e cinquenta meticais

Ordem	Descritivo	Valor
1	2ª Via do Cartão de Estudante	100.00
2	Certificado de Licenciatura	300.00
3	Declaração sem Notas	150.00
	TOTAL:	550.00

Instruções para pagamento

Para proceder ao pagamento desta factura, dirija-se a qualquer ATM do BIM e procure pela opção PAGAMENTOS, e SELECCIONE depois a opção PAGAMENTO DE SERVIÇOS. Digite a ENTIDADE, REFERÊNCIA e o VALOR conforme a sua factura. A factura poderá também ser paga através do IZI(*181#), Smart IZI, BIM-INTERNET BANKING ou por DEPÓSITO DIRECTO em qualquer BALCÃO BIM, usando entidade, referência e o valor exacto constante na sua factura antes da data limite da factura.

Para confirmação do valor, consulte a lista de pagamentos em sigeup.up.ac.mz ou sigeup2.up.ac.mz 24h úteis após o pagamento da factura.

ATENÇÃO

ATENÇÃO:

- o pagamento deve ser feito através do pagamento de serviços usando a entidade e referência nos bancos indicados; Consulte os dados detalhados no sua ficha de pagamento no SIGEUP;
- Cada pagamento possui uma data limite e pagamentos feitos após esse periodo não serão aceites e nem reembolsados;
- Caso o seu pagamento tenha EXPIRADO, solicite novo pagamento usando os passo descritos anteriormente e use a nova referência para pagamento;
- Após o pagamento, aguarde pelo menos 48 horas (dias úteis*) antes de se dirigir à instituição para reclamação;

^{*} de segunda à sexta feira das 07:30 às 15:30, excepto feriados e dias com tolerâncias de ponto.