



**01** O requerimento para anulação de matrícula e/ou de inscrição em unidades curriculares é apresentado pelos interessados, podendo ser realizado online ou mediante preenchimento de impresso próprio (**imq\*05.02.02** ou **imq\*05.02.18**) entregue nos Serviços Académicos, que se responsabilizam pela verificação da documentação entregue pelos candidatos.

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

**03** Os Serviços Académicos procedem à verificação dos dados do pedido (comprovativo de matrícula, comprovativo de pagamento de propina respetiva e se o estudante requereu bolsa ou já é bolseiro) e remetem-no para despacho do Presidente/Vice-Presidente da Escola.

**04 e 05** Os Serviços Académicos informam os interessados, sobre o despacho, via eletrónica.

**07** A anulação de matrícula e/ou de inscrição dos estudantes bolseiros é comunicada aos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Viseu para regularização.

**08 e 09** Os Serviços Académicos registam a anulação de matrícula e/ou de inscrição em unidades curriculares na ficha SIGES do estudante. Os Serviços Académicos/Tesouraria regularizam a situação relativa à propina e arquivam os processos.

#### impressos associados

**imq\*05.02.02** pedido de alteração/anulação da inscrição em unidades curriculares

**imq\*05.02.18** pedido de anulação de matrícula