



netpa – secretaria online

A. Através do netpa, é possível solicitar a emissão de **Documentos** diversos.

Alerta: Apenas os estudantes sem dívidas podem fazer solicitação de documentos.

Como fazer o pedido:

1. Aceder ao netpa
2. Fazer login no netPA com os seus dados de acesso

Nome do utilizador: a21xxxxxxxxx

Palavra Passe: *****

3. Escolher a opção “Requisições de Documentos”

ATIVIDADES LETIVAS

Matrícula/Inscrição >

Formação Avançada >

Estágios >

Requisições de Documentos >

Requisições de Requerimentos >

4. Clicar em “Nova Requisição” e Selecionar o(s) documento(s) pretendido(s) dos grupos de opção disponíveis:
 - Declarações Genéricas
 - Declarações Especificas
 - Diplomas Curriculares (conclusão da componente curricular de Curso de Mestrado ou Doutoramento);
 - Diplomas de Grau de Mestre



DOCUMENTOSNET - CONSULTA DE REQUISIÇÕES DE DOCUMENTOS

Pesquisar

Documento ?

Nº Pedido Nº requisição

Situações documentos Todos Pendentes Situação específica

Data Todos Hoje Semana Mês Entre datas

Digite para pesquisar (necessita seleccionar o botão Pesquisar após digitar)

5. Selecione o(s) documento(s) que pretende e clique na opção “Adicionar Documentos”

Exemplos de declarações possíveis no grupo das Declarações Específicas:

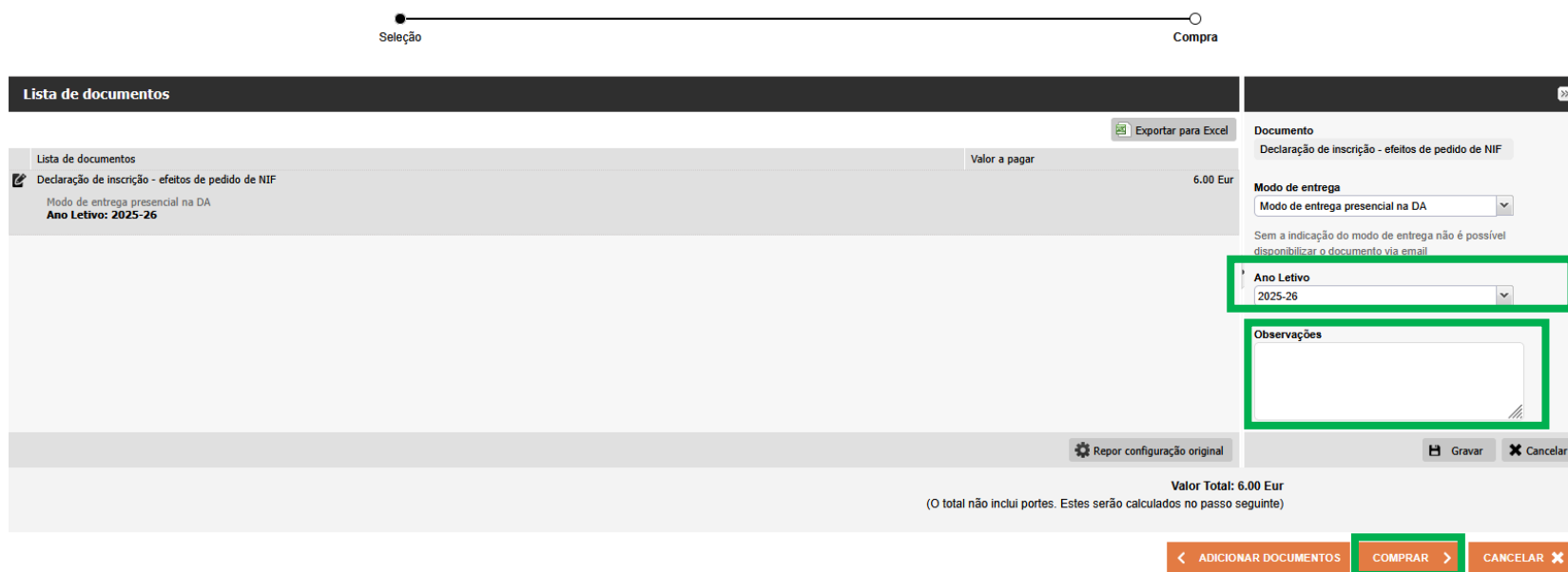
Documento(s):	Valor a pagar
Grupo: Declarações Específicas	
<input type="checkbox"/> Passe Sub23 Imprima, preencha os dados referentes à situação de bolsa e leve à DA para assinatura e carimbo.	-
<input type="checkbox"/> Declaração de inscrição - efeitos de ADSE Declaração de inscrição para efeitos de ADSE - Original levantar na Divisão Académica	6.00 Eur
<input type="checkbox"/> Declaração de inscrição - efeitos de pedido de NIF Declaração de inscrição para efeitos de pedido de NIF - Original levantar na Divisão Académica	6.00 Eur
<input type="checkbox"/> Declaração de inscrição - efeitos de pedido de NISS Declaração de inscrição para efeitos de pedido de NISS - Original levantar na Divisão Académica	6.00 Eur
<input type="checkbox"/> Declaração de inscrição - efeitos de apresentação a entidade financiadora Dec de inscrição para efeitos de apresentação a entidade financiadora - Original levantar na Divisão Académica	6.00 Eur
<input type="checkbox"/> Declaração de inscrição - efeitos de Seguro Declaração de inscrição para efeitos de Seguro - Original levantar na Divisão Académica	6.00 Eur
<input type="checkbox"/> Declaração para AIMA Pedido de declaração para AIMA - Original levantar na Divisão Académica	6.00 Eur
<input type="checkbox"/> Declaração de inscrição - efeitos bancários Declaração de inscrição para efeitos bancários em português - Original levantar na Divisão Académica	6.00 Eur

Página 1 de 2 A mostrar 1 - 10 de 15 Repor configuração original

Deverá utilizar as setas em baixo para ver as restantes opções nas páginas seguintes.

Nota: O pedido de Passe Sub23 e as Declarações de Aceitação são gratuitas. As restantes declarações e os Diplomas têm o custo do respetivo valor de emolumento em vigor.

6. Escolha o ano letivo e clique em “Comprar”



Seleção Compra

Lista de documentos

Exportar para Excel

Lista de documentos	Valor a pagar
Declaração de inscrição - efeitos de pedido de NIF Modo de entrega presencial na DA Ano Letivo: 2025-26	6.00 Eur

Documento
Declaração de inscrição - efeitos de pedido de NIF

Modo de entrega
Modo de entrega presencial na DA

Sem a indicação do modo de entrega não é possível disponibilizar o documento via email

Ano Letivo
2025-26

Observações

Repor configuração original Gravar Cancelar

Valor Total: 6.00 Eur
(O total não inclui portes. Estes serão calculados no passo seguinte)

< ADICIONAR DOCUMENTOS **COMPRAR** > CANCELAR ✕

Nota: Poderá utilizar a caixa de observações para dar alguma indicação à Divisão Académica relacionada com o seu pedido ou alertar para alteração de dados pessoais que constam no netpa (exemplo: nº ou validade de Documento de Identificação; morada; nº de contribuinte, etc).

Alerta: Os dados usados na declaração, referentes ao seu documento de identificação, são o que constam do seu netpa como primeiros dados de identificação (tipo de documento, número e validade). Se pretende a declaração com um documento de identificação alternativo deverá indicar-nos na caixa de observações.



7. O ecrã seguinte apresenta um resumo do seu pedido e o valor associado. Se o pedido estiver correto clique em “Confirmar”



Lista de documentos

Exportar para Excel

Lista de documentos	Valor a pagar
Declaração de inscrição - efeitos de pedido de NIF Modo de entrega presencial na DA Ano Letivo: 2025-26	6.00 Eur

Repor configuração original

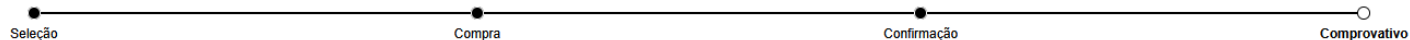
VALOR TOTAL PAGAR: 6.00 Eur

Tem documentos no seu pedido que necessitam de validação por parte da instituição. O pagamento destes documentos não garante a sua validação. Os documentos pedidos que necessitam de validação são:

- Declaração de inscrição - efeitos de pedido de NIF

< MODO DE PAGAMENTO CONFIRMAR > CANCELAR ✕

8. O seu pedido ficou registado.



COMPROVATIVO

O seu pedido foi registado com SUCESSO!

O número do seu pedido é: **25**
Este número irá servir para identificar o seu pedido junto dos serviços caso seja necessário.

Para o seu(os) documento(s) ficar(em) disponível(eis) para consulta e download, terá que efectuar primeiro o pagamento dos respectivos pedidos e esperar que o mesmo seja concluído pelos serviços académicos. Para consultar o estado dos seus documentos, basta aceder ao serviço [Consulta de requisições de documentos](#) e consultar os seus pedidos, onde terá toda a informação disponível e os respectivos documentos para download.

[Pagamentos online](#) - Faça aqui o pagamento dos seus documentos que requisitou

Clique para obter o comprovativo do pedido [download](#) | PDF



9. a) No caso de documento gratuito, a Divisão Académica irá realizar os procedimentos de emissão do documento pedido e receberá um email automático quando estiver disponível. No portal será disponibilizado um scan do documento. Deverá levantar o original na Divisão Académica.
- b) No caso de o documento ser pago, deverá aguardar pela validação da Divisão Académica para proceder ao pagamento.

Pesquisar

Documento ?

Nº Pedido Nº requisição

Situações documentos Todos Pendentes Situação específica

Data Todos Hoje Semana Mês Entre datas

Digite para pesquisar (necessita selecionar o botão Pesquisar após digitar)

	Nº pedido	Nº requisição	Funcionário	Documento	Data pedido	Estado pedido	Código validação	
	25	27		Declaração de inscrição - efeitos de pedido de NIF	20/08/2025	Aguarda validação	MC4zNTE20Tyx...	Cancelar

Alerta: Apenas os pagamentos pelas opções disponíveis no netpa ou realizados na Tesouraria do IHMT entram de forma quase imediata e permitem a disponibilização dos documentos de forma mais célere. Os pedidos de documentos pagos via transferência bancária irão demorar vários dias até estarem disponíveis.

10. Após validação da Divisão Académica, receberá um email automático a informar que o seu pedido passou para o estado “Aguarda Pagamento”



Pesquisar

Documento ?

Nº Pedido Nº requisição

Situações documentos Todos Pendentes Situação específica

Data Todos Hoje Semana Mês Entre datas

Digite para pesquisar (necessita seleccionar o botão Pesquisar após digitar)

Nº pedido	Nº requisição	Funcion	Documento	Data pedido	Estado pedido	Código validação	
25	27	AN...	Declaração de inscrição - efeitos de pedido de NIF	20/08/2025	Aguarda pagamento	MC4zNTE20TYx...	Cancelar

11. Proceda ao pagamento em “Situação Financeira / Pagamentos” no netpa. Tem disponível 3 opções de pagamento à escolha: Referência Multibanco; Cartão de Crédito ou MB Way).

PAGAMENTOS ONLINE

Seleção Item(s)

ESCOLHA DE ITEM(S)

Digite para pesquisar (necessita seleccionar o botão Pesquisar após digitar)

Lista de Item(s)	Data Vencimento	Total a Pagar	Ref. MB
<input checked="" type="checkbox"/> Declaração - Certidão Não especificada (Req. 27)	2025-08-20	6 EUR	-



12. Escolha o modo de pagamento pretendido

ESCOLHA MODO DE PAGAMENTO

Modo(s) Pagamento:*

Referências MB - Multibanco
Será gerada uma única referência para o pagamento dos itens selecionados, por entidade. Nesta modalidade, terá que se dirigir a uma caixa MB com o número de referência que lhe será atribuído no final da confirmação deste pagamento.

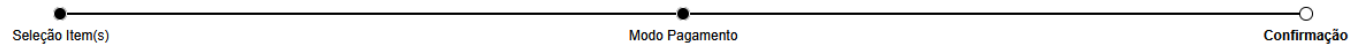
Cartão de Crédito
Nesta via de pagamento será redirecionado para uma página de pagamento SIBS, fora do ambiente netP@, onde poderá inserir em segurança os dados de pagamento e concluir o mesmo.

MB WAY
Nesta via de pagamento terá de verificar as notificações na app do nº aderente, para autorizar o pagamento e concluir o mesmo.

VALOR TOTAL PAGAR: 825.00 EUR

2 DE 4 SECÇÕES < ESCOLHER ITEM(S) **SEGUINTE** > CANCELAR ✕

13. Exemplo para opção de Pagamento via Referência Multibanco. Clicar em confirmar



CONFIRMAR DADOS PAGAMENTO

Lista de Item(s)	Dt. Vencimento	Total a Pagar	Ref. MB
Declaração - Certidão Não especificada (Req. 27)	2025-08-20	6 EUR	-

Referências MB - Multibanco
Será gerada uma única referência para o pagamento dos itens selecionados, por entidade. Nesta modalidade, terá que se dirigir a uma caixa MB com o número de referência que lhe será atribuído no final da confirmação deste pagamento.

Caso existam referências associadas ao(s) item(s) selecionado(s), estas **serão eliminadas** com a atribuição da nova.

VALOR TOTAL PAGAR: 6.00 EUR

3 DE 4 SECÇÕES < ESCOLHER MODO PAGAMENTO **CONFIRMAR** > CANCELAR ✕



COMPROVATIVO



O seu pedido foi efectuado com **SUCESSO!**

Referências MB - Multibanco

Para efectuar o pagamento do emolumento através da rede de Caixas Automáticas MULTIBANCO, utilize o seu cartão bancário, o código secreto e seleccione a operação PAGAMENTOS/PAGAMENTOS DE SERVIÇOS EM EUROS. Introduza a entidade(s) na tabela indicada(S), a refª e o valor do emolumento que pretende pagar.

ENTIDADE: 12162

REFERÊNCIA: ██████████

VALOR: 6,00 EUR

Referências MB - Multibanco [download](#) | PDF

ConsERVE os talões emitidos pelo CAIXA AUTOMÁTICA, juntamente com o PRESENTE TALÃO DE PAGAMENTO, como prova de pagamento, designadamente para EFEITOS FISCAIS.

As referências apresentadas são exclusivamente válidas para o aluno a que dizem respeito. O pagamento efectuado pelo aluno na rede MB poderá demorar até dois dias úteis a ser processado

14. Após o pagamento dar entrada no IHMT, a Divisão Académica irá realizar os procedimentos de emissão do documento pedido e receberá um email automático quando estiver disponível. No portal será disponibilizado um scan do documento. Deverá levantar o original na Divisão Académica.



B. É também possível realizar no netpa outro tipo de pedidos via “**Requisições de Requerimentos**”, nomeadamente:

- Estatuto Trabalhador-Estudante;
- Entrega de Atestado Médico;
- Pedido genérico;
- Pedido de Prorrogação de 90 dias 1ª ou 2ª vez (pago – 300€ por cada prorrogação)

ATIVIDADES LETIVAS

[Matrícula/Inscrição >](#)

[Formação Avançada >](#)

[Estágios >](#)

[Requisições de Documentos >](#)

[Requisições de Requerimentos >](#)

1. Indique o pedido pretendido, escolhendo uma das opções disponíveis

Requisitar requerimento

Digite para pesquisar (necessita selecionar o botão Pesquisar após digitar)

Descrição

Atestado Médico
Apresentação de Atestado Médico

Estatuto de trabalhador estudante

Pedido Genérico
Para apresentação de pedido genérico

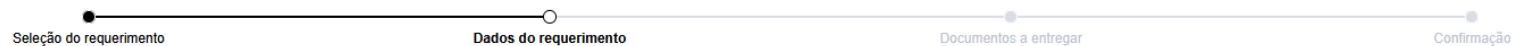
Prorrogação 90 dias
Pedido de prorrogação paga de 90 dias (1ª ou 2ª vez)



- Após clicar, anexe os documentos solicitados de acordo com o pedido realizado (caso se aplique).

Exemplo para apresentação de Atestado Médico

DOCUMENTOSNET - REGISTO DE REQUERIMENTO



Requerimento seleccionado: Atestado Médico

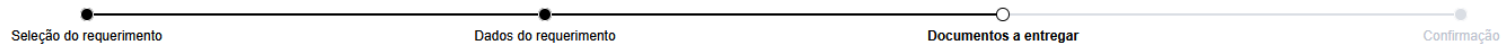
Anexe atestado médico para efeitos de prorrogação de tempo de entrega de dissertação ou tese. O documento deve apresentar o nº de dias de atestado.

Motivo para o requerimento

< ANTERIOR

SEGUINTE >

- Anexe o atestado médico e clique em enviar. Após o documento estar anexado, clique em Seguinte.



Requerimento seleccionado: Atestado Médico

Exportar para Excel

Descrição	Obrigatório	Documento
Anexe Atestado Médico com indicação do número de dias Atestado Médico	Sim	Explorar... Nenhum fichei... selecionado. Enviar

4. Confirme o pedido.

DOCUMENTOSNET - REGISTO DE REQUERIMENTO

Seleção do requerimento Dados do requerimento Documentos a entregar Confirmação

Requerimento seleccionado: **Atestado Médico**

Documentos necessários para o registo do requerimento

Descrição	Obrigatório	Entregue
Anexo Atestado Médico com indicação do número de dias Atestado Médico	Sim	Sim

Página 1 de 1 A mostrar 1 - 1 de 1 Repor configuração original

< ANTERIOR CONFIRMAR >

5. Após a confirmação, o seu pedido fica registado e será gerido e tratado pela Divisão Académica. Quando houver resposta, receberá um email automático e o scan do documento ficará disponível no netpa.

Seleção do requerimento Dados do requerimento Documentos a entregar Confirmação Comprovativo

COMPROVATIVO

O registo do requerimento foi finalizado com SUCESSO!

O número do seu registo é: **2**
Este número irá servir para identificar o seu registo junto dos serviços caso seja necessário.

Para consultar o estado do seu registo, basta aceder ao serviço [Consulta de registos de requerimentos](#) onde terá toda a informação disponível.

Clique para obter o comprovativo do registo do requerimento [download](#) | PDF

NOVO REGISTO

Topo