

## PEDIDO DE CERTIFICADO DE FREQUÊNCIA

Se pretende efetuar um pedido de certificado de frequência siga por favor os seguintes passos:

# 1 – Ir ao ESCA (<https://sca.lisboa.ucp.pt/e-sca/Esca.aspx?Perfil=aluno>)  
Se tem problemas de acesso ao ESCA favor enviar email para [helpdesk@ucp.pt](mailto:helpdesk@ucp.pt)

# 2 – Ir ao Separador “Serviços”

# 3 – Escolher “Pedido de Certificado de Matrícula”

# 4 – Escolher Finalidade e Modalidade do Certificado.

Se pretender que lhe enviemos o certificado por correio ou o digital por email, deverá fazer essa referência na caixa “Outros” e indicar a morada de envio pretendida.

Os envios por correio têm um custo associado.

Se autorizar outra pessoa a levantar o certificado, deverá preencher os respetivos campos “Levantamento por terceiros indicando em baixo a informação obrigatória”.

### Novo pedido

< / Página inicial / Serviços / Novo pedido

**ROSTO PEDIDO:**

**Preencha o seguinte formulário:**

**Finalidade do Certificado**

Passe       Benefícios Sociais       A.D.S.E.

Abono de Família       Bolsa       Fins Militares       Autorização de Residência

Visto       Outra (Discriminar):

**Modalidade do Certificado**

Matrícula       Frequência no ano letivo de  /

Nota por unidade curricular

Outra (Discriminar):

Nº de exemplares em Português       Nº de exemplares em Inglês

Levantamento por terceiros indicando em baixo a informação obrigatória:

# 5 – No dia útil seguinte consultar em “Pedidos” se há valores a pagar. Havendo valores a pagar, aparece a indicação “Ver detalhe” à frente do pedido, em caso contrário aparece a indicação “Ver pedido”

# 6 – Pode consultar o estado do seu pedido em “Pedidos/Ver pedido”. Logo que o mesmo fique processado, passará ao “Estado – Finalizado”.

# 7 – Se aplicável, pode vir levantar os documentos associados na Secretaria que se situa no Edifício da Biblioteca – Piso 0, todos os dias úteis, no horário 9h00-18h00.