

PEDIDO DE CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Se pretender efetuar um pedido de certificado de conclusão de curso 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

2 – Ir ao Separador “Serviços”

3 – Escolher “Pedido de Certificado de Conclusão de Curso”

4 – Escolher o tipo de certificado que pretende incluindo o idioma e o número de exemplares.

Se pretender que lhe enviemos o certificado por correio ou a versão digital por email, deverá fazer essa referência na caixa “Por favor, escreva a morada completa ou outra observação neste quadro” 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:

Para podermos emitir corretamente o seu documento, por favor verifique e, se necessário, retifique os seus dados no e-SCA, separador “Dados Pessoais”. Caso o seu Documento de Identificação esteja desatualizado, deverá primeiro enviar cópia do mesmo para o e-mail academicervices.lisboa@ucp.pt.

	Nº Exemplares	
	Português	Inglês
<input type="checkbox"/> Certificado de Conclusão de Curso com média	Zero ▼	Zero ▼
<input type="checkbox"/> Certificado de Conclusão de Curso	Zero ▼	Zero ▼
<input type="checkbox"/> Certificado de Conclusão de Curso com média e nota por unidade curricular	Zero ▼	Zero ▼
<input type="checkbox"/> Ranking (só pode ser emitido no ano civil seguinte ao da conclusão)	Zero ▼	Zero ▼

Levantamento por terceiros indicando em baixo a informação obrigatória:

[1 - Nome completo da 3ª pessoa]

[2 - Nº do documento de identificação da 3ª pessoa]

Enviar por correio (Custos de portes de envio associados) Enviar por e-mail

Se pediu o envio por correio, por favor, escreva a morada completa ou qualquer outra observação neste quadro:

5 – Enviar para academicervices.lisboa@ucp.pt uma cópia digitalizada do seu documento de identificação para garantirmos que o certificado seja emitido com informação atualizada.

6 – Consultar os dados de pagamento, no dia útil seguinte, em “Pedidos/Ver detalhe/Requisitos”, onde poderá ver “Entidade/Referência/Montante”. Só são processados os pedidos após pagamento.

Se não tem conta bancária em Portugal, deverá enviar email para tesouraria.sede@ucp.pt a solicitar o IBAN para realizar o pagamento.

7 – Consultar os seus pedidos em “Pedidos”. Logo que o mesmo fique processado, passará a “Pedidos finalizados”.

8 – Levantar os documentos associados na Secretaria que se situa no Edifício da Biblioteca – Piso 0, todos os dias úteis, no horário 9h00-18h00.