

## PEDIDO DE CERTIFICADO DE FREQUÊNCIA

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

**# 1** – Aceda à sua área de aluno em: <https://sca.lisboa.ucp.pt/e-sca>



Se tiver problemas de acesso ao ESCA favor envie um email para [helpdesk@ucp.pt](mailto:helpdesk@ucp.pt)

**# 2** – Escolha o Separador “Serviços”

**# 3** – Escolha “Pedido de Certificado de Matrícula”

**# 4** – Escolha a 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.

### Novo pedido

< / Página inicial / Serviços / Novo pedido

**ROSTO PEDIDO:**

**Preencha o seguinte formulário:**

**Finalidade do Certificado**

Passe     A.D.S.E.     Benefícios Sociais     Abono de Família     Bolsa     Fins Militares

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

**# 5** – Consulte num prazo de 3 dias úteis em “Pedidos” se há valores a pagar. Consulte os dados de pagamento 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](mailto:tesouraria.sede@ucp.pt) a solicitar o IBAN para realizar o pagamento.

**# 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.

Caso seja outra pessoa a levantar o seu documento, deverá enviar-nos previamente email para [academicervices.lisboa@ucp.pt](mailto:academicervices.lisboa@ucp.pt) indicando o nome da pessoa autorizada.

## **ENROLLMENT CERTIFICATE REQUEST**

If you would like to request an enrollment certificate, please follow the steps below:

**# 1** – Access your student area at: <https://sca.lisboa.ucp.pt/e-sca>



If you experience any problem related to your login details to ESCA, please send an email to [helpdesk.sede@ucp.pt](mailto:helpdesk.sede@ucp.pt)

**# 2** – Choose the “Services” tab

**# 3** – Choose “Request of Enrollment Certificate”

**# 4** – Choose the Reason and Type of Certificate

If you wish that the document is sent to you by email or courier, please specify that in the “Other” box and indicate the delivery address.

Documents sent by courier have an associated cost.

**New request**

< / Home page / Services / New request

**REQUEST CONTENT:**

**Fill in the following form:**

**Reason for Certificate**

Transport Card  Public  Social Benefits  Family Allowance  Scholarship  Military Purposes

Other (State):  Administration Health System (ADSE)

**Type of Certificate**

Registration  Attendance in the Academic Year  /

Grade per subject

Other (State):

No. of Copies in Portuguese  Zero  No. of Copies in English  Zero

**# 5** – Within 3 working days check in “Requests/View detail/Requirements” tabs the “Entity/Reference/Amount” of the payment. The requests will only be handled after the payment. If you do not have a bank account in Portugal, please send an email to [tesouraria.sede@ucp.pt](mailto:tesouraria.sede@ucp.pt) asking for the IBAN to proceed with the payment.

**# 6** – Check the status of your request in “Requests/View Request”. As soon as it is processed the “Status” will be appear as “Concluded”.

**# 7** – If applicable, you can pick up the associated documents. Our services are in the Library Building – level 0, and we are open every working day, 9.00 am-6.00 pm.

If someone else is collecting your document, you must send us an email in advance to [academicservices.lisboa@ucp.pt](mailto:academicservices.lisboa@ucp.pt) referring the name of the authorized person.