

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

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.