

GUIA RÁPIDO: Pedido Online de Documento de Certificação

O módulo de "PEDIDO ONLINE DE DOCUMENTO DE CERTIFICAÇÃO" disponível no SIIUE, permitirá a um aluno submeter aos SAC o pedido de documento de certificação (carta de curso, diploma, certificado ou certidão) sem ter de se descolar presencialmente aos SAC, nem enviando o impresso até aqui usado para esse fim.

O aluno pode aceder ao formulário para solicitar este pedido através do seu perfil de ALUNO - opção Documentos » Pedidos de Documento de Certificação, e após o pedido ser submetido, deverá proceder ao pagamento do mesmo. O pagamento poderá ser efetuado por multibanco, *paypal* ou presencialmente na tesouraria. O aluno é notificado via email quando o pedido é registado, e ainda se o mesmo é marcado como inválido, ou caso contrário, quando fica disponível para entrega.

Este guia descreve o processo de registo de um novo pedido de documento de certificação, por parte do Aluno.

1. Aceder à funcionalidade

O aluno poderá, diretamente no SIIUE, requerer online diplomas ou certidões. Para isso, deve começar por aceder ao SIIUE – Perfil ALUNO com as credenciais de acesso habituais e escolher a opção **Documentos » Pedidos de documentos de certificação [1**].



2. Iniciar o pedido

Escolhendo a opção **Novo pedido de documento de certificação** [2], serão listados os documentos disponíveis para requerer.

Deve começar por indicar a certidão/diploma pretendido. [3], e de seguida escolher a opção **Continuar**.

Associado a cada tipo documento, está disponível o ícone (?) onde poderá consultar a descrição desse documento. O aluno poderá também consultar a Tabela de Emolumentos [4] em vigor com vista a obter informação sobre o custo do documento a requerer.

3. Registar e Submeter o pedido

Após escolher o documento a requere [3] será apresentado formulário onde devem ser indicados os campos solicitados: idioma de redação do documento (Português ou Inglês); forma de entrega (presencial ou por correio – sendo que neste caso poderá também editar a morada de contacto). Deve ainda introduzir os dados de identificação (tipo de documento e n.º, com vista à atualização dos registos centrais).

Após preencher toda a informação deve escolher a opção **Confirmar Pedido** [5] com vista a registar e dar entrada no mesmo.

Caso o pedido seja registado com sucesso, é apresentada mensagem em conformidade, e poderá desde logo visualizar o(s) pedido(s) pendente(s) [6].

Pedido registado com sucesso! Proceda ao pagamento do mesmo para prosseguir com o pedido.

| etalhes do | pedid | 0 | | |
|---------------|---|----------------------|----------------------|------------|
| ome: | Maria | taria | | |
| úmero: | 99999 | | | 2 |
| urso: | Licenciatura em Design (cód. 197) coddges: 9069 | | | |
| ipo de aluno: | Normal | | | |
| | | | | download 🕩 |
| | | | | |
| Dados do P | edido | | | |
| Tipo de Dor | umento: | Diploma de grau | | |
| N.º. | de aluno: | 99999 | | |
| | Nome: | Maria | | |
| | Curso: | Design (cód. 197) | | |
| | Grau: | Licenciatura | | |
| Primeira via: | | Não | | |
| dor | língua do cumento: | Português 🛊 | | |
| * Forma de | entrega: | Por correio \$ | | |
| Morada de | entrena: | O Marada Geral | A Morada de contacte | |
| | and age. | Rua A | Rua B | |
| | | 7000-000 Évora | 1000-000 Lisboa | |
| | | Actualizar contactos | | |
| | | | | |

Identificação de aluno * Too de documento • No do sidentificação: • O commo regordado: • A do commo regordado: • Compos do presencimento, bein com os prazes para pagamento do mesmo. • A do commo regordado: • Compos do presencimento, sem com os prazes para pagamento do mesmo. • Compos do presencimento do mesmo.

4. Consultar o estado do pedido

Escolhendo a opção **Novo pedido de documento de certificação [1**] pode consultar os pedidos realizados, assim como o estado e detalhes do mesmo poderá aqui também consultar as referencias para pagamento de pedidos de documentos de certificação [6].

Associado a cada pedido, poderá, através da opção 😫 anular um pedido (desde que o mesmo ainda esteja no estado de pendente de pagamento).

Já com a opção 🖻 poderá consultar os detalhes do pedido (poderá consultar os dados introduzidos, assim como ir acompanhando o estado do mesmo).

5. Dúvidas/Sugestões

Para o esclarecimento de quaisquer dúvidas, contactar os Serviços Académicos [atendimento@sac.uevora.pt]

Point of socurrentics of certificação Data Norma Norma</

