



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 deslocar 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.

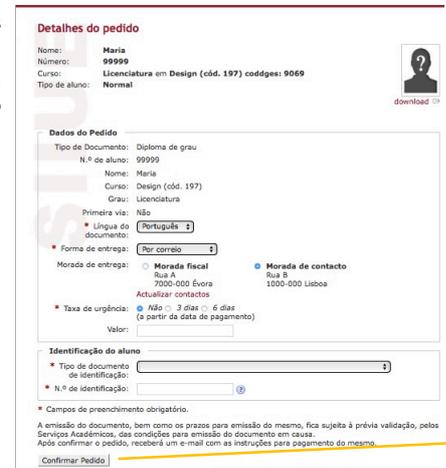
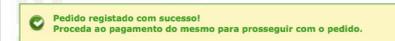


3. Registar e Submeter o pedido

Após escolher o documento a requerer [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].



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]