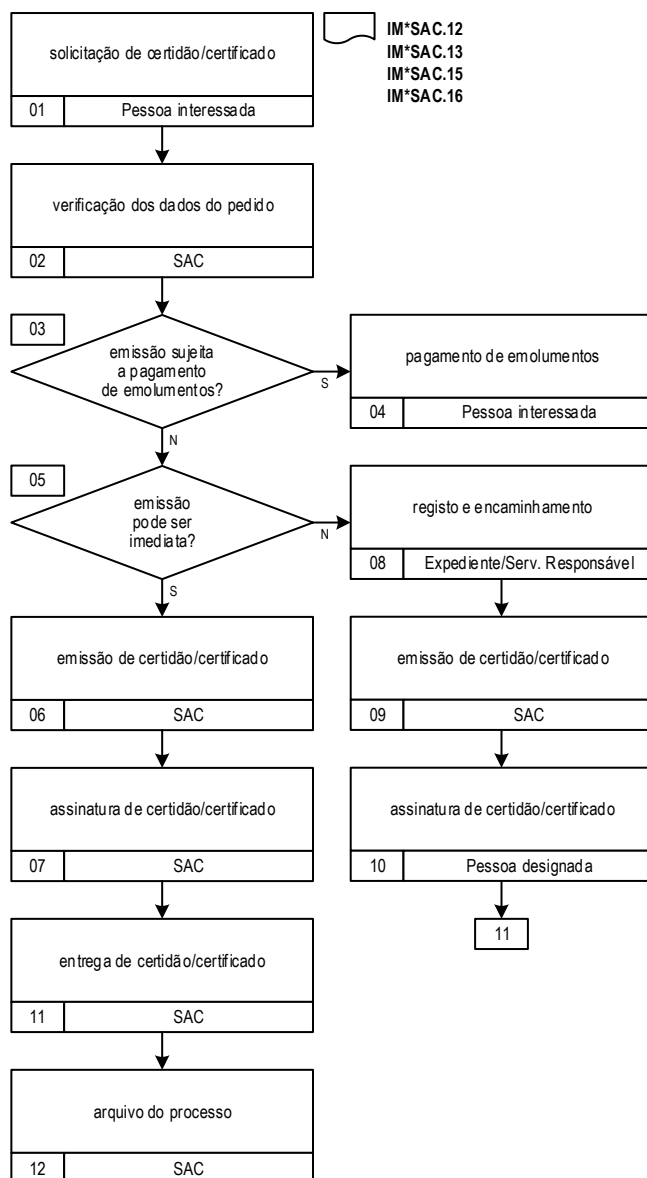




01 – O pedido de emissão de certidões/certificados ou de outros documentos é efetuado pelas pessoas interessadas, podendo ser realizado online ou mediante o preenchimento de impresso próprio (**IM*SAC.12**, **IM*SAC.13**, **IM*SAC.15** ou **IM*SAC.16**) entregue nos Serviços Académicos (SAC).

02 – Os dados constantes no pedido são verificados pelos SAC.

03 a 04 – Caso a certidão/certificado ou outro documento esteja sujeita a emolumentos, a pessoa interessada procede ao pagamento dos mesmos.

05 a 08 – Nos casos em que a emissão da certidão/certificado ou de outro documento não pode ser imediata, o requerimento é encaminhado para o Expediente (ou outro serviço responsável) que procede ao respetivo registo e o devolve aos SAC que emitem a certidão/certificado ou outro documento que irá ser assinada pela pessoa designada para este efeito.

05 e 09 a 10 – Nos casos em que a emissão da certidão/certificado ou de outro documento pode ser executada no momento, os SAC procedem imediatamente à sua emissão e assinatura. Estas certidões/certificados ou outros documentos podem ser emitidas em impresso próprio ou em impressão direta da base de dados dos SAC.

11 e 12 – As certidões/certificados ou outros documentos são entregues às pessoas interessadas. Quando não são emitidos no impresso em que foram solicitados, a pessoa interessada rubrica esse impresso com a data em que recebeu o documento pretendido que é arquivado no processo do/a respetivo/a pessoa interessada.

documentos associados

IM*SAC.12 – pedido de documentos

IM*SAC.13 – certificado de matrícula

IM*SAC.15 – pedido de cargas horárias e de conteúdos programáticos

IM*SAC.16 – pedido de declaração comprovativa de local de estágio