

Nome			
Nº Aluno		Curso	
Telemóvel		Email	
Cartão de Cidadão	_____ - _____		Validade
NIF		NISS	
Morada			
Cód. Postal			

<input type="checkbox"/> Vem levantar no Serviço de Gestão Académica. [quando não for o próprio, a pessoa que vier levantar deve trazer declaração de autorização do requerente – modelo 017-DAECeCC (SGA)]	Os documentos foram: <input type="checkbox"/> entregues p.m.p. <input type="checkbox"/> enviados por email <input type="checkbox"/> enviados por CTT em: ____/____/____ SGA
<input type="checkbox"/> Enviar digitalizado(pdf) para o email: _____@_____ O original deverá ser levantado posteriormente.	
<input type="checkbox"/> Enviar pelo Correio (deve deixar um envelope A4, selado e endereçado). <i>A ESEC não se responsabiliza pelo estado de entrega, ou extravio, dos documentos que são enviados pelo correio.</i>	

De acordo com Tabela de Emolumentos em vigor:	
PT	EN
← Indique a língua em que pretende os documentos	
	Licenciatura
	Certidão Registo/Diploma de graus académicos [inclui Suplº ao Diploma (português e inglês)]
	Carta de Curso e Certidão de registo/diploma [inclui Suplº ao Diploma (português e inglês)]
	Carta de Curso [inclui Suplº ao Diploma (português e inglês)]
	Mestrado
	Certidão Registo/Diploma de graus académicos [inclui Suplº ao Diploma (português e inglês)]
	Carta de Curso e Certidão de Registo/Diploma [inclui Suplº ao Diploma (português e inglês)]
	Carta de Curso [inclui Suplº ao Diploma (português e inglês)]
	Especialização -ou- Pós-Graduação
	Certidão de Registo/Diploma de curso de mestrado (<u>curso de especialização-1º ano</u>) e de curso de <u>pós-graduação</u> [inclui Suplº ao Diploma (português e inglês)]
	2ª. via da Certidão de Registo [inclui Suplº ao Diploma (português e inglês)]
	Certidão de aprovação explicitando a(s) unidade(s) curricular(es) [indicar no verso as UC pretendidas, caso não sejam todas]
	Certidão de conteúdos programáticos [indicar no verso as UC pretendidas]
	Certidão de cargas horárias
	Certidão descritiva de estágio
	Declarações não especificadas
	Outra: _____

Tomei conhecimento de que **os documentos solicitados serão emitidos**, pelo Serviço de Gestão Académica, **no prazo máximo de 10 dias úteis** (exceto Carta de Curso), a contar da data da regularização da situação do estudante (pagamentos, lançamento notas, etc.) caso declare:

Declaro **não ter dívidas de propinas ou emolumentos**. Em caso de dívida, tem Plano de Pagamento: Sim Não

Declaro **não ter em minha posse** material requisitado no CDI e/ou no CEMEIA.

Tomei conhecimento de que este **pedido será eliminado** e arquivado caso o pagamento não seja efetuado no prazo de **5 dias úteis**.

(assinar no ato do pedido)
Requeri os documentos indicados em: data ____/____/____ assinatura _____

(assinar no ato de entrega)
Recebi os documentos solicitados em: data ____/____/____ assinatura _____

SERVIÇO DE GESTÃO ACADÉMICA			
Conferido em: ____/____/____ Coordenadora SGA _____	Emitido em: ____/____/____ _____	Recebido em: ____/____/____ _____	Deve mater. CDI /CEMEIA: <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim _____ Dívidas perante a ESEC: <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim _____

CERTIDÃO DE APROVAÇÃO OU CERTIDÃO DE CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Indicar as UC pretendidas, caso não sejam todas:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

11.

12.

13.

14.

15.