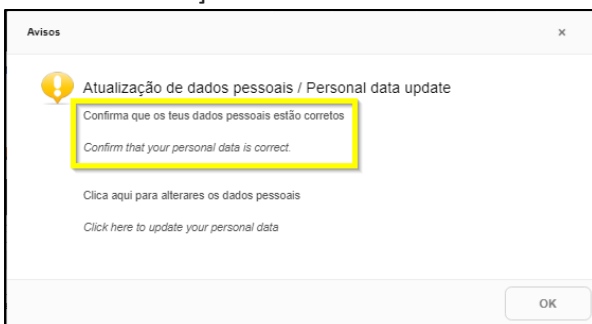


## Validação de Dados Pessoais

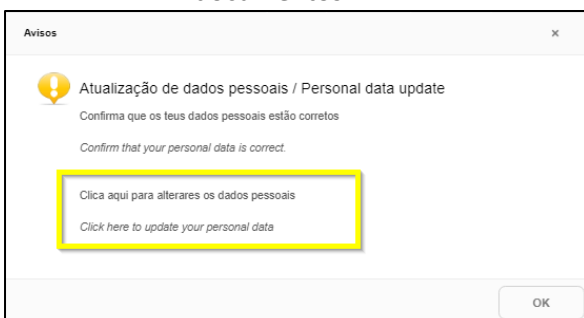
- Clica em [Documentos Comprovativos]



- Verifica se os teus dados pessoais estão corretos e atualizados, nomeadamente o nome do pai e da mãe e os dados referentes ao teu documento de identificação, clicando em [Confirma que os teus dados pessoais estão corretos]



- Se os dados estiverem incorretos termina a sessão e acede novamente ao [Portal do Estudante](#), [Documentos Comprovativos] e clica em [Clica aqui para alterares os dados pessoais]
  - Serás direcionado para uma página da INTRANET para preenchimento do pedido de alteração de dados pessoais.
  - Posteriormente receberás um email dos Serviços Académicos para avançares com a requisição de documentos.



- Se os dados estão corretos volta a aceder a [Documentos Comprovativos] e clica [OK]

## Passo 1 – Selecciona o documento a requisitar

- Após clicar em [Documentos Comprovativos] selecciona o documento pretendido e clica em [Requisitar Documentos]

- Se verificares que alguns documentos estão selecionados, significa que existe um processo iniciado. Nesta situação deves clicar no botão [Sair] para iniciares um novo processo.

DOCUMENTOSNET - REQUISIÇÃO DE DOCUMENTO

1 - Seleção 2 - Compra 3 - Confirmação 4 - Comprovativo

Digite para pesquisar (necessita selecionar o botão Pesqu)

Documento(s):  Valor a pagar

Grupo: Certidões emitidas pelos Serviços

- Certidão de registo / Certificate of Registration 25.00 Eur  
Certidão de registo de grau e diploma pela conclusão de curso  
Se tiveres atividades para registo no suplemento ao Diploma clica aqui
- Certidão não específica / Non-specific Certificate 3.50 Eur  
Obrigatoriedade de preencher o campo observações com os dados que pretendes ver certificados / It is mandatory to fill in the comments field with the
- Certidão discriminativa 10.00 Eur  
Certidão discriminativa das UC aprovadas e classificações obtidas
- Certidão de programas / Certificate of Programmes 15.00 Eur  
Certidão de programas e cargas horárias de unidades curriculares / Certificate of Course Unit programmes and hourly loads

Grupo: Comprovativos / Evidence

- Passe SUB-23 / SUB-23 Pass -
- Comprovativo de Inscrição a Unidades Curriculares / Proof of Course Units Enrolment -

Página 1 de 1 A mostrar 1 - 8 de 8

## Situações particulares:

### 1. Certidão não específica

- Para a emissão de uma Certidão não específica terás que indicar na área [Edição do Registo] / [Observações] os dados que pretendes ver certificados e clica em [Gravar].
- Sem indicação desses dados não é possível a emissão da certidão e o pedido será invalidado.

DOCUMENTOSNET - REQUISIÇÃO DE DOCUMENTO

1 - Seleção 2 - Compra 3 - Confirmação 4 - Comprovativo

Lista de documentos

Lista de documentos	Valor a pagar
<input checked="" type="checkbox"/> Certidão não específica / Non-specific Certificate	3.50 Eur

Dados do registo: Certidão não específica / Non-specific Certificate

Taxa de urgência: «Selecione»

Modo de entrega: «Selecione»  
Sem a indicação do modo de entrega não é possível disponibilizar o documento via email

Observações:

Valor Total: 3.50 Eur  
(O valor total não inclui portes de correio)

## 2. Certidão de registo

- Quando pedires a certidão de registo, indica-nos as atividades a registar, nas informações complementares, do Suplemento ao Diploma clicando em [Se tiveres atividade para registo no suplemento ao Diploma clica aqui]

## Passo 2 – Compra

- Na [Edição do registo] preenche os campos solicitados, clica em [Gravar] e [Confirmar requisição]

## Passo 3 – Confirmação

- Confirma os dados da requisição e clica em [Confirmar Pedido]
  - Se escolheste o modo de entrega “por correio...” os portes de envio serão acrescidos ao valor aqui indicado.
- O pedido é registado e é atribuído um nº de pedido



## Passo 4 – Pagamento dos emolumentos

Se requisitaste documentos com emolumentos associados, aguarda a validação do pedido, através de e-mail, para posteriormente efetuares o pagamento.

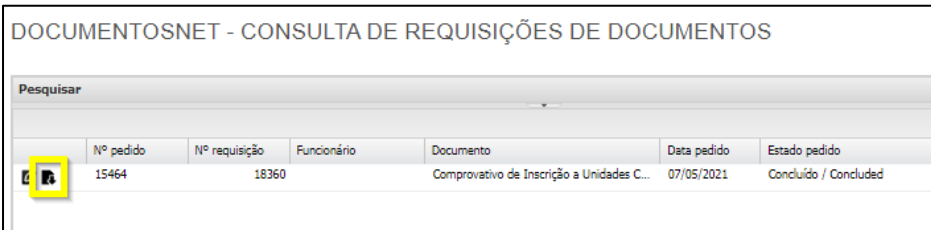
- No [Portal do Estudante](#) clica em [Pagamentos]
- Seleciona todos os documentos requisitados. Clica em [Item(s) a pagar]
- Clica em [Escolher modo de pagamento]. Seleciona Ref. Multibanco ou Cartão de Crédito e clica em [Seguinte]
- Clica em [Confirmar] para:
  - Ser gerada uma única ref.ª MB
  - Ou para seres redirecionado para um Terminal de Pagamento Eletrónico (aplicável apenas a pagamentos por Cartão de Crédito).

## Descarregar o documento

- Quando receberes a notificação a informar que o pedido está concluído acede ao [Portal do Estudante](#) e clica em [Recursos] / [Consultar Documentos]




- O pedido aparece no estado concluído e podes fazer download do documento carregando na imagem do documento



DOCUMENTOSNET - CONSULTA DE REQUISIÇÕES DE DOCUMENTOS

Pesquisar

	Nº pedido	Nº requisição	Funcionário	Documento	Data pedido	Estado pedido
	15464	18360		Comprovativo de Inscrição a Unidades C...	07/05/2021	Concluído / Concluded

- Descarrega o [Manual](#) para validares a assinatura digital do documento

Se precisares de ajuda dos Serviços Académicos do Politécnico de Leiria, contacta-nos para [academicos@ipleiria.pt](mailto:academicos@ipleiria.pt)