

## Procedimentos relativos aos requerimentos de creditações da Faculdade de Teologia

1. Após admissão no curso, o aluno faz o requerimento no sistema de gestão escolar elencando o nome das unidades curriculares às quais pede creditação e mencionando o nome das Instituições onde as realizou, sejam elas a UCP ou outra(s). Em paralelo, e num prazo máximo de 10 dias úteis, o aluno entrega os originais, emitidos pelas Instituições de origem, do certificado de habilitações (caso ainda não o tenha entregado) e dos programas, incluindo as cargas horárias/ECTS por unidade curricular. Os originais ou cópias autenticadas (por notário, advogado, CTT ou Junta de freguesia) devem ser entregues na Secretaria dos Serviços Académicos de Lisboa, Braga ou Porto, ou poderão ser enviados por correio (preferencialmente registado) para:

Universidade Católica Portuguesa  
A/C Serviços Académicos  
5º piso do Edifício da Biblioteca  
Palma de Cima  
1649-023 LISBOA

Caso os originais sejam rececionados nos polos de Braga ou do Porto, as equipas das Secretarias deverão fotocopiar, carimbar com o carimbo “Está conforme o original que me foi apresentado”, assinar e digitalizar essas cópias, enviando-os por *email* para os Serviços Académicos em Lisboa num prazo de um dia, seguindo em seguida os originais para os mesmos Serviços Académicos. Os alunos que fizeram os seus estudos no estrangeiro devem apresentar os certificados originais apostilados.

2. Os Serviços Académicos colocam o valor a pagar pelo requerimento no sistema de gestão escolar. Caso o requerimento não seja pago no prazo de um mês, será anulado. Caso o requerimento seja pago, mas os programas (ou digitais enviados pelos polos) não sejam recebidos nos Serviços Académicos em Lisboa no prazo de um mês após o pedido inicial, o requerimento será igualmente anulado e devolvido o valor do requerimento ao aluno.
3. Logo que o requerimento for pago e os originais recebidos (no prazo máximo de um mês após pedido ser feito) nos Serviços Académicos em Lisboa, o requerimento segue por *email* para o Secretariado da Faculdade de Teologia em Lisboa para despacho, anexando os digitais dos programas e do certificado de habilitações. O Secretariado da Faculdade de Teologia em Lisboa envia a documentação para a Comissão de creditações para análise.
4. A Comissão de creditações analisa, e em caso de decisão favorável, preenche e assina as fichas de creditação e emite o despacho final, enviando as fichas de creditação originais Para o Secretariado da Faculdade de Teologia em Lisboa.
5. O Secretariado da Faculdade de Teologia em Lisboa envia o digital do despacho e os digitais das fichas de creditação para os Serviços Académicos em Lisboa, enviando em paralelo os originais das fichas de creditação.
6. Após receção dos digitais do despacho e das fichas de creditação, os Serviços Académicos em Lisboa colocam o valor a pagar pelas creditações no ESCA, informando desta forma os alunos sobre quantos ECTS lhes foram atribuídos e o valor que têm a pagar pelas creditações. Caso não sejam pagos os valores devidos num prazo de um mês, o requerimento é anulado sem direito a qualquer reembolso.
7. Após os alunos pagarem as creditações, os Serviços Académicos em Lisboa lançam as creditações no processo dos alunos e finalizam o requerimento no sistema de gestão escolar, informando desta forma os alunos do respetivo despacho. Os alunos podem confirmar as creditações atribuídas nas respetivas áreas de aluno.