



***MANUAL DE UTILIZAÇÃO DEGREE (CREDITAÇÃO DA
FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA ANTERIOR)
– ESTUDANTE
ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE LISBOA***

Núcleos de Gestão Académica de Estudos Graduados e de
Estudos Pós-Graduados



***Lisboa
Maio 2025***

	Manual de utilização Degree (Creditação da Formação e Experiência Anterior) – estudante	NGAEG e NGAEP
		Versão Inicial (V1)
		Data: 20 de maio de 2025

I. SUBMISSÃO DO PEDIDO DE PLANO DE PROSSEGUIMENTO DE ESTUDOS

1.1. Após a/o estudante efetuar a matrícula/inscrição dispõe, nos termos do regulamento de creditação em vigor, de 10 dias úteis para efetuar o pedido de creditação da formação académica, formação profissional e/ou da experiência profissional.

1.2. O pedido de creditação é submetido exclusivamente através do portal académico – Secretaria Virtual > Menu Atividades Letivas» Creditações a Unidades Curriculares:

INSCRIÇÃO UNIDADES CURRICULARES
Matriculas / Inscrições



CONSULTAR SUMÁRIOS
Consulta Sumários



INSCRIÇÃO EXAMES
Inscrição Exames



CONSULTAR NOTAS
Consulta Notas



SITUAÇÃO FINANCEIRA
Consulta Resumo Financeiro



MINHA INFORMAÇÃO
Dados Pessoais
Consentimentos
Configurar Alertas

ÁREA CONSULTAS
Situação Curricular
As minhas Unidades Curriculares
Bolsa
Horário
Exames
Sumários
Faltas

ATIVIDADES LETIVAS
Creditações a Unidades Curriculares >
Matriculas/inscrição
Formação Avançada
Estágios
Inscrição a Exames
Requisições de Documentos
Requisições de Requerimentos
Conclusão Curso

ATIVIDADES NÃO LETIVAS
Atividades curriculares
Atividades extracurriculares
Competências linguísticas

SITUAÇÃO FINANCEIRA
Consulta Resumo Financeiro
Propinas
Obrigações
Referências MB
Documentos faturação
Pagamentos
Planos de Pagamento

GESTÃO CANDIDATURAS
Calendarização de candidaturas
Candidatura a um curso
Consultar candidaturas

1.3. Submissão pedido de creditação:

LISTA DE PEDIDOS DE CREDITAÇÃO DE UC

Ainda não efetuou nenhum pedido de creditação a unidades curriculares.

Se desejar criar um pedido de creditação por favor clique [aqui](#)

1.4. Escolher o tipo de pedido de creditação pretendido:

Escolha o tipo de pedido de creditação a UC

Descrição	Valor
☐ e) Estudante Externo a ESEL - Plano de prosseguimento de estudos fora da ESEL Plano de prosseguimento de estudos fora da ESEL	:
☐ f) Estudante Externo a ESEL - Creditação de UC Académica Creditação de UC Académica	:
☐ b) Estudante da ESEL - Creditação de UC para (re)ingresso do próprio plano Pedido creditação de unidades curriculares singulares quando o estudante (re)ingressa no ciclo de estudos cujo plano integra expressamente essas UCs	:
☐ g) Estudante Externo a ESEL - Creditação da formação e experiência profissional Creditação da formação e experiência profissional	:
☐ c) Estudante da ESEL - Creditação de UC para (re)ingresso de planos anteriores Creditação de UC para (re)ingresso de planos anteriores	:
☐ a) Estudante da ESEL - Plano de prosseguimento de estudos (PPE) Plano de prosseguimento de estudos (PPE)	:
☐ d) Estudante da ESEL - Creditação de UC Académica Creditação de UC Académica	:

Fechar

	Manual de utilização Degree (Creditação da Formação e Experiência Anterior) – estudante	NGAEG e NGAEP
		Versão Inicial (V1)
		Data: 20 de maio de 2025

1.5. Descrição dos tipos de pedidos de creditação:

a) **Estudante da ESEL – Plano de Prosseguimento de Estudos (PPE)**

Destina-se às/aos estudantes que realizaram/concluíram formação académica (outro curso) na ESEL ou nas Ex-escolas que lhe deram origem, e que ingressam noutro curso da ESEL, pretendendo solicitar creditação a mais de 24 ECTS;

b) **Estudante da ESEL – Creditação de UC para (re)ingresso do próprio plano de estudos**

Destina-se a todas/os as/os estudantes que reingressam no mesmo curso, sem que tenha havido alteração do plano de estudos;

c) **Estudante da ESEL- Creditação de UC para (re)ingresso de planos anteriores**

Destina-se a todas/os as/os estudantes da ESEL ou das Ex-Escolas e que reingressam no mesmo curso, ou noutro que lhe tenha dado origem, verificando-se a alteração do plano de estudos;

d) **Estudante da ESEL – Creditação de UC Académica**

Destina-se a todas/os estudantes da ESEL que pretendam solicitar integração curricular (até 24 ECTS inclusive) de UC realizadas noutros cursos da ESEL e/ou UC isoladas;

e) **Estudante Externo à ESEL -Plano de prosseguimento de estudos fora da ESEL**

Destina-se às/aos estudantes que ingressaram num curso da ESEL, e que realizaram formação académica no âmbito de outro curso superior/noutra instituição de Ensino Superior e que pretendem solicitar creditação de mais de 24 ECTS - Elaboração de plano de prosseguimento de estudos;

f) **Estudante externo à ESEL – Creditação de UC Académica**

Destina-se a todas/os estudantes da ESEL que pretendam solicitar integração curricular (até 24 ECTS inclusive) de UC realizadas noutros ciclos de estudos superiores/noutras instituições e/ou UC isoladas;

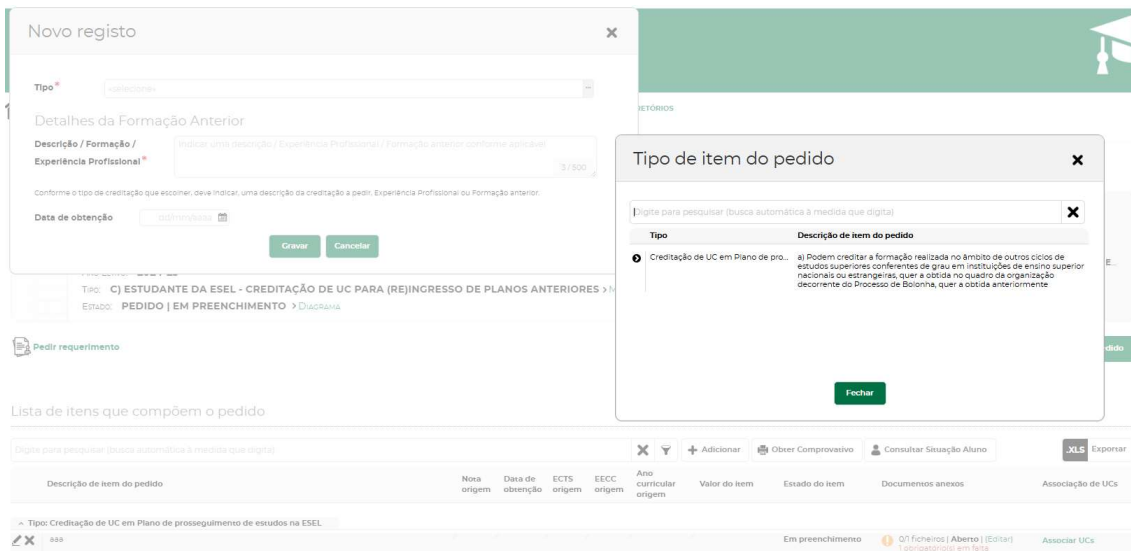
g) **Estudante Externo à ESEL à ESEL – Creditação da formação e experiência profissional**

Destina-se a todas/os estudantes da ESEL que pretendam solicitar creditação da formação profissional e/ou da experiência profissional.

1.6. Submissão do pedido de creditação:

	Manual de utilização Degree (Creditação da Formação e Experiência Anterior) – estudante	
	NGAEG e NGAEP	Versão Inicial (V1)
	Data: 20 de maio de 2025	

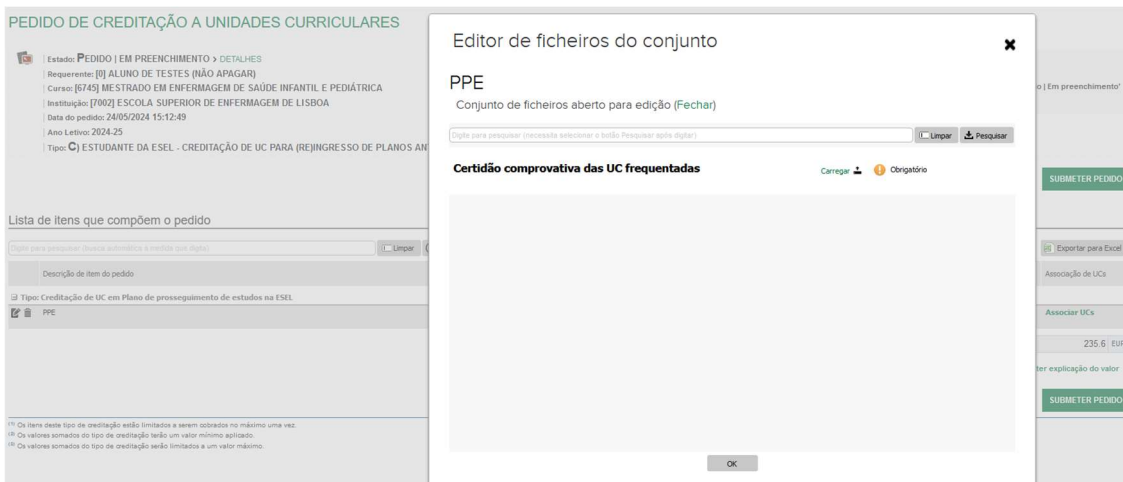
Clicar em «Adicionar», no «Tipo» seleccionar o tipo de creditação pretendida, e posteriormente, na «Descrição/Formação/Experiência Profissional», colocar uma breve descrição da creditação pretendida e «Gravar»:



1.7. Exemplo: c) Estudante da ESEL- Creditação de UC para (re)ingresso de planos anteriores:

- Nos «Documentos anexos» clicar em «Editar» e carregar o documento solicitado e «Submeter pedido».

- No caso das formações realizadas na ESEL, as/os estudantes fazem previamente o pedido de «Certidão comprovativa das UC frequentadas- Histórico de disciplinas ESEL» na secretaria virtual > «requeritar documentos»:



	Manual de utilização Degree (Creditação da Formação e Experiência Anterior) – estudante	NGAEG e NGAEP Versão Inicial (V1) Data: 20 de maio de 2025
---	---	--

1.8. Ao submeter o pedido este é reencaminhado para os serviços académicos, se existir necessidade de alguma correção, a/o estudante dever verificar nas mensagens as correções necessárias.

1.9. Após efetuar as correções a/o estudante submete novamente o pedido:

PEDIDO DE CREDITAÇÃO A UNIDADES CURRICULARES

Estado: PEDIDO | EM PREENCHIMENTO > DETALHES

Requerente: [0] ALUNO DE TESTES (NÃO APAGAR)

Curso: [6745] MESTRADO EM ENFERMAGEM DE SAÚDE INFANTIL E PEDIÁTRICA

Instituição: [7002] ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE LISBOA

Data do pedido: 24/05/2024 15:12:49

Ano Letivo: 2024-25

Tipo: C) ESTUDANTE DA ESEL - CREDITAÇÃO DE UC PARA (RE)INGRESSO DE PLANOS ANTERIORES > MUDAR TIPO DO PEDIDO

PERFIL UTILIZADOR: Aluno

ÚLTIMAS MENSAGENS

24-05-2024 15:12 Início do processo no estado 'Pedido | Em preenchimento'

[Ver todas](#)

SUBMITER PEDIDO

Lista de itens que compõem o pedido

Digite para pesquisar (busca automática à medida que digita)

Limpar **Adicionar** **Obter Comprovativo** **Consultar Situação Aluno** **Exportar para Excel**

Descrição de item do pedido	Nota origem	Data de obtenção	ECTS origem	ESCC origem	Ano curricular origem	Valor do item	Estado do item	Documentos anexos	Associação de UCs
 Tipo: Creditação de UC em Plano de prosseguimento de estudos na ESEL PPE Em preenchimento 1/1 ficheiro(s) Aberto (Editar) Associar UCs Valor total do pedido 235.6 EUR Obter explicação do valor SUBMITER PEDIDO									

(1) Os itens deste tipo de creditação estão limitados a serem cobrados no máximo uma vez.
 (2) Os valores somados do tipo de creditação terão um valor mínimo aplicado.
 (3) Os valores somados do tipo de creditação serão limitados a um valor máximo.

1.10. Após validação do pedido de creditação por parte dos serviços académicos este fica a pagamento (se tiver emolumentos associados). Deve efetuar o pagamento do mesmo até a um prazo máximo de 10 dias, se não o fizer o pedido é anulado automaticamente.

II. PAGAMENTO (se aplicável)

2.1. Verificar se o pedido tem emolumentos associados. Se sim, o pedido só será tramitado para o júri de creditação, após efetuar o pagamento:

LISTA DE PEDIDOS DE CREDITAÇÃO DE UC

PEDIDOS CREDITAÇÃO

Estado: «Selecione»

Tipo: «Selecione»

Limpar **Pesquisar**

Digite para pesquisar (necessita selecionar o botão Pesquisar após digitar)

Limpar **Pesquisar** **+ Iniciar novo pedido** **Exportar**

Estado	Data Pedido	Tipo	Ano Letivo	Valor	Finalizado
X Pedido Aguarda Pagamento	22/05/2025 16:40	c) Estudante da ESEL - Creditação de UC para (re)ingresso de planos anteriores	2024-25	241,30 EUR	

2.2. Para aceder aos dados para pagamento deve aceder ao menu «Situação Financeira», selecionar «Pagamentos» e posteriormente selecionar os itens a pagamento:

PAGAMENTOS ONLINE

Seleção Item(s)

PESQUISAR

ESCOLHA DE ITEM(S)

Digite para pesquisar (necessita selecionar o botão Pesquisar após digitar)

Limpar **Pesquisar** **+ Selecionar todos** **Limpar Item(s) Selecionados** **Exportar**

Lista de Item(s)	Data Vencimento	Total a Pagar	Ref. MB
☐ 4.3 Definição de um Plano de Prosseguimento de Estudos, análise de mais de 24 ECTS c) Estudante da ESEL - Creditação de UC para (re)ingresso de planos anteriores	2025-05-23	241,30 EUR	

	Manual de utilização Degree (Creditação da Formação e Experiência Anterior) – estudante	NGAEG e NGAEP
		Versão Inicial (V1)
		Data: 20 de maio de 2025

2.3. Selecionar a forma de pagamento:

PAGAMENTOS ONLINE

Seleção Item(s) Modo Pagamento

ESCOLHA MODO DE PAGAMENTO

Modo(s) Pagamento: *



Multibanco

Será gerada uma única referência para o pagamento dos itens selecionados, por entidade. Nesta modalidade, terá que se dirigir a uma caixa MB com o número de referência que lhe será atribuído no final da confirmação deste pagamento.



Cartão de Crédito

Nesta via de pagamento será redirecionado para uma página de pagamento, fora do ambiente neliFE, onde poderá inserir em segurança os dados de pagamento e concluir o mesmo.



MB WAY

Nesta via de pagamento terá de verificar as notificações na app do n.º aderente, para autorizar o pagamento e concluir o mesmo.

III. CREDITAÇÕES/PLANO DE PROSSEGUIMENTO DE ESTUDOS

3.1. Após homologação do Presidente do CTC, a/o estudante deve aceder à lista de pedidos de creditação e selecionar «Pedido | Aguarda aceitação (Aluno)»:

LISTA DE PEDIDOS DE CREDITAÇÃO DE UC

PEDIDOS CREDITAÇÃO

Estado: «Selecione»
Tipo: «Selecione»

Limpar Pesquisar

Digite para pesquisar (necessita selecionar o botão Pesquisar após digitar)

Estado	Descrição	Ano Letivo	Valor	Finalizado
X Pedido Aguarda aceitação (Aluno)	b) Estudante da ESEL - Creditação de UC para (re)ingresso do próprio plano	2024-25	0,00 EUR	

«<» «>» 1 de 1 A normal 1 - 1 de 1

3.2. Para consultar as creditações/Plano de Prosseguimento de estudos, selecionar a opção «Ver UCs associadas»:

	Manual de utilização Degree (Creditação da Formação e Experiência Anterior) – estudante	NGAEG e NGAEP
		Versão Inicial (V1)
		Data: 20 de maio de 2025

PEDIDO DE CREDITAÇÃO A UNIDADES CURRICULARES | (ATUALIZAR)

REQUERENTE: [0] ALUNO DE TESTES (NÃO APAGAR)

CURSO: [9500] LICENCIATURA EM ENFERMAGEM

INSTITUIÇÃO: [7002] ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE LISBOA

DATA DO PEDIDO: 23/05/2025 14:23:07

ANO LETIVO: 2024-25

Tipo: B) ESTUDANTE DA ESEL - CREDITAÇÃO DE UC PARA (RE)INGRESSO DO PRÓPRIO PLANO

Estado: PEDIDO | AGUARDA ACEITAÇÃO (ALUNO) > DIAGRAMA

PERFIL UTILIZADOR:

Aluno

ÚLTIMAS MENSAGENS (Ver todas)

- 23-05-2025 15:21 O estado mudou para 'Pedido' | Verificaç...
- 23-05-2025 15:21 Executada a ação 'Aprovar Pedido'
- 23-05-2025 15:21 Executada a ação 'Aluno pode aceitar pe...
- 23-05-2025 15:21 O estado mudou para 'Pedido' | Aguarda...
- 23-05-2025 14:58 Executada a ação 'Enviar para o CTC'

Pedir requerimento

Aceitar Pedido

Aceitar parcialmente Pedido

Recusar Pedido

Lista de itens que compõem o pedido

Digite para pesquisar (busca automática à medida que digita)

Obter Comprovativo Consultar Situação Aluno XLS Exportar

Descrição de item do pedido	Nota origem	Data de obtenção	ECTS origem	EECC origem	Ano curricular origem	Valor do item	Estado do item	Documentos anexos	Associação de UCs
Tipo: Creditação de UC em Plano de prosseguimento de estudos na ESEL									
TESTE						Aprovado	1/1 Ficheiro Aberto Consultar		Ver UCs associadas

- 3.3. Se estiver de acordo com a creditações propostas, selecionar a opção «Aceitar pedido»:

Pedir requerimento

Aceitar Pedido

Aceitar parcialmente Pedido

Recusar Pedido

Lista de itens que compõem o pedido

Digite para pesquisar (busca automática à medida que digita)

Obter Comprovativo Consultar Situação Aluno XLS Exportar

Descrição de item do pedido	Nota origem	Data de obtenção	ECTS origem	EECC origem	Ano curricular origem	Valor do item	Estado do item	Documentos anexos	Associação de UCs

- 3.4. Se concordar parcialmente, seleciona a opção «Aceitar parcialmente Pedido», devendo indicar se seguida qual/ quais a/s UC que pretende aceitar a creditação.

De seguida clica em «Aceitar parcialmente Pedido»:

Aceitar parcialmente Pedido

Escolha quais as creditações que quer aceitar

Selecione: 0 ☒ ☐ ☐

Unidade Curricular	Tipo de unidade curricular de destino	Nota de destino	ECTS de destino	Data de creditação
☐ [7002401] Anatomia e Fisiologia Humana	Creditação (1)	20,00	6,00	

<< < PÁGINA 1 DE 1 > >> 🔍

A MOSTRAR 1 - 1 DE 1

Aceitar parcialmente Pedido

Nota origem	Data de obtenção	ECTS origem	EECC origem	Ano curricular origem	Valor do item	Estado do item	Documentos anexos

- 3.5. Caso a/o estudante não concorde com nenhuma das creditações atribuídas deve selecionar a opção «Recusar Pedido» e indicar os motivos da recusa:

PEDIDO DE CREDITAÇÃO A UNIDADES CURRICULARES | (ATUALIZAR)

REQUERENTE: [0] ALUNO DE TI

CURSO: [9500] LICENCIATUR

Instituição: [70002] ESCOLA S

Data do pedido: 23/05/2025 14

Ano Letivo: 2024-25

Tipo: B) ESTUDANTE DA ES

Estado: PEDIDO | AGUARD

Justifique a sua ação

OK Cancelar

PERFIL UTILIZADOR:

Aluno

ÚLTIMAS MENSAGENS (VER TODAS)

23-05-2025 15:22 O estado mudou para 'Pedido | Verificac...

23-05-2025 15:22 Executada a ação 'Aprovar Pedido'

23-05-2025 15:22 Executada a ação 'Aluno pode aceitar pe...

23-05-2025 15:22 O estado mudou para 'Pedido | Aguarda...

23-05-2025 14:58 Executada a ação 'Enviar para o CTC'

Aceitar Pedido Aceitar parcialmente Pedido Recusar Pedido

Comprovar Consultar Situação Aluno XLS Exportar

Estado do item Documentos anexos Associação de UCs

Aprovado 11 ficheiro | Aberto | Consultar Ver UCs associadas

Lista de itens que compõem o p

Clique para pesquisar através automática a memo

Descrição de item do pedido

Tipo: Creditação de UC em Plano de prosseguim

TESTE

3.6. Nas 3 possibilidade descritas nos pontos 3.3, 3.4 e 3.5 (aceitar; aceitar parcialmente ou recusar), o pedido é encaminhado para os serviços académicos.

