

<b>Título: Instruções para utilização do E-SCA, Requerimentos Online</b>
--

O E-Serviços ao Cidadão Académico (E-SCA, <https://e-sca.ismt.pt/E-SCA/> ) é um site de apoio ao aluno do ISMT. Neste site, os alunos poderão:

- ❖ Consultar informação pessoal;
- ❖ Consultar as Unidades Curriculares a que estão inscritos e respectivos horários;
- ❖ Consultar os resultados de suas avaliações finais;
- ❖ Consultar a situação de tesouraria;
- ❖ Submeter requerimentos.

Todos os requerimentos aos órgãos do ISMT são feitos exclusivamente através deste portal.

### **Requerimentos On-line**

Os requerimentos estão organizados em quatro Centros de Serviços: Conselho Directivo (**CD**), Conselho Pedagógico (**CP**), Secretaria Virtual (**CV**) e Tesouraria (**FIN**).

O centro de serviços **Conselho Pedagógico** tem como objectivo esclarecer e/ou resolver diversas situações curriculares, nomeadamente, condições de acesso a épocas especiais, alteração de regime, mudança de unidades curriculares opcionais e outros casos. O centro de serviços possui os seguintes formulários:

1. **CP - Condições Especiais** – este requerimento é destinado a alunos que necessitem de marcar datas de avaliação especiais.
2. **CP - Época Especial** - este requerimento permite aos alunos solicitar que lhes seja concedido acesso à época especial de avaliação.
3. **CP - Mudança de Regime** - este requerimento permite aos alunos solicitarem que lhes seja alterado o regime de frequência.
4. **CP - Mudança de Unidades Curriculares Opcionais** - este requerimento permite aos alunos solicitarem que lhes sejam alteradas as Unidades Curriculares Opcionais.
5. **CP Estatutos: Trabalhador-Estudante** - Este requerimento é dirigido a todos os alunos que pretendam usufruir do estatuto de Trabalhador-Estudante.
6. **CP-Estatutos: Dirigente Associativo, Maternidade, Outras Situações** - este requerimento é dirigido a todos os alunos que pretendam usufruir de um estatuto específico.
7. **CP - Outras Situações** - este requerimento permite aos alunos apresentarem situações ao Conselho Pedagógico que não se enquadrem nos restantes tipos de requerimentos disponíveis.

O centro de serviços **Secretaria Virtual** tem como objectivo disponibilizar *on-line* o pedido de documentos. O centro de serviços possui os seguintes formulários:

1. **SV - Pedido de Certificados** (incluindo Diplomas)
2. **SV - Pedido de Declarações**

O centro de serviços **Tesouraria** tem como objectivo gerir as situações referentes aos pagamentos dos alunos. Para isso os alunos podem utilizar o seguinte formulário:

1. **Fin - Requerimento à Tesouraria / Pagamentos** - este requerimento serve para expor ao Departamento Financeiro/Tesouraria qualquer situação relacionada com os pagamentos de propinas.

O centro de serviços **Conselho Directivo** possui o formulário **CD - Outras Situações** onde o aluno pode expor situações que não sejam enquadráveis nos requerimentos dirigidos ao Conselho Pedagógico ou à Tesouraria.

## **Como enviar um requerimento através do E-SCA**

### **Passo 1**

Ao entrar no E-SCA com o perfil “Aluno” (login: número de aluno, palavra chave: o número do BI) o aluno será encaminhado para a área de avisos.

Para enviar um requerimento, deverá seguir para a área “Actualizações e Serviços” seleccionando a opção com o mesmo nome.

### **Passo 2**

Uma vez estando na área “Actualizações e Serviços”, o aluno deve escolher o Centro de Serviços que contém o requerimento que pretende.

### **Passo 3**

Após escolher o Centro de Serviços desejado surge no menu a lista de serviços disponíveis. A área central da página apresenta informação sobre o Centro de Serviços. Para prosseguir, deverá escolher o requerimento pretendido.

### **Passo 4**

Após escolher o requerimento, será apresentado um formulário que o aluno terá de preencher para efectuar o pedido do serviço, bem como uma breve descrição do mesmo.

O aluno deverá preencher o formulário e clicar no botão “Enviar”.

### **Passo 5**

Ao escolher “Enviar” é atribuído um código ao pedido de requerimento e este fica registado.

Para confirmar o registo do seu pedido o aluno deverá aceder à área “Pedidos Efectuados”, opção “Consultar Pedidos Pendentes”. O pedido que acabou de fazer estará na listagem de pedidos pendentes com o estado “Registado”.

## **O que são Requisitos ?**

Existem 3 tipos de requisitos cujos serviços podem ser associados a um pedido:

- **Informação adicional** – Os serviços fazem uma pergunta ao aluno, e este deverá responder usando o E-SCA;
- **Entrega de Documentos** – Os serviços solicitam ao aluno documentos a anexar ao requerimento do aluno. Estes documentos devem ser entregues na secretaria do ISMT.
- **Pagamento** – Os serviços lançam uma dívida para que os alunos possam pagar os documentos pedidos. Este requisito ficará automaticamente cumprido após o pagamento ser efectuado por multibanco ou na tesouraria do ISMT.

Todos estes requisitos possuem uma data limite para que o aluno os cumpra expressamente no sistema. O seu incumprimento leva à anulação do requerimento.

## **Avisos do Sistema aos Alunos**

### **Passo 1**

Ao entrar no E-SCA o aluno é encaminhado para a área “Avisos”.

Para ler os avisos dever-se-á escolher a opção “Consultar Avisos por ler” no menu da esquerda.

A página “Avisos por Ler” contém a lista de avisos não lidos. O botão “Marcar todos como lidos” irá alterar a informação da coluna “Lido” para “Sim” e estes avisos deixarão de constar desta página.

### **Passo 2**

Na área “Pedidos Efectuados” dever-se-á seleccionar a opção “Consultar Pedidos Pendentes” para consultar a lista de pedidos por resolver. Quando o estado do pedido se encontra a vermelho é sinal de

que o aluno terá de actuar por forma a cumprir um requisito inserido pelos serviços. Para observar os detalhes de cada requerimento, o aluno deverá clicar em “Ver detalhe”.

### **Passo 3**

Caso o aluno verifique que não tem condições para cumprir os requisitos do pedido, poderá anulá-lo clicando no botão com o “Anular este pedido”.

Caso contrário e caso estejam associados ao pedido requisitos do tipo “Informação Adicional” é dada a possibilidade ao aluno de responder à pergunta colocada directamente pelo E-SCA seguindo a hiperligação “Responder”.

### **Passo 4**

Clicando na hiperligação “Responder”, surge no ecrã uma página que permite ao aluno responder directamente aos esclarecimentos colocados pelos funcionários no contexto dos pedidos. Após a submissão da resposta o requisito passa a estar cumprido.

### **Passo 5**

Para cumprir um requisito do tipo pagamento, o aluno poderá efectuar esse pagamento por referência Multibanco ou junto da tesouraria.

## **Consulta de Pedidos Finalizados**

Uma vez finalizado o pedido o aluno deverá visualizar o resultado através do E-SCA.

### **Passo 1**

Ao entrar no E-SCA o aluno é encaminhado para a área “Avisos”.

Existindo Avisos por ler, o aluno deverá seleccionar a opção “Pedidos Efectuados”.

### **Passo 2**

Para observar um pedido já finalizado o aluno deverá seleccionar a opção “Consultar Pedidos Finalizados” para entrar na página de Histórico de Pedidos.

Para consultar o resultado dever-se-á seleccionar “Ver Detalhe”.

## **Centro de Apoio**

Para apoio adicional o aluno deverá contactar os serviços através do email apoiesca@ismt.pt.