

REQUERIMENTO

Se pretender enviar um requerimento à sua Faculdade siga por favor os seguintes passos:

1 – Aceda à sua área de aluno em: <https://sca.lisboa.ucp.pt/e-sca>



Se tiver problemas de acesso ao ESCA favor envie um email para helpdesk.sede@ucp.pt

2 – Escolha o Separador "Serviços"

3 – Escolha "Requerimento"

4 – Selecione o assunto pretendido. Se não encontrar um assunto que se enquadre com a sua situação, escolha a opção "Outro".

Novo pedido

< / Página inicial / Serviços / Novo pedido

Requerimento

NOTA : Este requerimento será automaticamente anulado se não for pago no prazo de 15 dias a partir da data de entrada do pedido.

Efetuar pedido para:

N.º

ROSTO PEDIDO:

Preencha o seguinte formulário:

Clica no [link](#) para consultares os pagamentos associados aos vários tipos de requerimentos

Exmo(a) Senhor(a):

Assunto:

5 – Se tiver necessidade de anexar algum documento ao seu requerimento deverá enviá-lo, indicando o seu N.º de aluna(o) e N.º de requerimento no assunto do email, para academicervices.lisboa@ucp.pt

6 – Caso o seu requerimento tenha um custo associado (pode consultar no link em ESCA se tem), poderá aceder aos respetivos dados de pagamento, num prazo de 3 dias úteis, em "Pedidos/Ver detalhe/Requisitos", onde poderá ver "Entidade/Referência/Montante". O seu requerimento só será enviado para a sua faculdade após o pagamento do requerimento ter sido efetuado. Se não tem conta bancária em Portugal, deverá enviar email para tesouraria.sede@ucp.pt a solicitar o IBAN para realizar o pagamento.

7 – Poderá ir consultando o seu pedido em "Pedidos/Ver detalhe", onde poderá verificar o despacho, assim que o requerimento passe a "Finalizado".

REQUEST

If you would like to send a request to your Faculty, please follow the steps below:

1 – Access your student area at: <https://sca.lisboa.ucp.pt/e-sca>

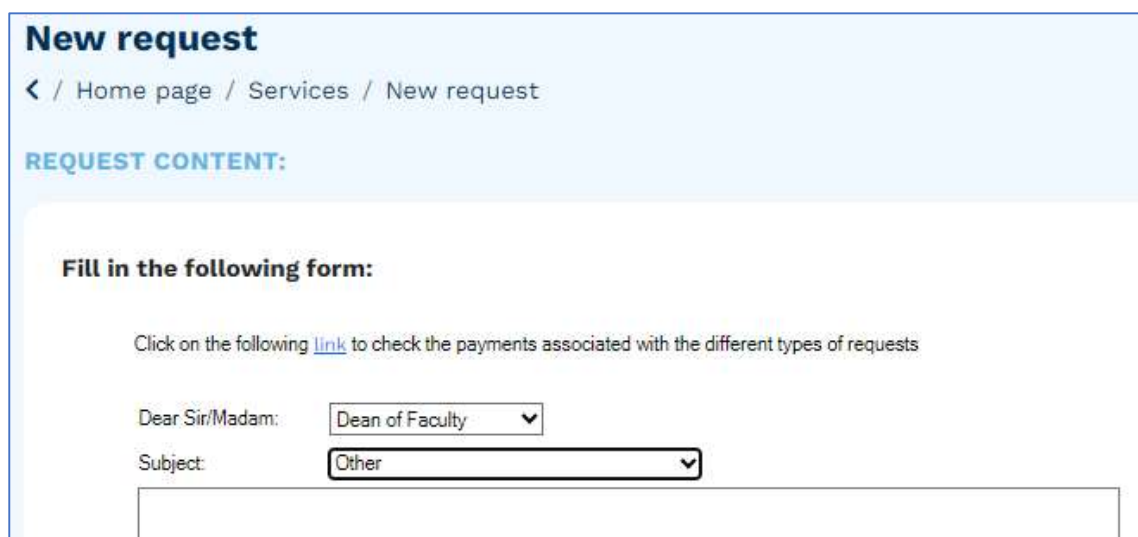


If you experience any problem related to your login details to ESCA, please send an email to helpdesk.sede@ucp.pt

2 – Choose the "Services" tab

3 – Choose "Request"

4 – Choose the subject. If you can't find a subject that fits your situation, choose "Other".

A screenshot of a web form titled "New request". The breadcrumb trail is "< / Home page / Services / New request". Below the title is the heading "REQUEST CONTENT:". The main instruction is "Fill in the following form:". There is a link to check payments associated with requests. The form includes a "Dear Sir/Madam:" field with a dropdown menu set to "Dean of Faculty", and a "Subject:" field with a dropdown menu set to "Other". There is also a large empty text area below the subject field.

New request

< / Home page / Services / New request

REQUEST CONTENT:

Fill in the following form:

Click on the following [link](#) to check the payments associated with the different types of requests

Dear Sir/Madam:

Subject:

#5 – If you need to associate documents to your request, please send them, indicating your student number and request number at the email subject, to academicervices.lisboa@ucp.pt

#6 - If your request has an associated cost (please consult in ESCA the available link), you can check the payment details within 3 working days in "Requests/View details/Requirements", where you can see "Entity/Reference/Amount". Your request will only be sent to your faculty after it has been paid. If you do not have a bank account in Portugal, please send an email to tesouraria.sede@ucp.pt asking for the IBAN to proceed with the payment.

7 – You can consult your request in "Requests/View details", where you can see the answer as soon as the request is "Concluded".