



## Manual de Matrícula e Inscrição

### Doutoramento em Farmácia

(Aconselha-se que utilize, preferencialmente, os browsers Firefox 3+, Safari ou Chrome)

#### Índice

1.	Acesso à Plataforma FenixEdu.....	2
2.	Matrícula/Inscrição.....	2
3.	Formulário de Matrícula/Inscrição.....	3
4.	Cartão de Estudante.....	3
5.	Inscrição nas Unidades Curriculares.....	4
6.	Comprovativo de Inscrição.....	6
7.	Propinas.....	6
8.	Ativação da Conta de E-mail Institucional ULisboa (@edu.ulisboa.pt).....	7
9.	Outras Informações.....	7

## 1. Acesso à Plataforma FenixEdu

A matrícula e inscrição são realizadas através do [Portal FenixEdu](#) e deve aceder com as credenciais de acesso que utilizou no ato de candidatura.

**Caso não se recorde das credenciais de acesso:**

### a. E efetuou o registo na Plataforma FénixEdu no ato da candidatura:

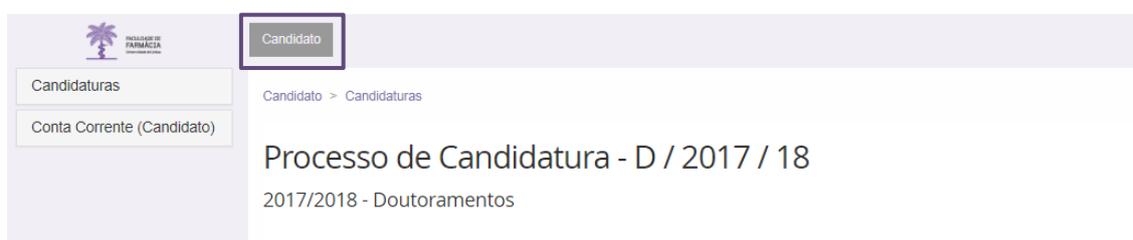
- i. Deve solicitar a [recuperação das credenciais](#), indicando o e-mail utilizado na sua candidatura;
- ii. Após o pedido de recuperação das credenciais, será enviado um e-mail com os novos dados de acesso.

### i. E já tenha conta Campus@ULisboa ou @edu.ulisboa.pt:

- i. Deve solicitar a [recuperação das credenciais](#), indicando o seu username ou inserindo o e-mail que utilizou aquando da criação desta conta;
- ii. Receberá no e-mail a informação para proceder à criação de uma nova palavra-passe.

## 2. Matrícula/Inscrição

O processo de matrícula e inscrição inicia-se no separador **Candidato**.



Em **Candidaturas em curso ou submetidas** clique em **Detalhe** no curso em que ficou colocado.

Candidaturas em curso ou submetidas

Número	Período Lectivo	Candidatura	Fase	Estado	Data	
D / 2017 / 18	2017/2018	Doutoramentos	Geral	Candidato Apto para Seriação	22-08-2017 10:06	<a href="#">Detalhe</a>

De seguida, na nova janela, clique no botão **Realizar Matrícula** e dará início à sua matrícula/inscrição.

## Processo de Candidatura - D / 2017 / 18

2017/2018 - Doutoramentos

[← Voltar](#)

Detalhes		Operações
Candidato		<a href="#">Realizar Matrícula</a>
Fase	Geral	
Data de Candidatura	📅 14-08-2017 16:25	
Estado	Candidato Colocado (23)	

### 3. Formulário de Matrícula/Inscrição

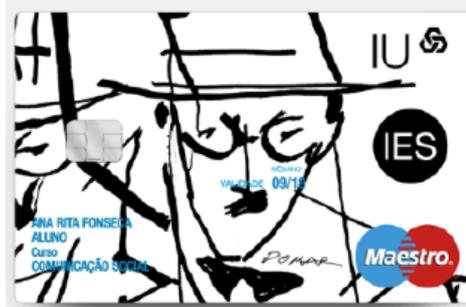
Ao iniciar o processo de matrícula, irá surgir um texto introdutório e deve clicar em **Começar**. Posteriormente deve dar seguimento ao preenchimento da informação de natureza pessoal e profissional, habilitações académicas, agregado familiar, entre outros.

Após o preenchimento de todos os dados, deve clicar em **Submeter** e depois **Continuar**.

### 4. Cartão de Estudante

Todos os alunos têm obrigatoriamente de solicitar o cartão de estudante, podendo optar por:

- **Cartão sem vertente bancária** onde apenas transitam para a Caixa Geral de Depósitos (CGD) os dados básicos, estritamente necessários para impressão no cartão e para validação da unicidade do aluno;
- **Cartão com vertente bancária** onde irão transitar para a CGD todos os dados de identificação pessoal, correspondentes a todos os campos do formulário Modelo 43 (requerido pelo Banco de Portugal), e para os quais o aluno tem de dar autorização explícita, após leitura atenta das condições.



Para solicitar o cartão de estudante, deverá aceder ao Fenix e depois no menu lateral **Área Pessoal > Cartão de Identificação**.

Neste menu deverá carregar na opção **Enviar Dados** para que as suas informações sejam comunicadas para os sistemas da CGD, e de seguida carregar em **Finalizar** para ser redirecionada para o website de atendimento virtual da CGD.

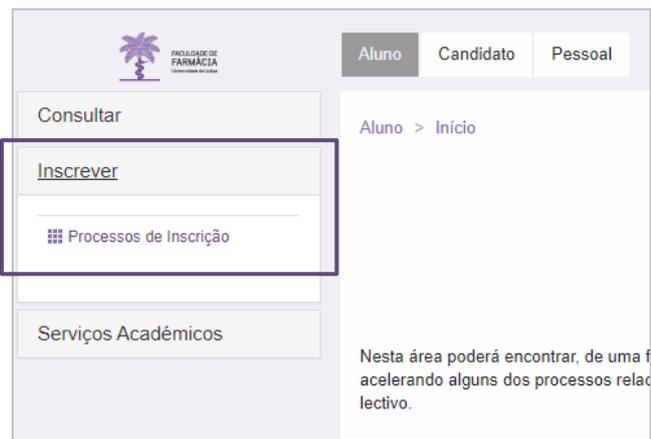
Sem aceder ao atendimento virtual, ou em alternativa deslocar-se presencialmente a um stand/balcão da CGD, não irá receber o cartão de aluno pois o processo não se encontrará finalizado do lado da CGD.

Para aceder a este atendimento virtual, a CGD requer a associação de Chave Móvel Digital (CMD).

## 5. Inscrição nas Unidades Curriculares

**Passo 1:** Após o preenchimento do formulário, no menu do topo, seleccione o Separador **Aluno**;

**Passo 2:** No menu lateral, expanda a opção **Inscriver** e escolha a subopção **Processos de Inscrição**;



**Passo 3:** Na subopção dos **Processos de Inscrição**, clique em **Iniciar** para começar a sua inscrição;

### Processos de Inscrição

Ano Lectivo	Plano Curricular	Passos do Processo	
2017/2018	Doutoramento Bolonha em Farmácia - 2_Dout_Plano2_2008	1. Instruções: Inscrição em Disciplinas 2. Inscrição em Unidades Curriculares 3. Conclusão	<input type="button" value="Iniciar →"/>

**Passo 4:** Antes de iniciar o processo de Inscrição nas disciplinas, tem disponível para consulta várias informações sobre o processo. Após a leitura atenta das instruções, deve clicar em **Continuar**.

### Instruções: Inscrição em Disciplinas

#### Introdução

Na página seguinte encontrará representados Grupos de unidades curriculares (linhas cinzentas), disciplinas em que não está inscrito (nas linhas a branco), disciplinas com inscrição confirmada (linhas verdes) e disciplinas com inscrição impossível (linhas vermelhas). As disciplinas que já concluiu não aparecem, só aparecem as disciplinas e grupos a que se pode inscrever. Os grupos de disciplinas estão hierarquizados de acordo com a estrutura do curso.

#### Como Proceder

**Atenção:** As inscrições em grupos e em disciplinas devem ser feitas separadamente. Se seleccionar um grupo e uma disciplina e fizer Guardar vai ocorrer um erro. Deverá escolher apenas disciplinas ou apenas grupos de cada vez que fizer Guardar.

- **Inscriver em disciplinas:**  
Selecione a(s) "checkbox(es)" e faça Guardar.
- **Desinscrever de disciplinas:**  
Desmarque a(s) "checkbox(es)" e faça Guardar.
- **Escolher grupos de disciplinas:**  
Selecione a "checkbox" do grupo e faça Guardar. Só depois de Guardar é que aparecem as disciplinas e sub-grupos que o constituem.
- **Escolher disciplinas de opção:**  
Carregar no link "Escolher Opção". Deverá inscrever-se primeiro nas disciplinas e nos grupos do currículo e só no final às disciplinas de opção. *Atenção: quando carrega em "Escolher Opção" as alterações que não foram guardadas são perdidas. Antes de carregar em "Escolher Opção" certifique-se que guardou as alterações.*
- **Terminar o processo de inscrição:**  
Depois de terminado o processo de inscrição pode consultar o seu Currículo do Aluno para ver a totalidade das disciplinas em que está inscrito.

|

**Passo 5:** Selecione o **1º semestre** e escolha as disciplinas do 1º ano/1º semestre:

Disciplina	Ano	Semestre	Créditos	Seleção
10998 - Seminário de Doutoramento I	1 Ano	1 Semestre	24.0 Créd.	<input checked="" type="checkbox"/>
10999 - Seminário de Metodologia de Investigação I	1 Ano	1 Semestre	6.0 Créd.	<input checked="" type="checkbox"/>

**Passo 6:** Confirme a sua escolha através da opção **Guardar**.

**Passo 7:** Confirmadas as inscrições nas disciplinas do 1.º Semestre, selecione o **2.º Semestre** e repita o processo.

Disciplina	Ano	Semestre	Créditos	Seleção
11000_24ects - Seminário de Doutoramento II	1 Ano	2 Semestre	24.0 Créd.	<input checked="" type="checkbox"/>
11001 - Seminário de Metodologia de Investigação II	1 Ano	2 Semestre	6.0 Créd.	<input checked="" type="checkbox"/>

**Passo 8:** Confirme a sua escolha através da opção **Guardar**.

**Passo 10:** Para terminar a sua inscrição clique em **Continuar** e no separador seguinte em **Finalizar**.

## Inscrição em Disciplinas

← Voltar | **Continuar** →

## Conclusão

← Voltar | **Finalizar** →

## 6. Comprovativo de Inscrição

O comprovativo de inscrição é obtido a partir do Separador **Pessoal**:



**Passo 1:** No menu lateral, expanda a opção **Serviços**;

**Passo 2:** Escolha a sub-opção **Requisições**;

**Passo 3:** Clique em **Criar**;

**Passo 4:** Escolha o tipo de requisição pretendida (ex. Comprovativo de Inscrição) e o tipo de matrícula e Clique em **Criar**;

**Passo 5:** No formulário confirme o Ano Letivo e confirme a submissão da requisição.

No ecrã principal das Requisições, o aluno poderá visualizar o Estado da Requisição onde poderá monitorizar em que estado se encontra o seu processo nos Serviços Académicos.

Após validação dos Serviços Académicos e o Estado do pedido passar para Documento Entregue, o aluno poderá aceder à Requisição entrando no “Detalhe”:

Tipo de Requisição	Com urgência?	Estado	Última alteração	Numero do Processo	
Comprovativo de Inscrição	Não	Documento Entregue	24-09-2020 18:02	Requisicao 2020 / 13	<a href="#">Detalhe</a>
Documentos CNVES		Documentos Submetidos	24-09-2020 14:05	CNVES2020 / 2	<a href="#">Detalhe</a>

Posteriormente, o aluno no Separador Documentos, poderá visualizar o documento assinado digitalmente pelos Serviços Académicos e realizar o seu *Download*.

## 7. Propinas



Após verificação de que foi efetuada corretamente a matrícula, os Serviços Académicos procedem à criação das propinas e dos emolumentos associados à matrícula (taxa de matrícula e seguro escolar).

Para consultar o valor das propinas/emolumentos, as datas de pagamento e as respetivas referências MB, clique em **Aluno > Consultar > Visualizar Conta**.

Para consultar as referências MB para pagamento clique no separador “**Referências para Pagamento**”.

**NOTA:** Os pagamentos devem ser efetuados até à data de vencimento das prestações, sob pena de pagamento de juro de mora. À 1ª prestação de propina estão associados a taxa de matrícula e o seguro escolar.

Os bolsheiros FCT só devem fazer o pagamento da taxa de matrícula e seguro escolar.

#### **PAGAMENTO DE PROPINAS FEITO POR OUTRÉM:**

Os alunos com propinas pagas por uma entidade que não os próprios, deverão enviar por e-mail ([posgraduados@ff.ulisboa.pt](mailto:posgraduados@ff.ulisboa.pt)) uma declaração da entidade onde esta declare que se responsabiliza pelo pagamento das propinas e/ou emolumentos.

A declaração deve conter também a informação dos dados fiscais da entidade: nome, morada e NIF.

Esta informação tem, obrigatoriamente, de ser disponibilizada nesta altura, pois posteriormente não poderão ser efetuadas alterações de dados em propinas/emolumentos pagos.

#### **8. Ativação da Conta de E-mail Institucional ULisboa (@edu.ulisboa.pt)**

Caso ainda não disponha de uma conta institucional da ULisboa, após a formalização da sua matrícula e inscrição, irá receber no seu e-mail as instruções para a criação dessa conta.

Após a ativação dessa conta, deverá aceder ao [Portal FenixEdu](#) com essas credenciais.

Sendo também uma conta de e-mail, poderá aceder à mesma através do seguinte endereço: <http://webmail.campus.ul.pt>. Deverá colocar sempre o [username@edu.ulisboa.pt](mailto:username@edu.ulisboa.pt)

#### **9. Outras Informações**

**Portal Fenix Edu:** <https://fenix.ff.ulisboa.pt/login>

Permite ao alunos, entre outras funções, visualizar as notas obtidas em cada unidade curricular, as referências multibanco para pagamento de propinas, a alteração dos contactos de e-mail, telemóvel e morada bem como solicitação de certificados e impressão da declaração multiusos.

**Informações Académicas:** <https://www.ff.ulisboa.pt/doutoramento-em-farmacia/>

**Legislação:** <https://www.ff.ulisboa.pt/regulamentos-e-despachos/>

**Parque de Estacionamento:** <https://www.ff.ulisboa.pt/estacionamento/>