

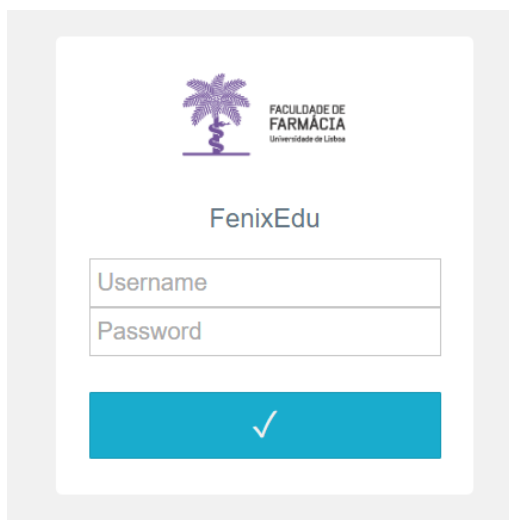


FACULDADE DE FARMÁCIA
UNIVERSIDADE DE LISBOA

Manual **Justificação de Faltas (Portal Fénix ED)**

1. Acesso à Plataforma

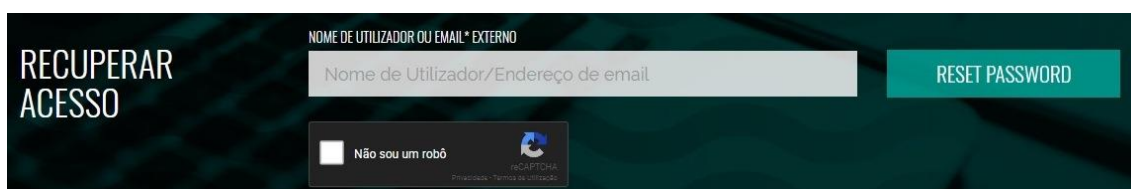
O pedido de justificação das faltas é solicitado, exclusivamente, em formato digital e o estudante deve possuir as credenciais de acesso ao [Portal Fénix Edu](https://fenix.ff.ulisboa.pt/).



<https://fenix.ff.ulisboa.pt/>

Caso não se recorde das credenciais de acesso:

1. Aceda ao [link de recuperação da Conta Campus](#).
2. Clique em **Recuperar Acesso**.



3. Indique o seu utilizador da conta Campus/Edu (**username**) ou insira o **email** que utilizou para criar a conta. Clique em **Reset Password**.
4. Receberá no email que utilizou para criar a conta Campus/Edu a informação para proceder à criação de uma nova palavra-passe.

2. Justificação de Faltas

Os estudantes do Mestrado Integrado em Ciências Farmacêuticas (MICF) estão vinculados ao cumprimento das regras de assiduidade, de acordo com o estabelecido no [Regulamento do MICF](#). O registo de assiduidade é feito pelo docente em cada aula.

- A assistência dos estudantes às **aulas práticas** é obrigatória, sendo reprovados os estudantes cuja frequência seja inferior a 2/3 das aulas efetivamente lecionadas.
- A assistência dos estudantes às **aulas laboratoriais** é obrigatória, sendo reprovados os estudantes cuja frequência seja inferior a 2/3 das aulas efetivamente lecionadas.

Os estudantes abrangidos por um dos **estatutos especiais** previstos na lei, ficam sujeitos à legislação em vigor, no que respeita à assiduidade e avaliação. As faltas às aulas práticas e laboratoriais devem ser sempre devidamente justificadas.

O estatuto especial contempla, nomeadamente:

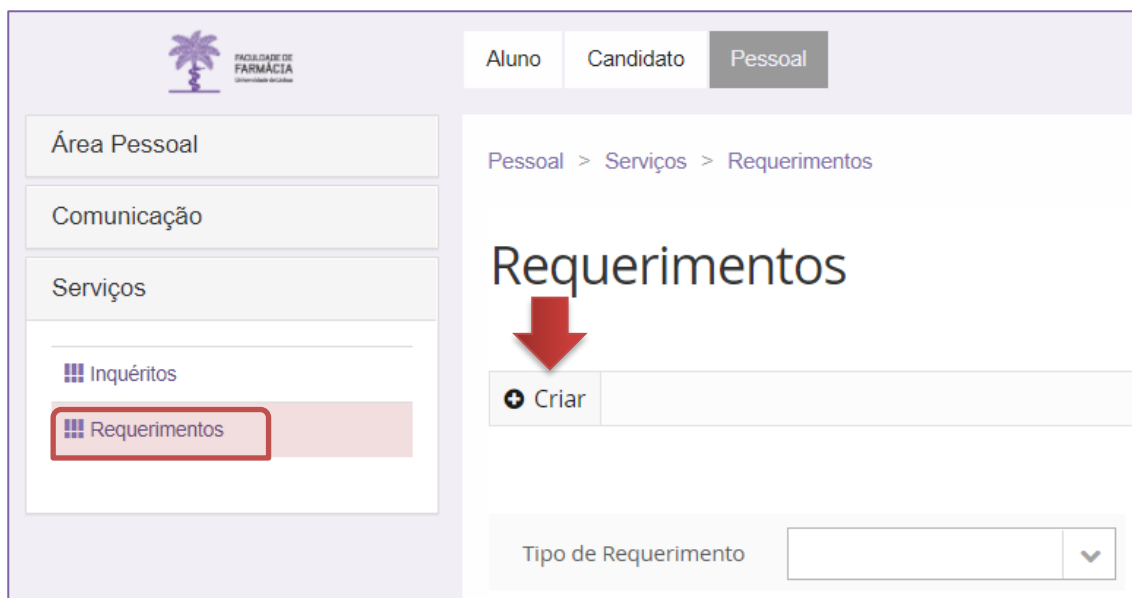
- Mães e Pais Estudantes, Grávidas, Puérperas e Lactantes
- Dirigentes do Ensino Superior
- Trabalhador-Estudante
- Estudantes Militares
- Bombeiro dos corpos profissionais, mistos ou voluntários
- Praticante de confissões religiosas
- Estudante Atleta
- Estudantes com Necessidades Educativas Especiais

Para mais informações consulte o [Separador dos Estatutos Especiais](#) no Site da FFUL.

Os pedidos devem ser formalizados até **5 dias úteis** após a falta, e são considerados pela Coordenação do Mestrado Integrado da FFUL. Caso sejam aceites, as faltas são justificadas junto dos docentes responsáveis das Unidades curriculares.


Para justificar as faltas deve:

1. Após autenticação, aceder ao separador **“Pessoal”** e em **“Serviços”**, clicar em **“Requerimentos”**, e depois em **“Criar”**:



The screenshot displays the user interface of the FFUL website. At the top, there is a navigation bar with three tabs: 'Aluno', 'Candidato', and 'Pessoal', with 'Pessoal' being the active tab. Below the navigation bar, the page title is 'Área Pessoal'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a sidebar menu with the following items: 'Comunicação', 'Serviços', 'Inquéritos', and 'Requerimentos'. The 'Requerimentos' item is highlighted with a red box. The right column shows the breadcrumb trail 'Pessoal > Serviços > Requerimentos' and the main heading 'Requerimentos'. A large red arrow points down to a button labeled '+ Criar'. Below this, there is a dropdown menu labeled 'Tipo de Requerimento'.

2. No separador seguinte, deverá seleccionar o tipo de requerimento correspondente e seleccionar o Mestrado Integrado em Ciências Farmacêuticas:

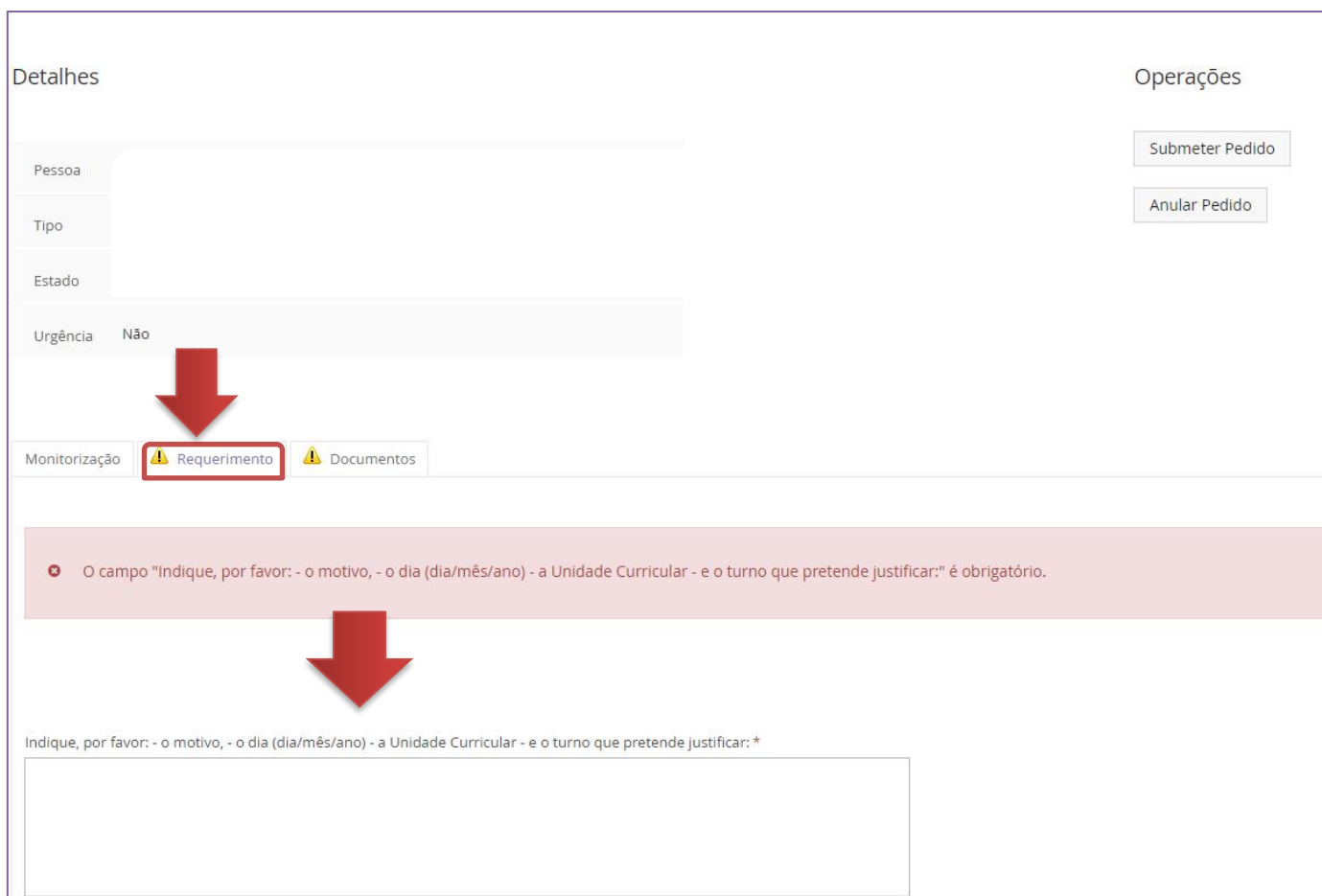


The screenshot shows the 'Criar Requerimento' (Create Requirement) form in the 'Pessoal' (Personnel) tab. The breadcrumb navigation is 'Pessoal > Serviços > Requerimentos'. The form includes the following fields and options:

- Tipo de Requerimento ***: Dropdown menu with 'Justificação de Faltas' selected.
- Curso**: Dropdown menu with '[9494] Mestrado Integrado' selected.
- Urgente? ***: Radio buttons for 'Sim' (unselected) and 'Não' (selected).
- Buttons**: 'Criar' (Create) and 'Cancelar' (Cancel).

A red arrow points to the 'Criar' button.

3. Os pedidos de justificação de faltas devem ser formalizados com a indicação do motivo, do dia/hora, a UC em causa, bem como o turno (T, TP, P, L). De seguida, deve indicar estes dados no separador do **Requerimento**:



The screenshot shows the 'Requerimento' (Requirement) details form. The 'Urgência' (Urgency) is set to 'Não' (No). The 'Monitorização' (Monitoring) section includes a 'Requerimento' (Requirement) tab with a warning icon. A red arrow points to this tab. Below the tabs, a red message box states: 'O campo "Indique, por favor: - o motivo, - o dia (dia/mês/ano) - a Unidade Curricular - e o turno que pretende justificar:" é obrigatório.' (The field "Indicate, please: - the reason, - the day (day/month/year) - the Unit Curricular - and the shift you intend to justify:" is mandatory.) A second red arrow points to the text input field for this mandatory field.

4. Após preencher o *Requerimento* com os dados solicitados, deve submeter a respectiva justificção ou comprovativo da falta no separador dos **Documentos**:

The screenshot shows a web interface with a form containing the following fields:

- Pessoa
- Tipo
- Estado
- Urgência Não

Below the form, there are three tabs: "Monitorização", "Requerimento", and "Documentos". The "Documentos" tab is highlighted with a red border and a warning icon.

A red message box contains the text: "Necessário submeter os seguintes documentos: Comprovativo de Justificação de Falta".

Below the message, the text "Comprovativo de Justificação de Falta" is displayed. A red arrow points down to an "Upload" button. Below the button, the text "Máx. 2048 KB com extensão: jpg jpeg png pdf" is visible. At the bottom, it says "Não foram encontrados resultados".

NOTA: São suportados documentos até 2 Mb em formato PDF ou imagem.

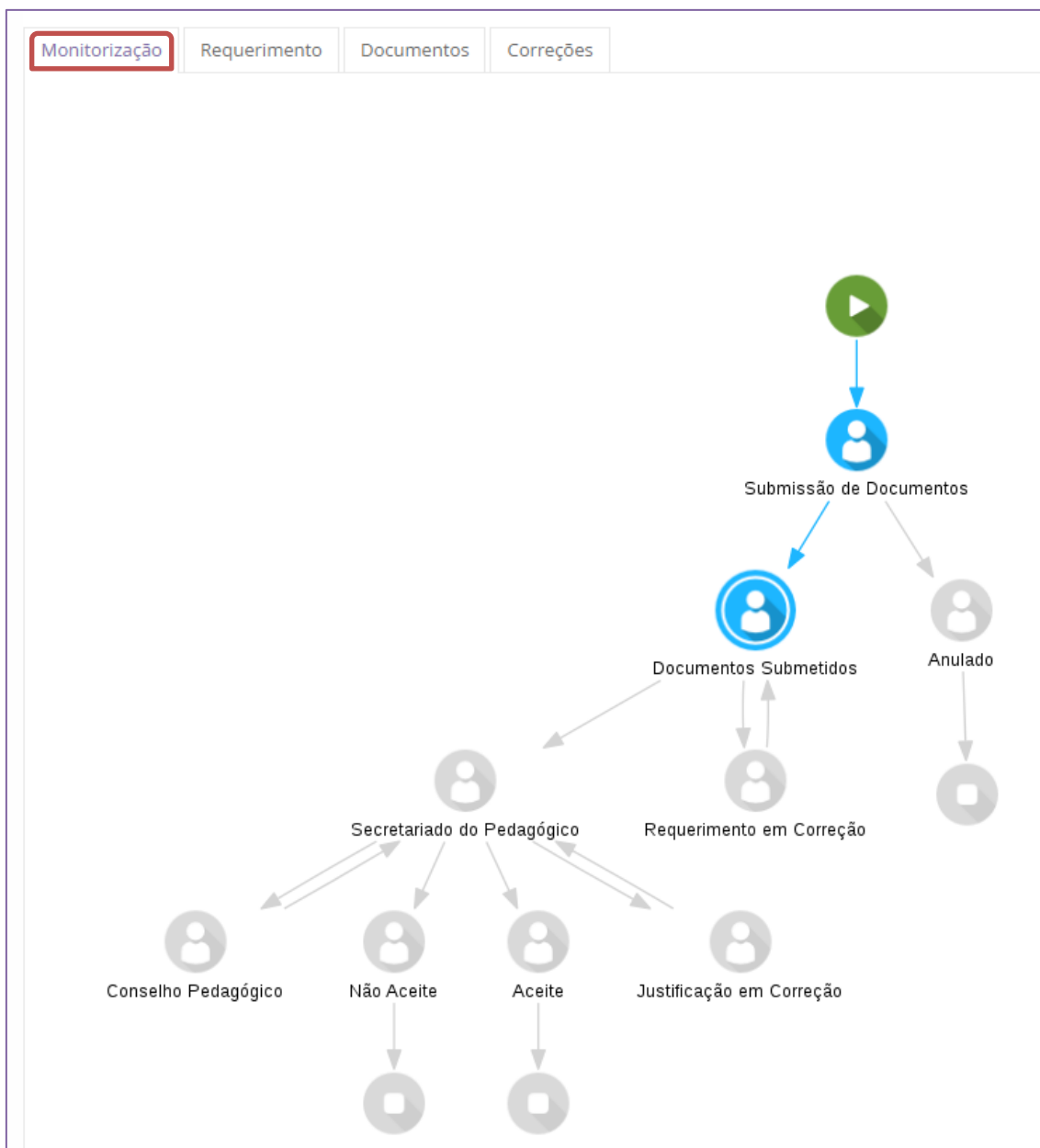
5. Após preencher todos os separadores, clique em "**Submeter Pedido**":

The screenshot shows the "Detalhes" form with the same fields as in the previous image. To the right of the form, under the heading "Operações", there are two buttons: "Submeter Pedido" and "Anular Pedido". A red arrow points to the "Submeter Pedido" button.

At the bottom of the form, there are three tabs: "Monitorização", "Requerimento", and "Documentos".

6. Após submeter o pedido, o mesmo será analisado pelos Serviços Acadêmicos e remetidos para decisão. Os pedidos são considerados pela Coordenação do Mestrado Integrado da FFUL e, caso sejam aceites, as faltas são justificadas junto dos docentes responsáveis das Unidades curriculares.

7. A qualquer altura o aluno poderá consultar o estado do seu pedido no separador **“Monitorização”**:



8. Após o pedido ser deferido, os alunos recebem uma mensagem automática do Portal Fénix com essa indicação.