



**FACULDADE DE FARMÁCIA
UNIVERSIDADE DE LISBOA**

Comprovativos & Declarações (Portal Fénix Edu)

1. Acesso à Plataforma

Os pedidos são efetuados, 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**.

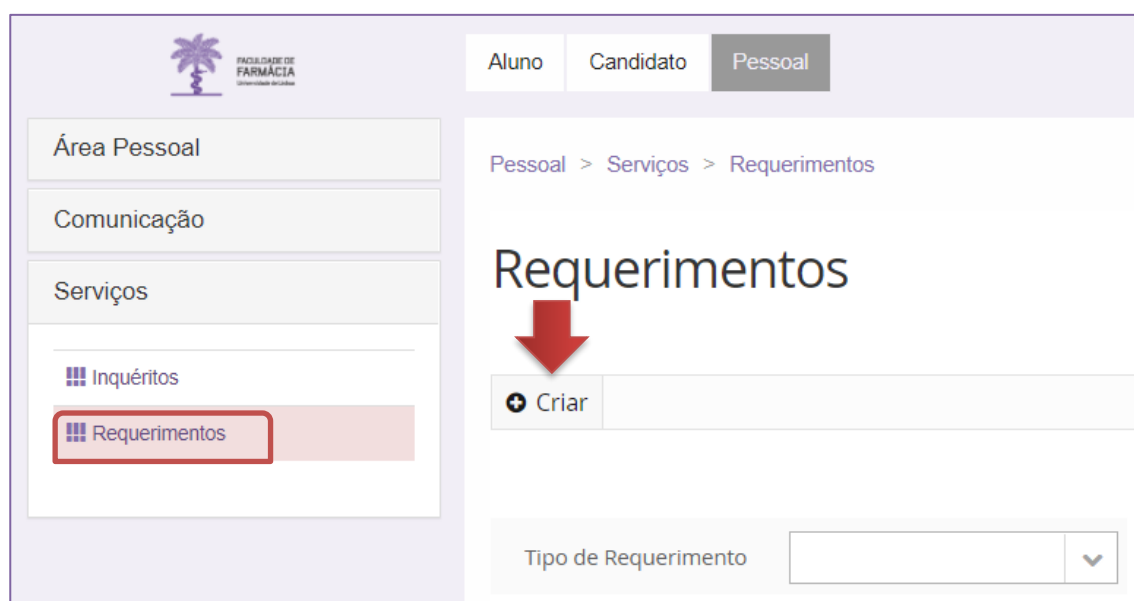
3. Indique o seu utilizador da conta Campus/Edu (**username**) ou insira o **email** que utilizou para criar a conta. Clique em **Reset Password**.
4. Receberá no email que utilizou para criar a conta Campus/Edu a informação para proceder à criação de uma nova palavra-passe.

2. Requerimentos

Os estudantes podem solicitar os seguintes documentos no módulo **“Requerimentos”** do Portal Fénix Edu:

- Comprovativo de Horário;
- Comprovativo de Inscrição;
- Declaração de Presença;
- Declaração de Matrícula do Passe-Sub23.

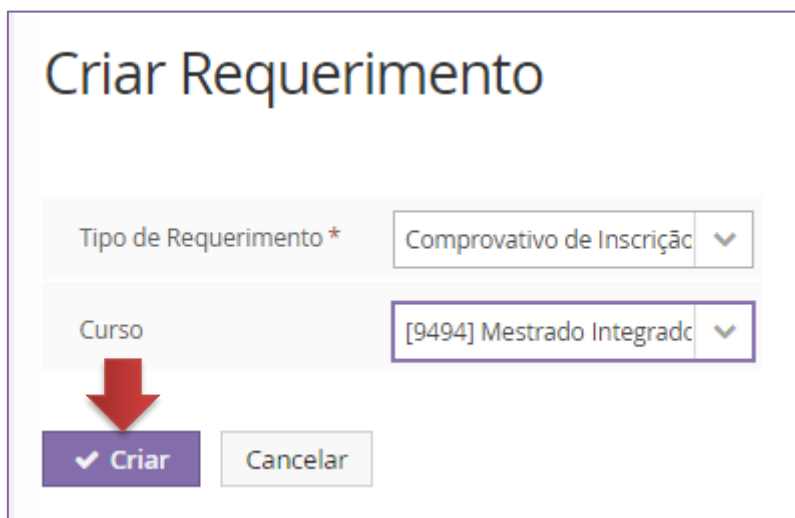
1. Após autenticação, o estudante deve aceder ao separador **“Pessoal”** e em **“Serviços”**, clicar em **“Requerimentos”**, e depois em **“Criar”**:



2. Ao clicar em **“Criar”** deverá seleccionar o documento a emitir e o curso:



3. Para formalizar o pedido de emissão do documento deverá clicar, mais uma vez, em **“Criar”**:



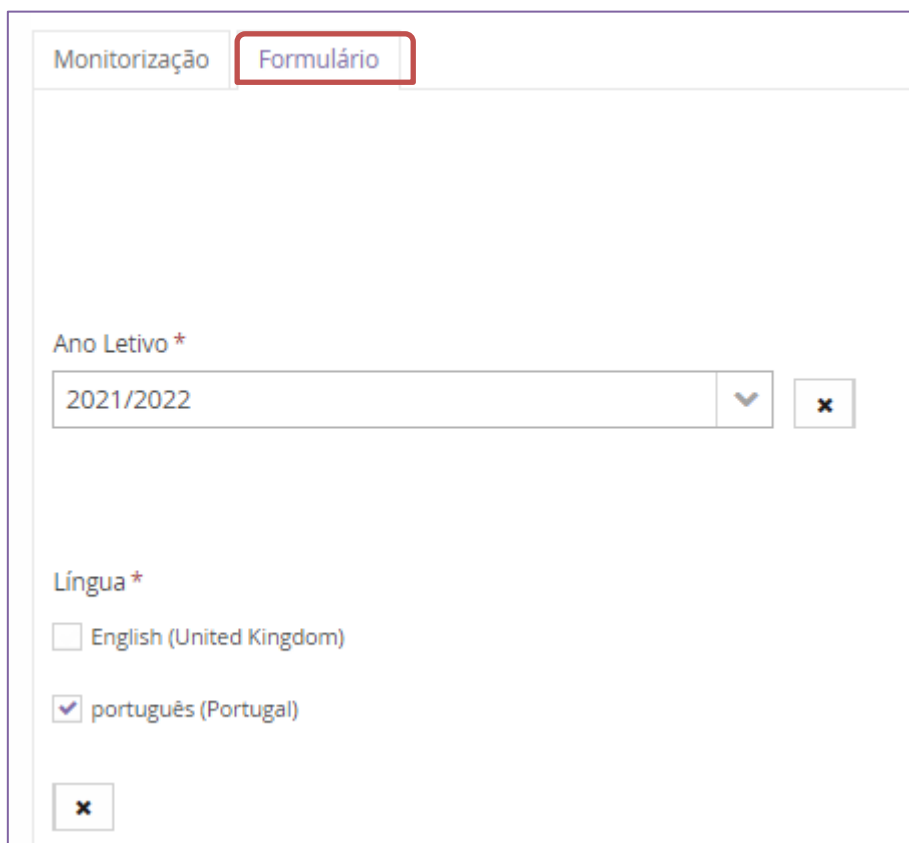
Criar Requerimento

Tipo de Requerimento * Comprovativo de Inscrição

Curso [9494] Mestrado Integrado

✓ Criar Cancelar

4. De seguida, surge o formulário onde deve preencher os campos obrigatórios para a emissão dos documentos:



Monitorização **Formulário**

Ano Letivo *

2021/2022

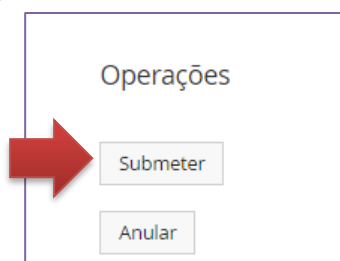
Língua *

English (United Kingdom)

português (Portugal)

x

5. Após o preenchimento, o estudante deverá **“Submeter”** o pedido:

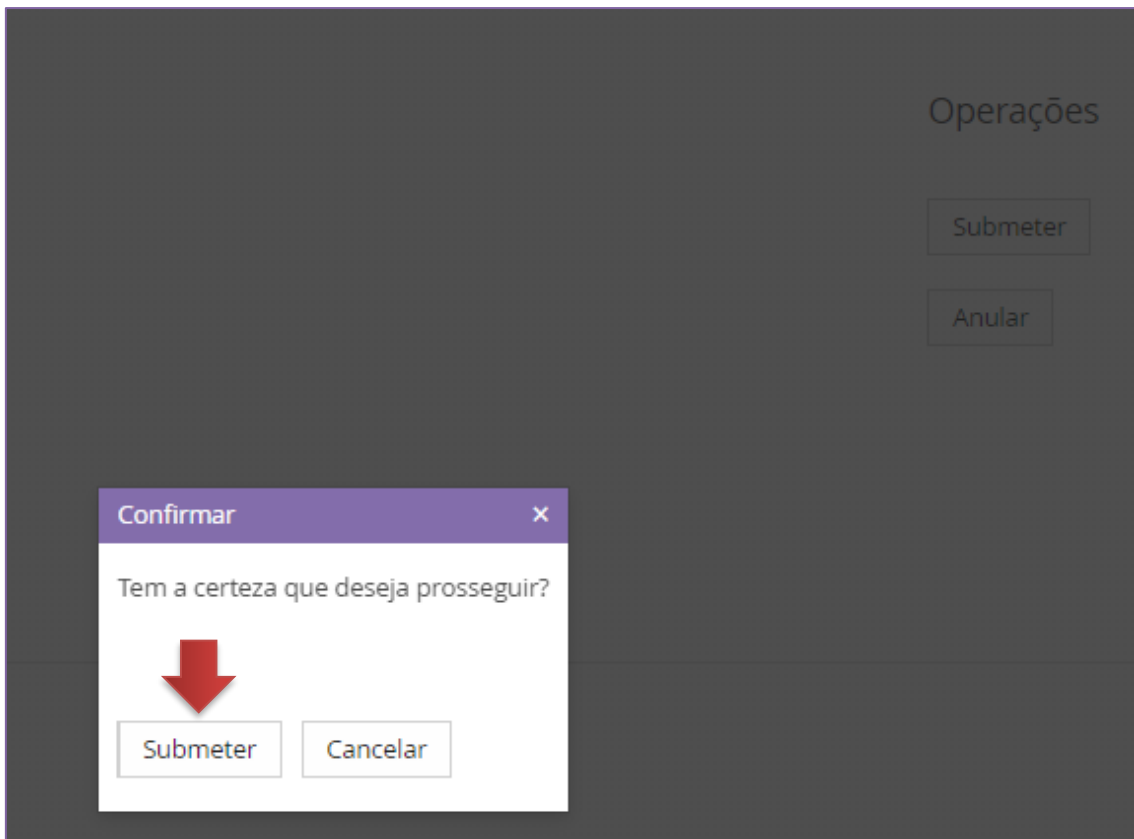


Operações

Submeter

Anular

E confirmar a submissão da Requisição:



6. Após submeter o pedido, o mesmo será analisado pelos Serviços Académicos e os documentos são assinados com a [Chave Móvel Digital \(CMD\)](#).
7. A qualquer altura, o estudante poderá consultar o estado do seu pedido no separador **“Monitorização”** ou no ecrã principal das **“Requisições”**:

| Q Número de Resultados 6 (Total 6) | | | | |
|---|------------------|-----------|----------------------|--------------------|
| Tipo de Requerimento | Número | Urgência? | Estado | Última Alteração |
| Comprovativo de Inscrição | DOC-CINSC / 1919 | Não | Verificar Requisição | 🕒 16-05-2022 15:47 |
| Comprovativo Horário | DOC-CHORARIO /3 | Não | Documento Entregue | 🕒 16-05-2022 12:10 |
| Comprovativo Horário | DOC-CHORARIO /2 | Não | Documento Entregue | 🕒 16-05-2022 12:07 |
| Comprovativo de Inscrição | DOC-CINSC / 1711 | Não | Documento Entregue | 🕒 16-12-2021 14:11 |

8. Após validação dos Serviços Académicos, o Estado do pedido passa para **“Documento Entregue”** e os estudantes recebem uma mensagem automática do Portal Fénix com essa indicação.
9. O estudante poderá aceder à Requisição entrando no **“Detalhe”** da requisição:

| Estado | Última Alteração | Curso | |
|--------------------|--------------------|---|---------------------------|
| Documento Entregue | 🕒 16-05-2022 15:57 | 69706 - Mestrado Integ...Farmacêuticas (9494) | 🔍 Detalhe |
| Documento Entregue | 🕒 16-05-2022 12:10 | 69706 - Mestrado Integ...Farmacêuticas (9494) | 🔍 Detalhe |