

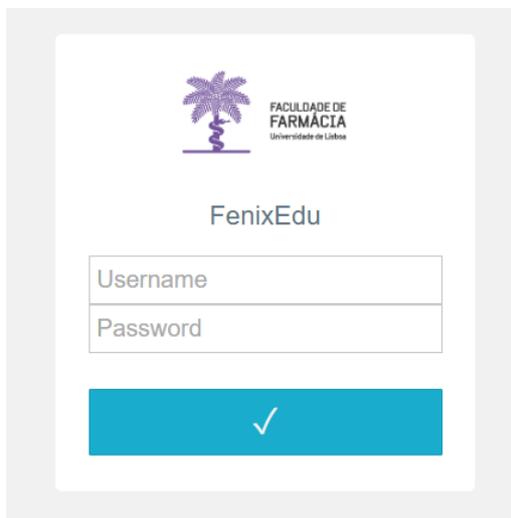


**FACULDADE DE FARMÁCIA  
UNIVERSIDADE DE LISBOA**

## **Comprovativos & Declarações (Portal Fénix Edu)**

# 1. Acesso à Plataforma

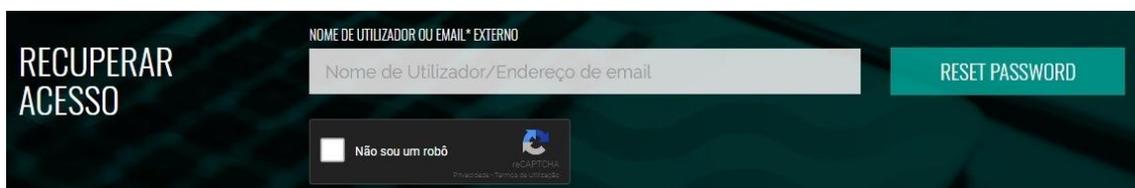
Os pedidos são efetuados, exclusivamente, em formato digital e o estudante deve possuir as credenciais de acesso ao [Portal Fénix Edu](https://fenix.ff.ulisboa.pt/).



<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**.



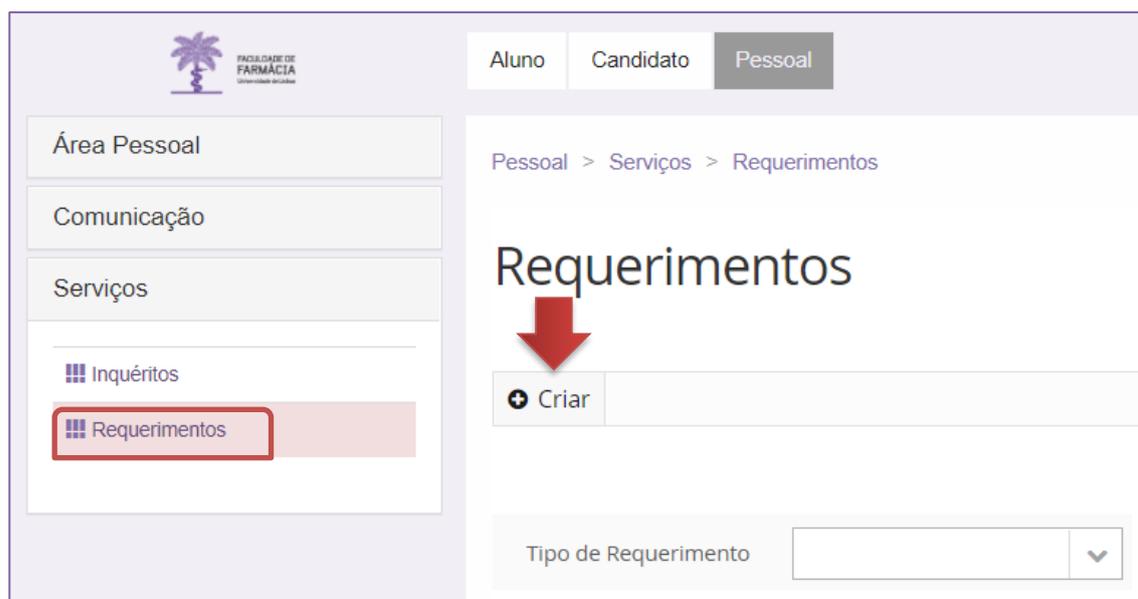
3. Indique o seu utilizador da conta institucional (**username**) ou insira o **email** que utilizou para criar a conta. Clique em **Reset Password**.
4. Receberá no email que utilizou para criar a conta institucional a informação para proceder à criação de uma nova palavra-passe.

## 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;

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”**:



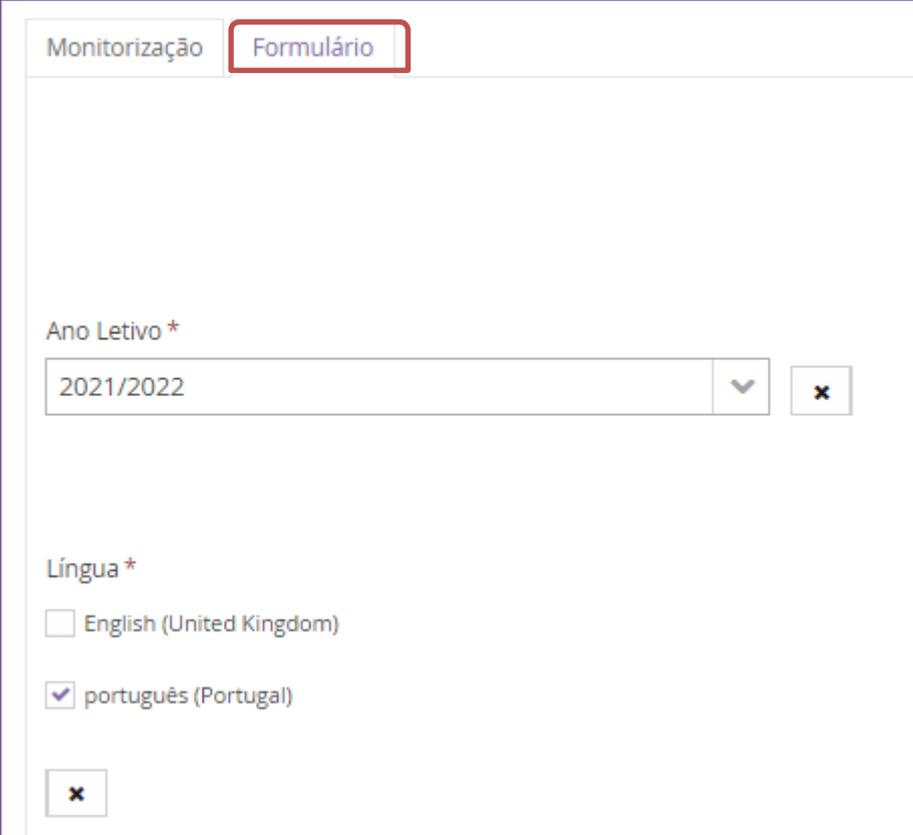
**Criar Requerimento**

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 ▾ ✕

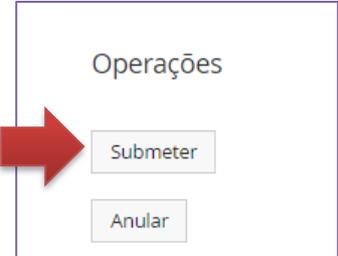
Língua \*

English (United Kingdom)

português (Portugal)

✕

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

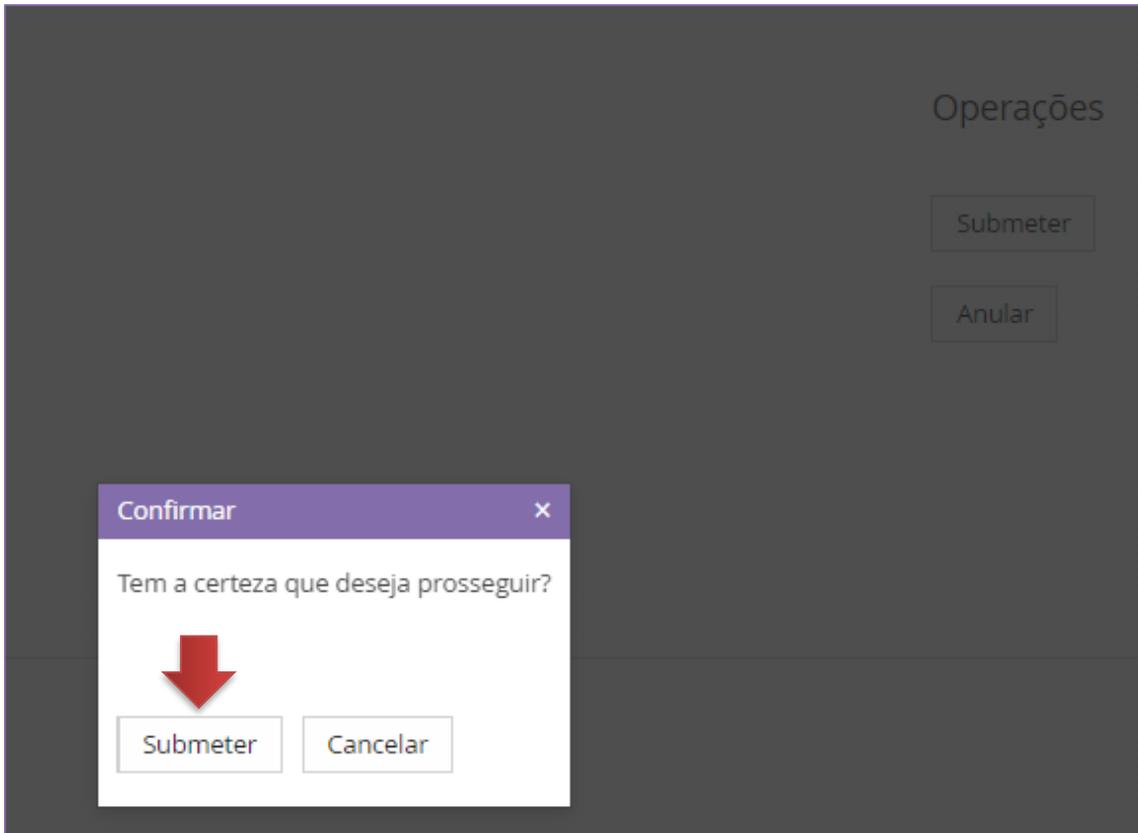


Operações

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 <span style="float: right;">Número de Resultados 6 (Total 6)</span>				
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)	🔍 <a href="#">Detalhe</a>
Documento Entregue	🕒 16-05-2022 12:10	69706 - Mestrado Integ...Farmacêuticas (9494)	🔍 <a href="#">Detalhe</a>