

## FACULDADE DE FARMÁCIA UNIVERSIDADE DE LISBOA

## Comprovativos & Declarações (Portal Fénix Edu)

Área Académica 19-03-2025

## 1. Acesso à Plataforma

Os pedidos são efetuados, exclusivamente, em formato digital e o estudante deve possuir as credenciais de acesso ao <u>Portal Fénix Edu.</u>

FACILIDADE DE FARMACIA Universidate de Libbos	
Username	https://fenix.ff.ulisboa.pt/
Password	

Caso não se recorde das credenciais de acesso:

- 1. Aceda ao link de recuperação da Conta Campus.
- 2. Clique em *Recuperar Acesso*.

	NOME DE UTILIZADOR	SENHA	
ACEDER	Nome de Utilizador	Senha	a Login
	Não sou um robô recettor execu	0	
	CRIAR CONTA EDUCATION		
	NOME DE UTILIZADOR OU EMAIL* EXTERNO		
RECUPERAR	Nome de Utilizador/Endereço de	email	RESET PASSWORD

RECUPERAR	Nome de Utilizador/Endereço de email	RESET PASSWORD
NULUUU	Não sou um robô reCAPTOHA misurdase - Tierrina da utir suda.	

- 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*":

FACILISADE DE FARMACIA	Aluno Candidato Pessoal
Área Pessoal	Pessoal > Serviços > Requerimentos
Comunicação	
Serviços	Requerimentos
Inquéritos Requerimentos	• Criar
	Tipo de Requerimento

2. Ao clicar em "Criar" deverá selecionar o documento a emitir e o curso:

Criar Requeri	mento
Tipo de Requerimento *	
Finalidade	Comprovativo Horário Comprovativo de Inscrição
✓ Criar Cancelar	Comprovativo de Morada Declaração de Presença Entidade Pagadora Justificação de Faltas Passe Sub23 Regime de Tempo Parcial Registo de Tema

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

Criar Requeri	mento
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 Fo	ormulário		
Ano Letivo *			
2021/2022		~	×
Língua *			
English (United Kir	gdom)		
✓ português (Portug	al)		
×			

5. Após o preenchimento, o estudante deverá "Submeter" o pedido:



E confirmar a submissão da Requisição:

		Operações
		Submeter
		Anular
Confirmar	×	
Tem a certeza que des	eja prosseguir?	
-		
Submeter Can	celar	

- **6.** Após submeter o pedido, o mesmo será analisado pelos Serviços Académicos e os documentos são assinados com a <u>Chave Móvel Digital (CMD).</u>
- 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		

- 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 IntegFarmacêuticas (9494)	Q Detalhe
Documento Entregue	ា 16-05-2022 12:10	69706 - Mestrado IntegFarmacêuticas (9494)	Q Detalhe