

Ano Letivo de 2020/2021

MANUAL DE APOIO À SUBMISSÃO DE PEDIDOS DE ATOS CURRICULARES *ON-LINE*

A solicitação de atos curriculares é efetuada exclusivamente *on-line* na plataforma *Fénix*, de acordo com as instruções que se seguem.

1 – Entre na sua área *Aluno* do *Fénix* e selecione a opção *Serviços Académicos / Os meus pedidos / Novo Pedido Académico*.

The screenshot shows the user interface of the Fénix platform. At the top, there are navigation tabs for 'Aluno', 'Candidato', and 'Pessoal'. The 'Aluno' tab is selected. Below the navigation, there is a breadcrumb trail: 'Aluno > Serviços Académicos > Os meus pedidos'. The main heading is 'Pedidos Académicos da ULisboa'. On the left side, there is a sidebar menu with options: 'Consultar', 'Inscriver', 'Serviços Académicos', 'Os meus pedidos', and 'Inquéritos'. The 'Os meus pedidos' option is highlighted. Below the sidebar, there is a 'Detalhes da Matrícula' section with the following information:

Detalhes da Matrícula	
Data de Início	31-08-2017
Nº de Matrícula	22670
Curso	... em Exercício e Saúde
Estado Actual	Matriculado
Inscrições no Ano Corrente	0

Below the 'Detalhes da Matrícula' section, there is a 'Serviços Académicos' section with a 'Novo Pedido Académico' button highlighted. At the bottom, there is a message: 'Não foram encontrados resultados'.

2 – Selecione o *Tipo de Documento* (ato curricular) pretendido e clique em *Submeter*.

Os Tipos de Documentos disponíveis são:

a) Documentos obtidos sem custos associados

- i. *Comprovativo de Inscrição* – Comprova a sua inscrição no ano letivo que se encontra a decorrer, identificando o curso, bem como o respetivo ano e unidades curriculares.
- ii. *Comprovativo de Inscrição (Isoladas)* – Comprova a sua inscrição em unidades curriculares isoladas no ano letivo que se encontra a decorrer.

b) Documentos obtidos com custos associados

Para verificar do custo de aquisição destes documentos deverá consultar a [Tabela de Emolumentos da FMH](#).

- i. *Carta de Curso* – Documento emitido pela Reitoria da Universidade de Lisboa que certifica a obtenção de um grau académico.
Nota: É, geralmente, requerido para efeitos de apresentação de pedido de reconhecimento de grau/curso num país estrangeiro.
- ii. *Certidão de Aproveitamento* – Certifica a frequência de unidade(es) curricular(es), identificando a(s) classificação(ões) obtida(s) e o correspondente número de ECTS.
- iii. *Certidão de Conclusão* - Certifica a conclusão de curso ou a obtenção de grau, identificando a média final obtida.
Nota: Não identifica as unidades curriculares realizadas.
- iv. *Certidão da Parte Escolar de Mestrado* – Certifica a conclusão de curso de especialização conducente à obtenção do grau de mestre, indicando a média final obtida.
Nota: Não identifica as unidades curriculares realizadas.
- v. *Certidão de Registo* - Documento emitido pela Reitoria da Universidade de Lisboa que certifica a conclusão de curso ou a obtenção de grau, identificando a média final obtida.
Nota 1: Não identifica as unidades curriculares realizadas.
Nota 2: Para requerer a *Certidão de Conclusão* é obrigatória a apresentação deste documento.
- vi. *Declaração* – Declaração emitida para os fins a indicar pelo estudante (enviando e-mail para servicosacademicos@fmh.ulisboa.pt) sendo por norma para efeito de pedido de renovação de visto, da indicação de aprovação nas modalidades das unidades curriculares de DAFD, etc.)

Aluno > Serviços Académicos > Os meus pedidos

Criar Pedido Académico

[← Voltar](#)

Data de Criação do Pedido	18-12-2020	
Tipo de Documento	Certidão De Aproveitamento (Com Custos)	* Campo Obrigatório
Língua	Português	* Campo Obrigatório
UCs Aprovadas	3 Seleccionados	
UCs Extra Curriculares Aprovadas	Seleccionar	
Com Urgência?	Não Sim	* Campo Obrigatório

NOTA IMPORTANTE:

Ao criar o pedido académico tem a possibilidade de seleccionar a opção *Urgente - Sim*. Neste caso, o ato requerido poderá ser concluído e entregue, em princípio, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis mediante o pagamento de uma *Taxa de Urgência* de valor igual ao do emolumento devido pelo ato curricular solicitado, conforme previsto na *Tabela de Emolumentos da FMH*.

3 – Após *Submeter* o pedido, receberá o seguinte alerta: *Para avançar com este pedido necessita de fazer o pagamento usando os detalhes em baixo.*

Aluno > Serviços Académicos > Os meus pedidos

Visualizar o Pedido Académico

[← Ver matrícula](#) | [Ver Histórico](#)

Para avançar com este pedido necessita de fazer o pagamento usando os detalhes em baixo.

Detalhes da Referência de Pagamento	
Instituição Financeira	Faculdade de Motricidade Humana
Intervalo de Códigos de Pagamento	Pool Inicial 2016 Check Digit
Entidade de Referência de Pagamento	10296
Código de Referência	711 643 210
Valor a pagar	30.00 €
Estado	Utilizado
Documento Financeiro a pagar	ND INT7/000000000 - Certidão de Aprovação [Licenciatura Bolonha em Ciências do Desporto - 2020/2021] (7215/2020) [30.00 €]

Detalhes da Matrícula

4 – Os dados para pagamento do emolumento correspondente ao pedido efetuado constam da sua conta-corrente, estando disponíveis em *Consultar / Visualizar Conta / Referências para Pagamento*.

Aluno > Consultar > Visualizar Conta

Detalhes da Conta

Detalhes

Número Fiscal: _____
 Cliente: _____
 Saldo em Dívida: 30.00 €
 Juros pendentes: 0.00 €

Conta Corrente

Para consultar as referências M3 para pagamento clique no separador Referências para Pagamento.

Os itens apresentados no separador Doc. Pendentes estão lançados para o NF indicado na coluna Nº Fiscal.

Doc. Pendentes	Extrato	Pagamentos	Referências para Pagamento
		Nº Fiscal	
		Data de vencimento	
		2020-12-18	• Certidão de Aprovação [Licenciatura Bolonha em Ciências do Desporto - 2020/2021] (7215/2020) Entidade: [10229] Referência: 711 843 210 Valor: 30.00 €

5 – Depois de efetuado o pagamento, o seu pedido transita do separador *Pedidos Novos* para o separador *Pedidos por Concluir* e encontra-se em condições de ser tratado pelos Serviços Académicos.

6 – Os Serviços Académicos emitirão o documento que solicitou no formato digital, isto é, com assinatura digital qualificada, após o que irá receber um email do *Fénix* informando que o ato curricular se encontra disponível para entrega. Nesta fase, o seu pedido transita do separador *Pedidos por Concluir* para o separador *Pedidos por Entregar*.

Nota: O e-mail ser-lhe-á enviado para o endereço eletrónico que identificou no *Fénix* como *Principal*.

Aluno > Serviços Académicos > Os meus pedidos

Pedidos Académicos da ULisboa

Detalhes da Matrícula

Data de Início: 08-09-2019
 Nº de Matrícula: _____
 Curso: Licenciatura Bolonha em Ciências do Desporto
 Estado Actual: Matriculado
 Inscrições no Ano Corrente: 13

Serviços Académicos

Histórico de Pedidos | Novo Pedido Académico

Pedidos Novos | Pedidos por concluir | Pedidos por entregar

Mostrar 10 registos

Data de Entrada	Última Alteração	Identificador do Pedido	Descrição
2020-12-18	2020-12-18	7215/2020	Certidão de Aprovação

Mostrando de 1 até 1 de 1 registos

7 – O seu pedido transita para o estado *Concluído* após o envio do respetivo documento pelos Serviços Académicos para o endereço eletrónico que identificou no *Fénix* como *Principal*.