

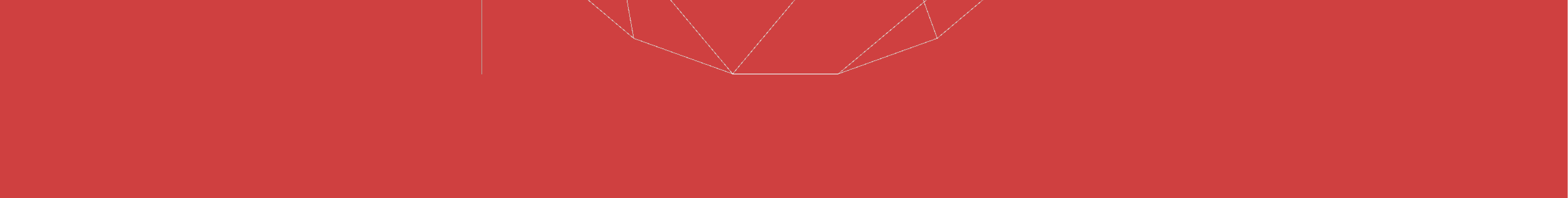


PORTAL ALUNO



LISBOA

UNIVERSIDADE
DE LISBOA





ONDE POSSO VISUALIZAR AS DISCIPLINAS A QUE ESTOU INSCRITO?



DISCIPLINAS FREQUENTADAS

Aluno > Consultar > Disciplinas Frequentadas

- No ecrã das Disciplinas Frequentadas temos acesso à informação de todas as Unidades Curriculares a que estamos ou estivemos inscritos por curso.

Aluno > Consultar > Disciplinas Frequentadas

PT / EN

Disciplinas Frequentadas

Matrículas Activas Matrículas Inactivas

Curso: MACC - Mestrado Bolonha em Accounting (nº 52202)

1 Semestre 2021/2022 *

Inscrições no Período: 6 0 aprovadas / 6 inscritas / 0 reprovadas	Créditos das Inscrições no Período: 30,0 0,0 aprovados / 30,0 inscritos / 0,0 reprovados	Total de Créditos da Matrícula (90,0) 0,0 aprovados / 90,0 remanescentes	Média Total da Matrícula 0,00
---	--	--	---

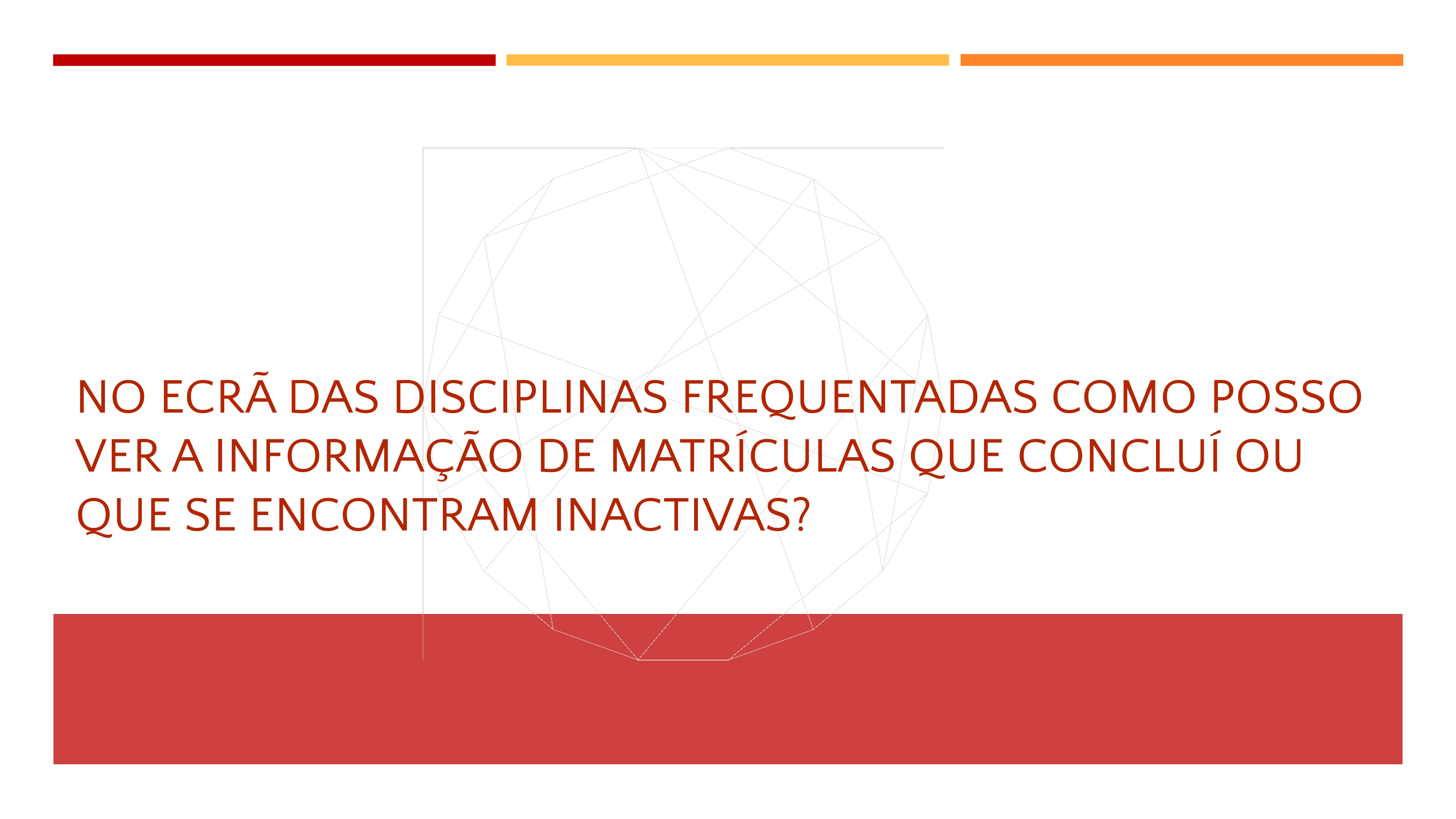
ADAUD - Advanced Auditing

Créditos: 6.0

Estado: Inscrito

Nota:

Conteúdos Comunicação Ficha de Unidade Curricular Corpo Docente



NO ECRÃ DAS DISCIPLINAS FREQUENTADAS COMO POSSO
VER A INFORMAÇÃO DE MATRÍCULAS QUE CONCLUÍ OU
QUE SE ENCONTRAM INACTIVAS?

DISCIPLINAS FREQUENTADAS

Aluno > Consultar > Disciplinas Frequentadas

- No canto superior esquerdo deste menu existe a possibilidade de alterar entre Matrículas Activas e Matrículas Inactivas assim como no canto superior direito temos a opção de alterar o semestre e ano lectivo que pretendemos consultar.
- Para cada uma das matrículas conseguimos ver as Unidades Curriculares a que estamos inscritos. É possível também visualizar detalhadamente as Inscrições no Período, os Créditos das Inscrições no Período, o Total de Créditos da Matrícula e a Média Total da Matrícula.

Disciplinas Frequentadas

Matrículas Activas Matrículas Inactivas

Curso: 8909 - Mestrado Bolonha em Reabilitação Psicomotora (nº 23882)

2º semestre 2021/2022



9122401_6ects - Avaliação e Intervenção em Perturbações do Desenvolvimento e da Aprendizagem

Créditos: 6.0

Estado: Inscrito

Nota:

Conteúdos Comunicação Ficha de Unidade Curricular Corpo Docente Calendário de Aulas



COMO POSSO CONSULTAR CONTEÚDOS QUE
FORAM DISPONIBILIZADOS PARA A DISCIPLINA?



DISCIPLINAS FREQUENTADAS

Aluno > Consultar > Disciplinas Frequentadas

- Cada Unidade Curricular terá 5 botões. Um de Conteúdos, Comunicação, Ficha da Unidade Curricular, Corpo Docente e Calendário de Aulas.
- O de Conteúdos é onde estará disponibilizado tudo o que for referente à Disciplina, como por exemplo os métodos de avaliação, o programa da disciplina, material de apoio, etc.

The screenshot displays the interface for a discipline page. At the top, a header bar shows the discipline name 'CECO - Contabilidade em Entidades Complexas', credits 'Créditos: 6.0', status 'Estado: Inscrito', and a 'Nota:' field. Below this, a navigation bar contains five tabs: 'Conteúdos' (highlighted with a red box and an arrow), 'Comunicação', 'Ficha de Unidade Curricular', and 'Corpo Docente'. The main content area is titled 'Conteúdos Pedagógicos da Disciplina' and includes the subtitle 'CECO - Contabilidade em Entidades Complexas 2 Semestre 2020/2021'. A secondary navigation bar offers 'Voltar' and 'Website da Disciplina' links. On the left, a sidebar menu lists several items: 'Conteúdos', 'Ver Mais', 'Método de Avaliação Detalhado', 'Capítulo 2 - Rêditos e contratos de construção', 'Capítulo 3 - Subsídios', 'Programa', and 'Trabalho de Avaliação'. On the right, the 'Método de Avaliação Detalhado' section is visible, detailing the evaluation process for the 'Época normal' and 'Época de recurso'.

CECO - Contabilidade em Entidades Complexas

Créditos: 6.0

Estado: Inscrito

Nota:

Conteúdos

Comunicação

Ficha de Unidade Curricular

Corpo Docente

Conteúdos Pedagógicos da Disciplina

CECO - Contabilidade em Entidades Complexas 2 Semestre 2020/2021

Voltar

Website da Disciplina

Conteúdos

- Ver Mais
- Método de Avaliação Detalhado
- Capítulo 2 - Rêditos e contratos de construção
- Capítulo 3 - Subsídios
- Programa
- Trabalho de Avaliação

Método de Avaliação Detalhado

Época normal:

- 30% para a primeira prova intercalar;
- 30% para um trabalho de grupo;
- 40% para exame de época normal (com nota mínima de 7,5 valores).

Época de recurso:

- 100% para exame de época de recurso.

DISCIPLINAS FREQUENTADAS

Aluno > Consultar > Disciplinas Frequentadas

- Ainda na pagina dos Conteúdos Pedagógicos da Disciplina, temos o Website da Disciplina.
- Aqui, como na funcionalidade dos “Conteúdos”, será possível observar os conteúdos específicos da disciplina, mas haverá algumas especificidades que apenas poderão ser vistas na Página Pública da Disciplina, como por exemplo os Sumários ou os Horários.

Conteúdos Pedagógicos da Disciplina

CECO - Contabilidade em Entidades Complexas 2 Semestre 2020/2021

[← Voltar](#)

[Website da Disciplina](#)

Contabilidade em Entidades Complexas

PT / EN

Página Inicial

[+ Info](#)

Corpo Docente



Responsável



Página Inicial

Avaliação

Bibliografia

Horário

Métodos de Ensino e Avaliações

Objectivos

Planeamento

Programa

Turnos

Anúncios

Sumários

Ver Mais

Notas

Exame EN



ONDE PODEREI VER ANÚNCIOS E MENSAGENS DAS
RESPECTIVAS UNIDADES CURRICULARES?



DISCIPLINAS FREQUENTADAS

Aluno > Consultar > Disciplinas Frequentadas

- No botão de “Comunicação” somos redirecionados para a Inbox do aluno em Fénix, mas como carregámos no botão de Comunicação de uma disciplina específica as mensagens que irão aparecer serão só dessa mesma Unidade Curricular, ou seja, as mensagens estarão filtrada apenas para essa Disciplina.
- Nos Anúncios irão aparecer todo o tipo de mensagens que o docente quiser informar os alunos;
- Nas conversações onde o aluno e o docente poderão entrar em contacto directo;
- Mensagens é onde estarão todas as notificações enviadas ao aluno.

Inbox

EEMP - Estratégia Empresarial

Anúncios	Conversações	Mensagens	
Caixa de entrada (21)			
Com estrela			
Arquivo			
Enviados			
Número de Resultados 3 (Total 3)			
	De	Assunto	Data
<input type="checkbox"/>	☆ EEMP - Estratégia Empresarial, 2 Semestr...	Slides Modelos de Corporate Governance	11-05-2021 11:49
<input type="checkbox"/>	☆ EEMP - Estratégia Empresarial, 2 Semestr...	Video-aulas 10 de Maio	09-05-2021 20:02
<input type="checkbox"/>	☆ EEMP - Estratégia Empresarial, 2 Semestr...	Aulas e Videos	16-04-2021 15:47

Inbox

EEMP - Estratégia Empresarial

Anúncios	Conversações	Mensagens
Slides Modelos de Corporate Governance		
Caros alunos,		
Foi introduzida no Fenix uma série de slides sobre o tema em título.		
Saudações,		
LN		
<small>EEMP - Estratégia Empresarial, 2 Semestre 2020-2021 (ECO, EGERAIS, FIN, GES, MAEG) - 2021-05-11 11:49</small>		



ONDE PODEREI VER AS INFORMAÇÕES RELATIVAS À
UNIDADE CURRICULAR? (COMO POR EXEMPLO O
OBJETIVOS, O PROGRAMA E COMO VOU SER AVALIADO?)

DISCIPLINAS FREQUENTADAS

Aluno > Consultar > Disciplinas Frequentadas

- No botão da Ficha de Unidade Curricular temos a informação relativa à Unidade curricular. Os dados presentes neste ecrã poderão ser a carga horária, os objectivos da disciplina, o seu programa, a metodologia de Avaliação e também o Corpo Docente da mesma.

The screenshot shows the 'Ficha de Unidade Curricular' page for the course 'EEMP - Estratégia Empresarial'. The page header includes the course name, credits (6.0), and status (Inscrito). A navigation bar contains buttons for 'Conteúdos', 'Comunicação', 'Ficha de Unidade Curricular' (highlighted with a red box and arrow), and 'Corpo Docente'. The main content area is divided into several sections: 'EEMP - Estratégia Empresarial' with credits and duration; 'Carga Horária (horas/período)' with a table; 'Objectivos'; 'Programa'; 'Metodologia de Avaliação'; and 'Corpo Docente' with a dropdown menu.

EEMP - Estratégia Empresarial

Créditos: 6.0

Estado: Inscrito

Nota:

Conteúdos Comunicação **Ficha de Unidade Curricular** Corpo Docente

Ficha de Unidade Curricular

EEMP - Estratégia Empresarial

Créditos: 6.0

Duração: Semestre

Carga Horária (horas/período)

Teórica	Laboratorial	Trabalho Autônomo
28.0	28.0	108.0

Objectivos

- Enquadramento da Estratégia no domínio da Gestão Empresarial; - A importância e a disciplina mental do pensamento estratégico; - O domínio das ferramentas analíticas ? contextos externo e interno; - Strategizing: a elasticidade na escolha das opções estratégicas; - A aprendizagem das variáveis-chave na implementação estratégica; - Aplicação, a casos concretos, dos preceitos teóricos.

Programa

- Conceitos-Chave da Estratégia Empresarial; - Análise Estratégica ? contextos externo e interno; - Definição de Missão; - Formulação Estratégica; - Implementação Estratégica; - Desenvolvimento de casos práticos.

Metodologia de Avaliação

A nota final, na escala de 0 a 20, é atribuída com base num exame escrito, podendo eventualmente ser tido em conta o resultado da avaliação ao longo do semestre.

Corpo Docente



ONDE POSSO SABER QUAIS OS DOCENTES DA
DISCIPLINA?



DISCIPLINAS FREQUENTADAS

Aluno > Consultar > Disciplinas Frequentadas

- Para além de termos a informação do corpo docente no campo das Fichas de Unidade Curricular também temos um botão após cada Disciplina denominado de Corpo Docente. Aí termos também a lista dos docentes associados a essa Unidade Curricular.

The screenshot shows a web interface for 'EEMP - Estratégia Empresarial'. At the top, there are navigation tabs: 'Conteúdos', 'Comunicação', 'Ficha de Unidade Curricular', and 'Corpo Docente'. The 'Corpo Docente' tab is selected and highlighted with a red box. Below this, a modal window titled 'Corpo Docente' is open, displaying a list of faculty members. Each entry includes a profile picture, a name, and a list of associated courses (turnos). A red arrow points from the 'Corpo Docente' tab to the modal window.

Responsável	Turnos
[Profile Picture]	EEMP A01 (inscrito)
[Profile Picture]	EEMP M16
[Profile Picture]	EEMP M15
[Profile Picture]	EEMP M11, EEMP M12, EEMP M13 (inscrito), EEMP M14



ONDE POSSO VISUALIZAR O CALENDÁRIO DE AULAS
DA DISCIPLINA?



DISCIPLINAS FREQUENTADAS

Aluno > Consultar > Disciplinas Frequentadas

- No Calendário de Aulas conseguimos visualizar todas as aulas marcadas para a Unidade Curricular selecionada.
Os filtros existentes são: aulas Futuras, aulas Passadas e Todas as aulas.
- Existe ainda a possibilidade de filtrar as aulas por Turnos.
- A apresentação das aulas marcadas para a disciplina está dividida por Data, Hora, Turno, Sala, Plano de Aula, Aula Extra e Sumário.

9122401_6ects - Avaliação e Intervenção em Perturbações do Desenvolvimento e da Aprendizagem

Conteúdos Comunicação Ficha de Unidade Curricular Corpo Docente **Calendário de Aulas**

Calendário de Aula

9122401_6ects - Avaliação e Intervenção em Perturbações do Desenvolvimento e da Aprendizagem 2º semestre 2021/2022

[Voltar](#)

Turnos Inscritos:
Teórico-Prático: TP MRPM1
Teórica: T MRPM

Ver Aulas* Futuras Passadas Todas

Turnos:

Pesquisar

Data	Hora	Turno	Sala
2022-02-25 (Sex.)	18:00:00 - 19:00:00	T MRPM (Teórica)	
2022-02-25 (Sex.)	19:00:00 - 22:00:00	TP MRPM1 (Teórico-Prático)	
2022-03-04 (Sex.)	18:00:00 - 19:00:00	T MRPM (Teórica)	
2022-03-04 (Sex.)	19:00:00 - 22:00:00	TP MRPM1 (Teórico-Prático)	
2022-03-11 (Sex.)	18:00:00 - 19:00:00	T MRPM (Teórica)	
2022-03-11 (Sex.)	19:00:00 - 22:00:00	TP MRPM1 (Teórico-Prático)	



CURRÍCULO: ONDE POSSO VER O MEU PLANO CURRICULAR?



CURRÍCULO

Aluno > Consultar > Currículo

- No separador “Currículo” o aluno tem a possibilidade de verificar o seu plano curricular.
- Existe um botão no canto superior esquerdo que dá a possibilidade de, se o aluno tiver mais que uma matrícula, seleccionar a matrícula que pretender visualizar.

Currículo do Aluno

Mestrado Bolonha em Contabilidade, Fiscalidade e Finanças Empresariais



The screenshot shows a web interface for a student's curriculum. At the top, there are two buttons: "Seleccionar Outra Matrícula" (highlighted with a red box and a red arrow pointing to a modal) and "Cálculo Média / Ano Curricular". Below, a modal window titled "Seleccionar Matrícula / Plano Curricular" is open. It contains two sections: "Matrícula *" with two radio button options, and "Plan Curricular *" with one radio button option. At the bottom of the modal are two buttons: "Submeter" (with a checkmark icon) and "Cancelar".

Matrícula *	Plan Curricular *
<input type="radio"/> 2019/2020 - Licenciatura Bolonha em Gestão	<input type="radio"/> 2020/2021 - Contabilidade, Fiscalidade e Finanças Empresariais
<input checked="" type="radio"/> 2020/2021 - Mestrado Bolonha em Contabilidade, Fiscalidade e Finanças Empresariais	

CURRÍCULO

Aluno > Consultar > Currículo

- Ainda no canto superior esquerdo temos a opção do “Cálculo da Média/Ano Curricular”. Aqui, mediante as Unidades Curriculares já aprovadas, irá ser feito um cálculo da média.
- No caso de ser um curso de Mestrado poderemos escolher entre 2º Ciclo ou Curso de Mestrado (Parte Escolar)

Currículo do Aluno

Mestrado Bolonha em Contabilidade, Fiscalidade e Finanças Empresariais

Selecionar Outra Matrícula Cálculo Média / Ano Curricular

Cálculo Média / Ano Curricular

2º Ciclo Curso de Mestrado (Parte Escolar)

Ano Curricular	Créditos	Média
1 (2020/2021)	30.0	15.20 (0 - 20)

Q Número de Resultados 5 (Total 5)

Unidade Curricular	EECC	Nota	Peso	Tipo	Aprovação	Correspondência	Conclusão
ADF-CFFE - Análise de Dados em Finanças	C	16	6.0	Inscrição	1 Ano, 1 Sem. 2020/2021	-	06-01-2021
AFI - Auditoria Financeira	D	15	6.0	Inscrição	1 Ano, 1 Sem. 2020/2021	-	22-01-2021
AI-CFFE - Análise de Investimentos	B	16	6.0	Inscrição	1 Ano, 1 Sem. 2020/2021	-	04-01-2021
CONTFA - Contabilidade Financeira Avançada	C	16	6.0	Inscrição	1 Ano, 1 Sem. 2020/2021	-	15-01-2021
FIS1 - Fiscalidade 1	D	13	6.0	Inscrição	1 Ano, 1 Sem. 2020/2021	-	20-01-2021

Exportar

CURRÍCULO

Aluno > Consultar > Currículo

- Aquando da visualização do plano curricular, temos à nossa disposição, vários filtros que podem ser utilizados para facilitar a leitura do plano curricular.
- Podemos organizar o nosso plano por: “Grupos”, “Períodos Curriculares” e “Períodos de Execução”.
- Temos também a possibilidade de filtrar por entradas a mostrar como: “Todas”, “Inscrições”, “Inscrições Aprovadas”, “Inscrições por Avaliar” e “Creditações”.
- Podemos também filtrar por “Período de Execução” e por “Mostrar Detalhado”

Organizar por

Grupos **Períodos Curriculares** Períodos de Execução

Entradas a mostrar

Todas Inscrições Inscrições Aprovadas Inscrições por Avaliar Creditações

Período de Execução Mostrar detalhado

1 Ano, 1 Semestre		30,0 / 30,0			
ADF-CFFE - Análise de Dados em Finanças	Aprovado	16 (EN)	6,0	2020/2021	1 Ano, 1 Sem.
AI-CFFE - Análise de Investimentos	Aprovado	16 (EN)	6,0	2020/2021	1 Ano, 1 Sem.
AFI - Auditoria Financeira	Aprovado	15 (EN)	6,0	2020/2021	1 Ano, 1 Sem.
CDNTFA - Contabilidade Financeira Avançada	Aprovado	16 (EN)	6,0	2020/2021	1 Ano, 1 Sem.
FIS1 - Fiscalidade I	Aprovado	13 (EN)	6,0	2020/2021	1 Ano, 1 Sem.
1 Ano, 2 Semestre		0,0 / 30,0			
CECO - Contabilidade em Entidades Complexas	Inscrito		6,0	2020/2021	1 Ano, 2 Sem.
FIEMP - Finanças Empresariais	Inscrito		6,0	2020/2021	1 Ano, 2 Sem.
FIS2 - Fiscalidade II	Inscrito		6,0	2020/2021	1 Ano, 2 Sem.
GRIS - Gestão Fiscal	Inscrito		6,0	2020/2021	1 Ano, 2 Sem.
SCG - Sistemas de Controlo de Gestão	Inscrito		6,0	2020/2021	1 Ano, 2 Sem.

CURRÍCULO

Aluno > Consultar > Currículo

- **Organizar por Grupos:** o Plano Curricular do aluno é apresentado através da estrutura de Blocos do Plano do Curso;

Organizar por

Grupos Períodos Curriculares Períodos de Execução

Entradas a mostrar

Todas Inscrições Inscrições Aprovadas Inscrições por Avaliar Creditações

Período de Execução

Mostrar detalhado

Notas Avulsas

Mover Inscrições

▼ 2º Ciclo						36,0 / 120,0
▼ Parte Escolar						36,0 / 78,0
▼ Unidades Curriculares Obrigatórias						36,0 / 60,0
CSD - Ciências Sociais e Desenvolvimento	Aprovado	16 (EdR)	9,0	2020/2021		1 Ano, 1 Sem.
CINTD - Cooperação Internacional para Desenvolvimento	Aprovado	14 (EdR)	6,0	2020/2021		1 Ano, 1 Sem.
DEM - Demografia	Aprovado	13 (EN)	6,0	2020/2021		1 Ano, 1 Sem.
EPD-DCI - Economia e Política do Desenvolvimento	Aprovado	16 (EdR)	9,0	2020/2021		1 Ano, 1 Sem.
GDFIA - Globalização e Desenvolvimento: Fluxos, Instituições e Atores	Inscrito		9,0	2020/2021		1 Ano, 2 Sem.
INDES - Instituições e Desenvolvimento	Inscrito		6,0	2020/2021		1 Ano, 2 Sem.
MARN - Meio-Ambiente e Recursos Naturais	Aprovado	13 (EN)	6,0	2020/2021		1 Ano, 2 Sem.
MIAD - Métodos de Investigação Aplicados ao Desenvolvimento	Inscrito		9,0	2020/2021		1 Ano, 2 Sem.
Unidades Curriculares Isoladas						0,0
Extra-Curriculares						0,0
Propedêuticas						0,0
Unidades que não integram actualmente o plano de estudos						0,0

CURRÍCULO

Aluno > Consultar > Currículo

- Organizar por Períodos Curriculares: Apresentação das inscrições por ano e semestre curriculares.

Organizar por

Grupos **Períodos Curriculares** Períodos de Execução

Entradas a mostrar

Todas Inscrições Inscrições Aprovadas Inscrições por Avaliar Creditações

Período de Execução Mostrar detalhado Notas Avulsas Mover Inscrições

1 Ano, 1 Semestre		30,0 / 30,0				
CSD - Ciências Sociais e Desenvolvimento	Aprovado	16 (EdR)	9,0	2020/2021	1 Ano, 1 Sem.	
CINTD - Cooperação Internacional para Desenvolvimento	Aprovado	14 (EdR)	6,0	2020/2021	1 Ano, 1 Sem.	
DEM - Demografia	Aprovado	13 (EN)	6,0	2020/2021	1 Ano, 1 Sem.	
EPD-DCI - Economia e Política do Desenvolvimento	Aprovado	16 (EdR)	9,0	2020/2021	1 Ano, 1 Sem.	
1 Ano, 2 Semestre		6,0 / 30,0				
GDFIA - Globalização e Desenvolvimento: Fluxos, Instituições e Atores	Inscrito		9,0	2020/2021	1 Ano, 2 Sem.	
INDES - Instituições e Desenvolvimento	Inscrito		6,0	2020/2021	1 Ano, 2 Sem.	
MARN - Meio-Ambiente e Recursos Naturais	Aprovado	13 (EN)	6,0	2020/2021	1 Ano, 2 Sem.	
MIAD - Métodos de Investigação Aplicados ao Desenvolvimento	Inscrito		9,0	2020/2021	1 Ano, 2 Sem.	

CURRÍCULO

Aluno > Consultar > Currículo

- **Organizar por Períodos de Execução:**
Apresentação do Plano por semestres dos períodos de execução (anos lectivos);

Organizar por

Grupos | Períodos Curriculares | **Períodos de Execução**

Entradas a mostrar

Todas | Inscrições | Inscrições Aprovadas | Inscrições por Avaliar | Creditações

Período de Execução

Mostrar detalhado | Notas Avulsas | Mover Inscrições

1 Semestre 2020/2021		30,0 / 30,0			
CSD - Ciências Sociais e Desenvolvimento	Aprovado	16 (EdR)	9,0	2020/2021	1 Ano, 1 Sem.
CINTD - Cooperação Internacional para Desenvolvimento	Aprovado	14 (EdR)	6,0	2020/2021	1 Ano, 1 Sem.
DEM - Demografia	Aprovado	13 (EN)	6,0	2020/2021	1 Ano, 1 Sem.
EPD-DCI - Economia e Política do Desenvolvimento	Aprovado	16 (EdR)	9,0	2020/2021	1 Ano, 1 Sem.
2 Semestre 2020/2021		6,0 / 30,0			
GDFIA - Globalização e Desenvolvimento: Fluxos, Instituições e Atores	Inscrito		9,0	2020/2021	1 Ano, 2 Sem.
INDES - Instituições e Desenvolvimento	Inscrito		6,0	2020/2021	1 Ano, 2 Sem.
MARN - Meio-Ambiente e Recursos Naturais	Aprovado	13 (EN)	6,0	2020/2021	1 Ano, 2 Sem.
MIAD - Métodos de Investigação Aplicados ao Desenvolvimento	Inscrito		9,0	2020/2021	1 Ano, 2 Sem.

CURRÍCULO

Aluno > Consultar > Currículo

- **Entradas a mostrar – Todas:** Apresentação de todas as inscrições quer sejam elas aprovadas, por avaliar ou creditações.

Organizar por

Grupos **Períodos Curriculares** Períodos de Execução

Entradas a mostrar

Todas Inscrições Inscrições Aprovadas Inscrições por Avaliar Creditações

Período de Execução Mostrar detalhado Notas Avulsas Mover Inscrições

1 Ano, 1 Semestre		30,0 / 30,0			
CSD - Ciências Sociais e Desenvolvimento	Aprovado	16 (EdR)	9,0	2020/2021	1 Ano, 1 Sem.
CINTD - Cooperação Internacional para Desenvolvimento	Aprovado	14 (EdR)	6,0	2020/2021	1 Ano, 1 Sem.
DEM - Demografia	Aprovado	13 (EN)	6,0	2020/2021	1 Ano, 1 Sem.
EPD-DCI - Economia e Política do Desenvolvimento	Aprovado	16 (EdR)	9,0	2020/2021	1 Ano, 1 Sem.
1 Ano, 2 Semestre		6,0 / 30,0			
GDFIA - Globalização e Desenvolvimento: Fluxos, Instituições e Atores	Inscrito		9,0	2020/2021	1 Ano, 2 Sem.
INDES - Instituições e Desenvolvimento	Inscrito		6,0	2020/2021	1 Ano, 2 Sem.
MARN - Meio-Ambiente e Recursos Naturais	Aprovado	13 (EN)	6,0	2020/2021	1 Ano, 2 Sem.
MIAD - Métodos de Investigação Aplicados ao Desenvolvimento	Inscrito		9,0	2020/2021	1 Ano, 2 Sem.

CURRÍCULO

Aluno > Consultar > Currículo

- **Inscrições:** Apresentação de todas as Unidades Curriculares a que o aluno se tenha inscrito.

Organizar por

Grupos **Períodos Curriculares** Períodos de Execução

Entradas a mostrar

Todas **Inscrições** Inscrições Aprovadas Inscrições por Avaliar Creditações

Período de Execução

Mostrar detalhado

Notas Avulsas

Mover Inscrições

1 Ano, 1 Semestre		30,0 / 30,0			
CSD - Ciências Sociais e Desenvolvimento	Aprovado	16 (EdR)	9,0	2020/2021	1 Ano, 1 Sem.
CINTD - Cooperação Internacional para Desenvolvimento	Aprovado	14 (EdR)	6,0	2020/2021	1 Ano, 1 Sem.
DEM - Demografia	Aprovado	13 (EN)	6,0	2020/2021	1 Ano, 1 Sem.
EPD-DCI - Economia e Política do Desenvolvimento	Aprovado	16 (EdR)	9,0	2020/2021	1 Ano, 1 Sem.
1 Ano, 2 Semestre		6,0 / 30,0			
GDFIA - Globalização e Desenvolvimento: Fluxos, Instituições e Atores	Inscrito		9,0	2020/2021	1 Ano, 2 Sem.
INDES - Instituições e Desenvolvimento	Inscrito		6,0	2020/2021	1 Ano, 2 Sem.
MARN - Meio-Ambiente e Recursos Naturais	Aprovado	13 (EN)	6,0	2020/2021	1 Ano, 2 Sem.
MIAD - Métodos de Investigação Aplicados ao Desenvolvimento	Inscrito		9,0	2020/2021	1 Ano, 2 Sem.

CURRÍCULO

Aluno > Consultar > Currículo

- **Inscrições Aprovadas:** Apresentação apenas das Inscrições a que o aluno esteja aprovado.

Organizar por:

Grupos **Períodos Curriculares** Períodos de Execução

Entradas a mostrar:

Todas Inscrições **Inscrições Aprovadas** Inscrições por Avaliar Creditações

Período de Execução:

Mostrar detalhado: Notas Avulsas: Mover Inscrições:

1 Ano, 1 Semestre		30,0 / 30,0			
CSD - Ciências Sociais e Desenvolvimento	Aprovado	16 (EdR)	9,0	2020/2021	1 Ano, 1 Sem.
CINTD - Cooperação Internacional para Desenvolvimento	Aprovado	14 (EdR)	6,0	2020/2021	1 Ano, 1 Sem.
DEM - Demografia	Aprovado	13 (EN)	6,0	2020/2021	1 Ano, 1 Sem.
EPD-DCI - Economia e Política do Desenvolvimento	Aprovado	16 (EdR)	9,0	2020/2021	1 Ano, 1 Sem.
1 Ano, 2 Semestre		6,0 / 6,0			
MARN - Meio-Ambiente e Recursos Naturais	Aprovado	13 (EN)	6,0	2020/2021	1 Ano, 2 Sem.

CURRÍCULO

Aluno > Consultar > Currículo

- **Inscrições por avaliar:** Apresentação apenas das Inscrições à qual o aluno ainda não foi avaliado.

Organizar por: Grupos **Períodos Curriculares** Períodos de Execução

Entradas a mostrar: Todas Inscrições Inscrições Aprovadas **Inscrições por Avaliar** Creditações

Período de Execução: Mostrar detalhado: Notas Avulsas: Mover Inscrições:

1 Ano, 2 Semestre		0,0 / 24,0		
GDFIA - Globalização e Desenvolvimento: Fluxos, Instituições e Atores	Inscrito	9,0	2020/2021	1 Ano, 2 Sem.
INDES - Instituições e Desenvolvimento	Inscrito	6,0	2020/2021	1 Ano, 2 Sem.
MIAD - Métodos de Investigação Aplicados ao Desenvolvimento	Inscrito	9,0	2020/2021	1 Ano, 2 Sem.

CURRÍCULO

Aluno > Consultar > Currículo

- **Creditações:** Apresentação apenas das linhas de Plano Curricular obtidas através de Creditações;

▼ 1º Ciclo		166,0 (204,0) / 180,0...184,0 [0]			
▼ Unidades Curriculares Obrigatórias		138,0 / 156,0			
Equivalência: AIEE - Análise da Informação Económica e Empresarial	Creditação	10	6,0	2009/2010	1 Ano, 1 Sem.
Equivalência: CIF - Cálculo e Instrumentos Financeiros	Creditação	14	6,0	2009/2010	1 Ano, 1 Sem.
Equivalência: CGE1 - Contabilidade Geral I	Creditação	12	6,0	2009/2010	1 Ano, 1 Sem.
Equivalência: E1 - Economia I	Creditação	10	6,0	2009/2010	1 Ano, 1 Sem.
Equivalência: E2 - Economia II	Creditação	10	6,0	2009/2010	1 Ano, 1 Sem.
Equivalência: HEE - História Económica e Empresarial	Creditação	10	6,0	2009/2010	1 Ano, 1 Sem.
Equivalência: IG - Introdução à Gestão	Creditação	10	6,0	2009/2010	1 Ano, 1 Sem.

CURRÍCULO

Aluno > Consultar > Currículo

- **Inscrições Aprovadas+Creditações:** Filtro que apresentará todas as inscrições aprovadas juntamente com as creditações.

Entradas a mostrar

Todas Inscrições Inscrições Aprovadas Inscrições por Avaliar Creditações **Inscrições Aprovadas + Creditações**

Período de Execução

Mostrar detalhado Notas Avulsas Mover Inscrições Transformar Optativas

▼ 1º Ciclo				105,0	
▼ Maior em Educação Física				100,5	
122301 - Estatística I	Aprovado	15 (NF)	3,0	2011/2012	1 Ano, 2 Sem.
Equivalência: 122003 - Nutrição e Atividade Física	Creditação	11	3,0	2010/2011	1 Ano, 2 Sem.
Equivalência: 122004 - Prevenção, Segurança e Emergência	Creditação	11	3,0	2010/2011	1 Ano, 2 Sem.
212003 - Biomecânica	Aprovado	18 (NF)	4,0	2011/2012	2 Ano, 1 Sem.
212001 - Controlo Motor e Aprendizagem	Aprovado	12 (NF)	4,0	2010/2011	2 Ano, 1 Sem.
212103 - Didática das Atividades Físicas e Desportivas III	Aprovado	14 (NF)	10,0	2010/2011	2 Ano, 1 Sem.
212004 - Fisiologia do Exercício	Aprovado	12 (NF)	3,5	2010/2011	2 Ano, 1 Sem.

CURRÍCULO

Aluno > Consultar > Currículo

- **Mostrar Detalhado:** Irá detalhar as Unidades Curriculares subdividindo-as pelas diferentes épocas de avaliação, e pelas várias inscrições que o aluno já teve;

Período de Execução:

Mostrar detalhado

▼ 2º Ciclo						30,0 / 120,0
▼ Parte Escolar						30,0 / 72,0
▼ Tronco Comum						30,0 / 60,0
▼ 9112401_6ects - Avaliação e Intervenção em Saúde Mental	Aprovado	15 (1E)	6,0	2021/2022	1 Ano, 1 Sem.	T1, TP1
1ª Época	Aprovado	15		01-02-2022		



COMO POSSO CONSULTAR AS MINHAS DÍVIDAS E AS REFERÊNCIAS PARA PAGAMENTO?



VISUALIZAR CONTA

Aluno > Consultar > Visualizar Conta

- O menu de **Visualizar Conta** é onde será possível visualizar as suas dívidas e os dados necessários para realizar os pagamentos.

Aluno > Consultar > Visualizar Conta

PT / EN

Detalhes da Conta

Gerar Referência Multibanco

Detalhes

Número Fiscal	
Cliente	
Saldo em Dívida	3073.03 €
Juros pendentes	1.00 € <small>O valor do juro foi calculado para a o dia de hoje e encontra-se incluído no Saldo em dívida.</small>

Conta Corrente

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

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

Doc. Pendentes Planos de pagamentos pendentes Extrato Pagamentos Referências para Pagamento


Data de vencimento	Nº Fiscal	Documento Financeiro	Descrição	Valor total	Montante a pagamento
2021-05-30	PT	ND LEG/000000000	• Propina 9ª Prestação ()	60.00 €	60.62 €
2021-06-30	PT	ND LEG/000000000	• Propina 10ª Prestação ()	60.00 €	60.38 €
2021-09-01	PT	ND INT/000000000	• Seguro Escolar []	2.03 €	2.03 €
2021-09-30	PT	ND INT/000000000	• 2ª Prestação da Propina em ()	885.00 €	885.00 €


VISUALIZAR CONTA

Aluno > Consultar > Visualizar Conta

- Na tabela inicial dos **Detalhes da Conta** é possível ver o valor da dívida no seu total assim como visualizar os juros pendentes associados a essas dívidas.

Detalhes da Conta

|  Gerar Referência Multibanco

Detalhes	
Número Fiscal	PT 
Cliente	
Saldo em Dívida	3073.03 €
Juros pendentes	1.00 € <small>O valor do juro foi calculado para a o dia de hoje e encontra-se incluído no Saldo em dívida.</small>

VISUALIZAR CONTA

Aluno > Consultar > Visualizar Conta

- Ainda assim, é possível verificar todas as dívidas detalhadamente no separador de “[Documentos Pendentes](#)”. Este separador mostra-nos a data até à qual tem que pagar cada uma das suas dívidas (coluna Data Vencimento). Se a dívida não for paga até essa data, irão então ser acrescentados os juros. (Ver o primeiro exemplo: O valor total inicial era de 60€ e como a data de vencimento já foi ultrapassada, no Montante a pagamento, ao valor a pagar foram acrescentado 0,62€ de juros)

Detalhes da Conta

Detalhes	
Número Fiscal	PT
Cliente	
Saldo em Dívida	159,66 €
Juros pendentes	0,25 € <small>O valor do juro foi calculado para a o dia de hoje e encontra-se incluído no Saldo em dívida.</small>

Conta Corrente

Para consultar as referências MB para pagamento clique no separador [Referências para Pagamento](#).

Os itens apresentados no separador [Doc. Pendentes](#) estão lançados para o NIF indicado na coluna **Nº Fiscal**.

Doc. Pendentes					
Planos de pagamentos pendentes					
Extrato					
Pagamentos					
Referências para Pagamento					
Data de vencimento	Nº Fiscal	Documento Financeiro	Descrição	Valor total	Montante a pagamento
2022-04-04	PT	ND INT/000000000	• Penalização do pagamento em atraso de propinas [Licenciatura Bolonha em Ciências do Desporto - 2021/2022] (2078/2022) [7ª Prestação de Propina]	20,00 €	20,00 €
2022-04-04	PT	ND INT/	• Juro: 7ª Prestação da Propina em Licenciatura Bolonha em Ciências do Desporto (2021/2022)	0,01 €	0,01 €

VISUALIZAR CONTA

Aluno > Consultar > Visualizar Conta

- No separador de Planos de Pagamento Pendentes teremos as entradas referentes às prestações dos pagamentos a fazer.

Detalhes da Conta



Detalhes

Número Fiscal	PT
Cliente	
Saldo em Dívida	159.66 €
Juros pendentes	0.25 € <small>O valor do juro foi calculado para a o dia de hoje e encontra-se incluído no Saldo em dívida.</small>

Conta Corrente

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

Os itens apresentados no separador Doc. Pendentes estão lançados para o NIF indicado na coluna N° Fiscal.

Doc. Pendentes Planos de pagamentos pendentes Extrato Pagamentos Referências para Pagamento

Data de Vencimento	Prestitação	Itens de Dívida	Total	Montante a Pagamento
2021-11-01	1ª prestação do plano de pagamento: PP77	<ul style="list-style-type: none">[0.04 €] Juro: 1ª Prestação da Propina em Licenciatura Bolonha em Matemática Aplicada à Economia e à Gestão (2021/2022)[2.03 €] Seguro Escolar [Licenciatura Bolonha em Matemática Aplicada à Economia e à Gestão - 2021/2022][20.00 €] [Actos Administrativos] Pagamento em atraso - 1ª Prestação da Propina em Licenciatura Bolonha em Matemática Aplicada à Economia e à Gestão (2021/2022)[15.01 €] 1ª Prestação da Propina em Licenciatura Bolonha em Matemática Aplicada à Economia e à Gestão (2021/2022)	37.08 €	37.08 €

VISUALIZAR CONTA

- No separador “Referências para Pagamento” é onde encontraremos as referências para pagamento dos produtos em dívida.

Detalhes	
Número Fiscal	PT [REDACTED]
Cliente	[REDACTED]
Saldo em Dívida	370.81 €
Juros pendentes	0.00 €

Conta Corrente

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

Os itens apresentados no separador Doc. Pendentes estão lançados para o NIF indicado na coluna N° Fiscal.

Data de vencimento	N° Fiscal	Descrição	Referência de Pagamento
2021-10-08	PT [REDACTED]	<ul style="list-style-type: none">1ª Prestação da Propina em Licenciatura Bolonha em Matemática Aplicada à Economia e à Gestão (2021/2022)Seguro Escolar [Licenciatura Bolonha em Matemática Aplicada à Economia e à Gestão - 2021/2022]	Entidade: [20838] Referência: 721 050 506 Valor: 110.53 €
2021-11-01	PT [REDACTED]	<ul style="list-style-type: none">1ª prestação do plano de pagamento: PP77	Entidade: [99999] Referência: 100 001 075 Valor: 37.08 €



COMO POSSO CONSULTAR OS PAGAMENTOS QUE FIZ E
COMO INTERPRETAR O EXTRATO DA MINHA CONTA
CORRENTE?

VISUALIZAR CONTA

Aluno > Consultar > Visualizar Conta

- Para analisarmos os pagamentos já feitos vamos ao separador “Pagamentos”. Aqui temos o histórico de todos os pagamentos que fizemos, os montantes pagos assim como detalhadamente os itens que foram pagos. Há ainda a possibilidade de imprimir os recibos de cada pagamento.

Conta Corrente

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

Os itens apresentados no separador Doc. Pendentes estão lançados para o NIF indicado na coluna N° Fiscal.

Doc. Pendentes Planos de pagamentos pendentes Extrato **Pagamentos** Referências para Pagamento

Data do documento	Data de pagamento	Documento Financeiro	Itens pagos	Pagamentos	
2018-09-10	2018-09-10	NP LEG/	<ul style="list-style-type: none">[1.43 €] Pagamento de Seguro Escolar - 2018/2019[50.00 €] Emolumentos - Actos Administrativos[163.47 €] Propina 1ª Prestação ()	<ul style="list-style-type: none">[214.90 €] Pagamento com referência Multibanco - SIBS	Imprimir
2018-10-29	2018-10-26	NP LEG/	<ul style="list-style-type: none">[150.00 €] Propina 2ª Prestação ()	<ul style="list-style-type: none">[150.00 €] Pagamento com referência Multibanco - SIBS	Imprimir
2018-11-29	2018-11-27	NP LEG/	<ul style="list-style-type: none">[150.00 €] Propina 3ª Prestação ()	<ul style="list-style-type: none">[150.00 €] Pagamento com referência Multibanco - SIBS	Imprimir

VISUALIZAR CONTA

Aluno > Consultar > Visualizar Conta

Conta Corrente

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

Os itens apresentados no separador Doc. Pendentes estão lançados para o NIF indicado na coluna N° Fiscal.

Doc. Pendentes Planos de pagamentos pendentes **Extrato** Pagamentos Referências para Pagamento

Data de vencimento	N° Fiscal	Documento Financeiro	Descrição	Valor total	Montante a pagamento
2018-09-10	PT [REDACTED]	ND LEG/ [REDACTED]	Emolumentos - Actos Administrativos	50.00 €	0.00 €
2018-09-30	PT [REDACTED]	ND LEG/ [REDACTED]	Propina 1ª Prestação	163.47 €	0.00 €
2018-09-30	PT [REDACTED]	ND LEG/ [REDACTED]	Pagamento de Seguro Escolar -	1.43 €	0.00 €
2021-03-30	PT [REDACTED]	ND LEG/ [REDACTED] Imprimir factura	Propina 7ª Prestação	60.00 €	0.00 €
2021-04-30	PT [REDACTED]	ND LEG/ [REDACTED] Imprimir factura	Propina 8ª Prestação	60.00 €	0.00 €
2021-05-30	PT [REDACTED]	ND LEG/ [REDACTED]	Propina 9ª Prestação	60.00 €	60.00 €

- No separador “**Extrato**” temos todos os movimentos lançados na conta corrente do aluno. São todos os movimentos actuais, que estão nos “Documentos Pendentes”, e dívidas antigas que já tenham sido pagas. De referir que quando as notas de dívida que já estão fechadas o aluno tem a possibilidade de imprimir as facturas dessas dívidas.



ESTATUTOS: COMO POSSO CONSULTAR OS VÁRIOS
ESTATUTOS QUE TIVE EM DIFERENTES MATRÍCULAS?

ESTATUTOS

Aluno > Consultar > Estatutos

- Através deste menu de Estatutos é possível vermos todos os estatutos que nos foram atribuídos nas várias matrículas.

Estatutos

Matrícula

Q Filtrar

Q Número de Resultados 4 (Total 4)

Estatuto	Início	Fim	Matrícula
ACADEMIA_FORCA_AEREA - Aluno da Academia da Força Aérea	1 Semestre 2020/2021	2 Semestre 2020/2021	Mestrado Bolonha em Contabilidade, Fiscalidade e Finanças Empresariais
ACADEMIA_FORCA_AEREA - Aluno da Academia da Força Aérea	1 Semestre 2020/2021	2 Semestre 2020/2021	Licenciatura Bolonha em Gestão
ACADEMIA_FORCA_AEREA - Aluno da Academia da Força Aérea	1 Semestre 2019/2020	2 Semestre 2019/2020	Mestrado Bolonha em Contabilidade, Fiscalidade e Finanças Empresariais
ACADEMIA_FORCA_AEREA - Aluno da Academia da Força Aérea	1 Semestre 2019/2020	2 Semestre 2019/2020	Licenciatura Bolonha em Gestão

- É ainda possível filtrar os estatutos. Se tivermos mais de uma matrícula e quisermos ver o estatuto associado a essa matrícula, apenas será necessário selecionar a matrícula que pretendemos ver.

Estatutos

Matrícula

Q Filtrar

2019/2020 - Licenciatura Bolonha em Gestão
2020/2021 - Mestrado Bolonha em Contabilidade, Fiscalidade e Finanças Empresariais



COMO POSSO VISUALIZAR O MEU TRABALHO
ACADÊMICO?



TRABALHOS ACADÉMICOS

Aluno > Consultar > Trabalhos Académicos

- Neste menu dos Trabalhos Académicos podemos visualizar e aceder ao nosso trabalho. Para aceder temos de carregar em “Detalhe”.
- Em “Detalhe” temos acesso a uma forma geral aos dados do Trabalho Académico. No topo temos o título do Trabalho Académico, o tipo é Trabalho Final de Mestrado, o nome do Aluno, e o Estado onde se encontra o workflow do Trabalho Académico.
- Temos também visão sobre os separados que constituem o Workflow do Trabalho Académico.

Trabalhos Académicos

Período de Início	Aluno	Curso	Título (resumo)	Estado	Data do Estado	Nota	
2020/2021	[REDACTED]	[CEMP] Mestrado Bolonha em Ciências Empresariais	Análise do Método de Escolha d...	Questionário de Avaliação	08-07-2021 17:37		Detalhe

Visualizar Trabalho Académico

Análise do Método de Escolha da Proposta Técnico-Económica mais Vantajosa em Processos de Concurso

[Voltar](#)

Detalhes

Tipo	Trabalho Final de Mestrado
Aluno	[REDACTED]
Estado	Questionário de Avaliação (08-07-2021 17:37)

Monitorização | Título / Tema | Orientação | Júri | TFM Provisório | Declaração de Honra | Datas | Relatório de Plágio | Relatório de Conformidade

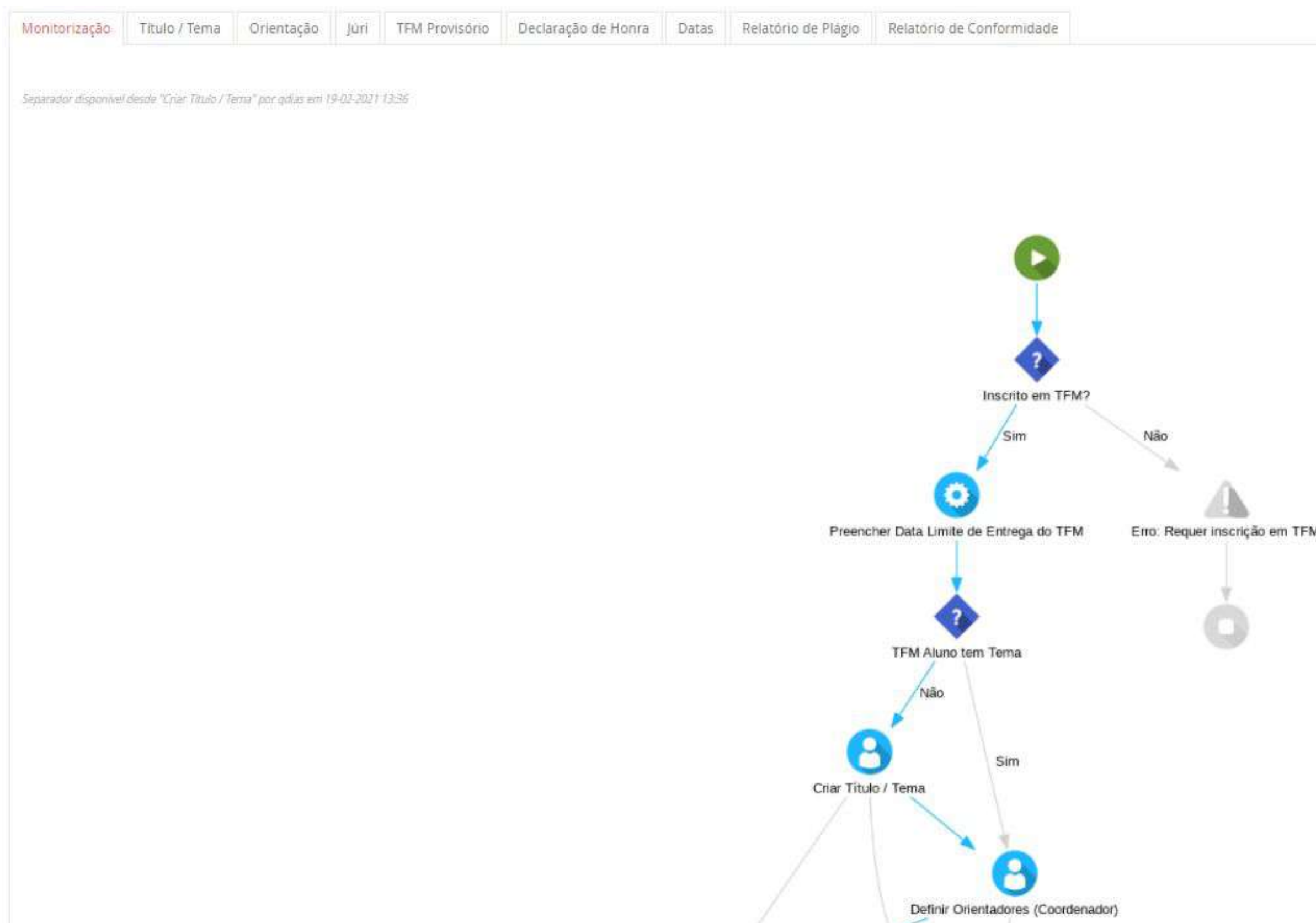
Separador disponível desde "Criar Título / Tema" por qdias em 19-02-2021 13:36



TRABALHOS ACADÉMICOS

Aluno > Consultar > Trabalhos Acadêmicos

- À semelhança das candidaturas o workflow dos Trabalhos Acadêmicos também é composto por vários Estados.
- Sempre que o Trabalho Acadêmico estiver num estado que necessite da intervenção do aluno, irá ter separadores onde terá que preencher informação e operações que necessite de executar através de botões.





ONDE POSSO VISUALIZAR OS PROCESSOS DE
INSCRIÇÃO A DECORRER?



PROCESSOS DE INSCRIÇÃO

Aluno > Inscrever > Processos de Inscrição

- No menu “Inscrever” é onde teremos o separador de Processos de Inscrição. Aqui neste separador teremos presente todos os processos atualmente a decorrer assim como os processos futuros.
- Se o utilizador tiver saldo em dívida, como mostra no exemplo, o mesmo não conseguirá iniciar o seu processo de inscrição.

The screenshot displays the ISEG student portal interface. At the top, there is a navigation bar with the ISEG logo and user roles: 'Aluno', 'Candidato', 'Pessoal', and 'ISEG.applications'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Aluno > Inscrever > Processos de Inscrição'. The main content area is titled 'Processos de Inscrição'. On the left, a sidebar menu shows 'Inscrever' selected, with sub-items: 'Processos de Inscrição', 'Avaliações / Exames', and 'Inscrições Provisórias'. The main content area features a section 'Processos a Decorrer' with the following details: '1º Ano 1ª Vez - Mestrados / Doutoramentos (Cursos com Optativas)', 'Periodo(s): 1 Semestre 2021/2022, 2 Semestre 2021/2022', 'Datas: 03-09-2021 10:00 a 10-09-2023 23:59', and 'Matrícula: Mestrado Bolonha em Accounting - Accounting'. A red button labeled 'Iniciar Processo' with a warning icon is visible. Below this, a section 'Próximos Processos' states 'Não existem próximos processos de inscrição agendados'.



COMO POSSO CONSULTAR AS MINHAS AVALIAÇÕES
E EXAMES?



AVALIAÇÕES

Aluno > Inscrever > Avaliações / Exames

- Neste menu das Avaliações o utilizador conseguirá consultar as suas avaliações.
- Por cada unidade curricular é possível visualizar a data e a hora a que estão marcadas as avaliações.
- É possível também consultar a data e hora dos períodos de inscrição a essas avaliações.

Avaliações

Período *

2º semestre 2021/2022

Aprovações: 0/7

Inscrição em melhorias ⓘ

9122401 6ects - Avaliação e Intervenção em Perturbações do Desenvolvimento e da Aprendizagem			Nota: -	Pauta
Melhoria (1.ª Época)	2022/06/23 17:00 - 19:00	05/06/2022 00:00 - 12/06/2022 23:59		
<small>(Avaliação Final - Melhoria (1.ª Época))</small>				
Melhoria (2.ª Época)	2022/07/07 17:00 - 19:00	13/06/2022 00:00 - 27/06/2022 23:59		
<small>(Avaliação Final - Melhoria (2.ª Época))</small>				
9665123 - Estatística			Nota: -	Pauta
Melhoria (1.ª Época)	2022/06/20 18:00 - 20:00	05/06/2022 00:00 - 12/06/2022 23:59		
<small>(Avaliação Final - Melhoria (1.ª Época))</small>				
Melhoria (2.ª Época)	2022/07/04 18:00 - 20:00	13/06/2022 00:00 - 27/06/2022 23:59		
<small>(Avaliação Final - Melhoria (2.ª Época))</small>				

AVALIAÇÕES

Aluno > Inscrever > Avaliações / Exames

- Neste menu das Avaliações temos ainda a possibilidade de consultar as avaliações por semestre e Ano Lectivo na dropdown Período;
- Ao centro da página será possível visualizar o número de aprovações das avaliações inscritas;
- E no canto superior direito do menu temos a opção para imprimir o Calendário de Avaliações.

Avaliações


Período* Aprovações: 7/7

1º semestre 2021/2022

2º semestre 2022/2023
1º semestre 2022/2023
2º semestre 2021/2022
1º semestre 2021/2022
2º semestre 2020/2021
1º semestre 2020/2021
2 Semestre 2019/2020
1 Semestre 2019/2020
2 Semestre 2018/2019
1 Semestre 2018/2019

(Avaliação Final - Melhoria (2.ª Época))

9122402 6ects - Avaliação e Intervenção no Apoio à Vida Independente (aprovada)	2022/02/03 17:30 - 19:30	13/01/2022 09:00 - 27/01/2022 17:30	Nota: 15	Pauta
Melhoria (1.ª Época)	2022/02/17 17:30 - 19:30	13/01/2022 09:00 - 15/02/2022 17:30	Nota: 17	Pauta

Inscrição em melhorias ⓘ 

AVALIAÇÕES

Aluno > Inscrever > Avaliações / Exames

Avaliações

Período *
1º semestre 2021/2022

Aprovações: 7/7

Inscrição em melhorias ⓘ

9112401 6ects - Avaliação e Intervenção em Saúde Mental (aprovado)

Melhoria (1.ª Época)	2022/02/03 17:30 - 19:30	13/01/2022 09:00 - 27/01/2022 17:30	Nota: 15	Pauta
<i>(Avaliação Final - Melhoria (1.ª Época))</i>				
Melhoria (2.ª Época)	2022/02/17 17:30 - 19:30	13/01/2022 09:00 - 15/02/2022 17:30		
<i>(Avaliação Final - Melhoria (2.ª Época))</i>				

- No botão “Pauta” temos acesso às pautas da avaliação da Unidade Curricular.

Pautas

Época de Avaliação * 1º Época

Q Pesquisar

Q Número de Resultados 28 (Total 28)

Número	Nome	Época de Avaliação	Turnos	Nota
		1º Época	T1, TP1	NA
		1º Época	T1, TP1	15



COMO CANDIDATO COMO POSSO SUBMETER E
VISUALIZAR AS MINHAS CANDIDATURAS?



CANDIDATO

Candidato > Candidaturas

- No menu Candidaturas é possível visualizar as candidaturas que estão abertas naquele período assim como as candidaturas já submetidas ou em curso.
- Para criar um processo de candidatura teremos de ir a “Criar” nas candidaturas que estejam abertas.
- Para acompanhar o processo de candidatura, teremos de ir à candidatura já submetida e carregar em “Detalhe”

Candidaturas

Candidaturas abertas

Período Lectivo	Candidatura	Fase	Datas	
2021/2022	Concursos de Pessoal - Recrutamento	Docentes	📅 18-06-2021 12:50 📅 20-08-2021 12:50	Criar

Candidaturas em curso ou submetidas

Número	Período Lectivo	Candidatura	Fase	Opções	Estado	Data	
MD201920-459-AQ	2019/2020	Mestrados	Primeira	Mestrado Bolonha in Ciências Empresariais - Cié...	Matriculado	📅 06-03-2019 19:21	Detalhe

CANDIDATURAS

Candidato > Candidaturas

- Criar Candidatura: Após carregar em “Criar”, teremos de seleccionar qual o processo onde nos queremos candidatar.
- Após confirmar a criação da candidatura, o processo de candidatura será criado.

Candidaturas abertas

Período Lectivo	Candidatura	Fase	Datas	
2021/2022	Concursos de Pessoal - Recrutamento	Docentes	📅 18-06-2021 12:50 📅 20-08-2021 12:50	+ Criar

Criar Candidatura
2021/2022 - Concursos de Pessoal - Recrutamento

[↩ Voltar](#)

Edital nº 123/2021 [+ Criar](#)

Edital nº 125/2021 [+ Criar](#)

Criar Candidatura

Proceder à criação da Candidatura?

CANDIDATURAS

Candidato > Candidaturas

Processo de Candidatura - RH-9

2021/2022 - Concursos de Pessoal - Recrutamento

[Voltar](#)

Detalhes

Candidato	[Redacted]
Fase	Docentes
Data de Candidatura	📅 20-08-2021 2:39
Estado	Formalizar Candidatura (20-08-2021 2:39 - [Redacted])

Operações

[Submeter Candidatura](#)

[Anular Candidatura](#)

- Aqui, como nos Trabalhos Académicos haverá todo um circuito de operações e estados onde o aluno poderá ser chamado a intervir.

[Dados Pessoais](#) | [Informação Pessoal](#) | [Habilitações e Títulos Académicos](#) | [Domínio de Línguas](#) | [Experiência Profissional](#) | [⚠️ Notificações Via Correio Electrónico](#) | [⚠️ Privacidade](#) | [Anexar Documentos](#) | [Monitorização de Processo](#)

Separador disponível desde "Formalizar Candidatura" por [Redacted]

Informação Pessoal

Nr Aluno: [Redacted]

[Dados Pessoais](#)



COMO CANDIDATO COMO POSSO VISUALIZAR A
MINHA CONTA CORRENTE?



CONTA CORRENTE (CANDIDATO)

Candidato > Conta Corrente (Candidato)

- No menu **Conta Corrente (Candidato)** é onde será possível analisar tudo relacionado com a sua conta corrente.
- O funcionamento é partilhado com a Conta Corrente de Aluno.

Candidato > Conta Corrente (Candidato)

PT / EN

Detalhes da Conta



Detalhes	
Número Fiscal	PT
Cliente	
Saldo em Dívida	224.00 €
Juros pendentes	0.00 €

Conta Corrente

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

Os itens apresentados no separador Doc. Pendentes estão lançados para o NIF indicado na coluna N° Fiscal.

Doc. Pendentes		Planos de pagamentos pendentes		Extrato		Pagamentos		Referências para Pagamento	
Data de vencimento	N° Fiscal	Documento Financeiro	Descrição	Valor total	Montante a pagamento				
2022-06-30	PT	ND Imprimir factura	• 10ª Prestação da Propina em Mestrado Bolonha em Reabilitação Psicomotora (2021/2022)	224.00 €	224.00 €				



COMO POSSO TER ACESSO À MINHA INBOX?



INBOX

Pessoal > Comunicação > Inbox

- Semelhante ao que foi visto anteriormente na Comunicação da Disciplina, aqui será possível visualizar todas as notificações na Inbox do aluno.
- A Inbox estará dividida em três separadores: Anúncios, Conversações e Mensagens.
- **Anúncios:** Anúncios enviados pelos docentes e pelas diversas equipas e departamentos da Escola.
- **Conversações:** Trocas directas de mensagens entre dois utilizadores.
- **Mensagens:** Todas as notificações que são enviadas pelo Fénix automaticamente ou manualmente pelos utilizadores.

Inbox

Anúncios Conversações Mensagens

Caso 2 - Extensão do deadline de entrega - 18 de maio, às 23h 59m

Caros alunos,

Na sequência do pedido que me foi feito informo que o novo deadline de entrega do caso 2 é terça, 18 de maio, às 23h 59m. Os alunos devem remeter o caso para o meu email. Eu confirmarei a receção dos casos no dia 19. Caso não recebam o meu email de confirmação, devem voltar a contactar-me para ter a certeza que o caso foi recebido. Naturalmente que os alunos podem enviar a sua resolução antes do deadline referido. Muito obrigada, bom fim de semana e boa sorte para a época de exames!

SCG - Sistemas de Controlo de Gestão, 2 Semestre 2020-2021 (CPFE) - 2021-05-14 16:43

Inbox

Anúncios Conversações Mensagens

Caixa de entrada (9)
Com estrela
Arquivo
Enviados

Q Número de Resultados 14 (Total 14)

	De	Assunto	Data
<input type="checkbox"/>	SCG - Sistemas de Controlo de Gestão, 2 ...	Caso 2 - Extensão do deadline de entrega...	14-05-2021 16:43
<input type="checkbox"/>	SCG - Sistemas de Controlo de Gestão, 2 ...	Sessão no Teams com membro da administra...	03-05-2021 15:30
<input type="checkbox"/>	SCG - Sistemas de Controlo de Gestão, 2 ...	Caso 2 já está disponível	28-04-2021 12:06



COMO POSSO ENCONTRAR UM CONTACTO DE
ALGUM UTILIZADOR DO FÉNIX?

PROCURAR PESSOA

Pessoal > Comunicação > Procurar Pessoa

- No menu Comunicação em “Procurar Pessoa”, o aluno pode encontrar qualquer utilizador da plataforma Fénix da Escola e o seu contacto desde que o contacto seja público.
- Em “Tipo” o aluno terá 3 opções por escolher: Aluno, Docente ou Alumni.
- Após escolher o “Tipo” terá que colocar o nome do utilizador e carregar em submeter.
- Após preencher esses dados e carregar em submeter é apresentada uma lista com todos os utilizadores que encaixam na pesquisa feita.

Procurar Pessoa

Tipo(s) -- Escolha uma opção --

Nome

Visualizar fotografias

Submeter Cancelar

Procurar Pessoa

Tipo(s) -- Escolha uma opção --

Nome

Visualizar fotografias

Submeter Cancelar

Foram encontradas 210 pessoas.

Páginas : 1 2 3 4 5 6 7 8 9 > >>

Telefone/Ext.:	Email:	+
Telefone/Ext.:	Email:	+



COMO POSSO TER ACESSO AO MEU CALENDÁRIO
ACADÊMICO ÀS MINHAS AULAS E AS AVALIAÇÕES?



CALENDÁRIO PESSOAL

Pessoal > Serviços > Calendário

- No **Calendário Pessoal** são apresentadas as aulas, avaliações e os períodos de inscrição em avaliações. Toda essa informação poderá ser consultada por semestre e ano lectivos.
- Neste menu existem **4** campos para ajudar a visualizar o calendário:
 - Período:** Onde poderemos seleccionar o semestre e ano lectivo que pretendemos visualizar;
 - Mostrar Aulas:** Funcionalidade que permite mostrar ou omitir as aulas a que estamos inscritos no calendário;
 - Mostrar Avaliações:** Funcionalidade que permite mostrar ou omitir as avaliações a que estamos inscritos no calendário;
 - Mostrar Períodos de Inscrição em Avaliações:** Funcionalidade que permite mostrar ou omitir os períodos de inscrição das avaliações.

Pessoal > Serviços > Calendário

Calendário Pessoal

Período

2º semestre 2021/2022

Mostrar Aulas



Mostrar Avaliações

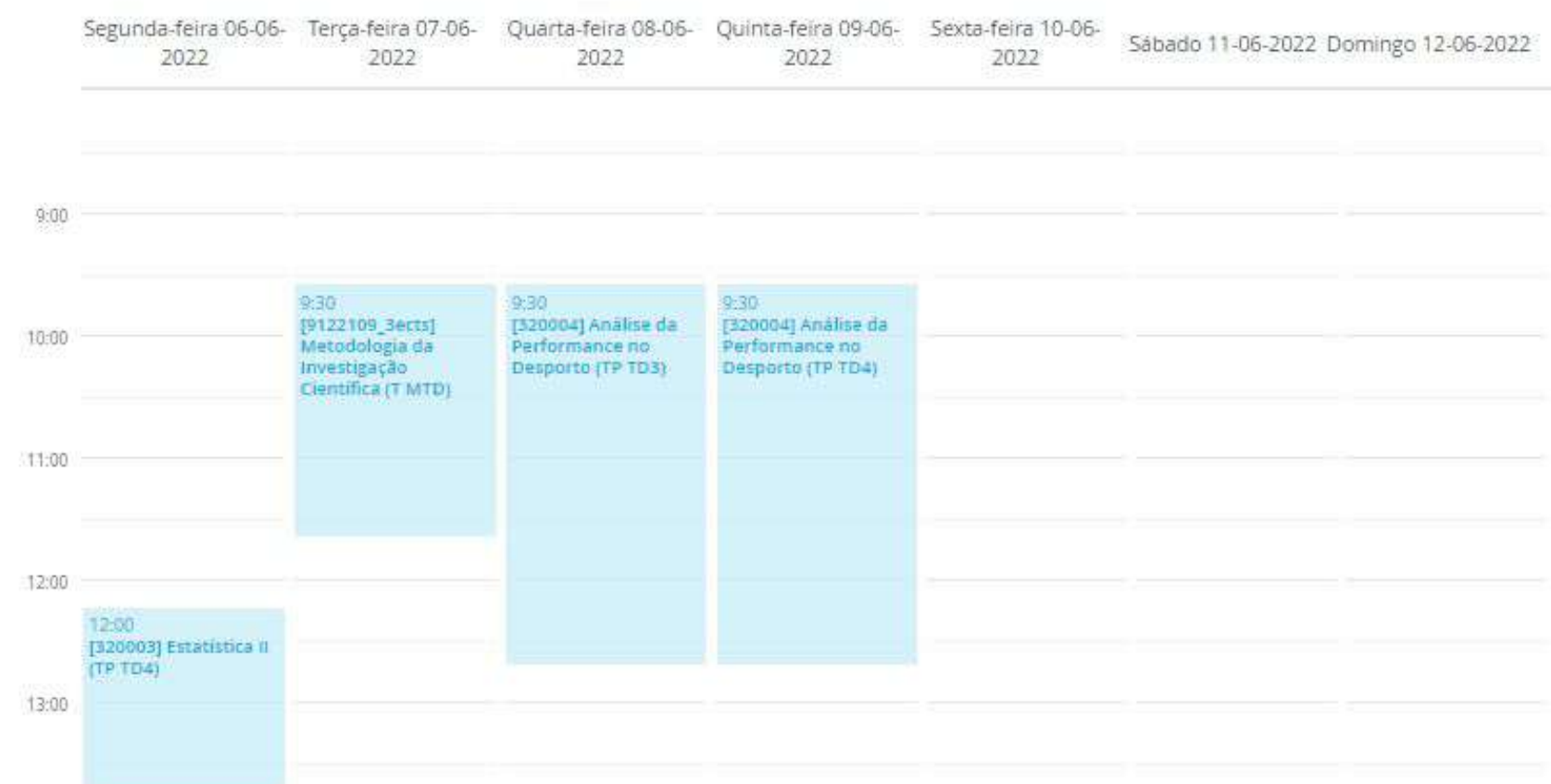


Mostrar Períodos de Inscrição em Avaliações



< Hoje >

Mês Semana Dia





COMO POSSO TER ACESSO E RESPONDER A
INQUÉRITOS?



INQUÉRITOS

Pessoal > Serviços > Inquéritos

- Em Pessoal > Serviços > Inquéritos os utilizadores têm acesso aos seus inquéritos e conseguirão ver quais estão abertos para resposta.
- Caso o inquérito em curso tenha redirecção no Login, e seja bloqueante de navegação nos menus, o utilizador é automaticamente redireccionado para o inquérito.

The screenshot displays the FLUL Letras Lisboa portal interface. At the top, there is a navigation bar with the FLUL logo and the text 'LETRAS LISBOA'. To the right of the logo are three tabs: 'Aluno', 'Candidato', and 'Pessoal', with 'Pessoal' being the active tab. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Pessoal > Serviços > Inquéritos'. The main heading is 'Inquéritos'. On the left side, there is a sidebar menu with the following items: 'Área Pessoal', 'Comunicação', 'Serviços', 'Inquéritos' (highlighted in red), and 'Requisições'. The main content area shows a section titled 'Abertos' with a table containing one row: 'Inquéritos Sessão - Teste' with a 'Responder' link. Below this, there is a section titled 'Abertos - Em resposta' with the text 'Não existem inquéritos em resposta'.

Título	
Inquéritos Sessão - Teste	Responder

INQUÉRITOS

Pessoal > Serviços > Inquéritos

- Ao clicar em “**Responder**” irão ter acesso a todas as perguntas das Unidades Curriculares e Docentes que pretendem avaliar.
- Aqui, para cada Unidade Curricular e Docente, mediante as configurações feitas no inquérito e nas suas “**Opções Avançadas**”, o utilizador tem possibilidade de Responder, ou de seleccionar as opções de **Não Responder**, neste caso “Não se verifica/Não tive aulas com este Docente”.
- O botão de “**Submeter**” permite ao respondente enviar e concluir a totalidade do inquérito, após ter respondido a cada um dos sub- inquéritos, sendo também possível optar por “**Não Responder**” na totalidade, e caso essa opção tenha ficado configurada.

Submeter

Título	Respondido?	
↳ Unidades Curriculares 913570 - Tópicos em Comparatismo 3	Não	✎ Responder Não se verifica <small>(submissão de 05-02-2021 a 05-05-2021)</small>
↳ Unidades Curriculares 913551 - Estudos Inter-Artes	Não	✎ Responder Não se verifica <small>(submissão de 05-02-2021 a 05-05-2021)</small>
↳ Unidades Curriculares 912685 - Cultura Portuguesa	Não	✎ Responder Não se verifica <small>(submissão de 05-02-2021 a 05-05-2021)</small>
•• ↳ Docentes [REDACTED] TP1 - ZOOM)	Não	✎ Responder Não tive aulas com este Docente <small>(submissão de 05-02-2021 a 05-05-2021)</small>

Submeter Não responder « Voltar »

INQUÉRITOS

Pessoal > Serviços > Inquéritos

- Após decidir responder ou não responder, consegue visualizar a sua decisão no menu de Inquéritos.

Submeter

Título		Respondido?	
↳ Unidades Curriculares	913570 - Tópicos em Comparatismo 3	Optou por não responder	Responder Não se verifica <small>(submissão de 05-02-2021 a 05-05-2021)</small>
↳ Unidades Curriculares	913551 - Estudos Inter-Artes	✓ Sim	Responder Não se verifica <small>(submissão de 05-02-2021 a 05-05-2021)</small>
↳ Unidades Curriculares	912685 - Cultura Portuguesa	Não	Responder Não se verifica <small>(submissão de 05-02-2021 a 05-05-2021)</small>
.. ↳ Docentes	[REDACTED] (TP1 - ZOOM)	Não	Responder Não tive aulas com este Docente <small>(submissão de 05-02-2021 a 05-05-2021)</small>

Submeter Não responder « Voltar «

INQUÉRITOS

Pessoal > Serviços > Inquéritos

- Entrando dentro do Inquérito é deparado com as questões a responder.
- O respondente pode optar por interromper o preenchimento e “Continuar mais tarde”, e após preencher correctamente todas as questões, pelo menos as obrigatórias, poderá Concluir e submeter o inquérito/sub-inquérito e passar ao seguinte.

FLUL LETRAS LISBOA

Aluno Candidato **Pessoal**

Pessoal > Serviços > Inquéritos

Inquéritos > A responder "Unidades Curriculares"

913551 - Estudos Inter-Artes

Página 1 (0/1)

« Anterior Seguinte » Continuar mais tarde Concluir ⓘ

Q1 Grau de satisfação global

Por favor, selecione uma resposta apropriada:

★ (Resposta obrigatória.)

Baixo

Médio

Elevado

Limpar resposta



COMO POSSO VISUALIZAR OU CRIAR UM
REQUERIMENTO?

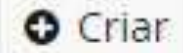


REQUERIMENTOS

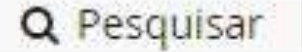
Pessoal > Serviços > Requerimentos

- No menu Requerimentos, o utilizador tem a possibilidade de criar um Requerimento ou pesquisar por um Requerimentos que já tenha criado.
- Para pesquisarmos por um Requerimento que já tenhamos criado será apenas necessário seleccionar o tipo desse requerimento.

Requerimentos

 Criar

Tipo de Requerimento

 Pesquisar

Não foram encontrados resultados

- Alteração de Dados de Identificação
- Anulação de Matrícula
- Carta de aceitação
- Curriculum Aluno Fenix
- Declaração Autorização de Deslocação**
- Declaração de Inscrição
- Estatuto trabalhador estudante 2º Semestre

REQUERIMENTOS

Pessoal > Serviços > Requerimentos

- Para criarmos o Requerimento temo de carregar no botão “**Criar**”.
- Após selecionar esse botão teremos de preencher 2 campos: O “**Tipo de Requerimento**”, que poderá ser um requerimento com vista a obter determinado documento académico ou pode até ser um pedido genérico com vista a alterar algum tipo de informação académica, e a sua “**Finalidade**”.

NOTA: A “**Finalidade**” a escolher será sempre dependente do Tipo de Requerimento que for escolhido.

- O processo dos requerimentos será semelhante ao dos Trabalhos Académicos e das Candidaturas.

Requerimentos

+ Criar

Tipo de Requerimento

Criar Requerimento

Tipo de Requerimento *

Finalidade

✓ Criar

Cancelar

Alteração de Dados de Identificação

Anulação de Matrícula

Carta de aceitação

Curriculum Aluno Fenix

Declaração Autorização de Deslocação

Declaração de Inscrição

Estatuto trabalhador estudante 2º Semestre

REQUERIMENTOS

Pessoal > Serviços > Requerimentos

- Após a criação do Requerimento ele irá aparecer na lista. Aqui será possível acompanhar o processo do Requerimento como nas Candidaturas e Trabalhos Acadêmicos a partir do botão “Detalhe”.

Requerimentos

[+ Criar](#)

Tipo de Requerimento

[Q Pesquisar](#)

Número de Resultados 6 (Total 6)

Tipo de Requerimento	Número	Urgência?	Estado	Última Alteração	Curso	
Passe sub23		Não	Preencher Formulário	📅 03-08-2021 12:44	54455 - Mestrado Bolon...Internacional (DCI)	Q Detalhe



COMO POSSO ACEDER AOS MEUS DOCUMENTOS
DIGITAIS?



DOCUMENTOS DIGITAIS

Pessoal > Serviços > Documentos Digitais

- No menu Documentos Digitais o utilizador através do identificador do documento ou através da leitura directa do seu QR Code, terá a possibilidade de ver o documento que foi emitido e que está certificado em Fénix.

Documentos Digitais

Este serviço permite aceder a documentos disponíveis na solução Fenix, a partir de um identificador único. Insira o código alfanumérico do documento para o consultar e/ou validar a sua veracidade.

Código de documento

Submeter



COMO POSSO TER ACESSO AOS MEUS DADOS
PESSOAIS E COMO EDITA-LOS?



DADOS PESSOAIS

Pessoal > Área Pessoal > Documentos Pessoais

- No separador de Dados Pessoais estão presentes três sub-separadores, o sub-separador de **Dados Pessoais**, **Contactos**, **Fotografia** e **Dados Fiscais**.
- No sub-separador de **Dados Pessoais** é-nos apresentada a informação relativa aos **Dados Pessoais**, à **Identificação** e à **Filiação**

Dados Pessoais

Nome: [REDACTED]

Nome Completo: [REDACTED]

Apelidos: [REDACTED]

Gênero: [REDACTED]

Profissão: [REDACTED]

Estado Civil: [REDACTED]

Contacto de Emergência ⓘ

Sub-separadores: **Dados Pessoais** | Contactos | Fotografia | Dados Fiscais

Identificação

Tipo de Documento: Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão

Nº de Documento: [REDACTED]

Número de Série / Dígito de Controlo: [REDACTED]

Local de Emissão: [REDACTED]

Data de Emissão: [REDACTED]

Data de Validade: [REDACTED]

Número de cartão de saúde

Identificação

Tipo de Documento: Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão

Nº de Documento: [REDACTED]

Número de Série / Dígito de Controlo: [REDACTED]

Local de Emissão: [REDACTED]

Data de Emissão: [REDACTED]

Data de Validade: [REDACTED]

Número de cartão de saúde

DADOS PESSOAIS

Pessoal > Área Pessoal > Documentos Pessoais

- Os outros dois Sub-separadores são de **Dados Fiscais** e de **Contactos**.
- O sub-separador de **Dados Fiscais** apresenta informação relativa ao número de contribuinte e à Morada Fiscal (dependente de uma das moradas de contacto adicionadas);
- No sub-separador **Fotografia** será onde podemos submeter a nossa fotografia ou até apaga-la.
- No sub-separador **Contactos** teremos informação sobre a Morada, Telefone, Telemóvel, endereço de E-mail e Website.
- Neste sub-separador podemos acrescentar novas entradas a partir dos botões apresentados.

Dados Pessoais

[Voltar](#)

Dados Pessoais **Dados Fiscais** Contactos

Nº de Contribuinte


Morada Fiscal

[Editar](#)

Dados Pessoais [Contactos](#) **Fotografia** [Dados Fiscais](#)

[Submeter Fotografia](#)

Histórico de Fotografias

Fotografia	Data de Alteração de Estado	Estado	
	🕒 13-02-2021 23:18	Aprovada	Apagar

Dados Pessoais

[Voltar](#)

Dados Pessoais [Dados Fiscais](#) **Contactos**

Tipo	Contacto	
Morada (Pessoal)		Editar Apagar
Telefone (Pessoal)		Editar Apagar
Email (Pessoal)		Editar Apagar

[+ Morada](#) [+ Telefone](#) [+ Telemóvel](#) [+ Email](#) [+ Website](#)

DADOS PESSOAIS

Pessoal > Área Pessoal > Documentos Pessoais

- **Morada:** Se pretendermos acrescentar uma nova Morada teremos de preencher obrigatoriamente os campos Tipo, Principal, País e Morada. Os campos Código Postal e Cidade serão opcionais.
- 1) **Tipo:** Selecionar se a morada é Pessoal, se é de Trabalho ou Em tempo de aulas;
 - 2) **Principal:** Identificar se é a Morada principal do utilizador;
 - 3) **País:** Identificar o país da Morada;
 - 4) **Código Postal:** Código postal da morada;
 - 5) **Cidade:** Cidade a que pertence a morada.

The image shows a user interface for adding a new address. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Morada', 'Telefone', 'Telemóvel', 'Email', and 'Website'. The 'Morada' button is highlighted with a red box. Below it, a modal form titled 'Morada' is displayed. The form has the following fields:

- Tipo ***: A dropdown menu with a red arrow pointing to a separate dropdown showing options: 'Em tempo de aulas', 'Pessoal', and 'Trabalho' (highlighted in red).
- Principal ***: Radio buttons for 'Sim' and 'Não'.
- País ***: A dropdown menu.
- Morada ***: A text input field.
- Código Postal**: A text input field.
- Cidade**: A text input field.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Criar' (with a checkmark icon) and 'Cancelar'.

DADOS PESSOAIS

Pessoal > Área Pessoal > Documentos Pessoais

- **Telefone/Telemóvel:** Se pretendermos acrescentar um novo número de telefone/telemóvel os campos a preencher serão **Tipo**, **Principal**, **Visível ao Público** e o **Nº Telefone** sendo eles todos campos obrigatórios (tal como noutros campos, o Fenix efectua algumas validações de algumas estruturas de n.ºs de telefone):
 - 1) **Tipo:** Selecionar se o tipo de contacto será em Tempo de Aulas, Pessoal ou de Trabalho;
 - 2) **Principal:** Definir se o contacto é o contacto principal do utilizador;
 - 3) **Visível ao Público:** Selecionar se pretendem que o contacto fique visível a quem consultar a página do utilizador;
 - 4) **Nº Telefone:** Após selecionar o indicador correcto, preencher com o número de telefone do utilizador.

The screenshot shows the 'Telefone' form with the following fields and options:

- Tipo *:** Dropdown menu with options: Em tempo de aulas, Pessoal, Trabalho.
- Principal *:** Radio buttons for Sim and Não.
- Visível ao Público *:** Radio buttons for Sim and Não.
- Nº Telefone *:** Dropdown menu for country codes, with 'Portugal (+351)' selected. The list includes: Porto Rico (+1), Portugal (+351), Quirguizistão (+996), Quiribati (+686), Quênia (+254), Reino Unido (+44), República Centro-Africana (+236), República Checa (+420), República Dominicana (+1), and Reunion (+262).

Buttons: Criar (highlighted in red), Cancelar.

DADOS PESSOAIS

Pessoal > Área Pessoal > Documentos Pessoais

- **E-mail:** Se pretendermos adicionar o novo endereço de email teremos de preencher os campos Tipo, Principal, Visível ao Público e Email.
- 1) **Tipo:** Como em todas as opções anteriores, aqui iremos seleccionar a tipologia do e-mail, se será em Tempo de Aulas, Pessoal ou de Trabalho;
- 2) **Principal:** Definir se será o endereço de e-mail principal do utilizador;
- 3) **Visível ao Público:** Se pretendem que o endereço de e-mail fique visível no perfil do utilizador;
- 4) **Email:** Campo onde colocar o endereço de e-mail.

The screenshot shows a user profile management interface with a navigation bar at the top containing buttons for 'Morada', 'Telefone', 'Telemóvel', 'Email', and 'Website'. The 'Email' button is highlighted with a red box. Below the navigation bar, a modal window titled 'Email' is open. The modal contains the following fields and options:

- Tipo ***: A dropdown menu.
- Principal ***: Radio buttons for 'Sim' and 'Não'.
- Visível ao Público ***: Radio buttons for 'Sim' and 'Não'.
- Email ***: A text input field.

At the bottom of the modal, there are two buttons: a red 'Criar' button with a checkmark and a grey 'Cancelar' button. A red arrow points from the 'Email' button in the navigation bar to the 'Email' field in the modal.

DADOS PESSOAIS

Pessoal > Área Pessoal > Documentos Pessoais

- **Website:** Se pretendermos adicionar um novo Website à ficha do aluno, como nas outras opções, teremos 4 campos a preencher: Tipo, Principal, Visível ao Público e Website.
- 1) **Tipo:** Como nas opções anteriores, aqui selecionaremos se a tipologia do Website será em Tempo de aulas, Pessoal ou de Trabalho;
- 2) **Principal:** Definir se será o endereço de Website principal do utilizador;
- 3) **Visível ao Público:** Se pretendem que o website fique visível no perfil do utilizador;
- 4) **Website:** Campo onde colocar o endereço do website.

The screenshot shows a user interface for adding a website. At the top, there are five buttons: 'Morada', 'Telefone', 'Telemóvel', 'Email', and 'Website'. The 'Website' button is highlighted with a red box. Below it, a modal window titled 'Website' is open. The modal has a red header bar with a close button. It contains four fields: 'Tipo *' (a dropdown menu), 'Principal *' (radio buttons for 'Sim' and 'Não'), 'Visível ao Público *' (radio buttons for 'Sim' and 'Não'), and 'Website *' (a text input field). At the bottom, there are two buttons: 'Criar' (red with a checkmark) and 'Cancelar'. A red arrow points from the 'Website' button in the top navigation bar to the 'Website *' field in the modal.

DADOS PESSOAIS

Pessoal > Área Pessoal > Documentos Pessoais

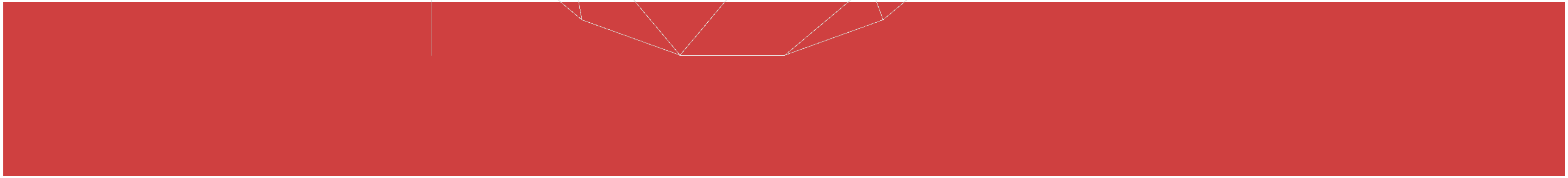
- **Dados Fiscais:**
 - 1) **Nº de Contribuinte:** Se o utilizador não tiver número de contribuinte os dados fiscais serão preenchidos com valores por omissão (nº genérico Português).
 - 2) **Nº de Contribuinte:** Campo do número de contribuinte;
 - 3) **Morada Fiscal:** Morada de residência do aluno.



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing four tabs: 'Dados Pessoais', 'Contactos', 'Fotografia', and 'Dados Fiscais'. The 'Dados Fiscais' tab is selected and highlighted in red. Below the tabs, there are two input fields. The first field is labeled 'Nº de Contribuinte' and contains a blurred value. The second field is labeled 'Morada Fiscal' and contains a blurred address.



AUTORIZAÇÕES



AUTORIZAÇÕES DE PARTILHA DE DADOS

Pessoal > Área Pessoal > Autorizações

Pessoal > Área Pessoal > Autorizações

PT / EN

Autorizações de Partilha de Dados

Os seus dados pessoais são necessários ao correto funcionamento da solução FenixEdu e das funcionalidades disponibilizadas, sendo persistidos e tratados em conformidade com o Regulamento Geral de Protecção de Dados (de aplicação uniforme na União Europeia). Para que os mesmos sejam transmitidos por via digital pelo/a Instituto Superior de Economia e Gestão a entidades parceiras, é necessária a sua autorização explícita.

- No menu das Autorizações é onde o aluno dará ou não autorização para a partilha dos seus dados a entidades parceiras.
- Poderá Autoriza / Não Autorizar total ou parcialmente cada tipo de Autorização, carregando nas opções gerais, ou em cada campo individual.

Caixa Geral de Depósitos

▼ Envio de dados pessoais à Caixa Geral de Depósitos (no âmbito da parceria com a Universidade de Lisboa) para emissão do CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO ÚNICO DA UNIVERSIDADE DE LISBOA com valência bancária? Após consentir o envio dos dados para a CGD, caso pretenda eliminar ou fazer qualquer alteração sobre os mesmos deverá contactar diretamente a CGD.	<input checked="" type="checkbox"/> Autorizar <input type="checkbox"/> Não Autorizar
Telemóvel	<input checked="" type="checkbox"/> Autorizar <input type="checkbox"/> Não Autorizar
Telefone	<input checked="" type="checkbox"/> Autorizar <input type="checkbox"/> Não Autorizar
Residência: Freguesia	<input checked="" type="checkbox"/> Autorizar <input type="checkbox"/> Não Autorizar
Residência: Concelho	<input checked="" type="checkbox"/> Autorizar <input type="checkbox"/> Não Autorizar
Residência: Distrito	<input checked="" type="checkbox"/> Autorizar <input type="checkbox"/> Não Autorizar