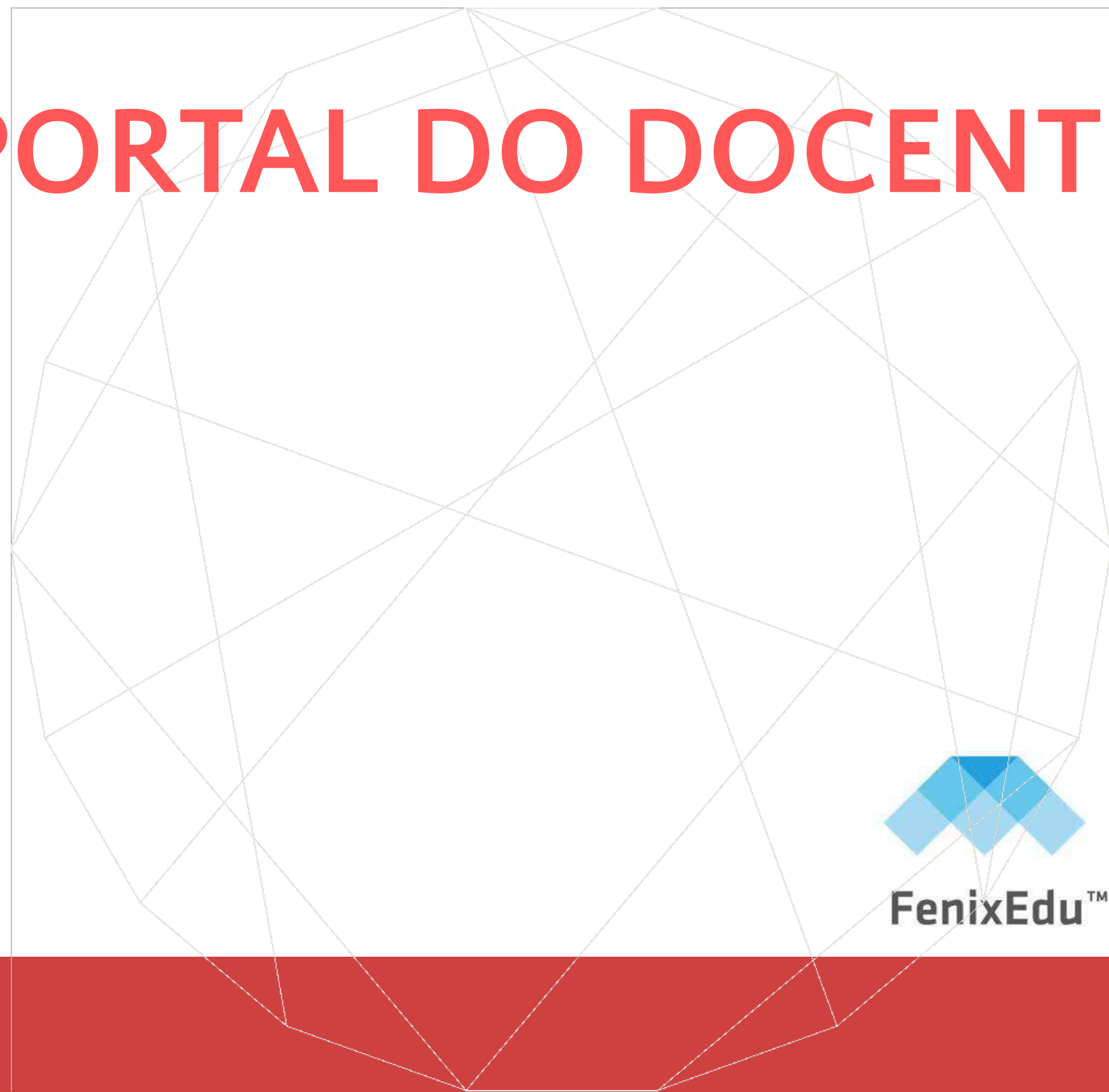


PORTAL DO DOCENTE





ONDE POSSO VER A MINHAS DISCIPLINAS
LECIONADAS?



DOCENTE

Docente > Administração de Disciplinas

- No menu Administração de Disciplinas no separador Docentes é possível visualizar todas as Unidades Curriculares lecionadas pelo docente. As Unidades Curriculares estarão divididas por grupos, estando abaixo de cada uma os cursos onde essa disciplina é lecionada.

The screenshot shows the 'Disciplinas Leccionadas' page in the Docente portal. The page is titled 'Disciplinas Leccionadas' and is located under the 'Administração de Disciplinas' menu. The page is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains the following menu items: 'Administração de Disciplinas', 'Processos', 'Candidaturas', 'Trabalhos Académicos', and 'Candidaturas a Tema (Docente)'. The main content area has a breadcrumb trail 'Docente > Administração de Disciplinas' and a language selector 'PT / EN'. Below the breadcrumb, there is a dropdown menu for 'Selecione um período' with '2 Semestre 2020/2021' selected. The main content area displays a list of disciplines with the following details:

Disciplina	Responsável	Sumários em falta	Alunos	Ações
AL2 - Alemão II	(Responsável)	Sumários em falta: 26	Alunos: 27	Gerir
ECO - Licenciatura Bolonha em Economia - Economia				
ECN - Licenciatura Bolonha em Economics - Economics				
FIN - Licenciatura Bolonha em Finanças - Finanças				
GES - Licenciatura Bolonha em Gestão - Gestão				
MNG - Licenciatura Bolonha em Management - Management				
MAEG - Licenciatura Bolonha em Matemática Aplicada à Economia e à Gestão - Matemática Aplicada à Economia e à Gestão				

DOCENTE

Docente > Administração de Disciplinas

Selecione um período

2 Semestre 2020/2021

AL2 - Alemão II

(Responsável)

Sumários em falta: 26

Alunos: 27

Gerir

- Neste menu podemos não só filtrar as Unidades Curriculares lecionadas pelo docente por semestre e ano lectivo como também é possível ver se o docente é ou não responsável para unidade curricular e se tem ou não sumários em falta. Se estiverem em dia, a linha da UC estará a verde e se estiverem sumários em falta a linha estará a vermelho com o número de sumários em falta. O número de alunos inscritos à disciplina é também apresentado.



COMO POSSO GERIR AS MINHAS DISCIPLINAS?



DOCENTE

Docente > Administração de Disciplinas > Gerir

AL2 - Alemão II

(Responsável)

Sumários em falta: 26

Alunos: 27

Gerir

- Em cada disciplina existe um botão “Gerir”. Após carregar neste botão será apresentado um menu com os seguinte separadores:
- Administração Disciplina;
- Alunos;
- Avaliações/Pautas;
- Banco de Questões;
- Conteúdos;
- Comunicação;
- Calendário de Aulas;
- Planeamento de Aulas;
- Inquéritos;

Alemão II

Gestão

Administração Disciplina

Alunos

Avaliações / Pautas

Bancos de Questões

Conteúdos

Comunicação

Calendário de Aulas

Planeamento de Aulas

Inquéritos

ADMINISTRAÇÃO DISCIPLINA

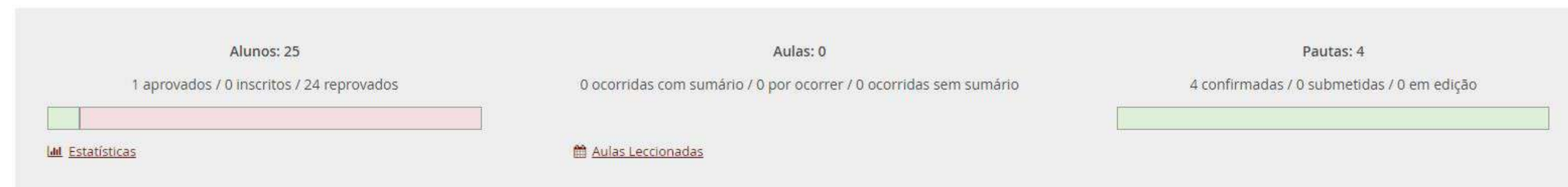
Docente > Administração de Disciplinas > Gerir > Administração Disciplina

Administração Disciplina

212301 - Estatística II 1º semestre 2021/2022

- Em Administração Disciplina tem-se a informação referente aos **Alunos**, às **Aulas** e às **Pautas**, assim como aos **Objectivos**, ao **Programa** aos **Métodos de Avaliação** e o **Corpo Docente** da Disciplina.

- **Alunos:** Informação de quantos alunos estão associados à unidade curricular, quer sejam eles aprovados, inscritos ou até reprovados. Dentro dos Alunos conseguimos ainda ver as Estatísticas.



Objectivos

Os objetivos desta unidade curricular são: (i) fornecer aos estudantes conhecimentos básicos de inferência estatística paramétrica e não paramétrica, que permitam o tratamento de dados relacionados com as suas futuras atividades profissionais; (ii) desenvolver a capacidade de utilização de um software estatístico (no caso o SPSS).

Programa

1. Inferência estatística para duas populações 1.1. Amostras independentes 1.2. Amostras emparelhadas 1.3. Ilustrações com SPSS 2. Inferência estatística para mais de duas populações 2.1. Amostras independentes 2.2. Medidas repetidas 2.3. Ilustrações com SPSS 3. Inferência estatística sobre proporções 3.1. Inferência paramétrica sobre a proporção 3.2. Inferência paramétrica para a diferença de proporções com base em amostras independentes 3.3. Ilustrações com SPSS 4. Testes do qui-quadrado 4.1. Testes de ajustamento 4.2. Testes de independência em tabelas de contingência 4.3. Testes de homogeneidade em tabelas de contingência 4.4. Ilustrações com SPSS 5. Regressão linear 5.1. Regressão linear simples 5.2. Regressão linear múltipla 5.3. Ilustrações com SPSS

Método de Avaliação

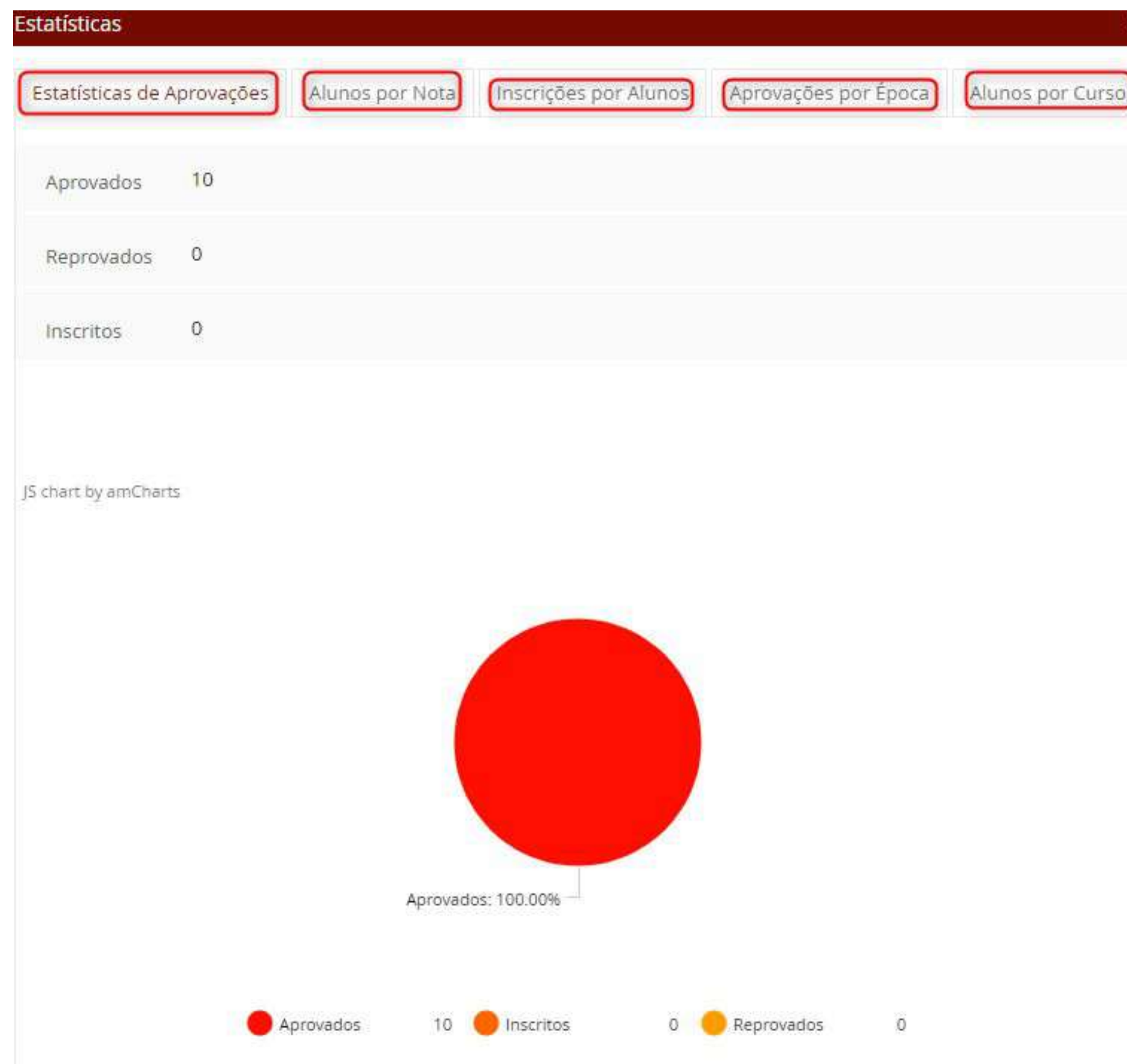
A aprovação na disciplina é obtida com nota final maior ou igual a 10 valores. A avaliação poderá ser feita de duas formas: avaliação contínua ou avaliação por exame final. Em qualquer um dos modos de avaliação poderá haver, para os alunos com nota maior ou igual a 9.0 valores, se os docentes o entenderem, uma prova oral. Durante as avaliações é proibida a utilização de telemóvel. Avaliação contínua: 2 testes, sendo a nota final a média ponderada, tal que, nota final = $0.5 \times$ nota do 1.º teste + $0.5 \times$ nota 2.º teste, desde que seja verificado o critério relativo à nota mínima nos testes (8.0 em cada teste). Avaliação por exame final: exame final a realizar na época normal, na época de recurso ou em época especial (para os alunos que têm estatuto de regime especial).

Corpo Docente

ADMINISTRAÇÃO DISCIPLINA

Docente > Administração de Disciplinas > Gerir > Administração Disciplina

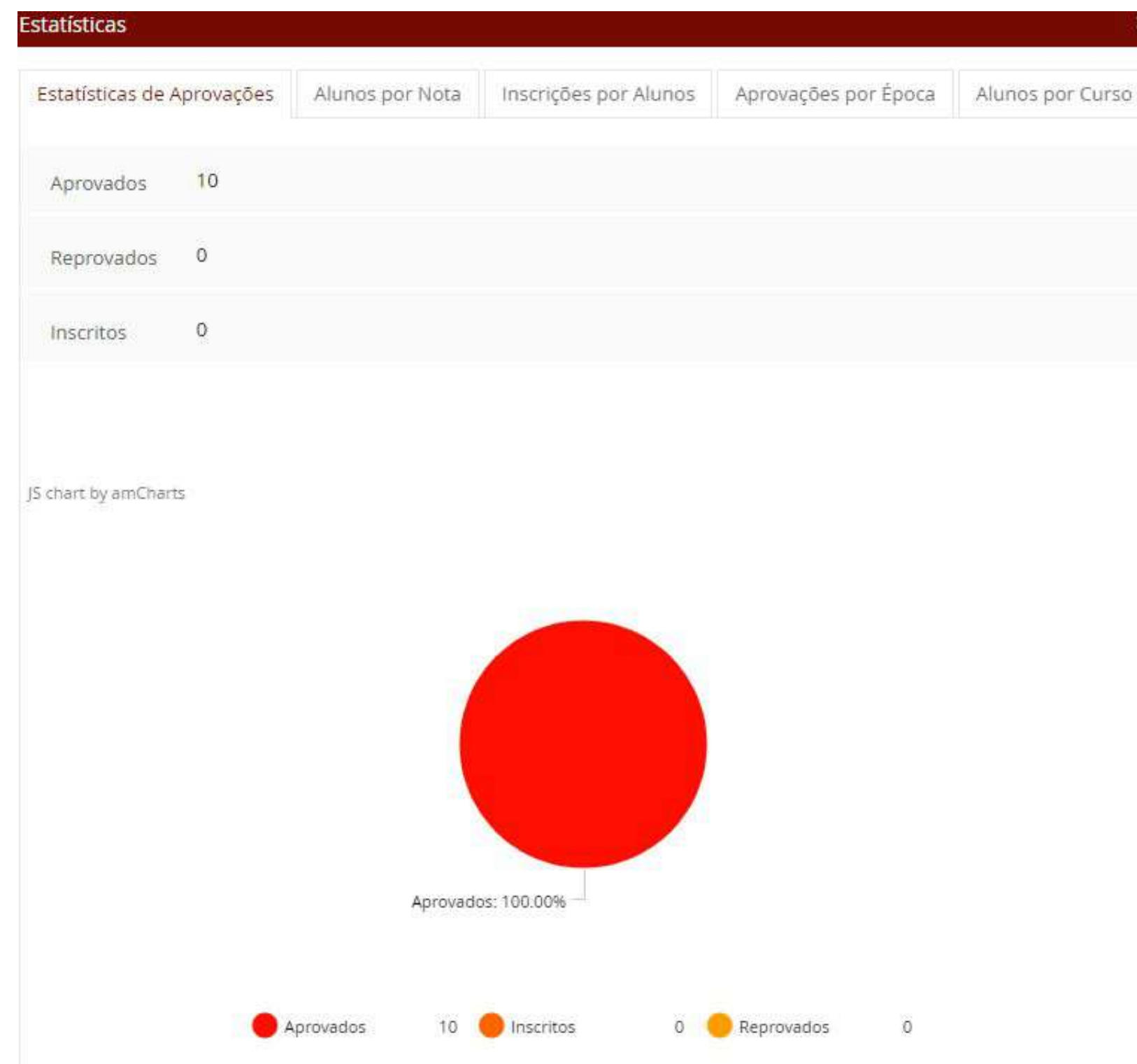
- Dentro das **Estatísticas** existem cinco possíveis análises:
- **Estatísticas de Aprovações;**
- **Alunos por Nota;**
- **Inscrições por Alunos;**
- **Aprovações por Época;**
- **Alunos por Curso.**



ADMINISTRAÇÃO DISCIPLINA

Docente > Administração de Disciplinas > Gerir > Administração Disciplina

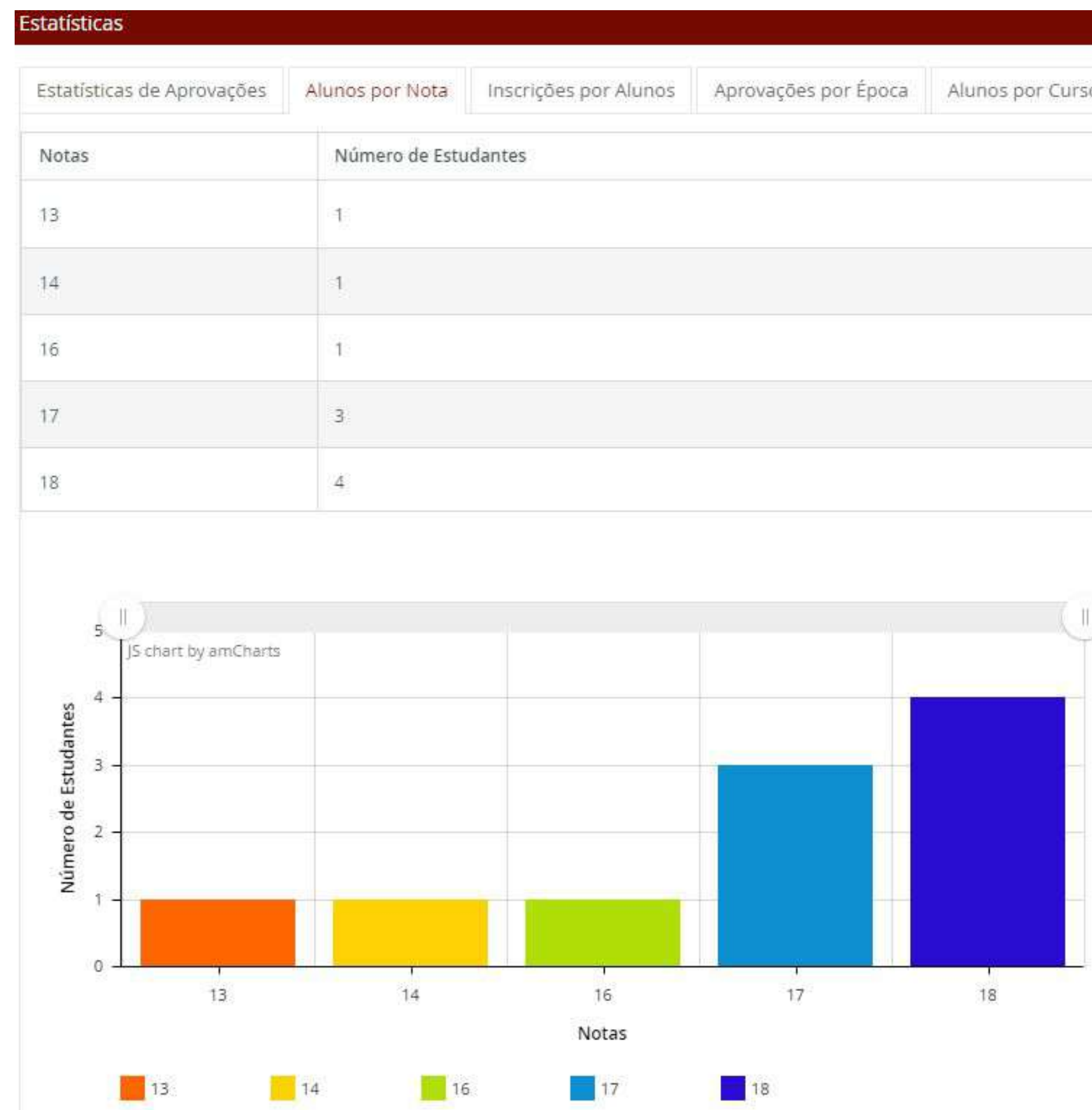
- **Estatística de Aprovações:** Do número total de alunos irá demonstrar quais o que estão aprovados, reprovados e inscritos.
- Aqui será também apresentado um gráfico com os números indicados.



ADMINISTRAÇÃO DISCIPLINA

Docente > Administração de Disciplinas > Gerir > Administração Disciplina

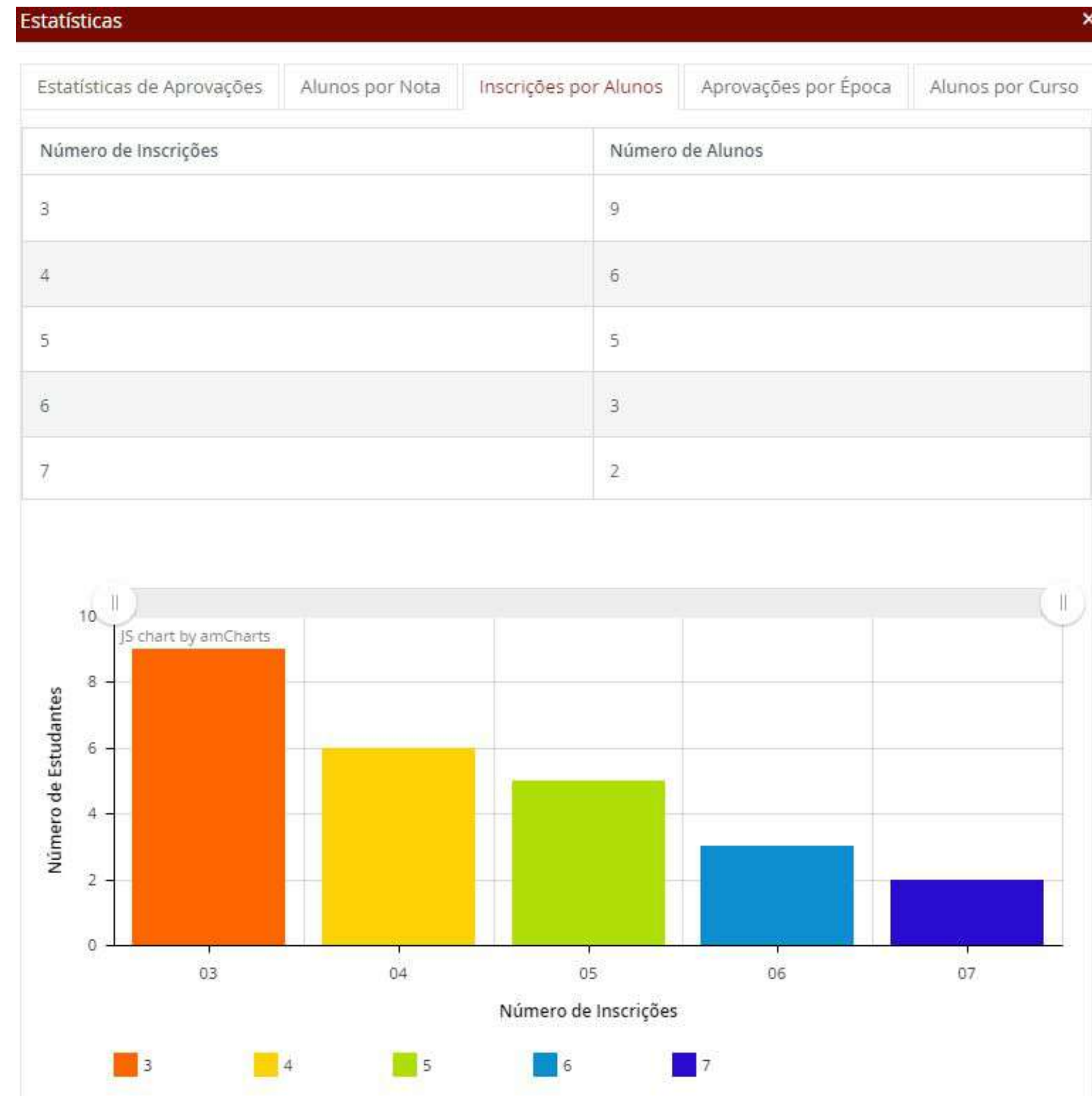
- **Alunos por Nota:** Apresentará o número de alunos por cada nota.
- Estará também presente nesta página um gráfico que apresenta o número de alunos por casa nota.



ADMINISTRAÇÃO DISCIPLINA

Docente > Administração de Disciplinas > Gerir > Administração Disciplina

- **Inscrições por Alunos:** Irá apresentar o número de inscrições que os alunos têm a esta Unidade Curricular.



ADMINISTRAÇÃO DISCIPLINA

Docente > Administração de Disciplinas > Gerir > Administração Disciplina

- **Aprovações por Época:** Indicará por Época o número de total de alunos, o total de inscritos à Época, os aprovados, os reprovados, a percentagem total dos aprovados e por fim a percentagem total dos reprovados.

Estatísticas									
Estatísticas de Aprovações		Alunos por Nota		Inscrições por Alunos		Aprovações por Época		Alunos por Curso	
	Total	Inscritos	Aprovados	Reprovados	Aprovados/Total	Reprovados/Total			
1º Época	25	0	0	25	0,00%	100,00%			
2º Época	25	0	1	24	4,00%	96,00%			

ADMINISTRAÇÃO DISCIPLINA

Docente > Administração de Disciplinas > Gerir > Administração Disciplina

- **Alunos por Curso:** Irá apresentar o número de alunos por curso que estão inscritos a esta Unidade Curricular.

Estatísticas				
Estatísticas de Aprovações	Alunos por Nota	Inscrições por Alunos	Aprovações por Época	Alunos por Curso
Curso	Número de Alunos			
Ciências do Desporto	22			
Ergonomia	6			

ADMINISTRAÇÃO DISCIPLINA

Docente > Administração de Disciplinas > Gerir > Administração Disciplina

- **Aulas:** Identifica o número de aulas, quantas dessas aulas têm sumários, quantas aulas por ocorrer e quantas ocorreram sem sumário.
- **Aulas Lecionadas:** Local onde estarão apresentadas a aulas dadas por turno.
- **Pautas:** Indicará o número de pautas da Unidade Curricular, dividindo por pautas Confirmadas, pautas Submetidas e pautas em edição.

Aulas: 26
0 ocorridas com sumário / 0 por ocorrer / 26 ocorridas sem sumário

Aulas Lecionadas

Turno	Aulas Lecionadas
AL2 L07 Qua, 16:30 - 18:00 - F1 208 ; Seg, 16:30 - 18:00 - F1 208	0 ocorridas com sumário / 0 por ocorrer / 26 ocorridas sem sumário

Pautas: 3
2 confirmadas / 0 submetidas / 1 em edição



COMO POSSO VER A LISTA DE ALUNOS INSCRITOS À
MINHA UNIDADE CURRICULAR?

ALUNOS

Docente > Administração de Disciplinas > Gerir > Alunos

- **Alunos:** Lista dos alunos inscritos à Unidade Curricular. Nesta lista será possível ver a fotografia do aluno, o seu número de aluno, o nome, o turno a que está inscrito, o número de inscrições, qual o tipo de inscrição à disciplina, o curso a que pertence e o seu estatuto.

- Será possível ainda filtrar os alunos através do seu turno, do curso a que pertence e do seu estatuto.

Alunos
AL2 - Alemão II 2 Semestre 2020/2021

▼ Filtros

Q Número de Resultados 27 (Total 27)

Fotografia	Número	Nome	Turnos	Nº Inscrições	Tipo Inscrição	Curso	Estatutos
				1	Normal	GES - Gestão	Isenção de prescrição Lei nº35/2021
				1	Normal	ECN - Economics	Isenção de prescrição Lei nº35/2021; Estudante Bolseiro - SAS-ULisboa
			AL2 L07	1	Normal	FIN - Finanças	Isenção de prescrição Lei nº35/2021

^ Filtros

Turnos AL2 L07 (Teórico-Prático)

Cursos

Estatutos

Seleccionar

Alemão II

- Gestão
- Administração Disciplina
- Alunos**
- Avaliações / Pautas
- Bancos de Questões
- Conteúdos
- Comunicação
- Calendário de Aulas
- Planeamento de Aulas
- Inquéritos
- Relatório de Docência

ALUNOS

Docente > Administração de Disciplinas > Gerir > Alunos

- Na lista de alunos deste menu é ainda possível seleccionar um aluno, carregando no seu nome, e visualizar os detalhes desse mesmo aluno

The screenshot displays a web interface for managing students. At the top, there is a table with columns: Fotografia, Número, Nome, Turnos, N° Inscrições, Tipo Inscrição, Curso, and Estatutos. A red box highlights the 'Nome' column, and a red arrow points from it to a detailed view window titled 'Aluno - Detalhes'.

The 'Aluno - Detalhes' window shows the following information:

- Licenciatura Bolonha em Gestão**
 - Média Actual: 14,51
 - Créditos Aprovados: 180,00
 - Protocolo / Acordo: Normal
- Alemão II**
 - Nota Final: 20
 - Nº de Inscrições nesta Disciplina: 1
 - Tipo de Inscrição: Normal
 - Turnos: [blurred]
- Avaliações**
 - Época Normal Exame Época Normal



Other visible details include: Portugal, 21 anos de idade, 567983655130463@local, and Isenção de prescrição Lei nº35/2021.

ADMINISTRAÇÃO DISCIPLINA


Docente > Administração de Disciplinas > Gerir > Alunos

- No final da página estão presente ainda duas funcionalidades:
- **Exportar:** Exportará para excel esta lista de alunos apresentada;
- **Enviar E-mail:** Possibilidade de enviar e-mail em massa aos alunos inscritos na Unidade Curricular.

The screenshot shows a web interface for managing a discipline. At the top, there is a table with three rows of student data. Below the table are two buttons: 'Exportar' and 'Enviar email'. The 'Enviar email' button is highlighted with a red box, and a red arrow points from it to a modal window. The modal window has a red header bar with a close button (X). Inside the modal, there are several fields: 'Tipo' (E-mail), 'De:' (AL2 - Alemão II, 2 Semestre 2020-2021 (ECN, ECO, FIN, GES)), 'Opções' (Adicionar destinatários extra (0)), and 'Destinatários:' (Alunos da disciplina Alemão II (filtrados)). There is also a 'Detalhes de Destinatários' button. Below these fields is an 'Assunto:' field with a language dropdown set to 'pt_PT'. A rich text editor toolbar is visible, including buttons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), text color (x2), background color (x2), bulleted list, numbered list, link, unlink, indent, outdent, image, link, unlink, and a language dropdown set to 'pt_PT'. At the bottom of the modal is an 'Enviar' button.



COMO POSSO CRIAR E VISUALIZAR AS AVALIAÇÕES E PAUTAS DA MINHA UNIDADE CURRICULAR?



AVALIAÇÕES/PAUTAS

Docente > Administração de Disciplinas > Gerir > Avaliações/Pautas

- No menu das **Avaliações** é possível visualizar todas as épocas de avaliação criadas para a Unidade de Curricular. No final de cada entrada é possível verificar o número de alunos inscritos à avaliação.
- Existe ainda a possibilidade de criar avaliações assim como visualizar as pautas.

Avaliações

62091105 - Metodologia Científica e Análise de Dados 1º semestre 2021/2022 (Ergonomia)

➕ Criar avaliação 📅 Pautas (3)

🔍 Número de Resultados 3 (Total 3)

Nome	Tipo/Configuração	Período de Inscrição	Salas		
Melhoria (1.ª Época) Avaliação Final (Melhoria (1.ª Época)) 2022/02/05 10:00 - 12:00		Requer inscrição prévia 13/01/2022 09:00 - 29/01/2022 10:00			🗑 Apagar 🧑 Alunos (0)
Melhoria (2.ª Época) Avaliação Final (Melhoria (2.ª Época)) 2022/02/19 10:00 - 12:00		Requer inscrição prévia 13/01/2022 09:00 - 17/02/2022 10:00			🗑 Apagar 🧑 Alunos (3)
Especial Avaliação Final (Especial) 2022/04/22 10:00 - 12:00		Requer inscrição prévia 06/04/2022 00:01 - 15/04/2022 23:58			🗑 Apagar 🧑 Alunos (0)

AVALIAÇÕES/PAUTAS

Docente > Administração de Disciplinas > Gerir > Avaliações/Pautas

- No botão “Alunos” é possível visualizar os alunos inscritos à avaliação em questão.
- Está presente a funcionalidade de importar as notas via ficheiro Excel;
- É possível também ver as Estatísticas.

Melhoria (2.ª Época)
Avaliação Final (Melhoria (2.ª Época))
2022/02/19 10:00 - 12:00

Requer inscrição prévia
13/01/2022 09:00 - 17/02/2022 10:00

Apagar Alunos (3)

Avaliações - Alunos Melhoria (2.ª Época)

62091105 - Metodologia Científica e Análise de Dados 1º semestre 2021/2022 (Ergonomia)

[Voltar](#) [Importar Notas \(ficheiro Excel\)](#) [Ver estatísticas](#)

A classificação desta avaliação não representa nem substitui a avaliação final. Para tal deverá efectuar o lançamento das notas através da funcionalidade de Pautas.

Alunos avaliados	0
Alunos inscritos na Avaliação	3 / 10
Publicação de notas	Não publicadas

[Editar](#)

Mostrar Inscrições:
Apenas Válidas Todas

Q Número de Resultados 3 (Total 3)

Fotografia	Nº Aluno	Nome	Nota	Curso	Turnos	Estatutos	Nota lançada por		
				6209 - Ergonomia	TP				Inscrito

AVALIAÇÕES/PAUTAS

Docente > Administração de Disciplinas > Gerir > Avaliações/Pautas

- **Importar Notas (ficheiro Excel):** Nesta funcionalidade poderá importar as notas desta avaliação através de um ficheiro excel.

Avaliações - Alunos Melhoria (2.ª Época)
62091105 - Metodologia Científica e Análise de Dados 1º semestre 2021/2022 (Ergonomia)

[Voltar](#) [Importar Notas \(ficheiro Excel\)](#) [Ver estatísticas](#)

Importar Notas (ficheiro Excel)

i Nesta funcionalidade poderá importar as notas desta avaliação através de um ficheiro excel.
O ficheiro a submeter deverá ter como formato as seguintes primeiras 3 colunas: N.º Aluno, Nome e Nota (colunas extras serão ignoradas)

NOTA: O ficheiro a importar não pode conter fórmulas. Para as eliminar, copie os valores calculados e cole através da opção "Colar Especial > Valores".

Ficheiro Excel *

Upload

✓ Submeter



Cancelar

AVALIAÇÕES/PAUTAS

Docente > Administração de Disciplinas > Gerir > Avaliações/Pautas

- Quanto às inscrições nas avaliações é possível filtrar por “Apenas Válidas” e por “Todas”.
- Existem ainda duas outras funcionalidades após a tabela que são “Avaliar alunos” e “Exportar”.
Avaliar alunos: permite atribuir uma nota aos alunos;
Exportar: Permite exportar a tabela acima num ficheiro Excel.

Mostrar inscrições:

Fotografia	Nº Aluno	Nome	Nota	Curso	Turnos	Estatutos	Nota lançada por		
				9707 - Ciências do Desporto		Aluno Inscrito em época especial, Finalista			Inscrito
				9707 - Ciências do Desporto		Aluno Inscrito em época especial, Finalista			A Aguardar

AVALIAÇÕES/PAUTAS

Docente > Administração de Disciplinas > Gerir > Avaliações/Pautas

- Na funcionalidade de Criar Avaliações irão ser apresentados vários campos para preenchimento.
- **Nome;**
- **Tipo;**
- **Escala de Notas;**
- **Início da avaliação;**
- **Fim da avaliação;**
- **Ponderação na nota final;**
- **Nota Mínima para aprovação à disciplina;**
- **Restritas para turnos;**
- **Restrita para estatutos.**

Criar Avaliação

62091105 - Metodologia Científica e Análise de Dados 1º semestre 2021/2022 (Ergonomia)

[← Voltar](#)

Nome *	<input type="text"/>	▲ pt ▼
Tipo *	<input type="text"/>	▼
Escala de Notas *	<input type="text"/>	▼
Início da avaliação	<input type="text"/>	
Fim da avaliação	<input type="text"/>	
Opções Avançadas		
Ponderação na nota final (%)	<input type="text"/>	
Nota mínima para aprovação à disciplina ⓘ	<input type="text"/>	
Restrita para turnos	<input type="checkbox"/>	TP
Restrita para estatutos	<input type="text"/>	▼

[➕ Criar](#) [Cancelar](#)

AVALIAÇÕES/PAUTAS

Docente > Administração de Disciplinas > Gerir > Avaliações/Pautas

- Nas Pautas é onde será possível visualizar e criar todas as pautas das Avaliações criadas.

➕ Criar avaliação **Pautas (3)**

Pautas

62091105 - Metodologia Científica e Análise de Dados 1º semestre 2021/2022 (Ergonomia)

[Voltar](#)

	Inscritos na Época	Sem Nota	Em Pauta	Total Pautas	Pautas Por Confirmar	
1º Época [Normal]	10	0	10	1	0	Criar Pauta
2º Época [Normal]	2	0	2	1	0	Criar Pauta
Melhoria (2.ª Época) [Melhoria]	3	0	3	1	0	Criar Pauta

Pautas

Número de Resultados 3 (Total 3)

Data Criação	Época	Data Avaliação	Estado	Docente Signatário	Notas
04-03-2022 15:04	Melhoria (2.ª Época) [Melhoria]	19-02-2022	Confirmada		3
04-03-2022 15:02	2º Época [Normal]	19-02-2022	Confirmada		2
14-02-2022 16:47	1º Época [Normal]	05-02-2022	Confirmada		10



ONDE POSSO PARAMETRIZAR TESTES ONLINE?



BANCO DE QUESTÕES

Docente > Administração de Disciplinas > Gerir > Banco de Questões

- Os docentes que decidam em Fénix criar testes online, poderão fazê-lo no menu de Banco de Questões.

Ao criar uma nova página no banco de questões, o docente poderá criar questões de resposta aberta ou de resposta fechada.

Bancos de Questões

AL2 - Alemão II

➕ Criar

i Nesta funcionalidade poderá criar e gerir bancos de questões que poderão ser reutilizados na preparação de avaliações online.
Os bancos de questões ficarão associados à disciplina Alemão II, pelo que estarão disponíveis para todos os anos e períodos lectivos em que esta é leccionada, bem como para todo o seu corpo docente.

Mostrar bancos de questões activos Sim Não

Não foram encontrados resultados

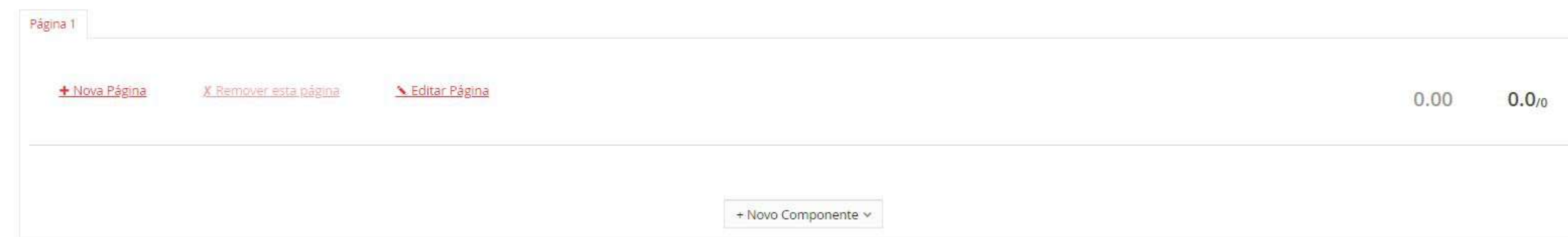
BANCO DE QUESTÕES

Docente > Administração de Disciplinas > Gerir > Banco de Questões

- Ao carregar no botão “**Criar**” terá que ser definido um nome para o banco de questões.



- Após definir um nome para este banco de questões, ficaremos com a possibilidade de começar a parametrizar as nossas questões.



BANCO DE QUESTÕES

Docente > Administração de Disciplinas > Gerir > Banco de Questões

- As questões são criadas em “Novo Componente”, aqui teremos duas opções para as questões, questão de resposta aberta e de resposta fechada.
- Nesta página ainda podemos acrescentar uma “Nova Página” ou “Editar Página” de maneira a alterarmos o nome da página em que nos encontramos.

Os bancos de questões poderão ser compostos por componentes de questões fechadas (com ou sem escolha múltipla) e questões abertas (texto livre, numérico, etc). Para facilitar a sua organização, poderá criar páginas e distribuir por elas os componentes deste banco de questões. Poderá ainda indicar a pontuação para cada resposta correcta, de modo a permitir a correção automática de avaliações.

Na elaboração de avaliações online, poderá seleccionar individualmente as questões do banco a incluir ou optar por uma escolha aleatória e automática, distinta por cada aluno.

Nome do banco de questões	BQ Testes 1
Activo	Sim

[✎ Editar](#)

Página 1

+ Nova Página	X Remover esta página	✎ Editar Página	0.00	0.0/0
-------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------	------	-------

[+ Novo Componente](#)

- ● ● Questão de resposta fechada
- | | | Questão de resposta aberta

BANCO DE QUESTÕES

Docente > Administração de Disciplinas > Gerir > Banco de Questões

- **Questão de resposta fechada:** Contém três separadores, “Questão”, “Opções” e “Pontos”.
- **Separador Questão:** O separador Questão tem campos a preencher como o **título**, o tipo de editor, a questão que se pretende fazer aos alunos, um campo para carregar uma foto, se o tipo de escolha é fechada ou múltipla, qual orientação das perguntas se vertical ou horizontal, e a possibilidade de as opções (respostas) serem ou não aleatórias.

Novo Componente - Questão de resposta fechada

Questão Opções Pontos

Título ⚠ pt_PT

Tipo de editor: Rico Simples

Questão * ✔ pt_PT

Imagem

Tipo de Escolha * Fechada Múltipla

Orientação * ↑ Vertical ↔ Horizontal

Ordenação Aleatória das opções

✔ Guardar

BANCO DE QUESTÕES

Docente > Administração de Disciplinas > Gerir > Banco de Questões

- No separador “Opções” é onde se parametriza as opções de resposta. Tem ainda um campo para adicionar novas opções e até para adicionar uma opção aberta se o docente assim o entender.
- No separador pontos é onde se coloca a cotação de cada resposta.

Novo Componente - Questão... ✕

Questão Opções Pontos

Opção 1

Opção 2

+ Adicionar opção

+ Adicionar opção aberta

Novo Componente - Questã... ✕

Questão Opções Pontos

Opção 1 0

Opção 2 0

Guardar

BANCO DE QUESTÕES

Docente > Administração de Disciplinas > Gerir > Banco de Questões

- **Questão de resposta aberta:** Contém três separadores, “Questão”, “Pontos” e “Critérios de Correção”.
- Separador Questão: Tem a preencher o campo título, a questão que o docente pretende colocar aos alunos, o tipo de editor colocando se é rico ou simples (?), o tipo de valor se é texto, data e hora, e-mail, expressão regular, número decimal, numero inteiro ou texto, se pretendem que a caixa de texto seja com uma única linha, e qual o número de caracteres máximos de resposta.

Novo Componente - Questão de resposta aberta

Questão Pontos Critérios de correção

Título pt_PT

Questão * pt_PT

Tipo de editor Rico Simples

Tipo de Valor *

Caixa de texto com linha única

Nº máximo de caracteres

✓ Guardar

BANCO DE QUESTÕES

Docente > Administração de Disciplinas > Gerir > Banco de Questões

- No separador “Pontos” é onde se parametriza a cotação da resposta.



The screenshot shows a dialog box titled "Novo Componente - Questão de resposta ..." with three tabs: "Questão", "Pontos", and "Critérios de correcção". The "Pontos" tab is active, showing a "Pontos" label and a text input field containing the number "0". A red button with a checkmark and the text "Guardar" is located at the bottom of the dialog.

- No separador Critérios de Correção é onde se colocam os critérios de correção à resposta do aluno.



The screenshot shows a dialog box titled "Novo Componente - Questão de resposta aberta" with three tabs: "Questão", "Pontos", and "Critérios de correcção". The "Critérios de correcção" tab is active, displaying a blue information box with the text: "Os critérios de correção serão mostrados ao aluno após correção da avaliação." Below this is a large text area for entering correction criteria, a unit dropdown menu showing "pt", and a "Guardar" button with a checkmark and a "Cancelar" button.



ONDE POSSO PARAMETRIZAR O CONTEÚDO DA
PÁGINA PÚBLICA DA UC?



CONTEÚDOS

Docente > Administração de Disciplinas > Gerir > Conteúdos

- No separador Conteúdos é onde se parametriza a informação a constar na página pública da disciplina.

Para a parametrização da informação na página pública irão ser usadas várias funcionalidades.

- **Analytics** e **Meta Tags** são questões mais técnicas que tipicamente não muito usadas pelos docentes. **Analytics** serve para se poder ligar a página pública desta disciplina ao Google Analytics, de forma a informar o número de acessos à página, os países das pessoas que têm acedido assim como o interesse na página ao longo do tempo. **Meta Tags** é onde se parametriza as palavras-chave para ajudar na pesquisa da página no motor de busca.

Detalhes do Site Activo

[AL2] Alemão II - 2 Semestre 2020/2021 EXECUTION_COURSE_SITE

[Analytics](#) [Meta Tags](#) [Desactivar](#) [Importar Site](#) [Ver Site](#)

Modo de Arrasto ⓘ

Mover

Ordenar

Nome	Disponível?	Última Alteração	
☰ Conteúdos	<input checked="" type="checkbox"/>	📅 21-02-2021 21:20	Nova Página
📄 Ver Mais	<input checked="" type="checkbox"/>	📅 14-03-2021 10:08	Editar Permissões Pré-visualizar Outras ▾
📄 Método de Avaliação Detalhado	<input checked="" type="checkbox"/>	📅 14-03-2021 10:06	Editar Permissões Pré-visualizar Outras ▾
📄 Bibliografia Detalhada	<input checked="" type="checkbox"/>	📅 14-03-2021 10:08	Editar Permissões Pré-visualizar Outras ▾

⬆ Minimizar tudo

CONTEÚDOS

Docente > Administração de Disciplinas > Gerir > Conteúdos

- **Desactivar/Activar** é onde se define se queremos activar ou desactivar a página pública da disciplina.
- **Importar Site** será para importar a informação o site de algum ano anterior. Se o docente pretender que o conteúdo da página do ano actual não irá sofrer alterações em relação à do ano anterior, aqui poderá importar a página pública desse ano trazendo consigo todo o conteúdo do ano passado para o ano actual.
- **Ver site** é o link que nos leva directamente à página pública da disciplina.

Detalhes do Site Activo

[AL2] Alemão II - 2 Semestre 2020/2021 EXECUTION_COURSE_SITE

Analytics Meta Tags Desactivar Importar Site Ver Site

Modo de Arrasto Mover Ordenar

Nome	Disponível?	Última Alteração	
☰ Conteúdos	<input checked="" type="checkbox"/>	📅 21-02-2021 21:20	➕ Nova Página
📄 Ver Mais	<input checked="" type="checkbox"/>	📅 14-03-2021 10:08	✎ Editar 🔒 Permissões 👁 Pré-visualizar ⋮ Outras
📄 Método de Avaliação Detalhado	<input checked="" type="checkbox"/>	📅 14-03-2021 10:06	✎ Editar 🔒 Permissões 👁 Pré-visualizar ⋮ Outras
📄 Bibliografia Detalhada	<input checked="" type="checkbox"/>	📅 14-03-2021 10:08	✎ Editar 🔒 Permissões 👁 Pré-visualizar ⋮ Outras

⬆ Minimizar tudo

CONTEÚDOS

Docente > Administração de Disciplinas > Gerir > Conteúdos

- Para criar uma entrada teremos que começar na linha “Conteúdos”. Aí nessa etapa, após carregar no botão **“Nova Página”** teremos de colocar o nome que queremos dar à página.
- Assim que é criada a nova página, a mesma aparece abaixo de “Conteúdos” e com ela vêm mais quatro funcionalidades:
- Editar;
- Permissões;
- Pré-visualizar;
- Outras.

Nome	Disponível?	Última Alteração	
☰ Conteúdos	<input checked="" type="checkbox"/>	📅 21-02-2021 21:20	Nova Página

Nova Página ✕

Nome * pt_PT

Nome	Disponível?	Última Alteração	
☰ Conteúdos	<input checked="" type="checkbox"/>	📅 21-02-2021 21:20	Nova Página
📄 Ver Mais	<input type="checkbox"/>	📅 08-09-2021 15:21	Editar Permissões Pré-visualizar Outras ▾

CONTEÚDOS

Docente > Administração de Disciplinas > Gerir > Conteúdos

- **Editar:** No separador “Página” é onde podemos criar o conteúdo para esta secção da página pública da disciplina. Para além de texto podemos ainda adicionar vídeo ou um ficheiro. Existe ainda um separador denominado “Ficheiros” onde se pode carregar ficheiros.

Nome	Disponível?	Última Alteração	
Conteúdos	<input checked="" type="checkbox"/>	21-02-2021 21:20	Nova Pagina
Ver Mais	<input checked="" type="checkbox"/>	08-09-2021 15:21	Editar Permissões Pré-visualizar Outras

Atualizar Página

Página **Ficheiros**

Nome Ver Mais

Conteúdo

B I U x_2 x^2 pt_PT

Background Foreground Font Size

Atualizar Página

Página **Ficheiros**

Não foram encontrados resultados

CONTEÚDOS

Docente > Administração de Disciplinas > Gerir > Conteúdos

- **Permissões:** Funcionalidade onde se dão as permissões de quem pode visualizar a página que estamos a criar.

Nome	Disponível?	Última Alteração	
☰ Conteúdos	<input type="checkbox"/>	📅 21-02-2021 21:20	Nova Pagina
📄 Ver Mais	<input type="checkbox"/>	📅 08-09-2021 15:21	Editar Permissões Pré-visualizar Outras ⌵

Gerir Permissões ✕

Ver Mais

Permissões *

- Alunos da Unidade Curricular
- Autenticado
- Docentes da Unidade Curricular
- Nobody

✓ Guardar

CONTEÚDOS

Docente > Administração de Disciplinas > Gerir > Conteúdos

- **Pré-visualizar:** Onde será possível pré-visualizar as alterações por nós feitas na página. Ao carregar irá abrir a página pública da disciplina.

Nome	Disponível?	Última Alteração	
☰ Conteúdos	<input type="checkbox"/>	📅 21-02-2021 21:20	🔗 Nova Pagina
📄 Ver Mais	<input type="checkbox"/>	📅 08-09-2021 15:21	✎ Editar 🔒 Permissões 👁 Pré-visualizar Outras ▾

Alemão II

PT / EN

Página Inicial

Avaliação

Bibliografia

Horário

Métodos de Ensino e Avaliações

Objectivos

Planeamento

Programa

Turnos

Anúncios

Sumários

Ver Mais

Método de Avaliação Detalhado

Bibliografia Detalhada

Teste_NovaPágina

CONTEÚDOS

Docente > Administração de Disciplinas > Gerir > Conteúdos

Nome	Disponível?	Última Alteração	
☰ Conteúdos	<input checked="" type="checkbox"/>	📅 21-02-2021 21:20	➕ Nova Pagina
📄 Ver Mais	<input checked="" type="checkbox"/>	📅 08-09-2021 15:21	✎ Editar 🔒 Permissões 👁 Pré-visualizar ⌵ Outras
📄 Método de Avaliação Detalhado	<input checked="" type="checkbox"/>	📅 08-09-2021 15:20	✎ Editar 🔒 Permissões 👁 Pré-visualizar ⌵ Outras

⌵ Outras

- ✎ Renomear
- ➕ Nova Pagina
- ➕ Novo Item
- 🗑 Apagar
- 🏷 Meta Tags

- **Outras:** Funcionalidade que nos dará 5 outras opções:

Renomear: Editar o nome da página principal;

Nova Página: Criar uma nova página:

Novo Item:

Apagar: Apagar a página selecionada;

Meta Tags: Funcionalidade que permite colocar palavras-chave de maneira a ser mais fácil a sua procura nos motores de busca.



COMO POSSO COMUNICAR COM OS ALUNOS DAS
MINHAS UNIDADES CURRICULARES?



COMUNICAÇÃO

Docente > Administração de Disciplinas > Gerir > Comunicação

Inbox

AL2 - Alemão II

Anúncios Conversações Mensagens

Não foram encontrados resultados

Ver

Novo Anúncio

- No separador de Comunicação é onde será possível os Docentes ou os Serviços entrarem em contacto com os alunos.
- **Anúncios:** O docente poderá colocar qualquer informação que ache necessária para informar os alunos sobre qualquer tema da disciplina que leciona;
- **Conversações:** Onde será possível criar uma “Nova Conversação” directamente com o aluno;
- **Mensagens:** Todas as mensagens e anúncios referente á unidade curricular, neste caso exemplo, de Alemão II estarão neste separador.

COMUNICAÇÃO

Docente > Administração de Disciplinas > Gerir > Comunicação

Inbox

AL2 - Alemão II

Anúncios Conversações Mensagens

Não foram encontrados resultados



- No separador Anúncio temos duas funcionalidades, “Ver” e “Novo Anúncio”.
- Ver: Possibilidade de filtrar os anúncios que pretendemos que apareçam, entre as opções temos “**Todos**” que irá filtrar todo o tipo de anúncios, “**Enviados**” anúncios que foram enviados aos alunos, quer tenham eles sido enviados pelo Docente, pelos Serviços ou até pelo Coordenador do Curso. O “**Enviados por mim**” irá mostrar-nos os anúncios apenas enviados pelo docente.

A form for creating a new announcement. It has a red header bar. Below the header, there are two buttons: 'Ver' with a downward arrow and 'Novo Anúncio' with a plus icon. The form fields include: 'Tipo' (Anúncio), 'De' (AL2 - Alemão II, 2 Semestre 2019-2020 (ECN, ECO, FIN, GES, ...)), 'Opções' (Enviar notificação por Email), 'Destinatários' (Alunos da disciplina Alemão II, Docentes da disciplina Alemão II, Docentes responsáveis da disciplina Alemão II), 'Assunto' (empty), a language dropdown (pt_PT), a rich text editor toolbar (B, I, U, x2, x3, bold, italic, underline, link, unlink, list, list, link, unlink, background, foreground, font, size), and an 'Enviar' button with a downward arrow. Red arrows point from the 'Ver' and 'Novo Anúncio' buttons above to the 'Tipo' field and the 'Ver' dropdown menu.

COMUNICAÇÃO

Docente > Administração de Disciplinas > Gerir > Comunicação

Inbox

AL2 - Alemão II

Anúncios Conversações Mensagens

Não foram encontrados resultados

- Existe ainda a funcionalidade de criar um **Novo Anúncio**. Aqui irá aparecer uma janela para preencher vários campos, como por exemplo o campo “Opções” onde haverá a possibilidade de enviar, ou não, a notificação que vamos criar por E-mail. Outro campo a preencher será os “Destinatários”, aqui teremos três opções por onde escolher: os alunos da disciplina, os docentes da disciplina ou/e os docentes responsáveis da disciplina. Os campos finais para preenchimento serão o assunto e o corpo do anúncio.

Ver Novo Anúncio

Todos
Enviados
Enviados por mim

Ver Novo Anúncio

Tipo* Anúncio

De: AL2 - Alemão II, 2 Semestre 2019-2020 (ECN, ECO, FIN, GES)

Opções Enviar notificação por Email

Destinatários: Alunos da disciplina Alemão II
 Docentes da disciplina Alemão II
 Docentes responsáveis da disciplina Alemão II

Assunto:

pt_PT

B I U x₂ x₃ Background Foreground Font Size

Enviar

COMUNICAÇÃO

Docente > Administração de Disciplinas > Gerir > Comunicação

- **Conversações – Nova Conversação:** Aqui poderá ser criada uma conversação com os destinatários pretendidos. Os Destinatários podem variar entre todos os alunos da disciplina, os docentes da disciplina ou até os docentes responsáveis da disciplina. Aqui nesta funcionalidade poderá ser possível também adicionar apenas um destinatário individual da lista de alunos inscritos à disciplina.

Nome: Campo onde será para colocar o título da conversação.

The image shows a screenshot of a web interface. At the top right, there is a panel titled 'Inbox' for 'AL2 - Alemão II'. It contains three tabs: 'Anúncios', 'Conversações', and 'Mensagens'. Below the tabs, it says 'Não existem ainda conversações criadas.' and a button labeled 'Nova Conversação' with a plus icon. A red arrow points from this button to a modal dialog box titled 'Criar Nova Conversação'. The dialog box has a red header and a close button. It contains three main sections: 'Destinatários' with a dropdown menu, 'Adicionar Destinatários Individuais' with a list of options including 'Alunos da disciplina Alemão II', 'Docentes da disciplina Alemão II', and 'Docentes responsáveis da disciplina Alemão II', and 'Nome' with a text input field. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Criar' (with a checkmark) and 'Cancelar'.

COMUNICAÇÃO

Docente > Administração de Disciplinas > Gerir > Comunicação

- **Mensagens:** Todas as mensagens e anúncios referente á unidade curricular estarão neste separador.
- Será possível também criar uma **Nova mensagem** a partir deste separador.
- Nas Mensagens existem vários filtros como por exemplo a caixa de entrada onde estarão todas as mensagens recebidas, **“Com estrela”** todas aquelas que por nós foram selecionadas com uma estrela, **“Arquivo”** mensagens estas arquivadas, **“Enviados”** mensagens enviados pelos docente e **“Configurações”**

The image shows a screenshot of a web application interface. On the left, the 'Inbox' section is visible, titled 'AL2 - Alemão II'. It has three tabs: 'Anúncios', 'Conversações', and 'Mensagens'. The 'Mensagens' tab is active, showing a red button labeled 'Nova mensagem' and a message 'Não foram encontrados resultados'. Below this are several filter options: 'Caixa de entrada', 'Com estrela', 'Arquivo', 'Enviados', and 'Configurações'. A red arrow points from the 'Nova mensagem' button to the 'Criar mensagem' dialog box on the right. The dialog box has a title bar 'Criar mensagem' and a close button. It contains the following fields and options: 'Tipo' (E-mail), 'De:' (AL2 - Alemão II, 2 Semestre 2019-2020 (ECN, ECO, FIN, GES)), 'Opções' (Adicionar destinatários extra (0)), 'Destinatários:' (Alunos da disciplina Alemão II, Docentes da disciplina Alemão II, Docentes responsáveis da disciplina Alemão II), 'Assunto:', a language dropdown (pt_PT), a rich text editor toolbar with options for Bold, Italic, Underline, text color, background color, font color, font size, bulleted list, numbered list, link, unlink, insert image, insert video, insert audio, and insert link, another language dropdown (pt_PT), and an 'Enviar' button.



ONDE POSSO VER O CALENDÁRIO AULAS?



CALENDÁRIO DE AULAS

Docente > Administração de Disciplinas > Gerir > Calendário de Aulas

- No **Calendário de Aulas** é onde estarão parametrizadas as aulas de acordo com o ficheiro de horários da disciplina carregados em Fénix assim como com a associação dos docentes aos turnos dos horários.
- Aqui estarão todas as aulas que o docente deu e irá dar a esta disciplina num determinado semestre e ano lectivos.
- Existirão também as funcionalidades de Criar Aula Extra, filtrar as aulas por Ocorridas, Ocorridas sem Sumário e Todas.
- No final da linha de cada aula é também possível criar sumário para a mesma.

Calendário de Aulas

AL2 - Alemão II 2 Semestre 2019/2020

➕ Criar Aula Extra

Ver Aulas * Ocorridas Ocorridas sem Sumário Todas

Turno ▼

🔍 Pesquisar

🔍 Número de Resultados 26 (Total 26)

Data	Hora	Turno	Turmas	Sala	Aula Extra	Tema / Plano de Aula	Sumário
2020-05-20 (Qua.)	16:30:00 - 19:30:00	AL2 L07 (Teórico-Prático)	6	F1 205			➕ Criar
2020-05-18 (Seg.)	16:30:00 - 18:00:00	AL2 L07 (Teórico-Prático)	6	F1 205			➕ Criar
2020-05-13 (Qua.)	16:30:00 - 19:30:00	AL2 L07 (Teórico-Prático)	6	F1 205			➕ Criar
2020-05-11 (Seg.)	16:30:00 - 18:00:00	AL2 L07 (Teórico-Prático)	6	F1 205			➕ Criar
2020-05-06 (Qua.)	16:30:00 - 19:30:00	AL2 L07 (Teórico-Prático)	6	F1 205			➕ Criar

CALENDÁRIO DE AULAS

Docente > Administração de Disciplinas > Gerir > Calendário de Aulas

- Criar Aula Extra: Para além das aulas já disponibilizadas pelo ficheiro de horários, será também possível criar aulas extra se os docentes o entenderem. Para isso terão de preencher quatros campos:
- Turno: Onde é selecionado o turno pretendido
- Data: Onde é colocada a data da aula extra
- Hora de Início: Hora estabelecida de inicio de aula
- Hora de fim: Hora que dita o final da aula.

Calendário de Aulas

AL2 - Alemão II 2 Semestre 2019/2020

➕ Criar Aula Extra

Criar Aula Extra

Turno *

Data *

Hora de Início * 00h : 00m

Hora de Fim * 00h : 00m

✓ Criar Cancelar

CALENDÁRIO DE AULAS

Docente > Administração de Disciplinas > Gerir > Calendário de Aulas

- Criar Sumário: Destina-se a criar o sumário para a aula selecionada. O sumário terá de ser escrito ou importado na opção de “Opções de Importação”.
- Opções de Importação: Dá hipótese aos docente de importarem um sumário a partir de um plano de aulas ou de um sumário já existente.

Sumário

Criar

Criar Sumário

Data / Hora 2020-05-20 (Qua.) 16:30:00 - 19:30:00

Turno AL2 L07 (Teórico-Prático)

Título * pt_PT

Sumário * pt_PT

Nº de Alunos

Opções de Importação

Importar de plano de aula

Importar de sumário existente

✓ Criar Cancelar



ONDE POSSO PARAMETRIZAR ANTECIPADAMENTE OS
MEUS SUMÁRIOS?



PLANEAMENTO DE AULAS

Docente > Administração de Disciplinas > Gerir > Planeamento de Aulas

- Neste menu de Planeamento de Aulas o docente tem a possibilidade de criar antecipadamente os planos das aulas. Após os planos serem criados, os mesmos poderão ser associados aos sumários das aulas dadas como foi demonstrado no passo anterior.
- Aqui para criar o planeamento terá de ir a Criar. Uma vez dentro do menu, deverá seleccionar qual o tipo de aula, colocar um título e finalmente o corpo do planeamento.
- Uma outra funcionalidade nesta página é colocar o Planeamento visível, ou não, na página Pública da Unidade Curricular.

The image shows a screenshot of the 'Planeamento de Aulas' (Lesson Planning) interface. The main window is titled 'Planeamento de Aulas' and shows 'AL2 - Alemão II 2 Semestre 2020/2021'. A red box highlights the 'Criar' button, with a red arrow pointing to the 'Criar Planeamento de Aula' modal window. The modal window contains the following fields and options:

- Tipo de Aula***: Teórico-Prática
- Título***: (empty text field)
- Planeamento**: (rich text editor with toolbar and a large text area)
- Language**: pt_PT (selected)

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

PLANEAMENTO DE AULAS

Docente > Administração de Disciplinas > Gerir > Planeamento de Aulas

- **Copiar Planeamento:** Possibilidade de criar um planeamento para a disciplina a partir de um planeamento de um período anterior. Selecionando a disciplina e o ano lectivo será possível visualizar os sumários possíveis para cópia.

The screenshot displays the 'Planeamento de Aulas' interface. At the top, the title 'Planeamento de Aulas' is followed by the course identifier '9122109_6ects - Metodologia da Investigação Científica' and the semester '2º semestre 2020/2021'. Below this, a toolbar contains three buttons: 'Criar', 'Copiar Planeamento' (highlighted with a red box), and 'Criar Planeamento a partir de Sumários'. A modal window titled 'Copiar Planeamento' is open, featuring a light blue header with an information icon and the text 'Crie um planeamento para a disciplina a partir de um planeamento de um período anterior.' Below the header is a 'Disciplina *' dropdown menu. The dropdown is open, showing a list of options: 'Metodologia da Investigação Científica (2 Semestre 2012/2013)' (highlighted in red), 'Metodologia da Investigação Científica (2 Semestre 2014/2015)', 'Metodologia da Investigação Científica (2 Semestre 2015/2016)', and 'Metodologia da Investigação Científica (2 Semestre 2016/2017)'. A '+ Adicionar Pla' button is partially visible at the bottom left of the dropdown menu.

PLANEAMENTO DE AULAS

Docente > Administração de Disciplinas > Gerir > Planeamento de Aulas

- **Criar Planeamento a partir de Sumários:** Possibilidade de criar um planeamento para a disciplina a partir de sumários da mesma ou de períodos anteriores. Ao seleccionar a disciplina e o ano lectivo, juntamente com o tipo de turno para ajudar a filtrar, irá ser possível visualizar os possíveis sumários para cópia

The screenshot displays the 'Planeamento de Aulas' interface for the course '9122109_6ects - Metodologia da Investigação Científica' in the '2º semestre 2020/2021'. The main navigation bar includes buttons for 'Criar', 'Copiar Planeamento', and 'Criar Planeamento a partir de Sumários', with the latter being highlighted by a red box and an arrow. Below this is a 'Tipo de Aula*' dropdown menu. A modal window titled 'Procurar Sumários' is open, featuring a blue information banner that reads: 'Crie um planeamento para a disciplina partindo de sumários da mesma ou de períodos anteriores.' The modal contains two dropdown menus for 'Disciplina*' and 'Tipo de Turno', a 'Pesquisar' button, and a 'Criar Planeamento' button at the bottom. The text 'Pesquise para obter resultados' is visible below the search button.



ONDE ESTÃO PARAMETRIZADOS OS RELATÓRIOS À
DISCIPLINA E AO DOCENTE?



INQUÉRITOS

Docente > Administração de Disciplinas > Gerir > Inquéritos

- No menu dos **Inquéritos** – Relatórios é onde estarão disponibilizados por ciclos de estudo, os inquéritos e respectivos relatórios, referente à Unidade Curricular e ao Docente/Turno. O docente poderá visualizar os resultados dos inquéritos em percentagem no botão “**Relatório**”.

Inquéritos - Relatórios

AL2 - Alemão II 2 Semestre 2020/2021

Inquérito Pedagógico - UC 1º Ciclo Inquérito Pedagógico - UC 2º Ciclo

Unidade Curricular

Unidades Curriculares

 Número de Resultados 1 (Total 1)

Código	Unidade Curricular	
AL2	Alemão II	Relatório

Docente / Turno

Docentes por Turno

 Número de Resultados 1 (Total 1)

Código	Unidade Curricular	Docente	Turno	
AL2	Alemão II	SABINE GRÜNINGER	AL2 L07	Relatório



**EU SOU INTERVENIENTE NUM PROCESSO DE
CANDIDATURA. COMO POSSO VER ESSA CANDIDATURA?**



CANDIDATURAS

Docente > Processos > Candidaturas

- Se o docente for interveniente em algum processo de candidatura é no menu Candidaturas que o mesmo poderá seguir esse processo de candidatura.
- Mediante o preenchimento de alguns campos como o Período, o Tipo de Candidatura, a Fase, a Opção, a Vaga, o Estado, o Número e o Nº Documento / Nº Contribuinte será possível visualizar a candidatura pretendida.

Processos

Candidaturas

Trabalhos Académicos

Candidaturas a Tema (Docente)

Candidaturas

Período *	<input type="text"/>	▼
Tipo de Candidatura	<input type="text"/>	▼
Fase	<input type="text"/>	▼
Opção	<input type="text"/>	▼
Vaga	<input type="text"/>	▼
Estado	<input type="text"/>	▼
Número	<input type="text"/>	
Nº Documento / Nº de Contribuinte	<input type="text"/>	

Pesquise para obter resultados

CANDIDATURAS

Docente > Processos > Candidaturas

- O Docente através do botão “**Detalhe**” conseguirá ver todo o processo de candidatura escolhido.
- Estão ainda presentes os botões de **Seriação**, **Seriação – Critérios**, **Mudar Estados**, **Exportar** e **Exportar com documentos**.

Docente > Processos > Candidaturas PT / EN

Candidaturas

Período* 2021/2022

Tipo de Candidatura

Fase

Opção

Vaga

Estado

Número

Nº Documento / Nº de Contribuinte

Número de Resultados 150 (Total 150)

<input type="checkbox"/>	Número	Tipo	Fase	Candidato	Opções	Estado	Data	Seriação	
<input type="checkbox"/>		Concursos de P... Recrutamento	Docentes			Candidatura Validada	17-01-2022	Não	Detalhe
<input type="checkbox"/>		Concursos de P... Recrutamento	Docentes			Candidatura Validada	17-01-2022	Não	Detalhe



ONDE POSSO ANALISAR OS TRABALHOS
ACADÉMICOS?



TRABALHOS ACADÉMICOS

Docente > Processos > Trabalhos Académicos

- No menu dos Trabalhos Académicos é possível visualizar os diferentes trabalhos académicos dos alunos.
Com os campos **Período de Início**, **Estado** e **Função** é possível filtrar os diferentes trabalhos académicos.
- No botão de **Detalhe** é onde podemos acompanhar todo o processo do Trabalho Académico.

Docente > Processos > Trabalhos Académicos

PT / EN

Trabalhos Académicos

Período de Início: 2021/2022

Estado:

Função*: Coordenador

Apenas Inativos

Q Pesquisar

Q Número de Resultados 7 (Total 7)

Período de Início	Aluno	Curso	Título (resumo)	Estado	Data do Estado	Nota	
2021/2022		[MACC] Mestrado Bolonha em Accounting		TFM Avaliado	19-05-2022 17:52	15	Q Detalhe
2021/2022		[MACC] Mestrado Bolonha em Accounting		Submissão do TFM Final (Aluno)	14-05-2022 16:31		Q Detalhe



COMO CANDIDATO COMO POSSO SUBMETER E
VISUALIZAR AS MINHAS CANDIDATURAS?



CANDIDATURAS

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.

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 €				

CONTA CORRENTE (CANDIDATO)

Candidato > Conta Corrente (Candidato)

- 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 €

O valor do juro foi calculado para a o dia de hoje e encontra-se incluído no Saldo em dívida.

CONTA CORRENTE (CANDIDATO)

Candidato > Conta Corrente (Candidato)

- Ainda assim, é possível verificar todas as dívidas detalhadamente no separador de “Documentos Pendentes”. Este separador mostra-nos a data até à qual cada uma das dívidas terá de ser paga (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)

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**.

Data de vencimento	Nº Fiscal	Documento Financeiro	Descrição	Valor total	Montante a pagamento
2021-05-30	PT 244779163	ND LEG/000000000	• Propina 9ª Prestação ()	60.00 €	60.62 €
2021-06-30	PT 244779163	ND LEG/000000000	• Propina 10ª Prestação ()	60.00 €	60.38 €
2021-09-01	PT 244779163	ND INT/000000000	• Seguro Escolar []	2.03 €	2.03 €
2021-09-30	PT 244779163	ND INT/000000000	• 2ª Prestação da Propina em ()	885.00 €	885.00 €

CONTA CORRENTE (CANDIDATO)

Candidato > Conta Corrente (Candidato)

- Para pagar as dívidas necessitamos das referências de pagamento e se a dívida não tiver uma referência associada teremos de ir a “Gerar Referência de Multibanco” nos Detalhes da Conta (caso a funcionalidade seja suportada pela Escola).
- Aqui seleccionamos qual a dívida que pretendemos pagar. Temos ainda no final da página os dados de “Instituição Financeira”, “Cliente” e “Intervalo de Código de Pagamento” que já estarão automaticamente preenchidos. Após verificar que os campos estão corretamente todos preenchidos clicamos em Submeter.

Detalhes da Conta

[Gerar Referência Multibanco](#)

Criar código de pagamento para dívidas

[← Voltar](#)

Selecione as dívidas a associar

	Número do Documento	Descrição	Valor em dívida	Valor em dívida com acréscimos
<input type="checkbox"/>	ND INT/000000000	Seguro Escolar []	2.03 €	2.03 €
<input type="checkbox"/>	ND LEG/000000000	Propina 10ª Prestação ()	60.00 €	80.38 €
<input checked="" type="checkbox"/>	ND LEG/000000000	Propina 9ª Prestação ()	60.00 €	80.62 €

Instituição Financeira Instituto Superior de Economia e Gestão

Cliente []

Intervalo de Códigos de Pagamento [20838] - Pool 20838

Após a submissão, consulte as referências MB no separador [Referências para Pagamento](#)

[Submeter](#)

CONTA CORRENTE (CANDIDATO)

Candidato > Conta Corrente (Candidato)

- Após a criação da “Referência de Multibanco”, no menu das “Referências de Pagamento” é possível visualizar a entrada por nós criada.
Contém a data de vencimento original e a Referência de Pagamento que foi gerada para que a mesma possa ser paga.

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	Descrição	Referência de Pagamento	
2021-05-30	PT 244779163	• Propina 9ª Prestação ()	Entidade: [20838] Referência: 720 804 507 Valor: 80,62 €	



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

Segunda-feira 06-06-2022 Terça-feira 07-06-2022 Quarta-feira 08-06-2022 Quinta-feira 09-06-2022 Sexta-feira 10-06-2022 Sábado 11-06-2022 Domingo 12-06-2022

9:00

10:00

11:00

12:00

13:00

9:30
[9122109_3ects]
Metodologia da
Investigação
Científica (T MTD)

9:30
[320004] Análise da
Performance no
Desporto (TP TD3)

9:30
[320004] Análise da
Performance no
Desporto (TP TD4)

12:00
[320003] Estatística II
(TP TD4)



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'. Below this, there are three tabs: 'Aluno', 'Candidato', and 'Pessoal', with 'Pessoal' being the active tab. The main content area is divided into two columns. The left column contains a sidebar menu with the following items: 'Área Pessoal', 'Comunicação', 'Serviços', 'Inquéritos' (highlighted in red), and 'Requisições'. The right column shows the breadcrumb 'Pessoal > Serviços > Inquéritos' and the title 'Inquéritos'. Below the title, there is a section for 'Abertos' containing a table with the following data:

Título	
Inquéritos Sessão - Teste	Responder

Below the table, there is a section for 'Abertos - Em resposta' with the message 'Não existem inquéritos em resposta'.

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?

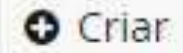


REQUERIMENTOS

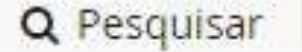
Pessoal > Serviços > Requerimentos

- 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

Dados Pessoais | Contactos | Fotografia | Dados Fiscais

Dados Pessoais	
Nome	[REDACTED]
Nomes Próprios	[REDACTED]
Apelidos	[REDACTED]
Gênero	[REDACTED]
Profissão	[REDACTED]
Estado Civil	[REDACTED]
Contacto de Emergência ⓘ	

Identificação

Tipo de Documento	Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão
Nº de Documento	[REDACTED]
Número de Série / Dígito de Controlo	[REDACTED]
Local de Emissão	
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	
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)	<input type="text"/>	Editar Apagar
Telefone (Pessoal)	<input type="text"/>	Editar Apagar
Email (Pessoal)	<input type="text"/>	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 image shows a screenshot of a web application interface for adding a phone number. At the top, there are tabs for 'Morada', 'Telefone', 'Telemóvel', 'Email', and 'Website'. The 'Telefone' tab is active. Below the tabs is a form titled 'Telefone' with the following fields:

- Tipo ***: A dropdown menu with a red arrow pointing to a second dropdown menu showing options: 'Em tempo de aulas', 'Pessoal', and 'Trabalho'.
- Principal ***: Radio buttons for 'Sim' and 'Não'.
- Visível ao Público ***: Radio buttons for 'Sim' and 'Não'.
- Nº Telefone ***: A dropdown menu showing 'Portugal (+351)' with a red arrow pointing to a second dropdown menu showing a list of countries and their codes: '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)'. The 'Portugal (+351)' option is highlighted in red.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Criar' (with a checkmark) and '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 it, a modal window titled 'Email' is open, containing the following fields:

- 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 modal window.

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 to a profile. At the top, there are five tabs: 'Morada', 'Telefone', 'Telemóvel', 'Email', and 'Website'. The 'Website' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs is a form titled 'Website' with a red header bar. The form contains the following fields:

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

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

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.