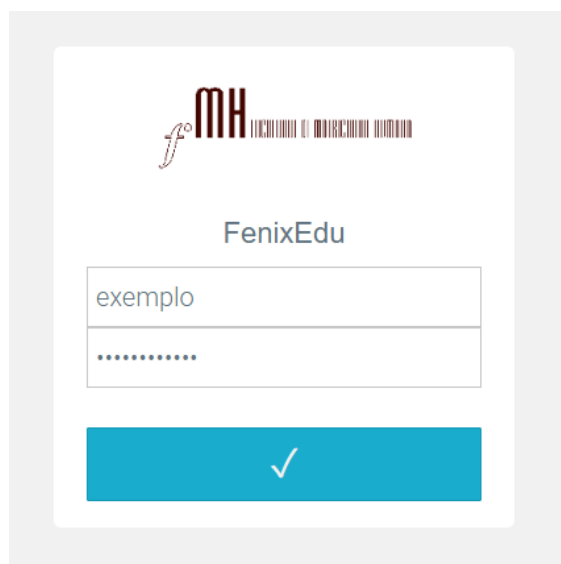


ANO LETIVO DE 2020/2021

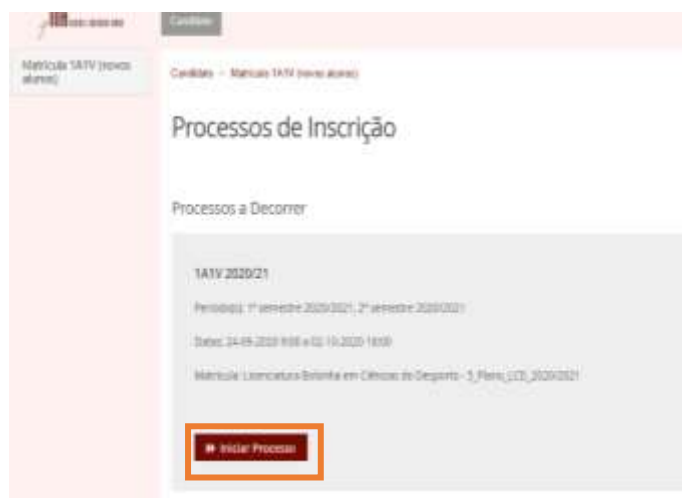
MANUAL DE APOIO AO PROCESSO DE MATRÍCULA/INSCRIÇÃO ON-LINE

LICENCIATURAS | 1.º ANO / 1.ª VEZ

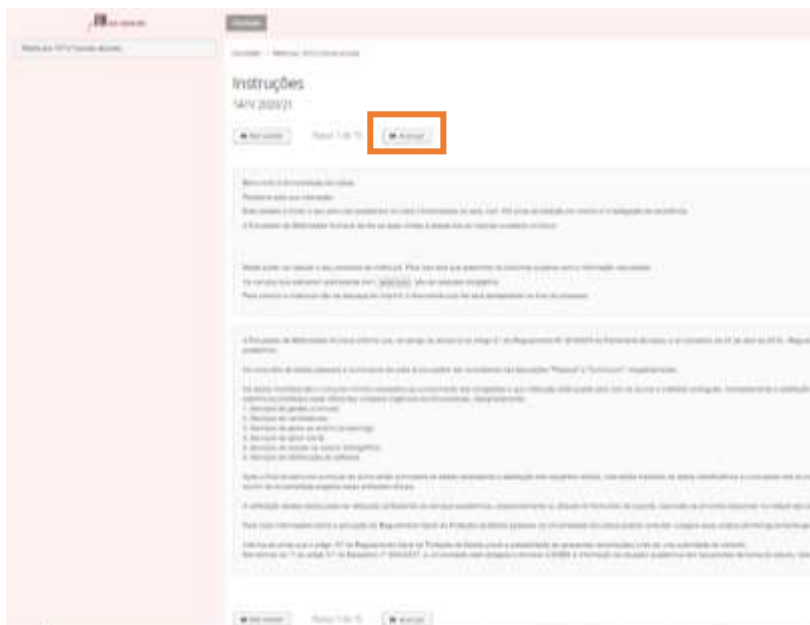
1 – Registe-se com o nome de utilizador e a palavra-passe definidos no portal da conta Campus (constantes do SMS que lhe foi enviado pela ULisboa) em <https://fenix.fmh.ulisboa.pt/>.



2 – Clique em *Iniciar Processo*.



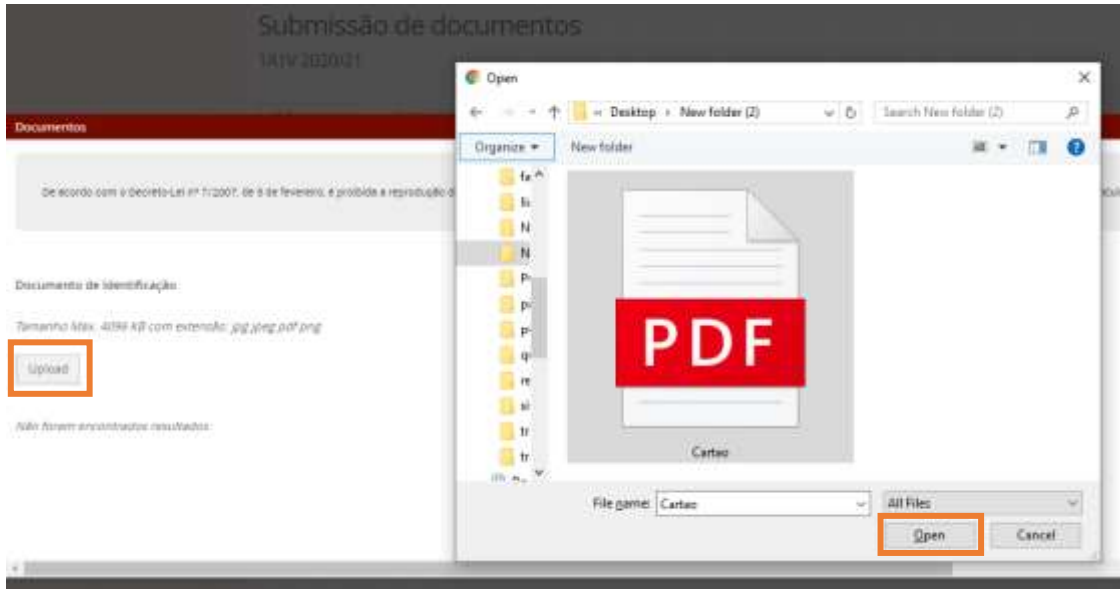
3 – Leia as instruções e clique em **Avançar**.



4 – Clique em **Formulários** e selecione **Documentos**.



5 – Clique em *Upload* para aceder à cópia do cartão de cidadão que terá de estar gravada no seu disco no formato *jpg* ou *jpeg* ou *pdf* ou *png*. Clique em *Open* e o documento ficará associado ao processo. Feche a janela clicando no *X*.



Documento de Identificação

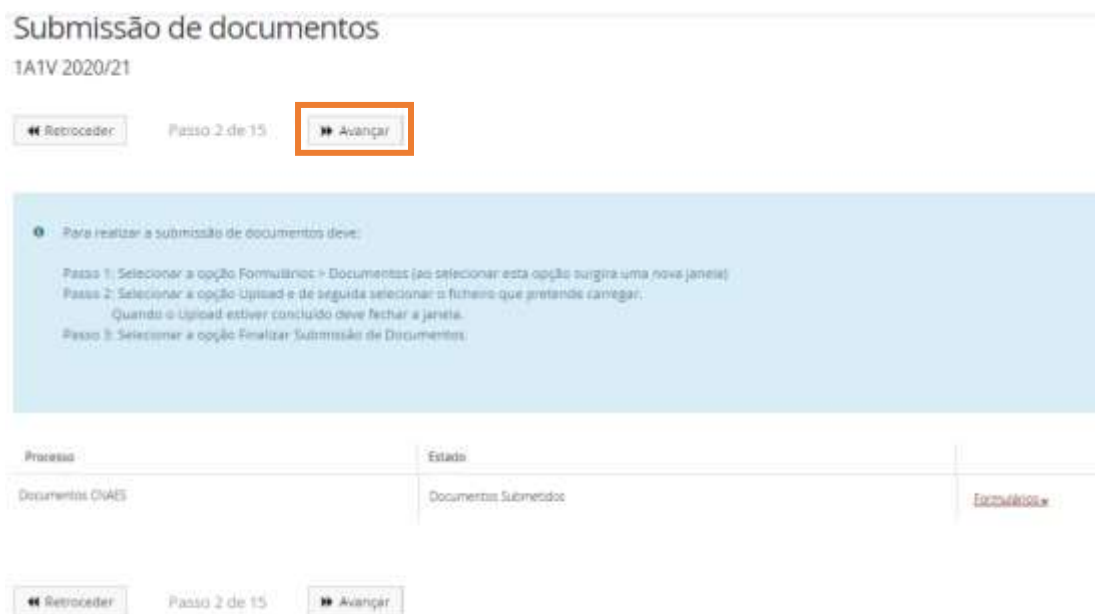
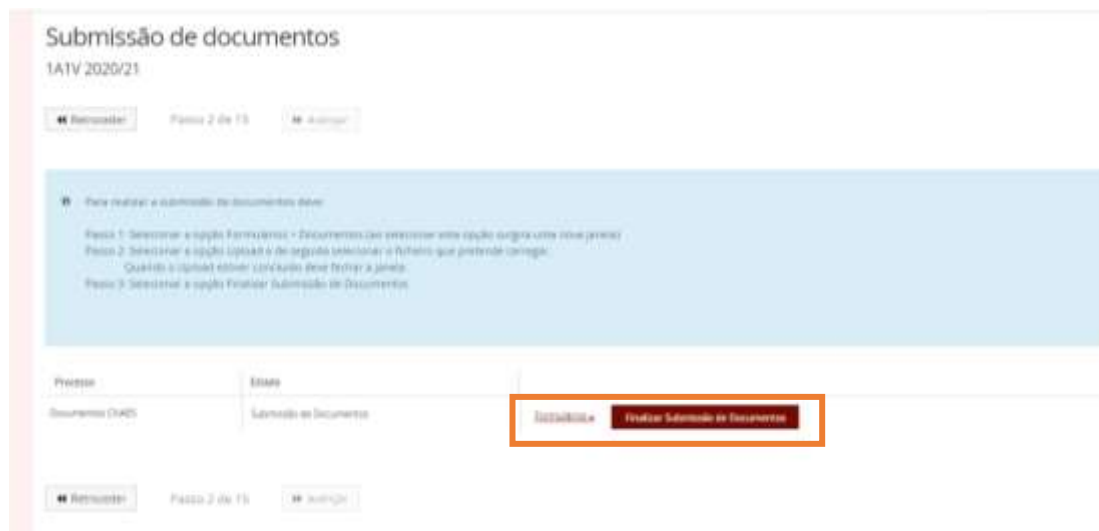
Tamanho Máx: 4096 KB com extensão: .jpg, .jpeg, .pdf, .png

Upload

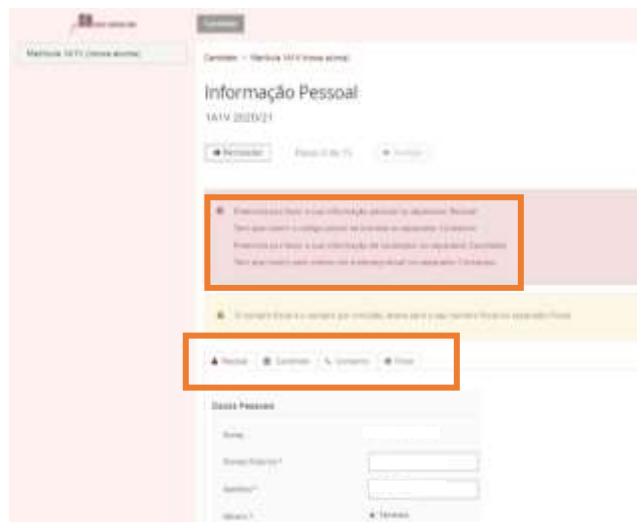
Nome	Data de Submissão	Tamanho (KB)	Utilizador	
Cartao.pdf	24-09-2020 18:29	138		Aguiar



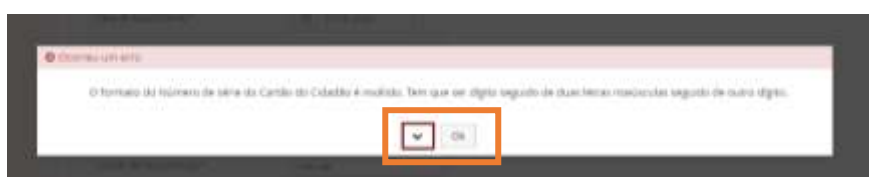
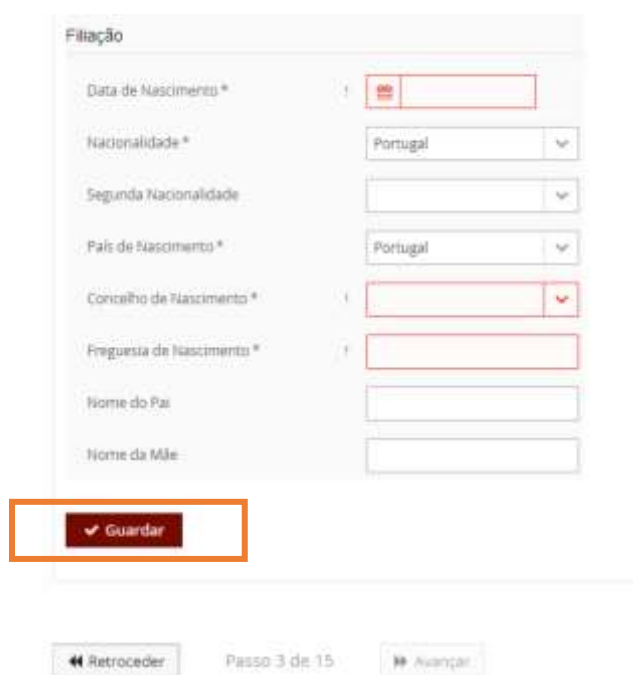
6 – Clique em *Finalizar Submissão de Documentos*. Aguarde que o botão de *Avançar* fique ativo (ficará a *negrito*) e clique no mesmo.



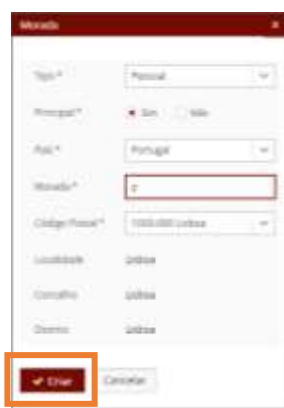
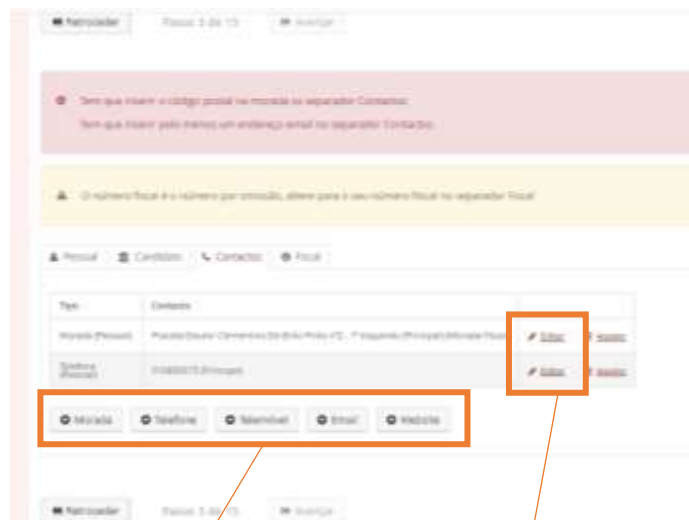
7 – Preencha a informação solicitada em cada separador.



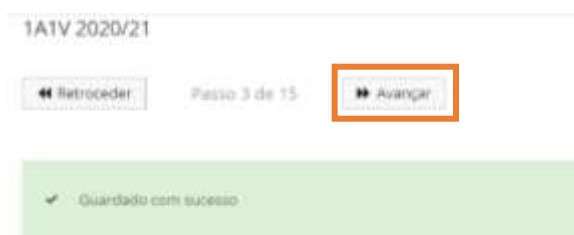
Os campos de preenchimento obrigatório estão assinalados com “*”. Depois de os preencher, clique no botão *Guardar*. Os campos de preenchimento obrigatório que não forem preenchidos ficarão com um aro vermelho quando clicar em *Guardar* e poderão surgir avisos/alertas. Terá de clicar no botão *OK* para que a janela dos avisos/alertas se feche.



8 – No separador *Contactos*, clique em cada um dos botões indicados em baixo para inserir a informação em falta ou em *Editar* para completar ou corrigir os já existentes.



9 – Depois de todos os campos estarem preenchidos e gravados com sucesso, clique no botão *Avançar* quando este ficar a *negrito*.



O procedimento repete-se até ao ponto 10 - *Escolha de Turma*.

10 – No passo *Escolha de Turma*, clique no botão **1.º Semestre**. Selecione a turma pretendida que ficará de cor castanha. Clique em *Inscriver em Turma*.

Os horários das turmas estão disponíveis em – <http://www.fmh.utl.pt/pt/al/horarios>.



O botão da turma escolhida passará a *Inscrito* e terá a confirmação de que a ação foi *Guardada com Sucesso*.

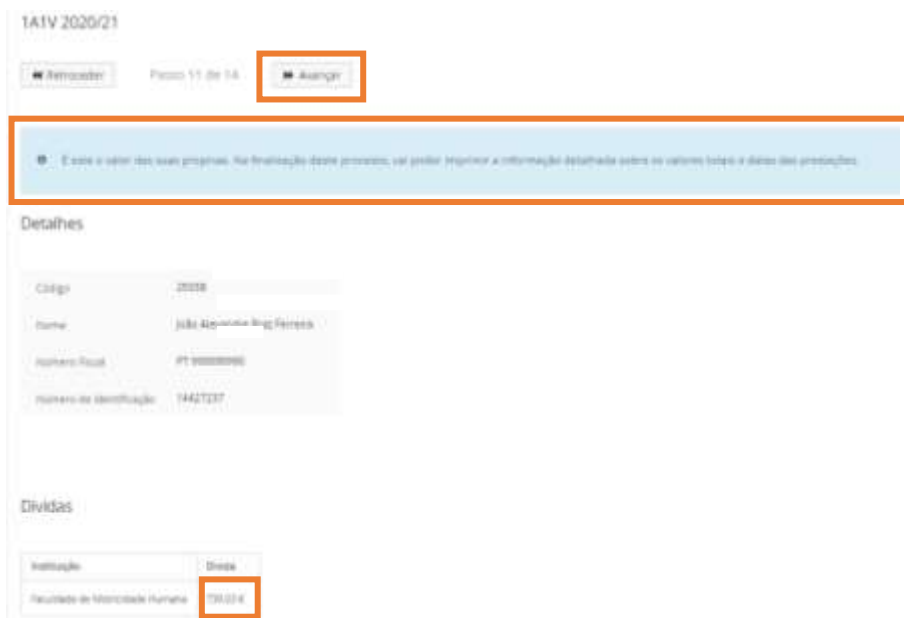


Repita o processo selecionando o 2.º semestre e clique em *Avançar*.

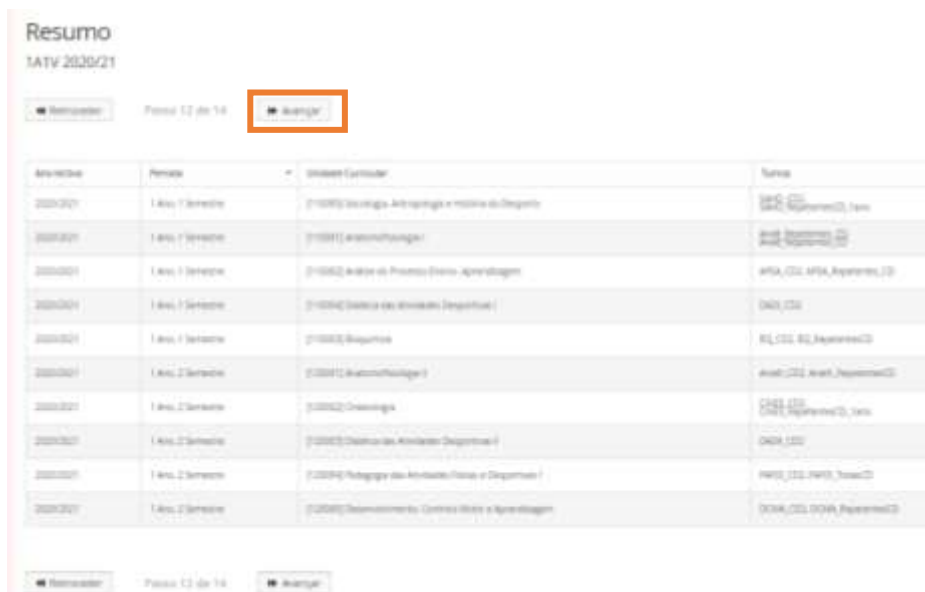


11 – No passo 11 ser-lhe-á facultada informação quanto ao valor da propina anual a pagar e quanto ao respetivo plano de pagamentos (que ficará sempre disponível no Fénix na área *Gestão de Pagamentos / Conta-Corrente*).

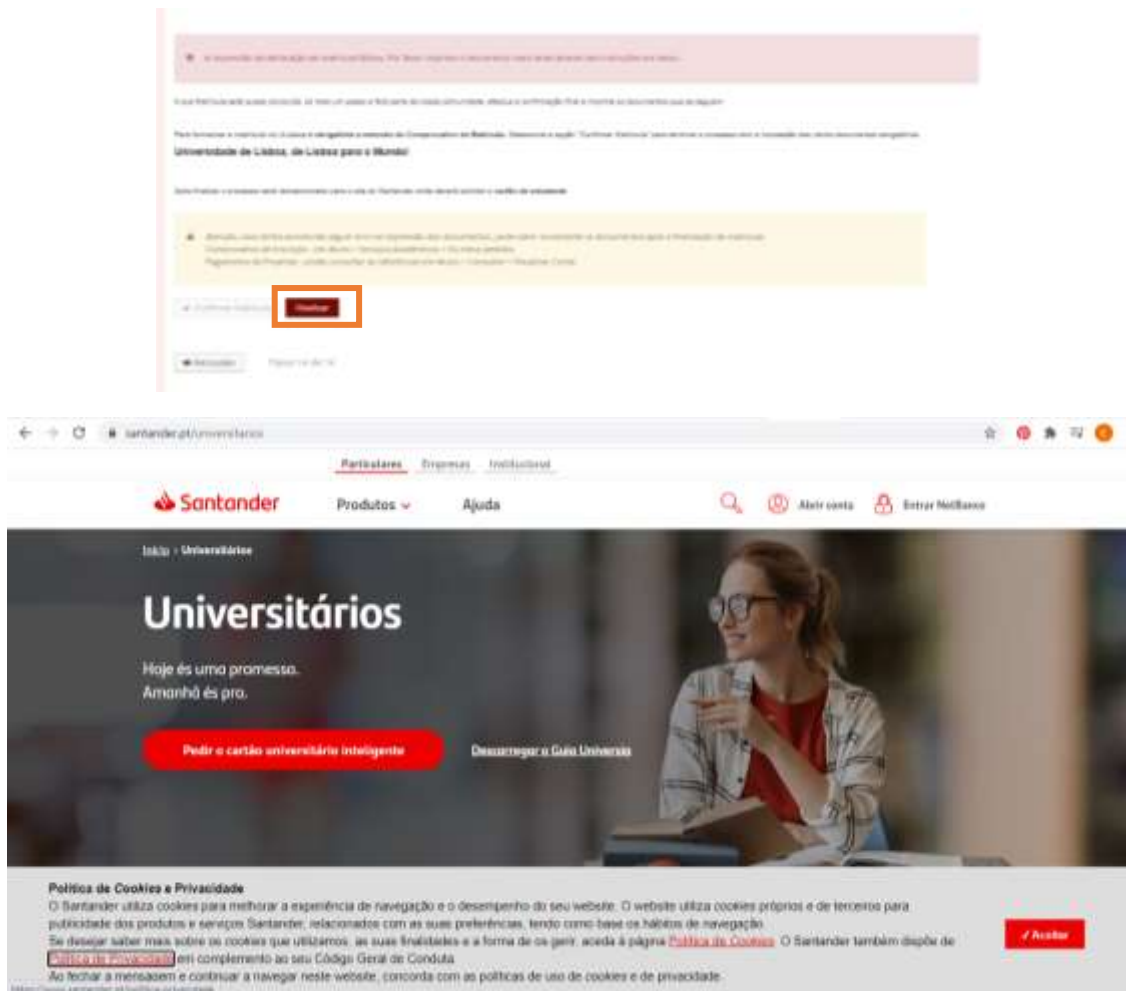
Clique em *Avançar*.



12 – No *Resumo* poderá verificar as unidades curriculares em que se encontra inscrito. Clique em *Avançar* para prosseguir.



15 – Clique em *Finalizar* para ser direcionado para o *Portal do Banco Santander* para efetuar o pedido de cartão de estudante.



16 – Dá próxima vez que aceder ao Fénix, terá disponível o ambiente de estudante da FMH-ULisboa.



Selecione *Comprovativo de Inscrição (Gratuito)* e depois *Submeter*.

The screenshot shows a web interface for creating an academic request. On the left, there is a navigation menu with options: Consultar, Inscrever, Serviços Académicos, Di nova pedido (highlighted in red), and Inquérito. The main content area is titled 'Criar Pedido Académico' and includes a 'Voltar' button. Below this, there are fields for 'Data de Criação do Pedido' (25-09-2020) and 'Tipo de Documento'. A dropdown menu is open, showing four options: 'Comprovativo de Inscrição (Gratuito)' (highlighted in blue), 'Comprovativo de matrícula (matrícula) (gratuito)', 'Declaração (com custos)', and 'Autenticação de documentos (matrícula e Cursos) (com custos)'. A 'Submeter' button is located at the bottom left of the form area.

CASO NECESSITE DE APOIO NO PROCESSO DE INSCRIÇÃO, ENVIE E-MAIL PARA MATRICULASFMH@FMH.U LISBOA.PT.
PROCURAREMOS RESPONDER COM BREVIDADE.

AGRADECEMOS QUE NÃO ENVIE MAIS DO QUE UM E-MAIL COM O MESMO ASSUNTO. AGUARDE PELA RESPOSTA.

SEJA BEM-VINDO À FMH!