



MANUAL DE APOIO

Seleção de Unidades Curriculares

Doutoramentos

Nota: o presente manual tem como objetivo auxiliar os estudantes no processo de inscrição.

As imagens constantes no mesmo podem variar em função do ano letivo, curso e/ou do estudante.

A partir da [página 12](#) respondemos a algumas das questões mais frequentes que surgem durante e após o processo de inscrição.



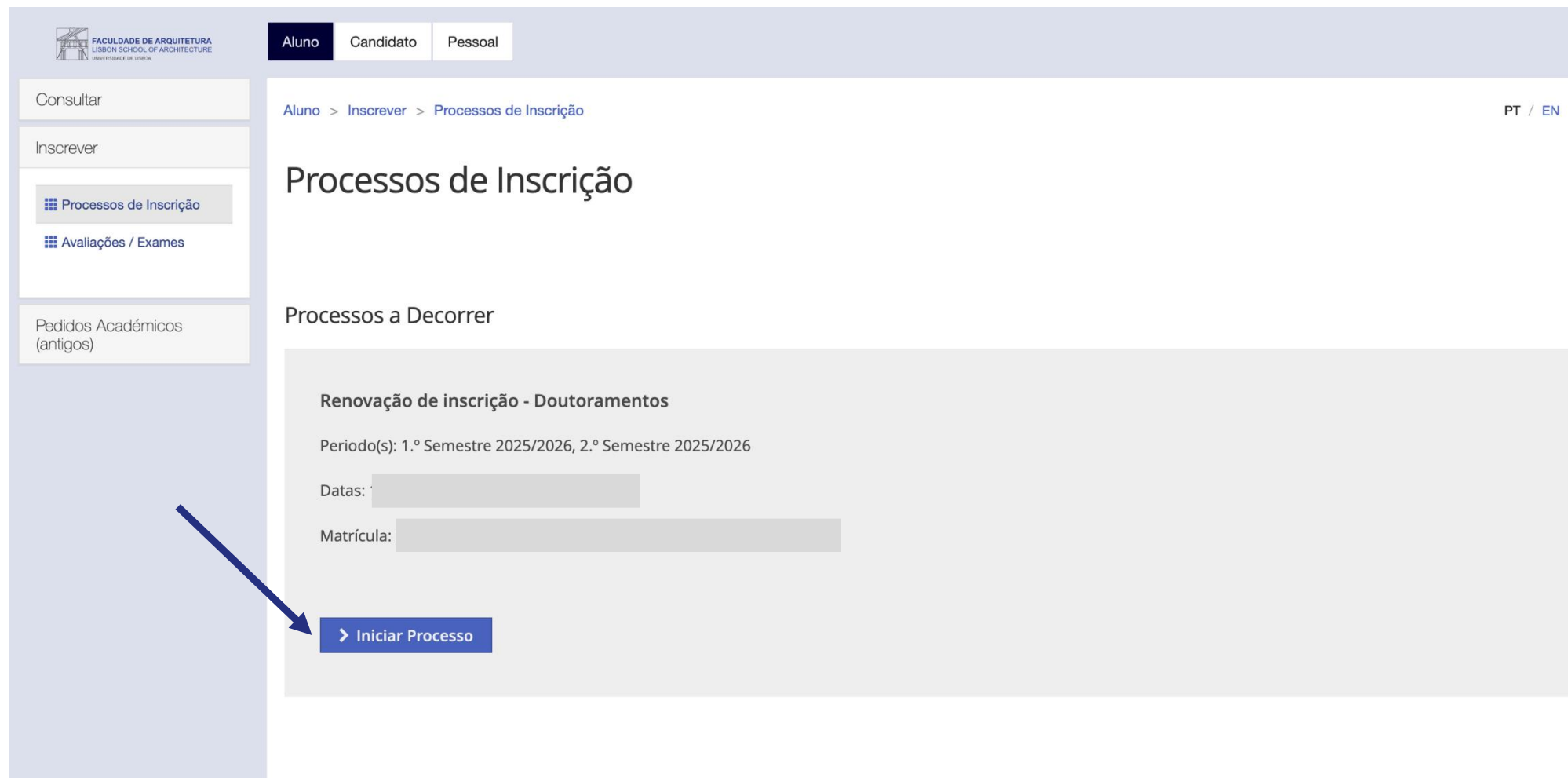
1

2

3

1. Aceder ao Fenix - <https://fenix.fa.ulisboa.pt/login> e clicar em “Login ULisboa”
2. Introduzir o utilizador Fenix e *password*;
3. Clicar em “entrar”.

Nota: para recuperação da senha de acesso ao Fenix com os dados da conta campus, basta clicar em "esqueci a minha senha de acesso" na página de login.



 **FACULDADE DE ARQUITETURA**
LISBON SCHOOL OF ARCHITECTURE
UNIVERSIDADE DE LISBOA

Aluno Candidato Pessoal

Consultar

Inscrever

Processos de Inscrição

Avaliações / Exames

Pedidos Académicos (antigos)

Aluno > Inscrever > Processos de Inscrição

PT / EN

Processos de Inscrição

Processos a Decorrer

Renovação de inscrição - Doutoramentos

Período(s): 1.º Semestre 2025/2026, 2.º Semestre 2025/2026

Datas:

Matrícula:

> Iniciar Processo

Aceder ao menu “Aluno” > “Inscrever” > “Processos de Inscrição” > “Iniciar Processo”

 **FACULDADE DE ARQUITETURA**
LISBON SCHOOL OF ARCHITECTURE
UNIVERSIDADE DE LISBOA

[Aluno](#) [Candidato](#) [Pessoal](#)

[Consultar](#)
[Inscrever](#)
[Processos de Inscrição](#)
[Avaliações / Exames](#)
[Pedidos Académicos \(antigos\)](#)

[Aluno](#) > [Inscrever](#) > [Processos de Inscrição](#) PT / EN

INSTRUÇÕES

Renovação de inscrição - Doutoramentos

[← Retroceder](#) Passo 1 de 5 [→ Avançar](#)

Bem vindo(a) de volta!

O processo de inscrição é constituído pela Inscrição em Unidades Curriculares do ano curricular.

Poderá consultar os horários [aqui](#).

Poderá encontrar no site da [FA.Ulisboa](#) notícias com informação adicional relativa ao processo de inscrição.

[← Retroceder](#) Passo 1 de 5 [→ Avançar](#)

Neste ecrã, deverá ter em consideração todos os passos relativos à inscrição e clicar em “Avançar”.

Inscrição em Unidades Curriculares

Renovação de inscrição - Doutoramentos Doutoramento Bolonha em Arquitetura

< Retroceder

Passo 2 de 5

> Avançar

Plano Curricular: 3_Plano de 2023/24

Períodos

Todos

1.º Semestre 2025/2026

2.º Semestre 2025/2026

⚠ [Aluno do 2 Ano] [Informação] São necessários 60 ECTS para completar o 2º Ano. Está inscrito a 0 ECTS e já obteve aprovação a 0 ECTS, num total de 0 ECTS desse ano curricular.

▼ Doutoramento			60,0 (60,0 + 0,0)
▼ Doutoramento em Arquitetura			60,0 (60,0 + 0,0)
Créditos para Aprovação: 240,0			
▼ Tese			0,0 (0,0 + 0,0)
Créditos para Aprovação: 180,0			
202334001 - Tese II	?	4 Ano, 1 Semestre	60,0
(Precedência a Disciplina Aprovada: Tese I - Seminário A...			
▼ TESE I (aprovação a seminário intermédio + seminário avan...			0,0 (0,0 + 0,0)
Créditos para Aprovação: 120,0			
202332005 - Tese I - Seminário Intermédio	?	2 Ano, 1 Semestre	60,0
Precedência a Disciplina Aprovada (Início do Ano): Seminá...			
202332005 - Tese I - Seminário Intermédio	?	2 Ano, 2 Semestre	60,0
Precedência a Disciplina Aprovada (Início do Ano): Seminá...			

Desinscrever

Inscriver

Desinscrever

Inscriver

Inscriver

Neste ecrã, deverá selecionar as UCs a que pretende estar inscrito(a), devendo considerar o seguinte:

1. Quem terminou o 1.º ano e transita para o 2.º, deve selecionar “Tese I – Seminário Intermédio” (1.º semestre);
2. Quem já aprovou a “Tese I – Seminário Intermédio”, deve selecionar “Tese I – Seminário Avançado” (1.º semestre);
3. Quem já aprovou a ambos os seminários referidos no ponto anterior, deve inscrever-se em “Tese II (1.º semestre).

Nota: caso se encontrem em falta ECTS do 1.º ano (até ao máximo de 10 ECTS), deve começar por selecionar a UC em atraso (no 1.º ou no 2.º semestre, em função da UC em atraso), com vista à aprovação de todos os ECTS relativos ao 1.º ano no decorrer deste ano letivo. Caso tenha mais de 10 ECTS em atraso do 1.º ano ou no caso de os 10 ECTS em atraso corresponderem à UC “Seminário de Projeto de Tese”, não poderá transitar para o 2.º ano.

Inscrição em Unidades Curriculares

Renovação de inscrição - Doutoramentos Doutoramento Bolonha em Arquitetura

[< Retroceder](#) Passo 2 de 5 [> Avançar](#)

Plano Curricular: 3_Plano de 2023/24

Períodos
Todos 1.º Semestre 2025/2026 2.º Semestre 2025/2026

✓ Guardado com sucesso

▼ Doutoramento		120.0 (60.0 + 60.0)	
▼ Doutoramento em Arquitetura <i>Créditos para Aprovação: 240.0</i>		60.0 (60.0 + 0.0)	
▼ Tese <i>Créditos para Aprovação: 180.0</i>		0.0 (0.0 + 0.0)	
202334001 - Tese II <i>(Precedência a Disciplina Aprovada: Tese I - Seminário A...)</i>		4 Ano, 1 Semestre	60,0
			+ Inscrever
▼ TESE I (aprovação a seminário intermédio + seminário avan...) <i>Créditos para Aprovação: 120.0</i>		60.0 (0.0 + 60.0)	
202332005 - Tese I - Seminário Intermédio		2 Ano, 1 Semestre	60,0
			+ Desinscrever
202332006 - Tese I - Seminário Avançado <i>Precedência a Disciplina Aprovada (Início do Ano): Tese I...</i>		3 Ano, 1 Semestre	60,0
			+ Inscrever

[^ Minimizar tudo](#)

[< Retroceder](#) Passo 2 de 5 [> Avançar](#)



Após selecionar a(s) Unidade(s) Curricular(es), deve clicar em “avançar”.

Conta Corrente

Renovação de inscrição - Doutoramentos Doutoramento Bolonha em Arquitetura

◀ Retroceder

Passo 3 de 5

▶ Avançar

❗ É este o valor das suas propinas. Na finalização deste processo, vai poder imprimir a informação detalhada sobre os valores totais e datas das prestações.

Detalhes

Código	
Nome	
Número Fiscal	
Número de Identificação	

Dividas

Instituição	Divida
Faculdade de Arquitectura de Lisboa - ULisboa	

◀ Retroceder

Passo 3 de 5

▶ Avançar

Neste ecrã, surge a informação relativa à propina, despesa administrativa e seguro escolar, valores que serão gerados automaticamente.

A data de vencimento da 1ª prestação ocorre passados 5 dias após finalizar o processo de inscrição. Mais informações sobre valores e prestações em www.fa.ulisboa.pt

Resumo

Renovação de inscrição - Doutoramentos Doutoramento Bolonha em Arquitetura

◀ Retroceder

Passo 4 de 5

▶ Avançar

Total de Créditos: 60.0

Ano lectivo	Periodo [▲]	Unidade Curricular	Créditos	Turnos
2025/2026	2 Ano, 1 Semestre	[202332005] Tese I - Seminário Intermédio	60.0	

◀ Retroceder

Passo 4 de 5

▶ Avançar



Este ecrã apresenta o resumo de todas as UCs seleccionadas para o ano letivo, devendo verificar se são apresentadas todas as UCs que pretende. Em caso de correção, deverá clicar em “retroceder” até ao ecrã de seleção de UCs.

Caso sejam apresentadas todas as UCs, basta clicar em “avançar”.

Conclusão

Renovação de inscrição - Doutoramentos Doutoramento Bolonha em Arquitetura

← Retroceder

Passo 5 de 5

Este passo está quase concluído. Efetue a confirmação final e guarde o comprovativo de inscrição. Depois disso, selecione a opção "Finalizar".

Poderá encontrar mais informações no site da FA.Ulisboa.

⚠ Atenção:

- Confirme no seu comprovativo de inscrição se se encontra inscrito(a) a todas as Unidades Curriculares pretendidas, no 1.º e 2.º semestre.
- As inscrições podem ser corrigidas sempre que necessário dentro do período de inscrições, mas apenas a última alteração à inscrição é considerada válida, mesmo que não finalize o processo e emita um novo comprovativo de inscrição, pelo que deverá sempre concluir o processo, emitir o comprovativo de inscrição e consultar a informação que nele consta.

✓ Confirmar Inscrição

Finalizar

← Retroceder

Passo 5 de 5

Neste menu, deve “Confirmar Inscrição” para ter acesso ao comprovativo.



UNIVERSIDADE
DE LISBOA



FACULDADE DE ARQUITETURA

Faculdade de Arquitetura da Universidade de Lisboa
Comprovativo de Inscrição - 2025/2026

Curso

Ano Curricular

Aluno

Morada

Código Postal

NIF

Data de Emissão

Doutoramento em Arquitetura

2º ano curricular

Unidade Curricular	Turnos	Período	ECTS
Tese I - Seminário Intermédio		1.º Semestre	60.00
		Total UCs: 1	Total ECTS: 60

O presente documento apenas é válido após assinatura dos Serviços Académicos.

Nota: Esta declaração é válida como comprovativo multiusos, nos termos do art.º 28 do D.L. 73/2014 de 13 de maio, que republica o DL 135/99 de 22 de Abril (ADSE, Abono de Família, Fins Militares, etc).

Comprovativo de Inscrição - 2025/2026

Página 1 de 1

Exemplo de comprovativo de inscrição. Este serve apenas de comprovativo da conclusão do processo de inscrição.

Caso pretenda obter um comprovativo de inscrição assinado, deverá aceder, em Fenix, a “Pessoal” > “Serviços” > “Requerimentos” > “Criar” > “Comprovativo de Inscrição” > Selecionar o Curso > clicar em “Criar”.

Conclusão

Renovação de inscrição - Doutoramentos Doutoramento Bolonha em Arquitetura

✓ Concluído com sucesso

← Retroceder

Passo 5 de 5

Este passo está quase concluído. Efetue a confirmação final e guarde o comprovativo de inscrição. Depois disso, selecione a opção "Finalizar".

Poderá encontrar mais informações no site da FA.Ulisboa.

⚠ Atenção:

- Confirme no seu comprovativo de inscrição se se encontra inscrito(a) a todas as Unidades Curriculares pretendidas, no 1.º e 2.º semestre.
- As inscrições podem ser corrigidas sempre que necessário dentro do período de inscrições, mas apenas a última alteração à inscrição é considerada válida, mesmo que não finalize o processo e emita um novo comprovativo de inscrição, pelo que deverá sempre concluir o processo, emitir o comprovativo de inscrição e consultar a informação que nele consta.

✓ Confirmar Inscrição

Finalizar

← Retroceder

Passo 5 de 5

Após verificar o comprovativo de inscrição, basta clicar em “finalizar”.



Perguntas Frequentes

Não consigo aceder ao Fenix porque não me recordo da password de acesso ou a password está expirada, o que devo fazer?

Para proceder à recuperação da senha de acesso ao Fenix, deverá aceder ao [Portal do Utilizador](#) da Universidade de Lisboa e seguir as instruções indicadas.

Onde posso consultar o calendário académico e horários?

Pode consultar os horários e o calendário académico no [portal do Conselho Pedagógico](#).

Esqueci-me de seleccionar uma unidade curricular, como possa corrigir a inscrição?

Dentro do período de inscrição, pode alterar a seleção de UCs quantas vezes pretender. Tenha em atenção que qualquer alteração à seleção de UCs posterior à finalização do processo de inscrição, irá produzir alterações imediatas na inscrição ainda que não finalize a mesma e não seja emitido novo comprovativo, pelo que, **sempre que alterar a seleção de UCs, deve realizar a totalidade do processo de inscrição até ser gerado o comprovativo. Apenas o comprovativo confirma a conclusão da inscrição.**

Caso a correção ocorra fora do período de inscrição, é aplicado o emolumento de regularização de inscrição fora dos prazos no valor de 4€/dia útil, até ao limite de 120€. Neste caso, a alteração à inscrição terá que ser solicitada por [ticket](#).

Onde posso obter o comprovativo de inscrição?

Deve solicitar a emissão do comprovativo de inscrição **exclusivamente** através do Fenix, menu “Pessoal” > “Serviços” > “Requerimentos” > “Criar” > “Comprovativo de Inscrição” > Selecionar o Curso > clicar em “Criar”. Seguidamente, basta preencher os campos solicitados e clicar em “submeter”.

Assim que o comprovativo se encontrar finalizado, receberá uma notificação por email para descarregar o mesmo através do Fenix.

Um documento assinado digitalmente tem o mesmo valor legal de um documento assinado à mão, desde que apresentado digitalmente. Mais info. [AQUI](#).

Não estão a aceitar o comprovativo de inscrição assinado digitalmente, como devo proceder?

De acordo com a regulamentação aplicável, regra geral não pode ser recusado documento assinado digitalmente desde que seja apresentado às entidades no formato digital, o que permitirá verificar a autenticidade da assinatura. O documento assinado digitalmente que seja impresso, perde a sua validade, contudo, o comprovativo de inscrição tem um código de validação on-line e QR *code*, que permite verificar a autenticidade do mesmo.

A entidade refere não ter forma de validar documentos digitais?

Caso a entidade não tenha mesmo forma de validar o comprovativo em formato digital, os estudantes podem solicitar o documento impresso com assinatura manuscrita.

Depois de terem acesso ao documento digital, podem aceder ao mesmo requerimento em Fenix e clicar em “Solicitar entrega de documento em mão”. Este será preparado para levantamento junto do/a segurança do edifício 1, sendo os estudantes notificados quando este se encontrar disponível.

Como posso consultar os valores a pagamento e as referências multibanco?

Pode consultar essa informação no Fenix no separador “Pessoal” > “Serviços” > “Conta Corrente”.

No separador “doc. pendentes” pode consultar os valores a pagar e no separador “referências para pagamento” pode consultar as referências multibanco.

Tenho que pagar já a totalidade das propina?

Não. No Fenix em “Pessoal” > “Serviços” > “Conta Corrente”, pode verificar as datas de vencimento de todos os valores que tem que pagar neste ano letivo.
ATENÇÃO: os pagamentos devem ser realizados com pelos menos 2 dias úteis de antecedência face à data de vencimento. Estes podem demorar até 2 dias úteis a serem creditados.

Onde posso consultar todos os valores que me podem ser aplicados e datas das prestações da propina?

Pode consultar todos os valores aplicáveis durante o próximo ano letivo no documento publicado no site da FA.Ulisboa [AQUI](#).

Como posso obter o apoio ou fazer requerimentos junto da Secretaria?

Antes de recorrer ao apoio da Secretaria, deve garantir que a informação que precisa não foi já disponibilizada, nomeadamente através do [site da FA](#) e da [página da Secretaria de Pós-Graduação](#).

Se ainda assim existir a necessidade de contactar a Secretaria, prestamos todo o apoio que considere necessário através das seguintes formas:

- **Por escrito (preferencial)** – exclusivamente através de [ticket](#).
- **Presencialmente:**
 - 2ª e 4ª feira: 09:30h -12:30h
 - 3ª e 5ª feira: 13:30h -16:30h
 - 6ª feira: 09:30h -12:30h | 13:30h -16:30h
- **Por telefone** – através do 213615000 (opção Secretaria de Pós-Graduação):
 - 2ª a 5ª das 14h30 às 16h30.



Qualquer dúvida sobre o processo de inscrição, entre em contacto com a [Secretaria de Pós-Graduação](#)