

Manual do Utilizador

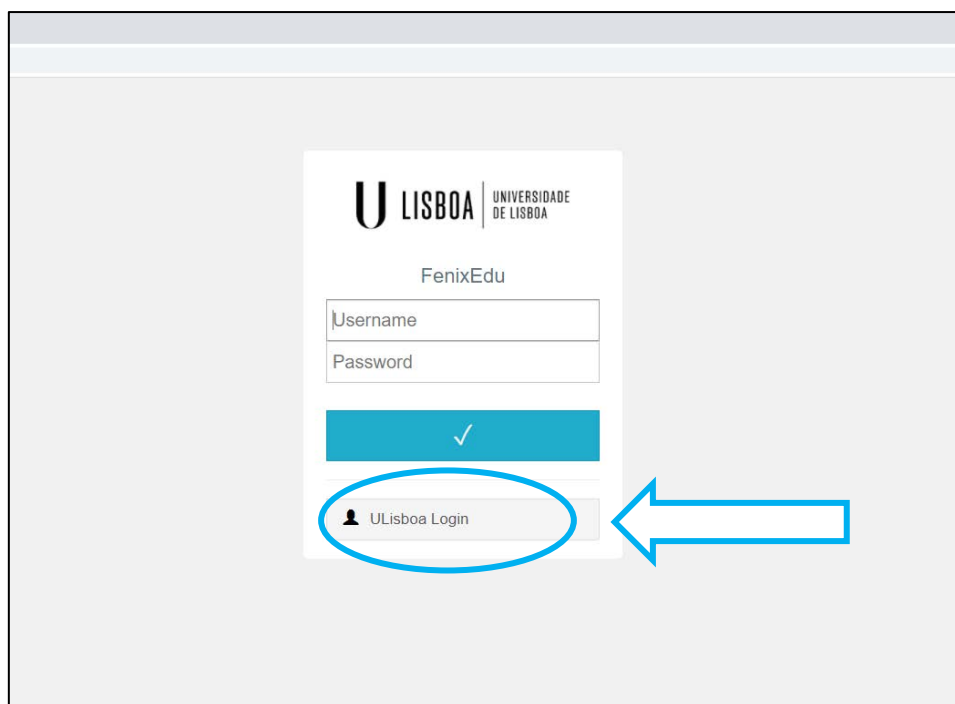
Módulo de Mobilidade no Fénix

Estudante

I. LOGIN NO FÉNIX REITORIA

Quando receber a notificação de que o seu registo foi criado no Fénix Reitoria, deve:

1. Aceder a fénix Reitoria: **fenix.reitoria.ulisboa.pt**;
2. **Não colocar credenciais**;
3. Selecionar o botão **ULisboa Login**;



4. Selecionar a **Escola** a que pertence, *por exemplo* FMV ou IST;

Alunos do ISCSP: devem selecionar o símbolo da ULisboa em vez do símbolo da Escola;



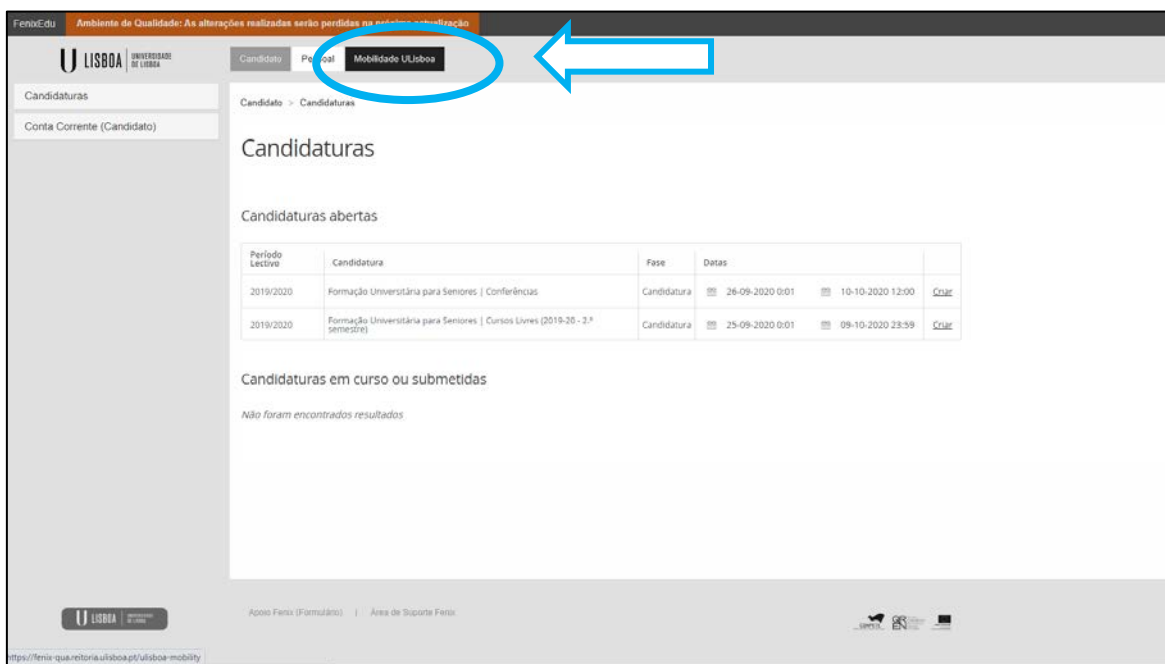
1. Fazer o **Login através da sua Escola**, com as suas credenciais;

Atenção: nos ecrãs seguintes deve autenticar-se no sistema que gere as contas da sua Escola. *Por exemplo, um aluno da FMV vai autenticar-se com Conta ULisboa (@edu.ulisboa.pt), um aluno do IST vai autenticar-se com o TécnicoID (@tecnico.ulisboa.pt); Alunos do ISCSP: fazer o login utilizando a Conta ULisboa (@edu.ulisboa.pt);*

2. Após a autenticação é reencaminhado para o **Fénix da Reitoria**, onde tem acesso ao à Área Mobilidade ULisboa.

I. ACESSO À ÁREA MOBILIDADE ULISBOA

1. Entre na sua área do Fenix Reitoria, selecione o painel **Mobilidade ULisboa**;



2. Ao entrar na área com os seus dados de mobilidade, expandir o painel para o lado direito para aceder ao **detalhe** do seu processo;



3. No detalhe do seu processo, selecione o separador **Informação de Contrato** e verifique se os seus dados estão todos corretos;

Contratos de Aluno

Detalhe do Contrato

[Voltar](#)

Ano Letivo	2020/2021
Nome	[Redacted]
Apelido	Mendes
Participante NEE	Não
Bolseiro SAS	Não
Escola	Instituto Superior Técnico (IST)
Nr de Projeto	60163
Nr de Contrato	[Redacted]
País de Destino	ES : Espanha
Tipo de Mobilidade	SMP recém-graduado
Semestre	1º Semestre
Data de início de mobilidade	10-11-2020
Data de fim de mobilidade	10-06-2021
Valor da Bolsa	3095.0
Estado	Receção dos dados

Nr de Contrato	[Redacted]
País de Destino	ES : Espanha
Tipo de Mobilidade	SMP recém-graduado
Semestre	1º Semestre
Data de início de mobilidade	10-11-2020
Data de fim de mobilidade	10-06-2021
Valor da Bolsa	3095.0
Estado	Receção dos dados
Número da instância	[Redacted]

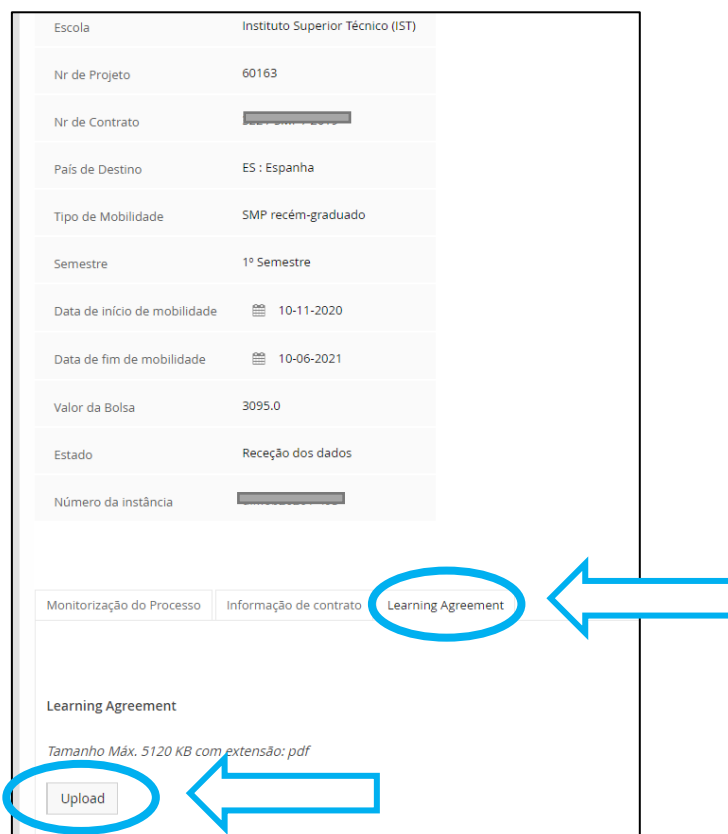
Monitorização do Processo: **Informação de contrato** | Learning Agreement

Nr. do documento de identificação	[Redacted]
Documento de identificação	Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão
Nr. de identificação fiscal (NIF)	[Redacted]

4. Caso detete algum **erro**, informe o Núcleo de Mobilidade da Reitoria através do e-mail: erasmus@ulisboa.pt. Coloque o seu nome e a Escola da Lisboa a que pertence;

5. Faça **upload** do seu **Learning Agreement** - LA conforme descrito na figura.

Atenção: O LA tem de estar assinado por si, pela instituição de origem e pela instituição de destino e em formato PDF;



Escola	Instituto Superior Técnico (IST)
Nr de Projeto	60163
Nr de Contrato	[REDACTED]
País de Destino	ES : Espanha
Tipo de Mobilidade	SMP recém-graduado
Semestre	1º Semestre
Data de início de mobilidade	10-11-2020
Data de fim de mobilidade	10-06-2021
Valor da Bolsa	3095.0
Estado	Receção dos dados
Número da instância	[REDACTED]

Monitorização do Processo | Informação de contrato | **Learning Agreement**

Learning Agreement

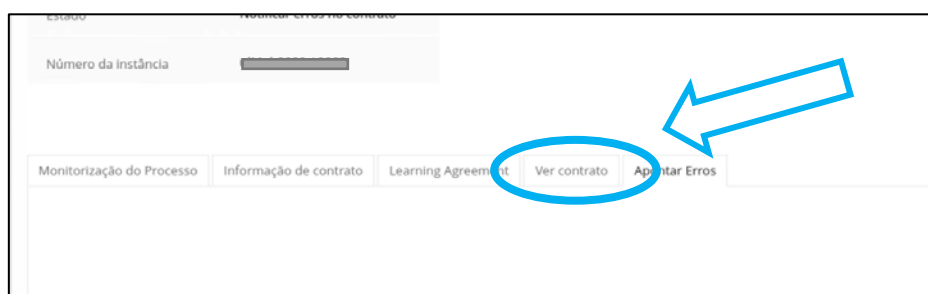
Tamanho Máx. 5120 KB com extensão: pdf

Upload

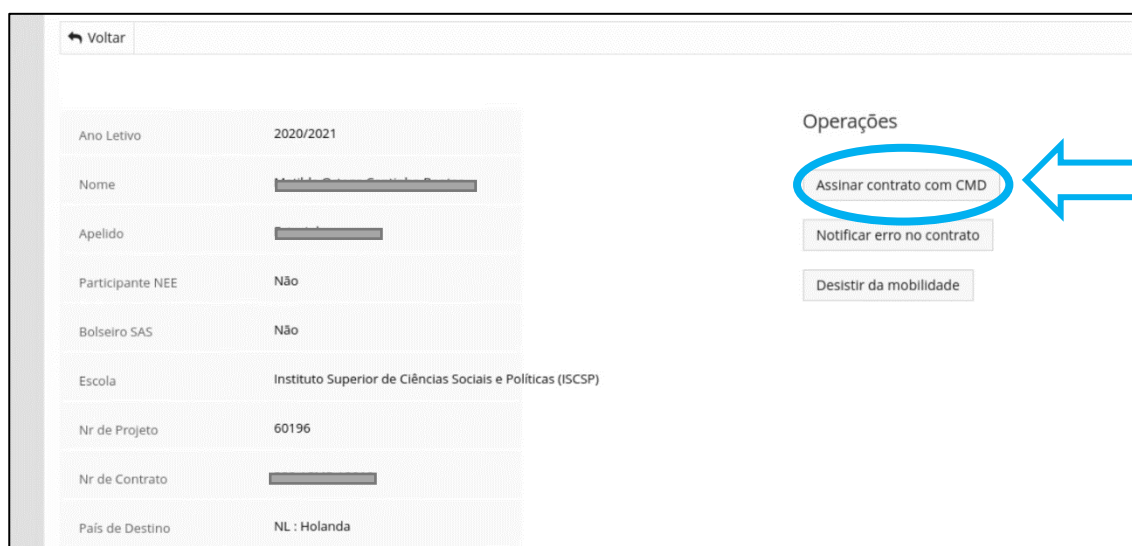
6. Após validação por parte da Reitoria/NM, recebe uma notificação específica para proceder à assinatura digital do seu contrato.

I. ASSINAR O CONTRATO ERASMUS+ COM A CHAVE MÓVEL DIGITAL (CMD)

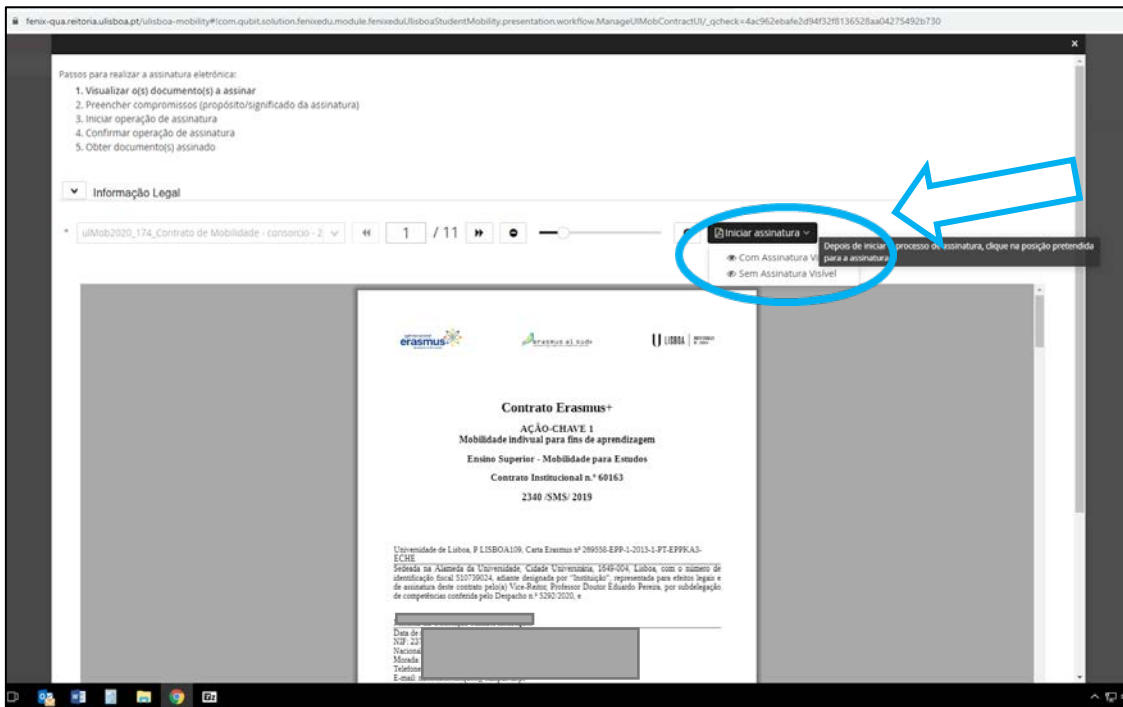
1. Após receber a notificação de que o seu contrato esta disponível para assinatura, efetue o **Login no Fénix Reitoria – Mobilidade ULisboa**, conforme acima explicado;
2. No **detalhe** dos seus dados, selecione o separador **Ver contrato**;



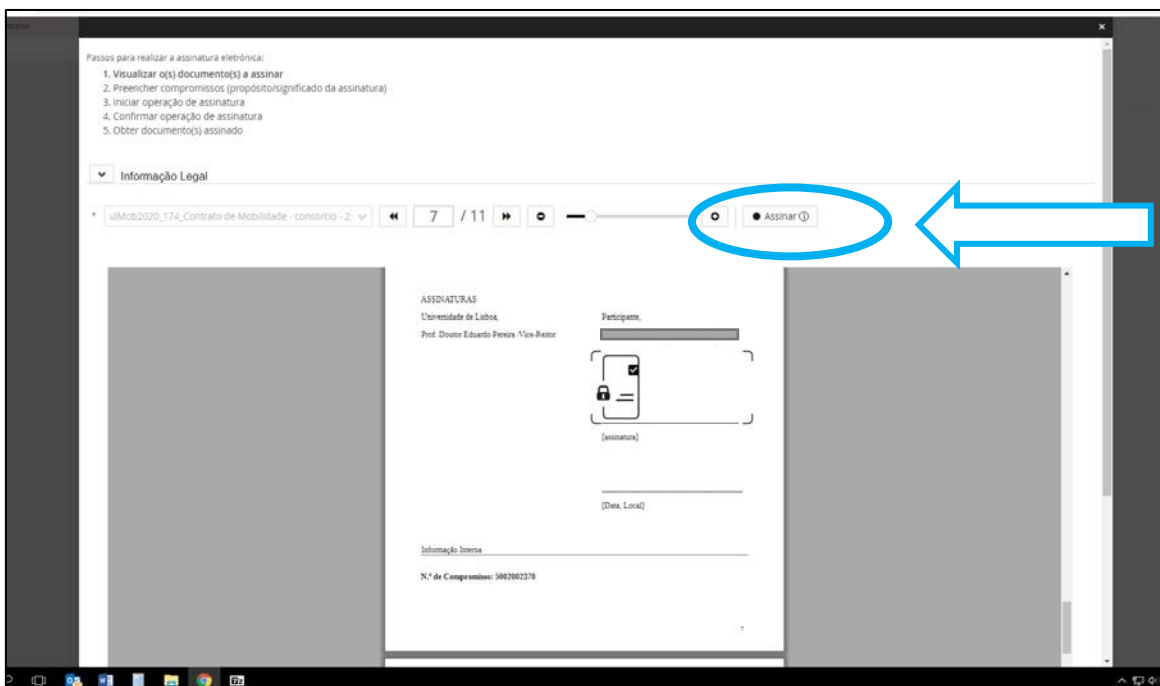
3. A assinatura do contrato Erasmus com a **Chave Móvel Digital** efetua-se **diretamente no Fénix**, não sendo necessário realizar o download do documento;
4. Após ter [ativado a Chave Móvel Digital \(CMD\)](#), selecione a opção: **Assinar contrato com CMD**;



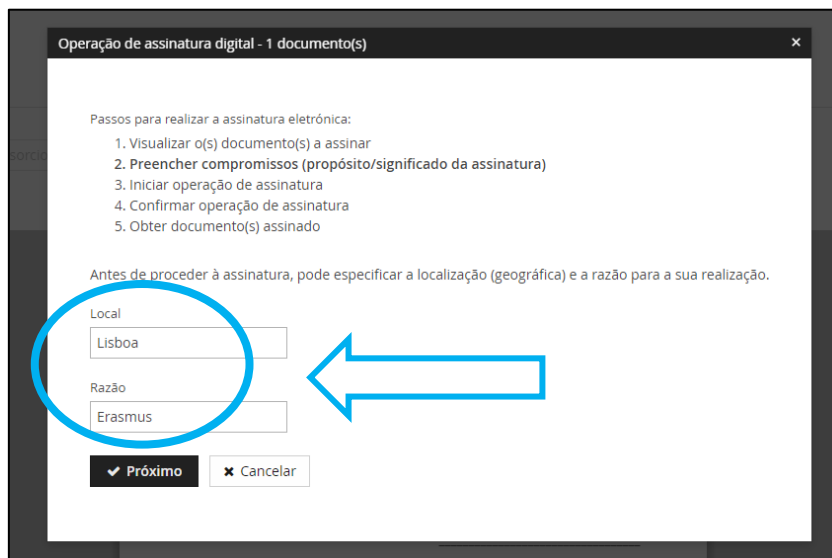
5. Selecione a opção: **Iniciar Assinatura** e escolha ” **com assinatura visível**”;



6. Selecione a posição pretendida para assinatura na **página 7 do contrato** e **posicione a assinatura por baixo do seu nome**, dê um clique e selecione a opção **Assinar**;



7. Insira a cidade em que se encontra e o âmbito da assinatura (exemplo: Lisboa, Erasmus);



Operação de assinatura digital - 1 documento(s)

Passos para realizar a assinatura eletrónica:

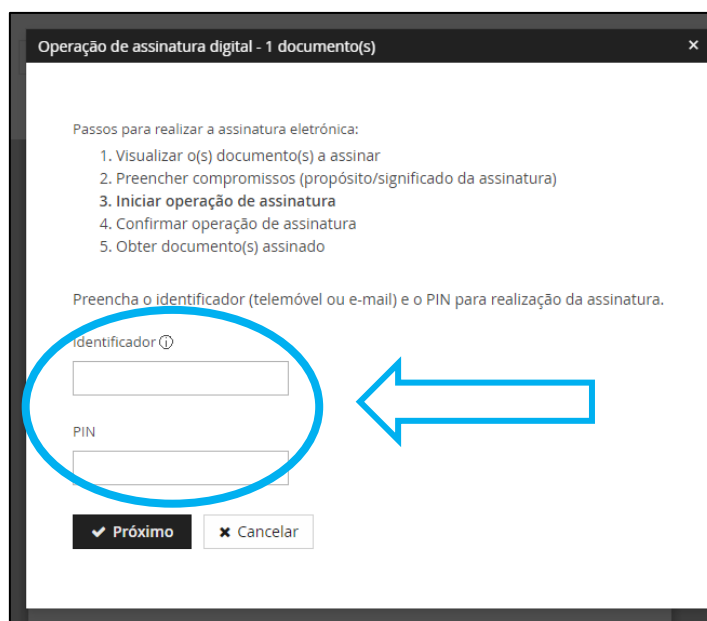
1. Visualizar o(s) documento(s) a assinar
2. Preencher compromissos (propósito/significado da assinatura)
3. Iniciar operação de assinatura
4. Confirmar operação de assinatura
5. Obter documento(s) assinado

Antes de proceder à assinatura, pode especificar a localização (geográfica) e a razão para a sua realização.

Local

Razão

8. Introduza o seu identificador da CMD (n.º de telefone precedido de +351XXXXXXXXX ou o endereço de e-mail) e o seu PIN;



Operação de assinatura digital - 1 documento(s)

Passos para realizar a assinatura eletrónica:

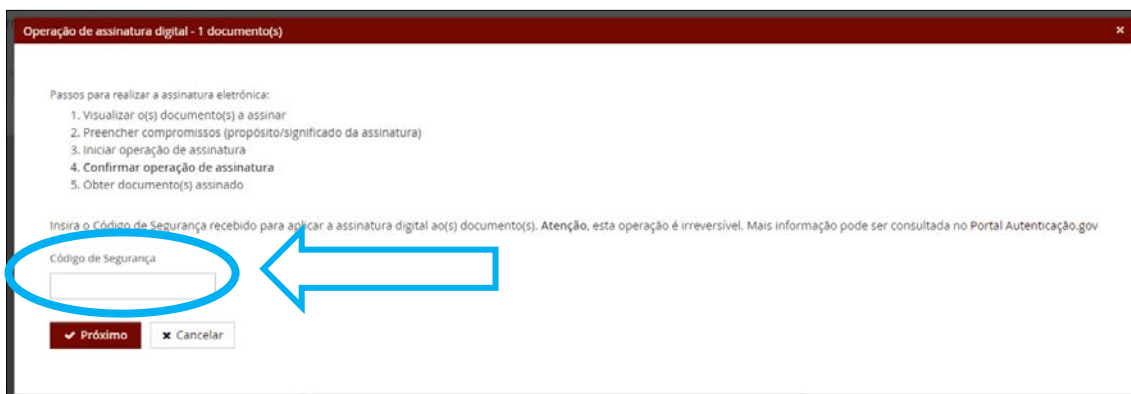
1. Visualizar o(s) documento(s) a assinar
2. Preencher compromissos (propósito/significado da assinatura)
3. Iniciar operação de assinatura
4. Confirmar operação de assinatura
5. Obter documento(s) assinado

Preencha o identificador (telemóvel ou e-mail) e o PIN para realização da assinatura.

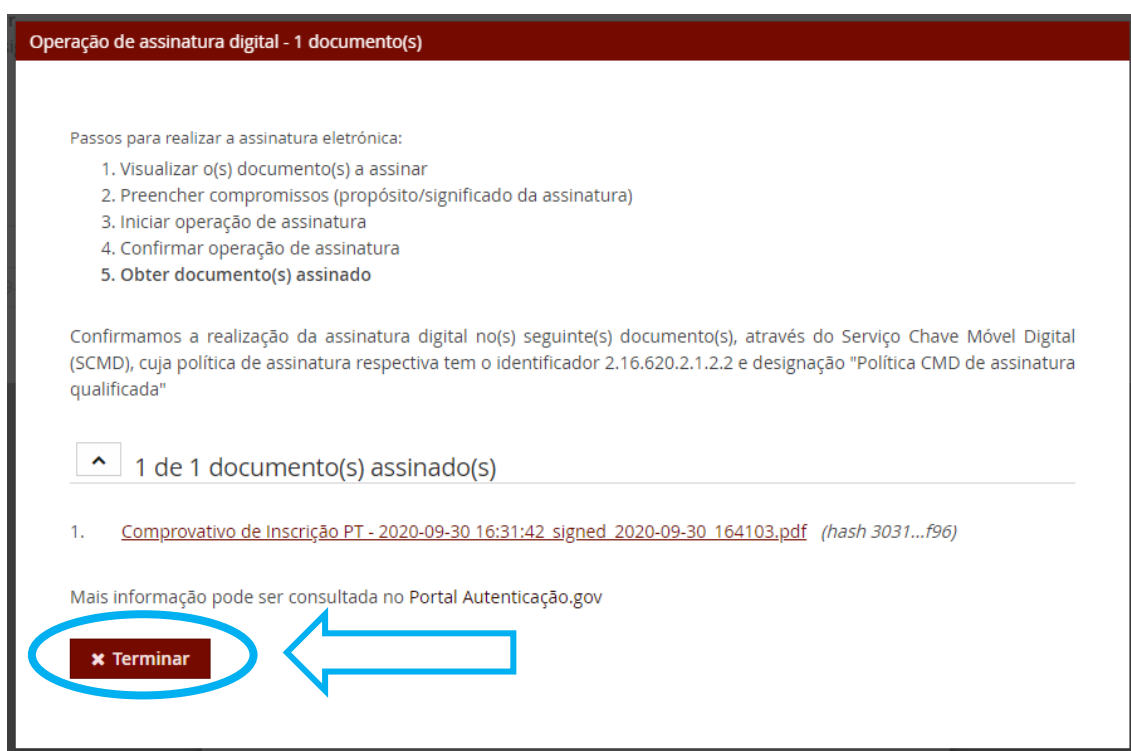
Identificador ⓘ

PIN

9. Coloque o código de segurança que recebeu no identificador que indicou;



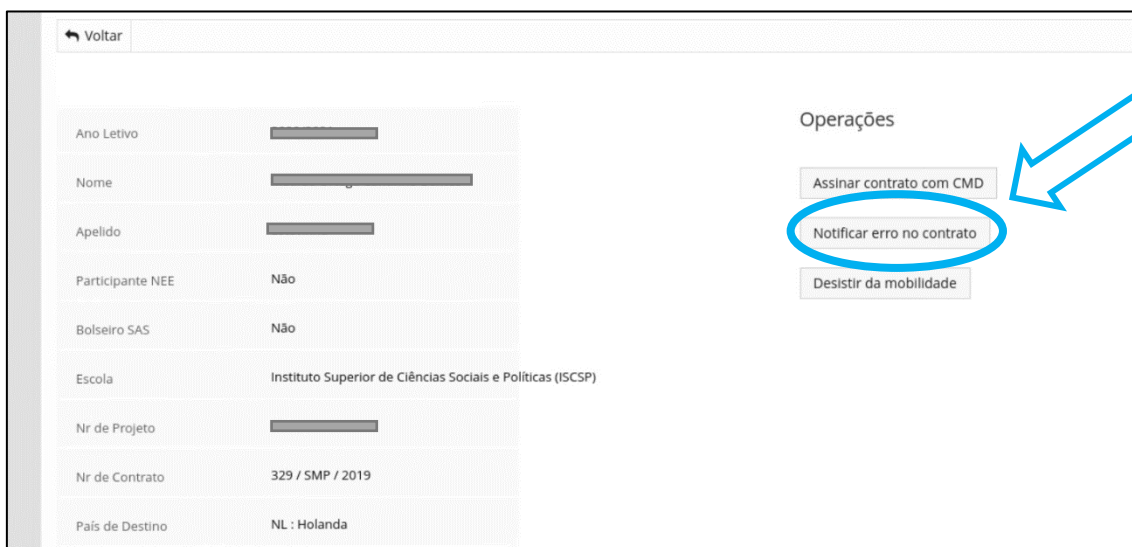
10. Operação concluída com sucesso, selecione a opção **Terminar**;



11. O seu contrato encontra-se assinado. Pode aceder ao mesmo sempre que necessitar, através do Fénix Reitoria.

I. ERROS NO CONTRATO – COMO PROCEDER?

1. No caso de verificar algum erro no seu contrato Erasmus+, selecione a opção: **Notificar erros no contrato**:



The screenshot shows a web interface for contract management. On the left, there is a table with contract details:

Ano Letivo	[Redacted]
Nome	[Redacted]
Apelido	[Redacted]
Participante NEE	Não
Bolsheiro SAS	Não
Escola	Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas (ISCSP)
Nr de Projeto	[Redacted]
Nr de Contrato	329 / SMP / 2019
País de Destino	NL : Holanda

On the right, under the heading 'Operações', there are three buttons: 'Assinar contrato com CMD', 'Notificar erro no contrato', and 'Desistir da mobilidade'. The 'Notificar erro no contrato' button is circled in red, and a red arrow points to it from the right.

2. Descreva os erros encontrados:



The screenshot shows the 'Apontar Erros' (Report Errors) form. At the top, there is a field for 'Número da instância' (Instance Number) with a redacted value. Below this is a navigation bar with tabs: 'Monitorização do Processo', 'Informação de contrato', 'Learning Agreement', 'Ver contrato', and 'Apontar Erros'. The 'Apontar Erros' tab is active. The main content area is titled 'Apontar erros' and contains the question 'O que precisa de ser modificado no contrato? *' (What needs to be modified in the contract? *). Below the question is a large text input field with the placeholder text 'nr identificação' (identification number).

I. ASSINAR O CONTRATO ERASMUS+ SEM CHAVE MÓVEL DIGITAL (CMD)

1. Quando receber a notificação de que o seu contrato já pode ser assinado, deve efetuar o Login no Fénix Reitoria, conforme acima explicado;
2. Caso não tenha conseguido ativar a sua Chave Móvel Digital, o seu contrato Erasmus+ tem de ser assinado manualmente. Envie **um e-mail para erasmus@ulisboa.pt** com essa indicação e coloque o seu nome e a Escola da Lisboa a que pertence;
3. Entraremos em contacto consigo, para agendar a assinatura presencial do **seu contrato na Reitoria**. Caso já não se encontre em Lisboa, o seu **procurador** deve assinar presencialmente o contrato em seu nome;
4. Após assinado, o contrato está disponível no Fénix, na área Mobilidade ULisboa, em versão PDF.

I. DÚVIDAS E OUTRAS QUESTÕES

1. Dúvidas relacionadas com o seu processo Erasmus

Contacte o Gabinete de Mobilidade/Erasmus da Escola da ULisboa a que pertence

ou

Núcleo de Mobilidade da Reitoria

e-mail: erasmus@ulisboa.pt

2. Dúvidas relativas à utilização do Módulo de Mobilidade

Aceda ao Módulo de Mobilidade

Insira o pedido diretamente no Fénix utilizando o Formulário de Suporte, disponível no rodapé dessa página.