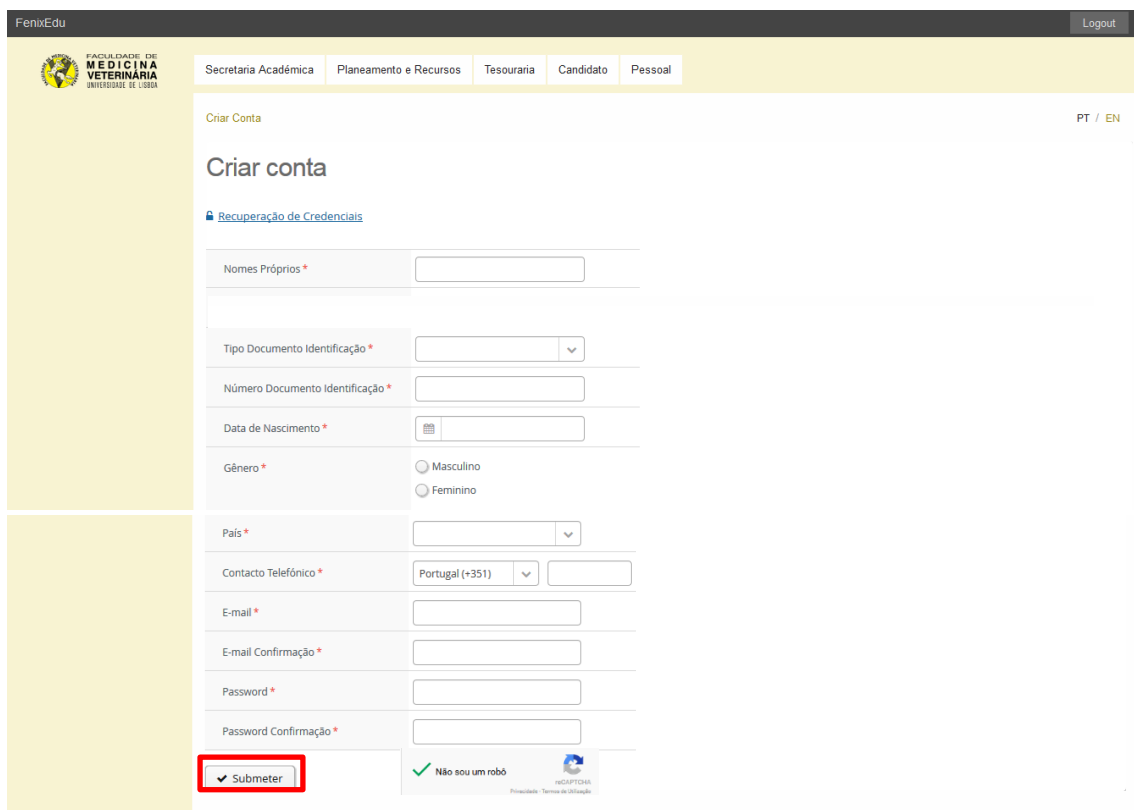


# Módulo de Candidaturas aos Maiores de 23 Anos do MIMV

**Período de Candidatura: 21/05/2018 a 15/06/2018**

1. Para iniciar a sua candidatura, deverá criar uma conta na nossa aplicação FenixEdu, através do link <https://fenix.fmv.ulisboa.pt/accountCreation>.



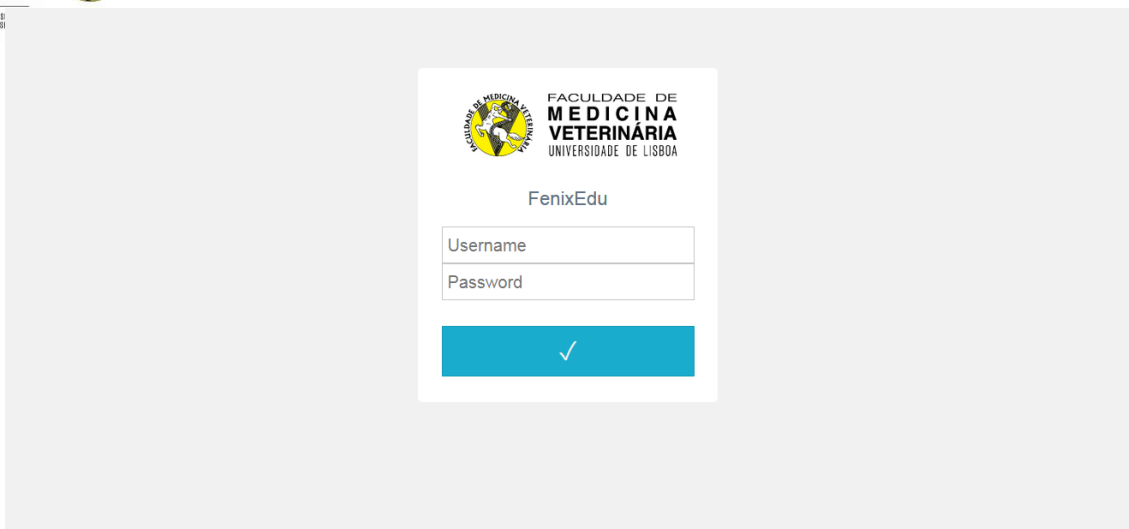
The screenshot shows the 'Criar conta' (Create account) page on the FenixEdu application. The page is part of the 'FenixEdu' system, as indicated by the header. The navigation menu includes 'Secretaria Académica', 'Planeamento e Recursos', 'Tesouraria', 'Candidato', and 'Pessoal'. The current page is titled 'Criar conta' and includes a link for 'Recuperação de Credenciais'. The form contains the following fields:

- Nomes Próprios \*
- Tipo Documento Identificação \*
- Número Documento Identificação \*
- Data de Nascimento \*
- Género \* (radio buttons for Masculino and Feminino)
- País \*
- Contacto Telefónico \* (with a dropdown for Portugal (+351))
- E-mail \*
- E-mail Confirmação \*
- Password \*
- Password Confirmação \*

At the bottom of the form, there is a 'Submeter' button with a checkmark, which is highlighted with a red box. To the right of the button is a 'Não sou um robô' (I am not a robot) checkbox and a reCAPTCHA logo.

2. Após submeter a candidatura, receberá um e-mail com os seus acessos.

3. Deve aceder ao FenixEdu através do seguinte endereço: <https://fenix.fmv.ulisboa.pt>, e autenticar-se com os acessos que lhe foram atribuídos.



4. Escolhe a opção de candidatura, de acordo com a sua situação.

Período Lectivo	Candidatura	Fase	Datas	
2016/2017	Candidaturas M23	Candidatos que já frequentaram um curso da ULISBOA	📅 16-05-2016 10:00 📅 17-06-2016 18:00	<b>Criar</b>
2016/2017	Candidaturas M23	Candidatos que nunca frequentaram um curso da ULISBOA	📅 16-05-2016 10:00 📅 17-06-2016 18:00	<b>Criar</b>


5. Clica em “Criar” para dar início à sua candidatura.

6. Clica em “Sim” para criar a sua candidatura.

Criar Candidatura ×

Proceder à criação da Candidatura?

7. A partir deste momento deverá preencher todos os campos com informação em falta, nos separadores existentes.



FenixEdu Logou

Aluno Candidato Pessoal

Candidaturas

Conta Corrente (Candidato)

Candidato > Candidaturas PT / E

Processo de Candidatura - M23 / 17-18 / 2 Nº da Candidatura

2017/2018 - Maiores de 23

[Voltar](#)

Detalhes

Candidato

Fase

Data de Candi

Estado

Operações

Separadores

**7.1 Monitorização do Processo** (Separador informativo onde poderá acompanhar o estado da sua candidatura através do organograma).

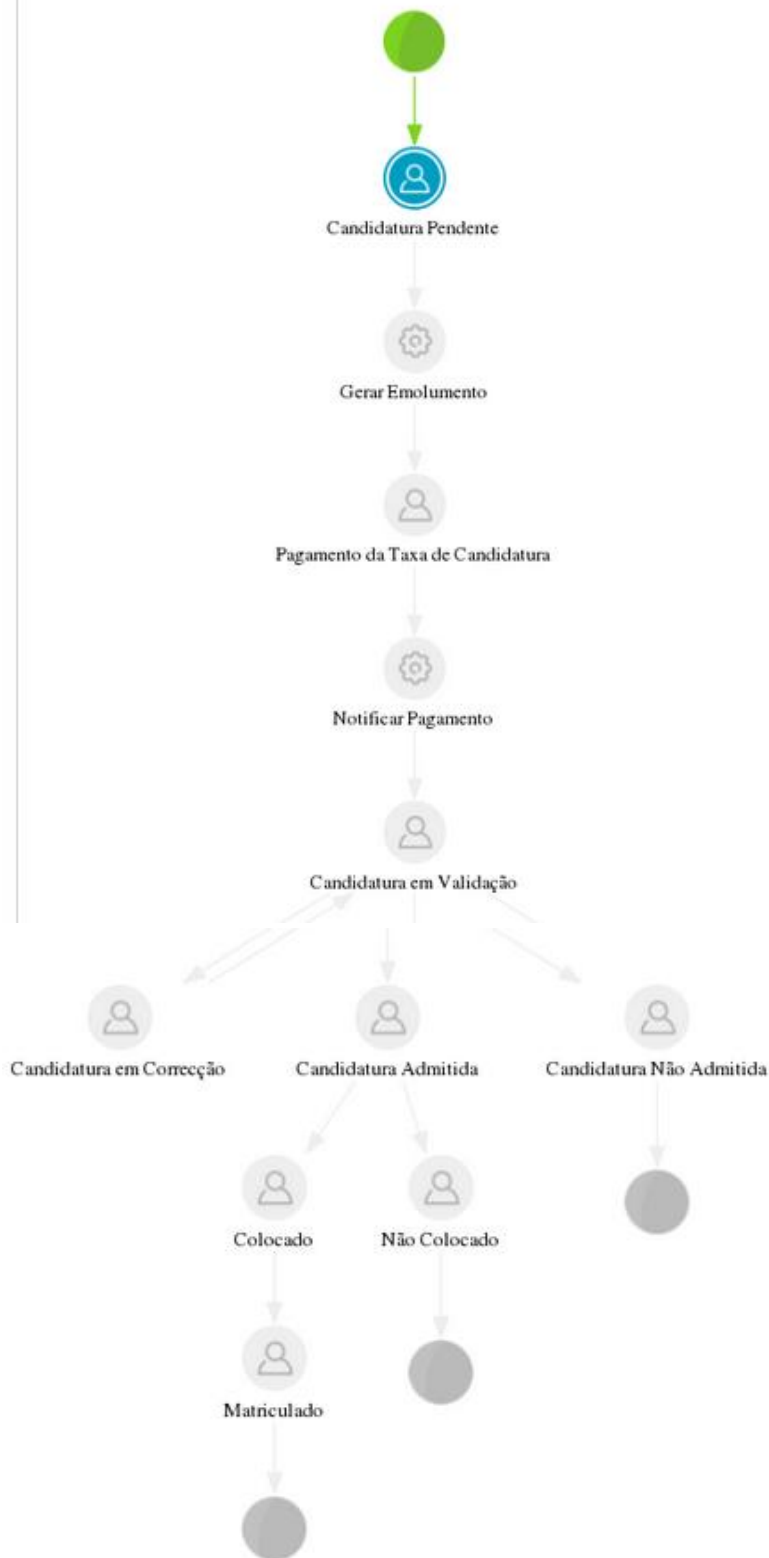
Monitorização do Processo

⚠ Cedência de Dados

⚠ Dados Pessoais

⚠ Habilitação Anterior

⚠ Documentos



**7.2 Cedência de Dados (DL nº 7/2007 de 5 de fevereiro).** Os separadores assinalados com o símbolo ⚠ significa que existe informação por preencher. Quando toda a informação estiver preenchida, o símbolo desaparecerá

Monitorização do Processo **⚠ Cedência de Dados** ⚠ Dados Pessoais ⚠ Habilitação Anterior ⚠ Documentos

⊗ A questão De acordo com o Decreto-Lei n.º 7/2007 de 5 de Fevereiro é proibida a reprodução do Cartão de Cidadão em qualquer meio, salvo sob autorização expressa e livre do seu titular.

De acordo com o Decreto-Lei n.º 7/2007 de 5 de Fevereiro é proibida a reprodução do Cartão de Cidadão em qualquer meio, salvo sob autorização expressa e livre do seu titular. Assim, no âmbito desta candidatura, o

Cede livremente a cópia do seu Cartão de Cidadão, anexa no separador Documentos deste processo de Candidatura.

Não cede a cópia do seu Cartão de Cidadão, mas atesta e responsabiliza-se pela veracidade de todos os elementos constantes no separador Dados Pessoais.

⊗

**7.3 Informação Pessoal (Esta informação já deverá estar preenchida).**

Monitorização do Processo **Informação Pessoal** ⚠ Documentos

Informação Pessoal

Nome	
Nomes Próprios	
Apelidos	
Gênero	
Nº de Contribuinte ①	
Profissão	
Estado Civil	
Tipo de Documento	
Nº de Documento	
Número de Série / Dígito de Controlo	

Deve clicar em “editar” para poder preencher a informação em falta.

Os contactos devem estar atualizados, pelo que deverá confirmar a informação existente e atualizá-la se for necessário. Deverá estar preenchido obrigatoriamente, uma morada, um contacto (telefone ou telemóvel) e um e-mail pessoal.

Contatos

Tipo	Contacto	
Morada (Pessoal)	Morada	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Apagar</a>
Telefone (Pessoal)	211234567	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Apagar</a>
Telemóvel (Pessoal)	912345678	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Apagar</a>
Email (Pessoal)	e-mail@mail.pt	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Apagar</a>
Email (Institucional)	e-mail@campus.ul.pt	

Caso não tenha algum dos contactos obrigatórios preenchido, deverá clicar no botão correspondente para adicionar a informação em falta.

#### 7.4 Habilitação Anterior (Esta informação já deverá estar preenchida)

✖ É necessário preencher o País de conclusão  
 A informação do grau é obrigatória  
 Por favor preenche uma instituição  
 Designação do Curso é obrigatória  
 O ano de conclusão deve ser preenchido com 4 dígitos

**Habilitação Actual**

País
Grau do Curso
Instituição
Designação do Curso
Nota ⓘ
Ano de Conclusão
Tipo de Estabelecimento frequentado no Ensino Secundário

Deve clicar em "editar" para poder preencher a informação em falta.

## 7.5 Documentos (Deve digitalizar todos os documentos solicitados e efetuar o upload para a aplicação).

Monitorização do Processo | Informação Pessoal | **Documentos**

**Necessário submeter os seguintes documentos: Curriculum Vitae, Certificado de Habilitações, Documento de Identificação, Carta de Motivação, Declaração de compromisso de honra**

**Curriculum Vitae**  
*Currículo escolar e profissional (sugere-se a utilização do modelo de CV Europeu), acompanhado de documentos que o candidato considere relevantes. (máximo 5 documentos)*  
*Tamanho Máx. 2048 KB com extensão: pdf*

Nenhum ficheiro selecionado.

*Não foram encontrados resultados*

**Certificado de Habilitações**  
*Certificado de habilitações atualizado.*  
*Tamanho Máx. 2048 KB com extensão: pdf*

Nenhum ficheiro selecionado.

*Não foram encontrados resultados*

**Documento de Identificação**  
*Fotocópia simples do documento de identificação (Cartão de Cidadão, Bilhete de Identidade, Passaporte, Título de Residência).*  
*Tamanho Máx. 1024 KB com extensão: pdf jpg jpeg png*

Nenhum ficheiro selecionado.

*Não foram encontrados resultados*

**Carta de Motivação**  
*Carta de motivação dirigida ao Presidente do Júri de provas, expressando as razões que levam o candidato a pretender ingressar no curso.*  
*Tamanho Máx. 1024 KB com extensão: pdf*

Nenhum ficheiro selecionado.

*Não foram encontrados resultados*

**Declaração de compromisso de honra**  
*Declaração de honra em como não é titular de outra habilitação que permita o acesso ao Ensino Superior.*  
*Tamanho Máx. 1024 KB com extensão: pdf*

Nenhum ficheiro selecionado.

*Não foram encontrados resultados*

8. Após a submissão de todos os documentos, deve clicar no botão “Submeter Candidatura”.

FenixEdu Logout

Candidato > Candidaturas PT / EN

### Processo de Candidatura - M23 / 17-18 / N<sup>o</sup> de Candidatura 2017/2018 - Maiores de 23

[Voltar](#)

**Detalhes**

Candidato	Gonçalo Daniel dos Santos Frouco
Fase	Candidatos que já frequentaram um curso da ULisboa
Data de Candidatura	18-05-2017 16:28
Estado	Candidatura Pendente (18-05-2017 16:28 - Gonçalo Frouco)

**Operações**

[Submeter Candidatura](#)

[Monitorização do Processo](#)
[Cedência de Dados](#)
[Dados Pessoais](#)
[Habilitação Anterior](#)
[Documentos](#)

9. Nesta fase a candidatura já se encontra submetida, pelo que deverá regularizar o pagamento da Taxa de Candidatura, utilizando a referência MB gerada para o efeito.

FenixEdu Logout

Candidato > Candidaturas PT / EN

### Processo de Candidatura - M23 / 17-18 / N<sup>o</sup> de Candidatura 2017/2018 - Maiores de 23

[Voltar](#)

**Detalhes**

Candidato	Gonçalo Daniel dos Santos Frouco
Fase	Candidatos que já frequentaram um curso da ULisboa
Data de Candidatura	18-05-2017 16:28
Estado	Pagamento da Taxa de Candidatura (18-05-2017 17:04 - Gonçalo Frouco)

[Dados de Pagamento](#)
[Monitorização do Processo](#)
[Cedência de Dados](#)
[Dados Pessoais](#)
[Habilitação Anterior](#)
[Documentos](#)

[Monitorização do Processo](#)
[Informação Pessoal](#)
[Documentos](#)
[Dados de Pagamento](#)

#### Emolumento de Candidatura

Emolumento	Candidatura: M23 / 16-17
Montante	***,***€
Data de lançamento	18-05-2016
Data limite para pagamento	17-06-2016

#### Referência SIBS

Entidade	*****
Referência	*** ** *
Montante	***,***€



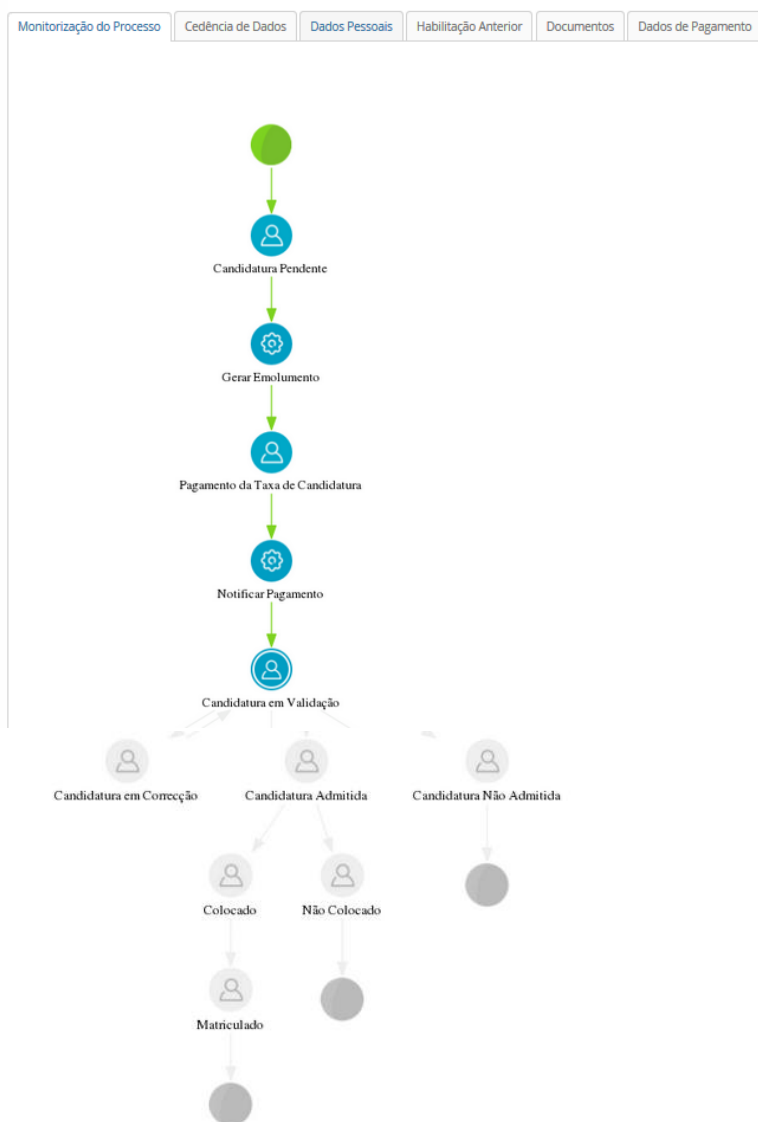
10. Após validação do pagamento, a candidatura passa para o estado de “Candidatura em Validação”.

Se a candidatura estiver em conformidade com os requisitos mencionados no edital, o estado da candidatura passa para “Candidatura Admitida”.

Se a candidatura não estiver em conformidade, a mesma passará para o estado de “Candidatura em Correção”. Irá surgir um novo separador “Correções” onde irá estar indicado neste novo separador e poderá retificar a sua candida.

Será notificado(a) desta informação através de e-mail (endereço de e-mail registado como endereço principal na candidatura).

Após correção da informação/documentação, deverá submeter novamente a candidatura para nova análise da informação.



A candidatura estará concluída, quando esta estiver no estado “Candidatura Admitida”.