

# Guia Prático (Estudante)

## Trabalhos académicos Fénix+

Para ser possível ao estudante criar o registo de tema, tem de cumprir os seguintes requisitos:

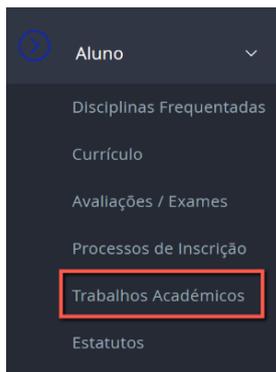
- Ter matrícula com estado “Matriculado” em Mestrado ou Mestrado Integrado
- Inscrito em UC de Dissertação, Trabalho de projeto ou Estágio
- Inscrito no 2º ano ou no 5º ano (Mestrado integrado)

É crucial que os estudantes introduzam a equipa completa no registo para evitar que o mesmo seja cancelado/ rejeitado.

Para a criação e submissão de trabalho académico é necessário introduzir a informação inicial (Tema em PT e EN) e a equipa de orientação (é obrigatório pelo menos o orientador 1).

- **Criar Trabalho Académico**

O Aluno pode criar um trabalho académico no separador “Aluno” escolhendo a opção “Trabalhos Académicos”.



De seguida clicar em “Inscrever”.

## Trabalhos Académicos

**+** Inscrever

*Não foram encontrados resultados*

⚙ Executar Operações

Preencher a informação solicitada e clicar em “Criar”

### Inscrever

Matrícula \*

Tipo \*

Execução \*

Título \*  ⚠ pt

Tema \*  ⚠ pt

**✓ Criar** Cancelar

- **Registrar Tema**

Após a criação no detalhe do trabalho académico, seleccionar o separador “Registo tema”. Clicar em “Editar” para preencher o tema.

Registo tema | Orientadores | Registo / Revalidação | Monitorização do processo

O "Tema" é obrigatório nos seguintes idiomas: pt, en

Separador disponível desde "Pendente de orientadores" por xxxx@iscte-iul.pt em 22-02-2024 12:29

Activo?	Sim	
Titulo	Titulo escolhido	pt
Tema	Tema escolhido	pt
Palavras-Chave		pt
Resumo		pt

Editar

Preencher o tema em PT e EN. Para guardar as alterações clicar em “Guardar”.

Registo tema | Orientadores | Registo / Revalidação | Monitorização do processo

O "Tema" é obrigatório nos seguintes idiomas: pt, en

Separador disponível desde "Pendente de orientadores" por [REDACTED]

Activo?	Sim	
Titulo	Titulo escolhido	pt
Tema	Tema escolhido	pt
Palavras-Chave		pt
Resumo		pt

Guardar | Cancelar

- **Adicionar Equipa de Orientação**

Em seguida deve adicionar a equipa de orientação, poderá adicionar um “Participante interno”.

Registo tema **Orientadores** Registo / Revalidação Monitorização do processo

⚠ O número de participantes da função Orientador 1 deve ser entre 1 e 1

Separador disponível desde "Pendente de orientadores"

Participante Interno  Participante Externo

Não foram encontrados resultados

Ou “Participante externo”

Registo tema **Orientadores** Registo / Revalidação Monitorização do processo

⚠ O número de participantes da função Orientador 1 deve ser entre 1 e 1

Separador disponível desde "Pendente de orientadores"

Participante Interno  Participante Externo

Não foram encontrados resultados

Adicionar os dados do orientador e clicar em “Criar”

**Criar Participante** ✕

Função\*

Pessoa\*

Instituição

Título

Categoria

Afiliação

Preencher com os dados do orientador solicitados

**Dados co-orientador externo** ⚠ Documento de aceitação de co-orientador externo | Registo tema | Orientadores | Registo / Revalidação | Monitorização do processo

⦿ O campo "Nome" é obrigatório.  
O campo "Género" é obrigatório.  
O campo "E-mail" é obrigatório.  
O campo "Contacto telefónico" é obrigatório.

Separador disponível desde "Aguardar informação de orientador 2 externo" por XXXX@iscte-iul.pt em 23-02-2024 14:38

Nome\*

Género\*  Feminino  Masculino

E-mail\*

Contacto telefónico\*

Neste passo, deverá carregar o documento em pdf que comprove a aceitação do orientador externo.

⚠ Dados co-orientador externo **⚠ Documento de aceitação de co-orientador externo** Registo tema Orientadores Registo / Revalidação Monitorização do processo

⦿ Necessário submeter os seguintes documentos: Documento de aceitação de co-orientação

Separador disponível desde "Aguardar informação de orientador 2 externo" por XXXXXXXXX em 23-02-2024 14:38

Documento de aceitação de co-orientação

Tamanho Máx. 1024 KB com extensão: pdf

**Upload**

Não foram encontrados resultados

De seguida clicar em “Pedir aceitação pelo(s) orientadores”.

### Operações

- Pedir aceitação pelo(s) orientador(es)**
- Pedir criação de orientador 1 externo
- Pedir criação de orientador 2 externo

Nota: No Fénix+, os estudantes não criam conta de orientadores, mas podem pedir a sua criação.

O aluno é notificado pelo sistema sempre que exista uma rejeição (por parte do orientador na aceitação, dos serviços na comissão científica, ou por falta de elementos na equipa de orientação).

O Aluno após receber a notificação deverá no detalhe do trabalho académico, Clicar em “Iniciar alterações”.

Operações

Iniciar alterações

**Voltar ao passo de “Adicionar Equipa de Orientação”**

- **Permitir estudante alterar equipa**

É permitido ao estudante alterar a equipa de orientação, após aprovação da proposta inicial na CC da escola.

Nota: Se o estudante alterar a equipa de orientação volta ao estado “Pendente de orientadores” enquanto aguarda aceitação.

- **Iniciar Entrega Sem Pedido de Embargo**

No detalhe do trabalho académico, clicar em “Iniciar entrega”

Operações

Iniciar entrega

Permitir estudante alterar equipa

1. No detalhe do trabalho académico, selecionar os separadores com informação em falta e preencher/anexar:
  - a. Registo de tema;  
Título, Tema, Palavras-Chave e Resumo (antigo Abstract) em PT e EN.
  - b. Declaração de honra e requerimento;
  - c. Declaração Repositório ISCTE-IUL;

Se o estudante escolheu requerer embargo, no estado seguinte do processo deve anexar o requerimento devidamente fundamentado

d. Tipo de Trabalho;

Indicar se trata de dissertação ou trabalho de projeto.

e. Documentos da entrega em formato pdf (Versão final do trabalho final e Curriculum Vitae)

Se a versão final do trabalho final (em PDF) que anexou ultrapassar o tamanho máximo suportado pela ferramenta de deteção de plágio (20 MB), o sistema Fénix irá enviar para a ferramenta de deteção de plágio uma cópia da versão final do trabalho final sem imagens.

a. Vertente gráfica;

Apenas para os estudantes de MIA.

b. Objetivos desenvolvimento sustentável;

O estudante deve seleccionar até 3 objetivos ou indicar que não pretende responder.

Dados do Trabalho Académico | Registo tema | Orientadores | Declaração de honra e requerimento | Declaração Repositório ISCTE-IUL | Tipo de trabalho | Vertente gráfica | Obj...

As "Palavras-Chave" são obrigatórias nos seguintes idiomas: pt, en  
O "Resumo" é obrigatório nos seguintes idiomas: pt, en

Separar idiomas da(s) "Fenótipo de orientadores"

Activo? Sim

Título O impacto da amizade no local de trabalho: análise de vantagens e desvantagens. pt

Tema O impacto da amizade no local de trabalho: análise de vantagens e desvantagens. pt

Palavras-Chave pt

Resumo pt

Editar

Clicar em "Submeter entrega"

Operações

Submeter entrega

Cancelar

- **Iniciar Entrega Com Pedido de Embargo**

Seguir todos os passos anteriores de “Entrega Sem Pedido de Embargo”.

No detalhe do trabalho acadêmico, selecionar o separador “Requerimento de embargo” e anexar:

1. Requerimento de embargo
2. Parecer requerimento de embargo de orientador(es)

Requerimento de embargo

Dados do Trabalho Acadêmico

Acelta

Necessário submeter os seguintes documentos: Requerimento

Separador disponível desde "Aguardar requerimento de embargo" em 19:02

Requerimento de embargo

Deve anexar requerimento devidamente fundamentado para o Preside  
A não apresentação da documentação que fundamente o pedido apres

Tamanho Máx. 5120 KB com extensão: pdf

Upload

Não foram encontrados resultados

Parecer requerimento de embargo de orientador(es)

Tamanho Máx. 2048 KB com extensão: pdf

Upload

Clicar em “Submeter”:

### Operações

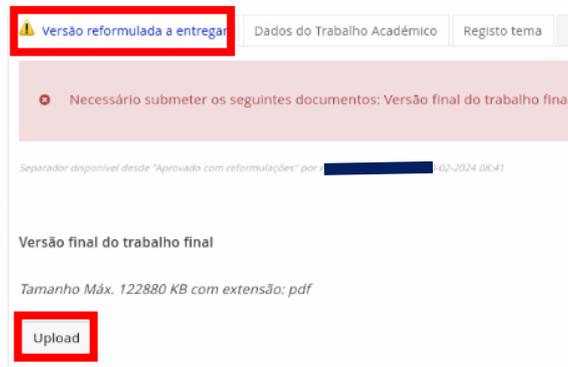
Cancelar pedido de embargo

Submeter



- **Entrega de Versão Reformulada**

No detalhe do trabalho académico, seleccionar o separador “Versão reformulada a entregar” e clicar em “Upload”.



No detalhe do trabalho académico, clicar em “Submeter reformulações”.

### Operações

**Submeter reformulações**