FENIX

Requerimentos e Emissão de Documentos
Requisitions and Issuance of Documents

Março | March
2026

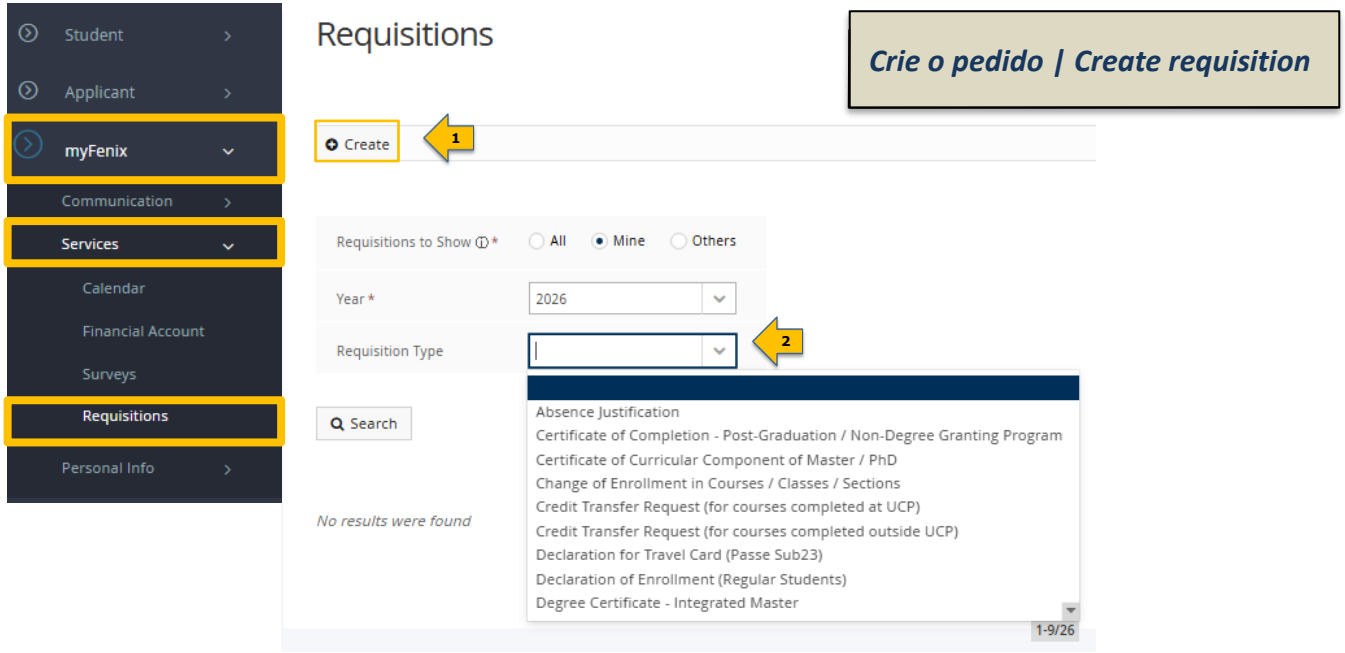
4. Requerimentos | Requisitions

Em **Requerimentos**, no separador **MyFenix**, pode submeter todos os seus pedidos, nomeadamente:

- **Emissão de documentos** – certidões de grau, certidões de aprovação em UC, declarações de matrícula, programas de unidades curriculares, entre outros
- **Outros pedidos** – como pedidos de estatuto ou justificação de faltas, de acordo com o aplicável ao seu curso.

*In the **Requisitions** section, under the **MyFenix** tab, you can submit all your requests, including:*

- ***Document issuance** – degree certificates, course approval certificates, enrollment declarations, course syllabi, among others*
- ***Other requests** – such as special status requests or absence justifications, depending on what applies to your programme.*



4. Requerimentos | Requisitions

Dependendo do pedido que escolher, deverá preencher as informações solicitadas.

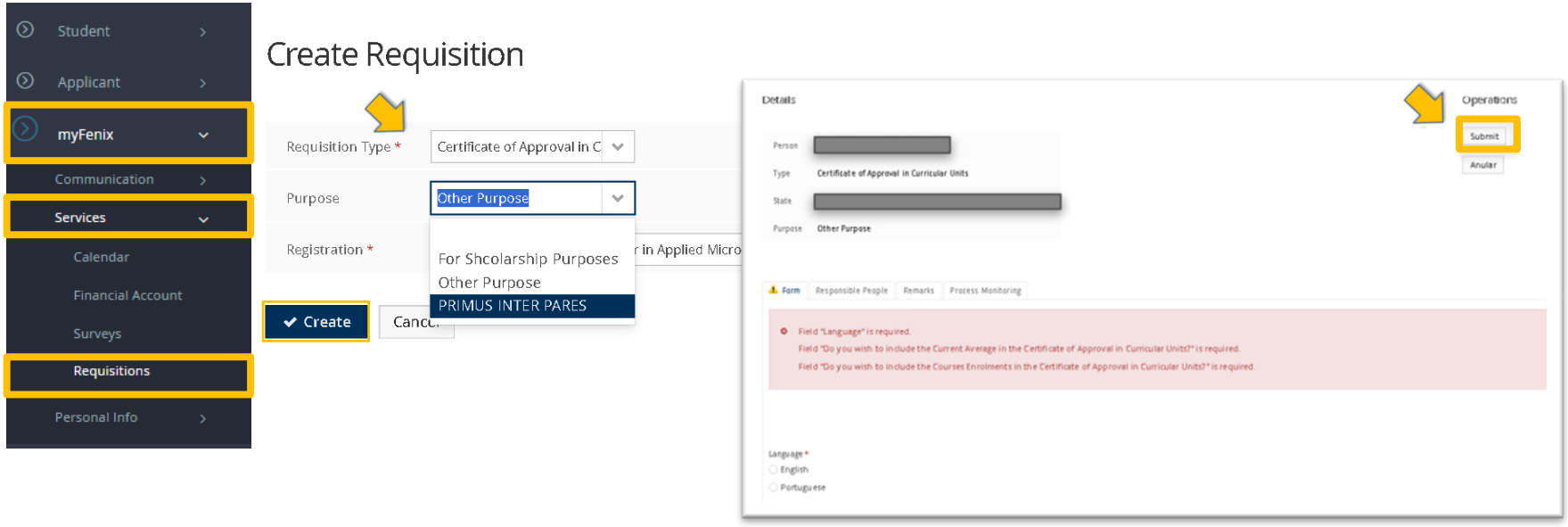
Exemplo: Certificado de Aprovação em Unidades Curriculares

1. Selecione:
   - **Finalidade**
   - **Curso**
   - **Criar**
2. Escolha as opções pretendidas:
   - **Língua de emissão** (PT ou EN)
   - **Inclusão da média atual** (Sim / Não)
   - **Inclusão das UC em que se encontra inscrito** (Sim / Não)
3. No final, clique em **Submeter**.

Depending on the application you have chosen, you will have to fill in the information required for it.

Example: Certificate of Approval in Curricular Units

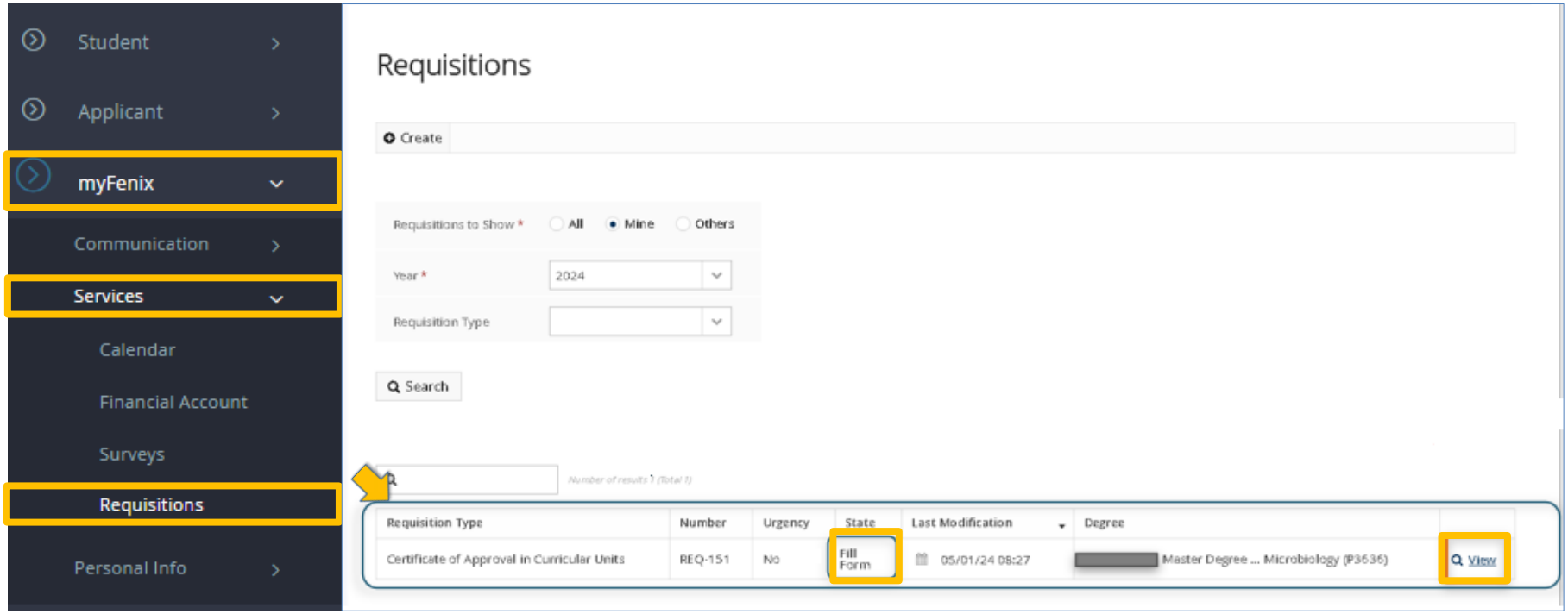
1. Select:
   - **Purpose**
   - **Registration**
   - **Create**
2. Choose the options you want:
   - **Language of the certificate** (PT or EN)
   - **Inclusion of the current Average in the certificate** (Yes / No)
   - **Inclusion of the courses you are enrolled in** (Yes / No)
3. At the end, select **Submit**



4. Requerimentos | Requisitions

Regresse ao menu principal para consultar a lista de todos os requerimentos submetidos.

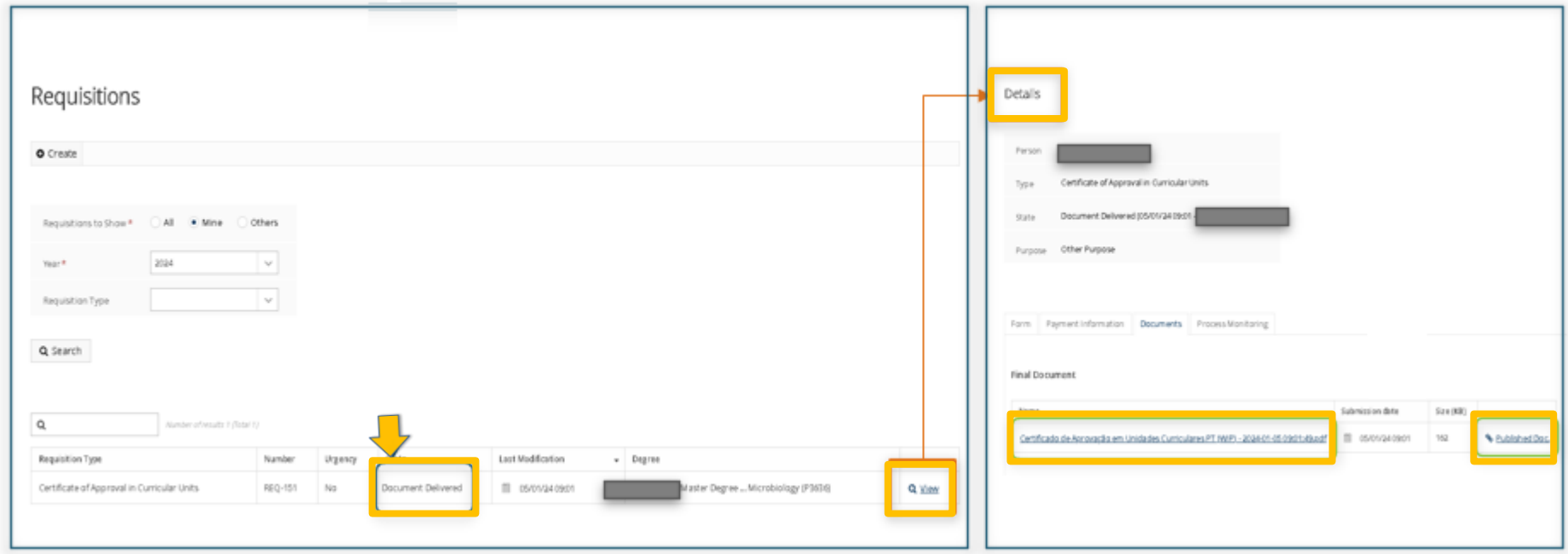
Go back to the main menu, where you will see a list of all the requisitions you have made.



4. Requerimentos | Requisitions

Após pagamento, o certificado é assinado digitalmente pelo Coordenador dos Serviços Académicos, e seguidamente disponibilizado no separador “Documentos” do requerimento. O estado do requerimento muda para “**Documento entregue**”

*After payment, the certificate is digitally signed by the Director of the Academic Services and then made available in the "Documents" tab of the requisition. The status of the requisition will change to "**Document delivered**"*



Código QR para validação do documento

Site para validação
https://fenix.ucp.pt/validar-documentos

Código de Validação
8a381[redacted]3f28

Os documentos têm sempre um link e Código de validação, para facilidtar a verificação de autenticidade por entidade recetoras dos mesmos.

The documents always have a link and validation code to make simpler the verification of their authenticity by the organisations receiving them

Diretora dos Serviços Académicos
28 de dezembro de 2023

A maioria dos documentos emitidos são igualmente assinados pela Diretora dos Serviços Académicos.

Most of the documents issued are also digitally signed by the Director of Academic Services

Atenção | Attention!

É absolutamente essencial que aguarde pelo registo integral de todas as notas antes de submeter o pedido de emissão de certificados, uma vez que estes documentos são gerados automaticamente pela plataforma com base na informação disponível no momento do requerimento.

It is absolutely essential that you wait until all grades have been fully recorded before submitting a request for certificate issuance, as these documents are automatically generated by the platform based on the information available at the time of the request.