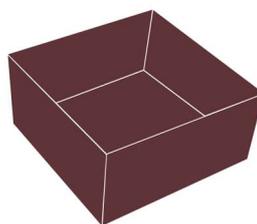


# ESTÁGIOS NO ESTRANGEIRO

**GUIA DE CANDIDATURA ONLINE**  
**ESTUDANTES OUTGOING 2023/2024**  
**Universidade de Coimbra**





# ÍNDICE

<b>ÍNDICE</b> .....	<b>2</b>
<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>3</b>
<b>PROCESSO DE CANDIDATURA</b> .....	<b>5</b>
I) INSCRIÇÃO .....	5
INSCRIÇÃO PASSO A PASSO .....	4
INFORMAÇÃO SOBRE LOCAIS DE ESTÁGIO .....	6
COMO ENCONTRAR O LOCAL DE ESTÁGIO .....	8
II) CANDIDATURA .....	9
CANDIDATURA PASSO A PASSO .....	8
PRAZO DE LACRAGEM DA CANDIDATURA .....	10
ANTES DA PARTIDA .....	10
CHEGADA À INSTITUIÇÃO DE ACOLHIMENTO .....	11
SAÍDA DA INSTITUIÇÃO DE ACOLHIMENTO .....	13
<b>INFORMAÇÕES ADICIONAIS</b> .....	<b>13</b>
BOLSAS ERASMUS .....	13
OUTRAS BOLSAS .....	14
PASSAPORTE/VISTO/VACINAÇÃO .....	13
ONLINE LINGUISTIC SUPPORT (OLS) .....	14
PRESCRIÇÃO .....	15
PAGAMENTO DE PROPINAS .....	15
RELATÓRIO FINAL DA COMISSÃO EUROPEIA .....	15
INQUÉRITO DE AVALIAÇÃO .....	15
RESPONSABILIDADE DA DRI .....	15
RESPONSABILIDADE DO COORDENADOR .....	16
RESPONSABILIDADE DO ESTUDANTE .....	16
DATAS A RETER .....	16
CONTACTOS PARA A MOBILIDADE OUTGOING .....	17



# INTRODUÇÃO

Este é um guia prático do processo de inscrição *online* em programas de mobilidade para estudantes da Universidade de Coimbra, de Licenciatura, Mestrado e Doutoramento, que pretendam realizar um período de estágio numa Instituição estrangeira. Por estágio, entende-se um período de mobilidade em contexto de trabalho e, por conseguinte, a tempo inteiro.

Os estudantes da UC que pretendam fazer a pesquisa para a tese devem escolher esta opção de mobilidade.

Durante a mobilidade de estágio, o estudante não pode inscrever-se em unidades curriculares na universidade de destino (se aplicável).

A Mobilidade para estágios no âmbito do Programa Erasmus tem uma duração que pode ir de um período mínimo de mobilidade 2 meses completos até 12 meses por cada ciclo de estudos conducente à atribuição de grau académico da UC.

No caso dos Doutoramentos podem ter períodos de mobilidade física, no estrangeiro para fins de estágio, de longa duração (de 2 meses completos até um máximo de 12 meses) ou curta duração (entre 5 a 30 dias). É aconselhável acrescentar uma componente virtual à mobilidade física.

A mobilidade para estágio, no âmbito do programa Erasmus, pode ser realizada por recém-graduados, até 12 meses após a conclusão do grau, desde que a candidatura seja realizada no último ano de inscrição do curso conducente a um grau.

Candidatos elegíveis:

- estudantes regulares da Universidade de Coimbra
- estudantes recém-graduados pela Universidade de Coimbra

Os estágios poderão ser curriculares ou extracurriculares (com reconhecimento em Suplemento ao Diploma). Em ambos os casos, o estudante tem obrigatoriamente de trazer a avaliação feita pela Instituição de acolhimento.

Os/as estudantes interessados/as em realizar mobilidade, devem contactar previamente o GRI da sua Faculdade (aplicável à FEUC, FDUC, FMUC, FPCEUC e FCDEFUC) ou o/a Coordenador/a de Mobilidade da sua área de estudos (em caso de inexistência de GRI), para se informar acerca de eventuais critérios específicos da Faculdade ou Departamento.

São elegíveis para os programas de mobilidade os/as estudantes que se encontrem regularmente inscritos na UC. As propinas deverão ser pagas pelo/a estudante na UC, ficando isento/a do seu pagamento na universidade de acolhimento, salvo no caso dos acordos de cooperação que estipulam expressamente a necessidade de pagamento de propinas na instituição de acolhimento.

**Não podem participar em programas de mobilidade os estudantes que se encontrem em situação de prescrição.**





# PROCESSO DE CANDIDATURA

## Notificações e Correspondência

Toda a correspondência relativa à mobilidade é feita através de notificações no Inforestudante e através do e-mail da UC do estudante.

CASO QUEIRA, PODERÁ:

- adicionar aos Contactos (Dados Pessoais no Inforestudante) o seu email pessoal. A DRI desaconselha o uso do *hotmail*, uma vez que as mensagens vão para *spam*.

- verificar para que endereço de email tem o seu email da UC ([ucxxxxxxx@student.uc.pt](mailto:ucxxxxxxx@student.uc.pt)) a reencaminhar. Para isso deve aceder à página da UC ([www.uc.pt](http://www.uc.pt)), clicar no cadeado que aparece no canto superior direito e entrar com as credenciais de acesso ao Inforestudante. Deve entrar no Perfil e ir a reencaminhar email. Deve verificar se é esse endereço que utiliza. Caso não seja, deve alterá-lo.

- criar uma pasta para guardar toda a correspondência relativa à sua mobilidade.

## I. INSCRIÇÃO

**Prazo: 1 de dezembro a 31 de janeiro**

O estudante deverá ter em atenção que, uma vez lacrada a inscrição, o sistema não permitirá alterar ou corrigir nenhuma das respostas. Por este motivo, aconselha-se a leitura atenta de todas as perguntas e a verificação das suas respostas antes de efetuar a lacragem.

Caso verifique um erro na sua inscrição após a lacragem da mesma, não deverá fazer outra inscrição mas sim contactar a DRI por escrito – através dos contactos disponibilizados no final do Guia, solicitando que seja dada a possibilidade de rever a sua inscrição e voltar a lacrar.

O estado do processo pode ser visualizado no Inforestudante.

O/A estudante pode inscrever-se a um máximo de 3 programas e, aquando da decisão final por um dos programas, terá de informar a DRI sobre a desistência dos restantes. Para cada programa terá de efetuar uma inscrição diferente, devendo apenas fazer uma inscrição por programa

**Nota:** Os Programas MAUI (Estados Unidos da América), AEN (Austrália) e RAERI (Rio de Janeiro) não são elegíveis para a realização de Estágios.

## INSCRIÇÃO PASSO A PASSO

1. Aceder ao Inforestudante em <https://inforestudante.uc.pt/nonio/security/login.do>

2. Antes de avançar com o processo de inscrição, deve aceder a Dados Pessoais – Detalhes e fazer a verificação dos seus dados bancários (IBAN e SWIFT CODE), uma vez que estes dados serão usados para o pagamento de uma bolsa de mobilidade (caso lhe seja atribuída uma). Os dados têm obrigatoriamente de ser de uma conta sediada em Portugal



3. No menu Balcão Académico, clicar no separador Candidaturas Mobilidade Outgoing e selecionar a matrícula no âmbito da qual pretende sair em mobilidade

4. No mesmo separador – Candidaturas Mobilidade Outgoing – selecionar Nova Inscrição

5. Declarar que **leu e aceitou as condições contidas no Guia de Candidatura que é de leitura obrigatória para quem faz mobilidade.**

6. Definição do tipo de mobilidade: Erasmus+ (mobilidades nos países elegíveis para o Programa) ou Outras Mobilidades (Convénios).

7. Selecionar o Regime da Mobilidade: 1º semestre, 2º semestre ou anual

8. Selecionar o Âmbito da Mobilidade: Estágio

9. Duração da Mobilidade: indicar a data prevista para iniciar a mobilidade na instituição de acolhimento e a data prevista de partida, tendo em conta o regime que escolheu (1º semestre, 2º semestre ou anual).

10. Clicar em Continuar para prosseguir com a inscrição

11. Definir, por ordem de preferência, 3 opções onde pretende realizar a mobilidade. Para isso, poderá consultar em <http://www.uc.pt/driic/Acordos> a lista dos Acordos de *Placement* para a sua Faculdade e área de estudos (documento em pdf com as condições do acordo).

A inexistência de Acordo não é impeditivo para a realização de uma mobilidade para Estágio, desde que o candidato tenha uma carta de aceitação da instituição de acolhimento que reúna os requisitos especificados no ponto 12. Cabe ao candidato verificar quais são as competências linguísticas exigidas pela instituição.

12. Para cada uma das 3 opções abaixo, o/a candidato/a tem a possibilidade de indicar onde pretende fazer a sua mobilidade e acrescentar a sua área de estudos. Cada opção é validada ao clicar no botão Terminar Alteração.

- Instituição de Ensino: caso pretenda selecionar uma vaga protocolada para Estágio – vide lista em <http://www.uc.pt/driic/Acordos/> . Só pode selecionar esta possibilidade se existir um Acordo celebrado para Estágio.

- Outra Instituição: caso pretenda fazer um Estágio numa empresa, laboratório, instituição, etc., com a qual não existe protocolo mas para a qual já possui uma carta de aceitação. Neste caso, deve já preencher todos os dados solicitados relativamente ao Coordenador na Instituição de Acolhimento.

A carta de aceitação não obriga a um modelo formal (poderá ser um e-mail). No entanto, deverá conter a identificação do candidato, as datas previstas de início e de conclusão dos Estágio, o nome e o contacto (e-mail) do orientador na instituição de acolhimento, bem como o nome e a morada da instituição. De preferência, a carta deverá ainda conter uma breve descrição do plano de atividades previstas.

- A definir posteriormente: caso o estudante ainda não tenha uma carta de aceitação de uma instituição de acolhimento. Caso selecione esta opção, na fase de candidatura terá de fazer *upload* da carta de aceitação.

13. Clicar em Continuar para prosseguir com a inscrição



14. Indicar as suas competências linguísticas, começando por referir a sua língua materna e posteriormente adicionar línguas estrangeiras e o respetivo nível de conhecimento das mesmas

15. Preencher a secção Outras Questões.

**Atenção:** caso seja bolseiro dos SAS, deverá selecionar a opção correspondente – este passo é muito importante para que se possa fazer a comunicação de dados aos respetivos serviços.

16. Procurador: indicar os dados da pessoa que pretende constituir como seu/sua procurador/a. Deverá ser alguém da sua confiança, com disponibilidade e facilidade de deslocação ao front office da DRI (no Student Hub – durante o horário de atendimento - <https://www.uc.pt/driic/horario>) e que ficará responsável por tratar dos assuntos relativos à sua mobilidade, junto da DRI, na sua ausência.

**Atenção:** não se constitua a si próprio/a como Procurador/a. A procuração é assinada pelo/a candidato/a.

17. Contacto de urgência: indicar os dados da pessoa a contactar em caso de urgência

18. Clicar em Concluir

19. Fazer o *upload* dos documentos solicitados:

- Declaração do IBAN (deve fazer o download da Declaração e assiná-la) + Comprovativo de IBAN e Swift Code (documento a ser solicitado junto do Banco sediado em Portugal ou retirado da sua conta online). Deve juntar ambos os documentos (comprovativo e declaração assinada por si) no mesmo ficheiro pdf.

Se detetar algum erro, deve corrigir os dados bancários em Dados Pessoais – Detalhes e fazer novo *download* do documento.

- Procuração: deve fazer o *download* da Procuração, assiná-la, digitalizá-la e fazer o seu *upload*.

Após inserir todos os documentos acima mencionados, no local correto e da forma indicada, deverá lacrar a inscrição.

**Atenção:** A lacragem não é reversível – os documentos não poderão ser alterados ou retirados.

## INFORMAÇÃO SOBRE LOCAIS DE ESTÁGIO

A instituição de acolhimento pode ser uma empresa, laboratório, universidade, centro de investigação, etc. de um dos países elegíveis, mas desde que reconhecida e aprovada pelo Coordenador Departamental para a mobilidade.

Os seguintes tipos de organização não são elegíveis como organizações de acolhimento para Estágios de estudantes:

- instituições da EU ou outros organismos da EU, incluindo agências especializadas (é possível consultar a lista completa destes organismos no portal [ec.europa.eu/institutions/index\\_pt.htm](http://ec.europa.eu/institutions/index_pt.htm))
- organizações gestoras de programas da EU, como agências nacionais (de forma a evitar eventuais conflitos de interesses e/ou duplo financiamento)



## COMO ENCONTRAR O LOCAL DE ESTÁGIO

Os estudantes são responsáveis por encontrar o seu local de estágio, tendo como tarefa fazer os primeiros contactos diretamente junto das instituições do seu interesse e apresentar-lhes o seu interesse.

Para obterem auxílio nessa tarefa poderão:

- Contactar alguns docentes/diretores de curso e Coordenadores Departamentais Erasmus, no sentido de obter uma orientação a este respeito e informações sobre eventuais locais e ofertas de estágio internacional de que tenham conhecimento;
- Contactar o GRI da sua Faculdade para consultar a informação disponível sobre ofertas de estágio;
- Consultar alguns sites que disponibilizam ofertas de estágio a nível europeu: <http://www.praxisnetwork.eu/>

O que se segue:

### **Validação da Inscrição:**

Após a lacragem pelo/a estudante, a DRI valida a inscrição. A não conformidade com os parâmetros definidos poderá determinar a não aceitação da inscrição.

Uma vez validada pela DRI, a inscrição seguirá para a posse do/a Coordenador/a Departamental ECTS que a avaliará(aparece no Infoestudante com o estado: Inscrição em Avaliação).

### **Seriação e Colocação:**

É da responsabilidade do/a Coordenador/a Departamental a decisão sobre a seriação e consequente colocação dos/das estudantes nas respetivas opções.

A seriação efetuada pelo/a Coordenador/a Departamental ECTS servirá de base à distribuição de verba e atribuição de eventuais bolsas do Programa Erasmus+.

No entanto, se o estudante não cumprir os prazos estipulados, será colocado – caso se aplique – no final da lista para atribuição de eventuais bolsas.

Nota: Caso não exista financiamento disponível para todos/as os/as candidatos/as, o/a estudante que faça mais do que uma mobilidade, durante o mesmo ciclo de estudos, não será considerado prioritário para receber uma eventual bolsa a partir da segunda mobilidade.



Terminada esta fase, deverá consultar com regularidade o seu e-mail e as notificações no Inforestudante, pois irá receber informações relativas ao seu processo.

Uma vez concluído o processo de avaliação das inscrições, o/a estudante receberá uma notificação a informar que a sua inscrição foi:

- Aceite: significa que pode avançar para a fase de candidatura

- Condicionada: significa que pode avançar para a fase de candidatura, mas o seu caso será acompanhado pelo/a Coordenador/a e pela DRI.

Caso o estudante não venha a reunir as condições necessárias, não poderá sair em mobilidade. A inscrição neste estado pode implicar a necessidade de alterar a opção de instituição de acolhimento.

- Não Aceite: significa que não tem permissão para avançar para a fase de candidatura. A justificação será indicada na notificação recebida pelo/a estudante.

## II. CANDIDATURA

**Prazo único: 31 de maio**

Antes de iniciar o processo de candidatura, o/a estudante deverá:

- definir o *Learning Agreement for Traineeship* com o/a Coordenador/a Departamental

- verificar a existência de formulários próprios e/ou sistema de candidatura online da instituição de acolhimento, de preenchimento obrigatório. Caso existam, tem de preenchê-los, levá-los ao/a Coordenador/a Departamental para assinar e, em seguida, fazer o respetivo upload no Inforestudante (em Ficha de Candidatura da Instituição de Acolhimento).

- verificar outras informações relevantes para a sua mobilidade naquela instituição (como, por exemplo, documentos adicionais solicitados por esta)

### CANDIDATURA PASSO A PASSO:

1. Aceder ao Inforestudante em <https://inforestudante.uc.pt/nonio/security/login.do>

2. No menu Balcão Académico, clicar no separador Candidaturas Mobilidade Outgoing e selecionar a matrícula no âmbito da qual fez a inscrição

3. Clicar na lupa e, de seguida, em Criar Candidatura e preencher os seguintes campos:

- Título do Estágio

- Número de horas semanais de trabalho



- Número de ECTS a atribuir após o Estágio (no caso de se tratar de Estágio curricular). Caso se trate de um estágio extra-curricular, deve colocar 0 (zero) ECTS
- Programa detalhado do Estágio
- Conhecimentos e Competências a adquirir
- Plano de monitorização (de que forma irá ser acompanhado e orientado na instituição de acolhimento)
- Plano de Avaliação e Reconhecimento do período de Estágio através de: créditos ECTS (no caso de estágio curricular), Certificado, Transcrição de Registo Académico, Suplemento ao Diploma e/ou Europass.

4. Depois de inseridos todos os dados, deve Concluir a candidatura, fazer o *download* da Ficha de Candidatura (*Learning Agreement*), colar fotografia (caso esta não saia no formulário), assiná-la, fazer o respetivo *upload* no sistema e lacrar a candidatura

5. Fazer o *upload* do documento de saúde válido em Seguro de Saúde

Atenção: Nenhum/a estudante pode sair em mobilidade sem ter um seguro de saúde válido para o país de acolhimento (Cartão Europeu de Seguro de Doença – CESD ou seguro privado)

6. Fazer o *upload* da Carta de Aceitação

A carta deverá conter a identificação do candidato, as datas previstas de início e de conclusão dos Estágio, o nome e o contacto (e-mail) do orientador, bem como o nome e a morada da instituição.

7. Caso a instituição de acolhimento tenha formulários próprios, estes devem ser submetidos até 15 dias antes do final do prazo estipulado pela instituição de acolhimento

**Atenção: É da responsabilidade do estudante assegurar-se que cumpre os prazos estipulados.**

## PRAZO DE LACRAGEM DA CANDIDATURA

Após a submissão dos documentos obrigatórios - nos quais se inclui a Ficha de Candidatura (*Learning Agreement for Traineeship*) assinada pelo estudante – deve ser lacrada a candidatura até **31 de maio**.

Caso a instituição de acolhimento tenha uma data limite anterior, a candidatura deverá ser lacrada no máximo até 15 dias antes da data limite da instituição de acolhimento

As candidaturas que não sejam lacradas dentro do prazo serão automaticamente excluídas.

O que se segue:

- Após a lacragem, a candidatura seguirá para avaliação pelo/a Coordenador/a Departamental e posteriormente para a posse da DRI que verificará a conformidade da mesma e enviará uma notificação ao/à estudante/a. Nos casos em que a candidatura tenha de ser revertida (ao estado: 'Candidatura por lacrar'), a notificação seguirá com a indicação do que é necessário alterar/corrigir e o/a estudante deverá ler com atenção e proceder às correções em conformidade. Após a alteração, deverá voltar a lacrar a candidatura.



Nos casos em que a candidatura é aceite, a notificação ao/à estudante incluirá um conjunto de informações importantes relativas ao processo de mobilidade (não dispensa a leitura do Guia de Candidatura - Estágio).

- A Ficha de Candidatura (*Learning Agreement*) do/a estudante será ainda enviada pela DRI para a instituição de acolhimento, para ser validada e assinada.

O/a estudante **não** deverá comprar a viagem sem antes estar oficialmente aceite pela instituição de acolhimento.

Caso o/a estudante receba a aceitação por parte da instituição de acolhimento, deverá de imediato dar conhecimento à DRI.

## ANTES DA PARTIDA

O estudante apenas poderá sair em mobilidade após:

- ter assinado o contrato de mobilidade (no seguimento da notificação recebida)
- ter realizado o 1º teste linguístico na plataforma OLS (no seguimento das credenciais recebidas por e-mail)
- ter regularizada a sua inscrição em frequência na Universidade de Coimbra.

O/a estudante deverá assegurar-se que se encontra inscrito em frequência na Universidade de Coimbra, pois as propinas são pagas na instituição de origem (com isenção – salvo indicação em contrário – do pagamento de propinas à instituição de acolhimento). Apenas os estudantes recém-graduados pela Universidade de Coimbra estarão isentos desta regra.

**Atenção:** O estudante não-europeu que saia em mobilidade Erasmus é responsável por tratar do seu processo de visto

## CHEGADA À INSTITUIÇÃO DE ACOLHIMENTO

### **- Assinatura/Carimbo do Documento de Chegada**

O/a estudante deverá aceder ao Inforestudante e preencher a data real de chegada à instituição e as datas definidas para o seu período de mobilidade na instituição de acolhimento.

Deverá, então, imprimir o Documento de Chegada (encontra-se na Candidatura, no item Documentos) e solicitar à instituição de acolhimento a assinatura e carimbo do mesmo.

Logo que o documento esteja completo, deve fazer o seu *upload* no Inforestudante e informar a DRI que o fez. Para imprimir o documento deve permitir as janelas pop-up.

Caso as datas no documento de entrada não coincidam com as datas da candidatura (contratualizadas), a DRI procederá a novo cálculo da bolsa, se aplicável.

### **- Assinatura da Ficha de Candidatura (*Learning Agreement for Traineeship Before the Mobility*)**



Caso a DRI não tenha recebido a Ficha de Candidatura assinada pela instituição de acolhimento, a DRI solicitará ao estudante o envio da mesma assinada pela instituição de acolhimento. Este procedimento é essencial, uma vez que o *Learning Agreement* inicial (*Before the Mobility*) tem obrigatoriamente de ser adicionado ao processo do/a estudante em mobilidade, assinado por todas as partes.

### **- Desistências**

Em caso de desistência total da mobilidade, após o início desta, o estudante terá de devolver de imediato o valor da bolsa recebido (se aplicável) e informar-se junto dos Serviços de Gestão Académica acerca da sua inscrição na Universidade de Coimbra.

Em caso de desistência parcial da mobilidade (redução do período de mobilidade anual para semestral), após o início desta, o estudante deverá fazer uma alteração ao plano de estudos e, posteriormente, verificar a sua inscrição na Universidade de Coimbra.

Em caso de desistência parcial da mobilidade (redução do período de mobilidade anual para semestral), após o início desta, o/a estudante deverá fazer uma alteração ao plano de estudos e, posteriormente, regularizar a sua inscrição na Universidade de Coimbra.

No final da mobilidade, após a receção do documento de partida, a DRI fará os acertos na bolsa de mobilidade e solicitará a devolução da bolsa parcial.

### **- Alterações ao Plano inicial de Estágio**

O/a estudante poderá necessitar de alterar o plano de Estágio inicial. Para o fazer, deverá seguir o seguinte procedimento, tendo em atenção de que dispõe do prazo de 1 mês (a contar da data de chegada) para o fazer :

- contactar com o/a Coordenador/a Departamental (na UC) para acordar um novo plano de Estágio

- uma vez definido o novo plano de Estágio, deve aceder ao Inforestudante, ir a Disciplinas – Alterações ao Contrato de Estágio, imprimir o documento, assinar e solicitar a assinatura do/a Coordenador/a na Instituição de Acolhimento e posteriormente deve lacrar

- Ao lacrar, será pedido para fazer o *upload* do documento assinado (pelo/a estudante e pelo Coordenador na Instituição de Acolhimento)

- O documento ficará então disponível na plataforma para o Coordenador Departamental (na UC) validar

### **- Prolongamentos da Mobilidade**

Caso o/a estudante decida prolongar o seu período de mobilidade, terá de informar a DRI no máximo até um mês após a chegada à instituição de acolhimento, apresentando a autorização por parte da instituição de acolhimento e do seu Coordenador Departamental na UC.

Não serão aceites pedidos que não cumpram o prazo indicado.

**Atenção:** não é garantido que os prolongamentos do período de mobilidade sejam financiados, uma vez que isso depende da disponibilidade financeira.



## SAÍDA DA INSTITUIÇÃO DE ACOLHIMENTO

No final da mobilidade, o/a estudante deverá seguir os seguintes procedimentos:

- retirar do Inforestudante o Documento de Partida (encontra-se na Candidatura, no item Documentos) e solicitar à instituição de acolhimento o preenchimento, assinatura e carimbo do mesmo.

- Logo que o documento esteja completo, deve fazer o seu *upload* no Inforestudante e informar a DRI que o fez. Para imprimir o documento, deve permitir as janelas de pop up.

- enviar a avaliação de estágio, emitida pela instituição de acolhimento, à DRI, que fará o respetivo *upload* no Inforestudante.

- preencher os dois relatórios solicitados pela Comissão Europeia (EU Survey), de caráter obrigatório. O primeiro é relativo à mobilidade e o segundo refere-se ao processo de creditação. Os dados de acesso aos Relatórios (*link* e *password*) serão enviados da plataforma da Comissão Europeia para o e-mail do/a estudante.

O cumprimento destes passos é essencial para finalizar o processo de mobilidade do estudante e para o pagamento da 2ª tranche da bolsa (se aplicável).

No final do ano letivo, o/a estudante é convidado/a a preencher o Inquérito de Avaliação dos serviços prestados pela Universidade de Coimbra, onde se inclui o serviço prestado pela DRI e algumas questões relacionadas com a mobilidade.

## INFORMAÇÕES ADICIONAIS

### BOLSAS ERASMUS

O Programa Erasmus é financiado pela Comissão Europeia e, após comunicação por parte da Agência Nacional do montante da verba atribuído à UC, a distribuição da mesma pelas Unidades Orgânicas é efetuada pela DRI, tendo em conta o grau de cumprimento de cada unidade orgânica face ao número total da mobilidade contratualizada. Com base nessa distribuição, as bolsas a atribuir são definidas de acordo com a seriação elaborada pelo/a Coordenador/a Departamental ECTS.

Os/as estudantes com necessidades especiais podem concorrer a bolsas suplementares (DIS/SEVD). A DRI publica no seu *site* toda a informação necessária à candidatura a este suplemento, assim que esta seja disponibilizada pela Agência Nacional Erasmus+.

Os/as estudantes com dificuldades socioeconómicas podem obter uma bolsa suplementar que visa assegurar a qualidade financeira da mobilidade do/a estudante. São considerados elegíveis os/as estudantes bolseiros/as dos Serviços de Ação Social. A DRI fornecerá aos Serviços de Ação Social da UC toda a informação necessária relativa aos/às estudantes que se referenciaram como bolseiros e que se encontram em mobilidade, com vista a que seja assegurada a atribuição desse complemento de bolsa.



O facto de o estudante ser aceite para efetuar um período de mobilidade não significa que lhe seja atribuída uma bolsa. As bolsas de mobilidade não são garantidas. Caso venham a ser concedidas, estas só serão pagas após estarem reunidas as condições financeiras e processuais para tal, podendo não contemplar o período total da mobilidade.

Caso o/a estudante seja selecionado para receber uma bolsa Erasmus, a bolsa será paga por duas tranches: a primeira (80%) após assinatura do contrato de mobilidade, prova de 1º teste OLS e submissão do documento de chegada no Inforestudante no prazo estipulado e a segunda (20%), no final da mobilidade no final da mobilidade, após a submissão do documento de partida no Inforestudante no prazo estipulado e do Relatório Final (EU Survey). O não cumprimento leva à solicitação da devolução da bolsa já recebida.

Prolongamentos do período de mobilidade apenas serão financiados, caso exista financiamento para tal.

Nos termos das regras de financiamento do Programa Erasmus, os/as estudantes que tenham recebido uma bolsa de Mobilidade mas que não cumpram o período de mobilidade estipulado/contratualizado terão de devolver a bolsa correspondente a esse período. Os/As estudantes que tenham recebido uma bolsa de Mobilidade, mas que não obtenham aproveitamento durante o período de mobilidade estipulado, terão de devolver, de imediato, a totalidade da bolsa.

## OUTRAS BOLSAS

A bolsa Erasmus (em caso de atribuição) é cumulativa com outras bolsas.

Para as Outras Mobilidades não existe financiamento.

Aconselhamos os estudantes a procurar na Internet concursos de atribuição de bolsas para esses destinos.

## PASSAPORTE/VISTO/VACINAÇÃO:

O/a estudante é responsável por tratar do seu Passaporte, do Visto e de se informar acerca da vacinação necessária. Estes trâmites devem ser tratados antes de partir em mobilidade. A UC disponibiliza consultas de medicina de viagem. Mais informações aqui: [www.uc.pt/e-prevencao/estudantes/saude/saude/medicinadoviajante](http://www.uc.pt/e-prevencao/estudantes/saude/saude/medicinadoviajante)

## ONLINE LINGUISTIC SUPPORT (OLS)

Todos os participantes em atividades de mobilidade no âmbito do Erasmus terão, **obrigatoriamente**, de participar no OLS, *Online Linguistic Support*. **O teste é online e receberão informação sobre como aceder via e-mail.**

O OLS consistirá no seguinte:

1. Teste 1 de avaliação da competência linguística do estudante (obrigatório)
2. Curso de língua (facultativo)



**O Teste de avaliação de competência linguística é obrigatório para todos**, mas o facto de o estudante ter uma nota negativa no teste não significa que não possa sair em mobilidade. **O curso de língua é opcional**. Este curso pode ser atribuído ao estudante, tendo por base o nível de competência linguística demonstrada pelo estudante no Teste 1 de avaliação.

Os testes de avaliação e os cursos de língua OLS não têm custos para os estudantes.

Após a realização do teste de avaliação de competências linguísticas, o/a estudante deverá enviar o comprovativo obtido no teste para a DRI.

Os estudantes que não cumprirem o OLS, não têm direito a bolsa.

## PRESCRIÇÃO

Os estudantes que se encontram em situação de prescrição não podem realizar um período de mobilidade (*Vide* Regulamento Académico). No entanto, podem candidatar-se a uma mobilidade a realizar no ano letivo seguinte, caso reingressarem.

## PAGAMENTO DE PROPINAS

Os estudantes que saem em mobilidade têm de ter a sua situação regularizada junto da Universidade de Coimbra, ou seja, têm de estar regularmente inscritos e ter as propinas pagas, exceto os recém-graduados. No âmbito do Programa Erasmus, o estudante fica isento de pagamento de propinas na instituição de acolhimento. No âmbito das Outras Mobilidades, algumas instituições cobram o pagamento de propinas. Nestes casos, a DRI informa o estudante desta situação.

## RELATÓRIO FINAL DA COMISSÃO EUROPEIA

(APENAS PARA ESTUDANTES DE MOBILIDADE ERASMUS)

Os/As estudantes que saem em mobilidade têm obrigatoriamente de preencher um Relatório Final que lhes será enviado pela Comissão Europeia para o respetivo e-mail. (EU SURVEY)

## INQUÉRITO DE AVALIAÇÃO

O estudante receberá uma notificação no Inforestudante a solicitar o preenchimento deste inquérito.

## RESPONSABILIDADE DA DRI:

- A divulgação dos programas.
- A gestão de todo o processo de mobilidade.
- O acompanhamento dos/as estudantes durante o período de mobilidade, sem prejuízo do acompanhamento das Unidades Orgânicas.
- A organização e manutenção do processo individual dos beneficiários do programa.



## RESPONSABILIDADE DO COORDENADOR:

- A avaliação das parcerias existentes e a dinamização de novas propostas;
- A análise e aprovação de Acordos Bilaterais propostos por instituições de ensino superior de outros países.
- A seleção e seriação dos/as candidatos/as, de acordo com o princípio geral do mérito académico como critério prioritário.
- A orientação do/a estudante na escolha da universidade de acolhimento e na elaboração do Contrato de Estágio que será enviado à instituição de acolhimento.
- A verificação do número de créditos propostos de acordo com as regras ECTS.
- A análise da alteração ao Contrato de Estágio e a posterior aprovação.
- A aprovação dos pedidos de prolongamento do período de estágio por parte dos estudantes.
- O reconhecimento do período de estágio previamente acordado.

## RESPONSABILIDADE DO ESTUDANTE:

- Analisar, em conjunto com o/a Coordenador/a Departamental ECTS da sua área de estudos, qual a entidade que mais se adequa ao Plano de Estágio.
- Efetuar a inscrição dentro dos prazos impostos pela DRI e que constam do Guia de Candidatura.
- Elaborar o Contrato de Estágio sob orientação do/a Coordenador Departamental ECTS da sua área de estudos.
- Se necessário, elaborar a Alteração ao Contrato de Estágio para posterior análise por parte do/a Coordenador/a Departamental ECTS.
- Submeter na plataforma todos os documentos solicitados pela DRI dentro dos prazos estabelecidos.
- Respeitar os prazos estabelecidos pelas entidades parceiras para entrega de documentos.
- Submeter na plataforma o documento comprovativo de chegada à entidade de acolhimento no prazo de 15 dias após a chegada e o comprovativo de partida da entidade de acolhimento no prazo de 15 dias após a partida daquela instituição.
- Em caso de desistência, informar a DRI e o/a Coordenador/a Departamental ECTS sobre essa intenção.
- Em caso de desistência ou de não cumprimento do plano integral do Contrato de Estágio, a devolução total ou parcial da eventual bolsa de estudos que tenha recebido, nos termos das regras de financiamento do Programa Erasmus. E, informar-se junto do Serviço de Gestão Académica acerca da sua inscrição (se aplicável).
- Ter aproveitamento durante o período de estágio contratualizado.
- Respeitar os horários de atendimento estabelecidos e divulgados pela Divisão de Relações Internacionais, pelos/as Coordenadores/as Departamentais ECTS e Gabinetes de Relações Internacionais das unidades orgânicas, onde estes existam.
- Inscrever-se na Universidade de Coimbra antes do início da mobilidade e pagar as respetivas propinas, caso ainda seja estudante.
- Informar-se junto dos Serviços de Ação Social sobre o Suplemento de bolsa Erasmus.
- Adotar um comportamento na entidade de acolhimento que honre a Universidade de Coimbra.

## DATAS A RETER:



01.12 a 31.01	Inscrição e Sessões de Informação
01.02 a 15.02	Seriação e colocação
16.02 a 28.02	Alteração de destino
Até 31.05	Candidatura para Ano letivo e 1º semestre e 2º semestre*

\* Salvo se a data da instituição de acolhimento for anterior a esta data. Caso seja, a candidatura tem de ser lacrada até 15 dias antes da data-limite da instituição de acolhimento.

## CONTACTOS PARA A MOBILIDADE OUTGOING

- Ana Isabel Ferreira - [anisabel@uc.pt](mailto:anisabel@uc.pt) | Skype: DRI\_Outgoing\_students\_mobility\_1
- Juliana Lucas - [dri.intinfo@uc.pt](mailto:dri.intinfo@uc.pt) |

Tel. (+351) 239.857003

[www.uc.pt/driic](http://www.uc.pt/driic)

## GLOSSÁRIO

DRI – Divisão de Relações Internacionais

GRI – Gabinete de Relações Internacionais (FEUC, FDUC, FMUC, FPCEUC e FCDEFUC)