



www.uc.pt/driic



UNIVERSIDADE D
COIMBRA

DIVISÃO
DE RELAÇÕES
INTERNACIONAIS



Estudantes Outgoing 2024/2025

Programa Erasmus para Estágios

Índice

Introdução	1
Processo de Candidatura.....	2
Fase 1: Inscrição	2
Inscrição passo a passo:	3
Fase 2: Candidatura.....	8
Candidatura passo a passo:.....	8
Prazo de lacragem da candidatura	9
Antes da partida	11
Chegada à instituição de acolhimento	11
Saída da instituição de acolhimento	13
Informações adicionais.....	14
<i>Online Language Support (OLS)</i>	14
Bolsas erasmus	14
Outras bolsas.....	16
Passaporte/Visto/Vacinação:	16
Prescrição	16
Pagamento de propinas.....	17
Inscrição/Matrícula na UC.....	17
Relatório final da comissão europeia	17
Inquérito de avaliação	17
Responsabilidade da DRI	17
Responsabilidade do/a Coordenador/a de Mobilidade	18
Responsabilidade do/a estudante.....	18
Datas a reter	20
Contactos para a Mobilidade Outgoing.....	20
Glossário	21

Introdução

Este documento é um guia prático de apoio ao processo de inscrição e candidatura a mobilidade, **no âmbito do Programa Erasmus**, para os estudantes da Universidade de Coimbra dos 3 ciclos de estudo (Licenciatura, Mestrado e Doutoramento) que pretendam realizar um período de estágio numa entidade 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 2 meses completos até um máximo de 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). Nos estágios de curta duração, é aconselhável acrescentar uma componente virtual à mobilidade física.

A mobilidade para estágio, no âmbito do programa Erasmus, também 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.

Os estágios poderão ser curriculares ou extracurriculares (com reconhecimento em Suplemento ao Diploma). Em ambos os casos, o estudante tem obrigatoriamente de apresentar uma avaliação emitida 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, num curso conferente de grau ou recém-graduados de um curso conferente de grau dos três ciclos. As propinas deverão ser pagas pelo/a estudante na UC.

Não podem participar em programas de mobilidade os/as 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/a 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) a reencaminhar. Para isso deve aceder à página da UC (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.

Fase 1: Inscrição

Prazo: 15 de novembro até 15 de janeiro

Aconselha-se a que, durante o processo de candidatura online, o/a estudante leia atentamente as perguntas e responda de forma adequada, pois uma vez lacrada a



inscrição, não haverá lugar a correções e/ou a alterações. Qualquer correção e/ou alteração durante o processo de mobilidade deve ser comunicada à DRI por escrito. O estado do processo pode ser visualizado no Inforestudante. Caso verifique que tem um erro na sua inscrição, já depois de esta estar lacrada, não deve fazer outra. Deve contactar a DRI através dos contactos disponibilizados, solicitando que seja dada a possibilidade de rever a sua inscrição e voltar a lacrar.

NOTA: 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. Em caso de interesse noutros programas de mobilidade, deverá consultar o respetivo Guia de Candidatura disponível.

Inscrição passo a passo:

1. Aceder ao Inforestudante em <https://inforestudante.uc.pt/nonio/security/login.do>;
 2. Deve aceder a Dados Pessoais – Detalhes e fazer a verificação dos seus dados bancários (IBAN - ex.: PT50... - e SWIFT CODE), uma vez que estes dados serão utilizados para o pagamento da bolsa de mobilidade (em caso de atribuição). 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 programa de mobilidade: Erasmus+ ou Erasmus+ Internacional ;
 7. Selecionar o Regime da Mobilidade: 1º semestre, 2º semestre ou anual
- Atenção:** a inscrição em frequência na UC para o ano letivo da mobilidade está dependente desta opção;
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 impeditiva 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.

Deverá ainda verificar quais 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. A carta de aceitação deverá ser também enviada à DRI até um mínimo de 3 meses antes do início da mobilidade, sob pena de não ser assegurada a conclusão do processo, inviabilizando a mobilidade.

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 e fazer o upload.**



Se detetar algum erro, deve corrigir os Dados Bancários em Dados Pessoais – Detalhes e fazer novo *download* e *upload* 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
- 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 candidatos 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, como por exemplo <https://erasmusintern.org/>

O que se segue:

Validação da Inscrição:

Após a lacragem pelo/a estudante, a DRI valida a inscrição (aparece no Inforestudante com o estado: Inscrição em Validação). A não conformidade com os parâmetros definidos acima pode determinar a não aceitação da inscrição.

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

Seriação e Colocação:

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

A seriação efetuada pelo/a Coordenador/a de Mobilidade servirá de base à distribuição de verba e atribuição de eventuais bolsas do Programa Erasmus+. No entanto, se o/a 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 UC e as notificações no Inforestudante, pois irá receber informações relativas ao seu processo.

Uma vez concluído o processo de avaliação das inscrições, o processo seguirá para a DRI (aparece no Inforestudante com o estado: Inscrição em Aceitação) onde será analisada



a conformidade do mesmo. Após decisão, 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 de Mobilidade e pela DRI. Caso o/a 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.

Fase 2: Candidatura

Prazo único: 15 de maio

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

- definir o seu plano de estágio (com o/a Coordenador/a de Mobilidade);
- 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 de Mobilidade 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, outros documentos solicitados ou Fichas de Alojamento);

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, 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, seguro privado, etc.);

6. 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/a 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/a estudante – deve ser lacrada a candidatura até 15 de maio.



Caso a instituição de acolhimento tenha uma data-limite anterior, a candidatura deverá ser lacrada no mínimo 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 de Mobilidade (aparece no Inforestudante com o estado: Candidatura em Avaliação) e posteriormente para a posse da DRI (aparece no Inforestudante com o estado: Candidatura em Aceitação) que verificará a conformidade da mesma e enviará uma notificação ao/à estudante.

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 obrigatória do Guia de Candidatura – Estágio).

A Ficha de Candidatura da Instituição de Origem (*Learning Agreement for Traineeship*) do/a estudante será ainda enviada pela DRI para a instituição de acolhimento, para ser validada e assinada. Nos casos em que a instituição de acolhimento valide e assine este documento e envie para o/a estudante, este deverá enviá-lo para a DRI, constituindo um documento obrigatório do processo do/a estudante.

A instituição parceira poderá aceitar ou não a candidatura do/a estudante, pelo que este/a não deverá comprar a viagem sem antes estar oficialmente aceite pela instituição de acolhimento.



A Ficha de Candidatura da Instituição de Origem (*Learning Agreement for Traineeship*), assinada por todas as partes, é imprescindível para a emissão do Contrato de mobilidade.

Antes da partida

O/A estudante apenas poderá sair em mobilidade após:

- ✓ ter assinado o contrato de mobilidade (no seguimento da notificação recebida);
- ✓ ter realizado o teste linguístico – OLS – na plataforma EU Academy (no seguimento do e-mail e/ou da notificação recebida);
- ✓ ter regularizada a sua inscrição em frequência na Universidade de Coimbra, exceto no caso de recém-graduados.

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), exceto no caso de recém-graduados.

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

Chegada à instituição de acolhimento

1. Assinatura/Carimbo do Documento de ChegadaO/a estudante deverá aceder ao Inforestudante e preencher as datas da sua mobilidade (data de chegada e data do calendário académico de acordo com 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. Para imprimir o documento, deve permitir as janelas de *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.

2. Assinatura da Ficha de Candidatura da Instituição de Origem (*Learning Agreement for Traineeship*)

Caso a DRI não tenha recebido a Ficha de Candidatura da Instituição de Origem (*Learning Agreement for Traineeship*) assinada pela instituição de acolhimento, irá solicitar ao/a estudante o envio da mesma devidamente assinada.

Este procedimento é essencial, uma vez que o Ficha de Candidatura da Instituição de Origem (*Learning Agreement for Traineeship*) tem obrigatoriamente de ser adicionado ao processo do/a estudante em mobilidade, assinado por todas as partes.

3. Alterações à Proposta de Estágio

Caso o/a estudante necessite de alterar o plano de estágio inicial, 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 de Mobilidade (na UC) para acordar um novo plano de estágio;
- uma vez definido o novo plano de estágio, deve aceder ao Inforestudante, ir a Alterações à Proposta 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/a Coordenador/a na Instituição de Acolhimento);
- o documento ficará então disponível na plataforma para o/a Coordenador/a de Mobilidade (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 escrito, por parte da instituição de acolhimento e do/a seu/sua Coordenador/a de Mobilidade na UC.

Caso o pedido seja aceite, a DRI dará as orientações necessárias para o processo.

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 dependerá da disponibilidade financeira.

- Desistências

Em caso de desistência da mobilidade antes da saída, o/a estudante deverá informar a DRI para que seja possível registar a desistência em sistema. Sem este procedimento, o/a estudante terá dificuldade em efetuar e/ou atualizar a sua inscrição em frequência na UC (caso aplicável).

Em caso de desistência total da mobilidade, após o início desta, o/a 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 (caso aplicável).

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

Saída da instituição de acolhimento

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

- ✚ Retirar do Infoestudante o Documento de Partida (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. 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 carácter 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 institucional do/a estudante.

Informações adicionais

Online Language Support (OLS)

A todos/as os/as participantes em atividades de mobilidade no âmbito do ERASMUS é altamente recomendada a participação no OLS (*Online Language Support*).

O OLS consistirá no seguinte:

- 1) Teste de avaliação da competência linguística do/a estudante (recomendado)
- 2) Curso de língua (facultativo)

O Teste de avaliação da competência linguística é altamente recomendado para todos, mas o facto de o/a 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/a estudante, tendo por base o nível de competência linguística demonstrada pelo/a estudante no Teste de avaliação.

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

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

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 de Mobilidade.

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 se encontrem em mobilidade, com vista a que seja assegurada a atribuição desse complemento de bolsa.

O facto de o/a 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, o cálculo das mesmas tem por base a disponibilidade financeira e o limite máximo compreendido entre as datas de chegada e de partida comprovadas nos documentos próprios e, serão pagas após estarem reunidas as condições financeiras e processuais para tal, podendo não contemplar o período total da mobilidade. Se for atingida a dotação financeira tendo em conta os processos de mobilidade existentes, o financiamento das mobilidades poderá não contemplar o período total da mobilidade. Para mobilidades iguais ou superiores a 5 meses, o valor mínimo a atribuir quando aplicável, será o equivalente a 5 meses de mobilidade.

Caso o/a estudante seja selecionado para receber uma bolsa Erasmus, a mesma será paga por duas tranches: a primeira tranche (80%) após assinatura do contrato de mobilidade e submissão do documento de chegada no Inforestudante no prazo estipulado – nesta primeira tranche será feito um adiantamento de 10% do valor total da bolsa, em momento o mais próximo possível antes do início da mobilidade. E a



segunda tranche (20%) 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.

Os prolongamentos do período de mobilidade apenas serão financiados caso exista disponibilidade financeira 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 definido no Contrato ERASMUS, 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, terão de devolver, de imediato, a totalidade da bolsa.

Outras bolsas

A bolsa Erasmus (em caso de atribuição) é cumulativa com outras bolsas. Aconselhamos os/as 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.

Prescrição

Os/As 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 reingresssem.



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 caso de mobilidades numa Instituição de Ensino Superior, o estudante fica isento de pagamento de propinas na instituição de acolhimento, salvo se indicação contrária.

Inscrição/Matrícula na UC

Os/As 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. Os recém-graduados não têm que se inscrever na UC.

Relatório final da comissão europeia

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

Inquérito de avaliação

O/A estudante receberá uma notificação no Infoestudante a solicitar o preenchimento deste inquérito da UC.

Responsabilidade da DRI

- Divulgação dos programas de mobilidade;
- Gestão de todo o processo de mobilidade;
- Acompanhamento dos/as estudantes durante o período de mobilidade, sem prejuízo do acompanhamento das Unidades Orgânicas;
- Organização e manutenção do processo individual dos beneficiários dos programas.



Responsabilidade do/a Coordenador/a de Mobilidade

- 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 à Proposta de Estágio e a posterior aprovação;
- A aprovação dos pedidos de prolongamento do período de estágio por parte dos/as estudantes;
- O eventual reconhecimento do estágio (previamente acordado) a que os/as estudantes tenham obtido aprovação conforme mencionado na Avaliação do Estágio.

Responsabilidade do/a estudante

- ✓ Analisar, em conjunto com o/a Coordenador/a de Mobilidade da sua área de estudos, qual a universidade parceira e/ou instituição que mais se adequa ao Plano de Estágio do seu curso;
- ✓ 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/a de Mobilidade da sua área de estudos;
- ✓ Se necessário, elaborar a Proposta de Estágio para posterior análise por parte do/a Coordenador/a de Mobilidade;
- ✓ Submeter nas plataformas todos os documentos solicitados pela DRI dentro dos prazos estabelecidos;
- ✓ Respeitar os prazos estabelecidos pelas universidades parceiras para entrega de documentos;



- ✓ Submeter na plataforma o documento comprovativo de chegada à universidade de acolhimento no prazo de 15 dias após a chegada e o comprovativo de partida da universidade de acolhimento no prazo de 15 dias após a partida daquela instituição;
- ✓ Em caso de desistência, informar a DRI e o/a Coordenador/a de Mobilidade sobre essa intenção. Deve também informar-se junto do Serviço de Gestão Académica acerca da sua inscrição na UC (se aplicável);
- ✓ Em caso de desistência ou de não cumprimento do plano integral do Contrato de estágio e/ou alteração, deve fazer a devolução total ou parcial da eventual bolsa que tenha recebido, nos termos das regras de financiamento do Programa Erasmus+;
- ✓ Ter aproveitamento;
- ✓ Respeitar os horários de atendimento estabelecidos e divulgados pela DRI, pelos/as Coordenadores/as de Mobilidade 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 (se aplicável);
- ✓ Informar-se junto dos Serviços de Ação Social sobre o Suplemento de bolsa Erasmus+;
- ✓ Adotar um comportamento na Universidade de acolhimento que honre a Universidade de Coimbra.



Datas a reter

15.11 a 15.01 Inscrição e Sessões de Informação

16.01 a 15.02 Seriação e colocação

16.02 a 28.02 Alteração de destino

Até 15.05 Candidatura para Anual, 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.

NOTA: Após estes prazos, e caso haja disponibilidade financeira, poderá a UC abrir excecionalmente nova *call* de inscrições/candidaturas.

Contactos para a Mobilidade Outgoing

- **Ana Isabel Ferreira** – anisabel@uc.pt | Skype: DRI_Outgoing_students_mobility_1

- **Juliana Lucas** – dri.intinfo@uc.pt

- **BIP – Outgoing (Blended Intensive Programme)** - dri.bip-outgoing@uc.pt

Tel. (+351) 239 857 003

www.uc.pt/driic



Glossário

DRI – Divisão de Relações Internacionais

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

UC – Universidade de Coimbra

BIP - Blended Intensive Programme

SAS – Serviços de Ação Social

