



Ano Letivo 2022/2023

# Guia de Candidatura online

Estágios



Universidade dos Açores  
GRE – GABINETE DE RELAÇÕES EXTERNAS

INTRODUÇÃO .....	2
PROCESSO DE CANDIDATURA .....	2
INSCRIÇÃO.....	3
LOCAIS DE ESTÁGIO/ INSTITUIÇÕES DE ACOLHIMENTO.....	5
COMO ENCONTRAR O LOCAL DE ESTÁGIO .....	5
CANDIDATURA .....	8
PRAZO DE LACRAGEM DA CANDIDATURA .....	10
ANTES DA PARTIDA .....	10
CHEGADA à INSTITUIÇÃO DE ACOLHIMENTO .....	10
SAÍDA DA INSTITUIÇÃO DE ACOLHIMENTO .....	12
INFORMAÇÕES ADICIONAIS .....	12
BOLSAS ERASMUS .....	12
OUTRAS BOLSAS .....	12
PASSAPORTE/VISTO/VACINAÇÃO: .....	13
ONLINE LINGUISTIC SUPPORT (OLS) .....	14
PAGAMENTO DE PROPINAS .....	14
RELATÓRIO FINAL DA COMISSÃO EUROPEIA .....	14
INQUÉRITO DE AVALIAÇÃO .....	15
RESPONSABILIDADE DO GRE .....	15
RESPONSABILIDADE DO COORDENADOR: .....	15
RESPONSABILIDADE DO ESTUDANTE: .....	15
DATAS A CONSIDERAR: .....	16
ATENDIMENTO PRESENCIAL ESTUDANTES OUTGOING .....	16
CONTACTOS .....	17

# INTRODUÇÃO

Este guia prático irá ajudar o estudante no processo de inscrição online em programas de mobilidade para realizar um período de estágio numa Instituição estrangeira no âmbito do ERASMUS+ ou numa instituição portuguesa, no âmbito de programas nacionais.

O Estágio curricular ou extracurricular ou para Recém-graduados é um período de mobilidade em contexto de trabalho a tempo inteiro ou parcial.

Os estudantes da UAc que pretendam fazer a pesquisa para a tese devem escolher esta opção de mobilidade (estágio).

Durante a mobilidade de estágio extracurricular e para Recém-graduados, 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 e um máximo de 12 meses por cada ciclo de estudos (Licenciatura, Mestrado ou Doutoramento).

São candidatos elegíveis todos os estudantes matriculados na Universidade dos Açores.

Os estágios poderão ser curriculares (que fazem parte do plano de estudos do seu curso) ou extracurriculares (que não fazem parte do plano de estudos). Em ambos os casos, a mobilidade será considerada em Suplemento ao Diploma e o estudante tem de entregar no final da mobilidade **um certificado de estágio emitido pela Instituição de acolhimento**, com uma avaliação final.

## PROCESSO DE CANDIDATURA

Aconselha-se o estudante que, durante o processo de candidatura online, o estudante leia atentamente as perguntas e responda de forma adequada, pois, uma vez lacrada a inscrição, não haverá lugar a correções e/ou alterações. No entanto, **qualquer correção e/ou alteração deve ser comunicada ao GRE 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 o GRE através do contacto disponibilizado, solicitando que seja dada a possibilidade de rever/corriger a sua inscrição e voltar a lacrar.

O estudante pode inscrever-se em diferentes programas e, aquando da decisão final por um dos programas, terá de informar o GRE sobre a desistência de um deles. **Para cada programa terá de efetuar uma inscrição, devendo apenas fazer uma inscrição por programa.**

## INSCRIÇÃO – 1.ª FASE (15 janeiro a 28 fevereiro 2022)

**Prazo: 15 janeiro a 28 fevereiro**

Passos a seguir:

- ✚ Para iniciar o seu processo de candidatura tem de aceder ao Inforestudante em:

<https://inforestudante.uAc.pt/nonio/security/login.do>

No menu “Candidaturas” deve aceder a “Mobilidade Outgoing” >> seleccionar a matrícula no âmbito da qual pretende sair em mobilidade.

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

DEVE:

- adicionar aos Contactos (Dados Pessoais no Inforestudante) o seu email pessoal. O GRE desaconselha o uso do hotmail, uma vez que as mensagens vão para spam.
- verificar para que endereço de email (xxxxxxx@uac.pt) está a reencaminhar. Para isso deve aceder à sua conta de email da UAc e no seu Perfil reencaminhar o email para sua conta pessoal. 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.

**NOTA:** Antes de avançar com o processo deve ir a “Dados Pessoais”, “Detalhes” e verificar os seus dados bancários - IBAN e SWIFT CODE. Os dados têm de ser obrigatoriamente **de uma conta sediada em Portugal**. Por favor, tenha atenção aos dados que insere porque estes dados serão usados para o pagamento de uma bolsa de mobilidade, caso tenha direito a ela.

- ✚ Para prosseguir com o processo de inscrição, deve voltar a “Candidaturas Mobilidade Outgoing” e seleccionar “Nova Inscrição”.

Após declarar que **leu e aceitou** as condições contidas no **Guia de Candidatura online**, o **Regulamento das candidaturas Outgoing** e a **Declaração de Privacidade**, pode iniciar o preenchimento da inscrição.

- ✚ O/A estudante terá de definir o tipo de mobilidade – **Erasmus+** (mobilidades nos países elegíveis para o programa) ou **Outras Mobilidades** (Convénios, entre outros).

**O estudante é responsável por encontrar o seu local de estágio.** No caso do programa Erasmus+, o estudante pode escolher uma universidade com a qual exista acordo na sua área para a mobilidade de estágio ou uma instituição pública ou privada num país europeu do programa.

O **Programa Almeida Garrett** prevê apenas mobilidade de um semestre. Os estudantes que pretendem realizar unidades curriculares práticas (estudantes do curso de Medicina), ao abrigo deste programa, **têm de fazer uma inscrição para estudos.**

Os estudantes que pretendem realizar um trabalho de fim de curso, por exemplo, deverão fazer uma inscrição para estágios. Este Programa não prevê a mobilidade de estágio em contexto de trabalho.

- ✚ **Regime da Mobilidade** – 1º semestre, 2º semestre, Anual – tenha especial atenção à escolha desta opção, uma vez que todo o processo de mobilidade estará dependente dela.
- ✚ **Âmbito da Mobilidade** – Estágio.
- ✚ **Duração** - data de entrada e de partida (colocar as datas previstas para a mobilidade de acordo com o regime que escolheu). As datas que insere serão tidas em conta para o cálculo da eventual bolsa de mobilidade.

Após preencher os dados referidos deve selecionar o botão **“continuar”**.

Neste passo do processo de inscrição, tem de definir, por ordem de preferência, 2 opções onde pretende realizar a mobilidade.

Para cada uma das duas opções, o estudante tem a possibilidade de indicar onde pretende fazer a sua mobilidade:

- **“Instituição de ensino”**, caso pretenda selecionar uma vaga protocolada para estágio (ver lista das parcerias). 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, para a qual já tem uma carta de aceitação. Neste caso deve já preencher todos os dados solicitados relativos ao Coordenador na Instituição de acolhimento. **Na carta de aceitação** deve constar o período (data de início e de término) em que vai realizar o estágio, o nome e o contato de e-mail do orientador, bem como o nome e a

morada da instituição. Se escolher esta opção, na fase de candidatura tem de fazer upload da Carta de Aceitação.

- “**A definir posteriormente**”, caso o estudante ainda não tenha efetuado contactos e ainda não tenha uma Instituição de acolhimento.

## LOCAIS DE ESTÁGIO/ INSTITUIÇÕES DE ACOLHIMENTO

A instituição de acolhimento poderá ser uma empresa, universidade, centro de investigação, etc., de um dos países elegíveis, mas desde que reconhecida e aprovada pelo Coordenador da mobilidade Erasmus+.

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.

### Instituições não elegíveis para estágios

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

- instituições da UE ou outros organismos da UE, incluindo agências especializadas (é possível consultar a lista exaustiva destes organismos no portal [https://europa.eu/european-union/about-eu/institutions-bodies\\_pt](https://europa.eu/european-union/about-eu/institutions-bodies_pt); organizações gestoras de programas da UE, como agências nacionais (para evitar possíveis conflitos de interesses e/ou duplo financiamento).
- 

## COMO ENCONTRAR O LOCAL DE ESTÁGIO

Para obterem auxílio nessa tarefa poderão:

- Contactar alguns docentes/diretores de curso e Coordenadores da Mobilidade Erasmus, no sentido de obter uma orientação a este respeito e informações sobre eventuais locais e ofertas de estágio internacional de que tenham conhecimento;
- Consultar a informação disponível sobre ofertas de estágio, na página da UAç > estágios. <https://novoportal.uac.pt/pt-pt/studying-uac>
- Contactar diretamente as instituições estrangeiras.

Para validar a opção escolhida no passo anterior, deve seleccionar o botão “**Terminar Alteração**”.

Deve proceder do mesmo modo para a opção 2. Após preencher os dados referidos, deve selecionar o botão “**continuar**”.

Para avançar, deve, então, definir as suas **Competências Linguísticas**, começando por referir a sua língua materna e adicionando outras línguas estrangeiras e o seu nível de conhecimento das mesmas.

Sendo que: **A1** e **A2**: Nível fraco; **B1** e **B2**: Nível médio; **C1** e **C2**: Nível avançado

Nível	Competências
<b>A1</b>	Consegue e interagir em situações simples do dia-a-dia como expressar desejos, necessidades, vontades e falar sobre si e sua rotina diária.
<b>A2</b>	Consegue interagir em situações um pouco mais complexas como descrever pessoas, lugares, objetos e situações e emitir opiniões de maneira simples e objetiva.
<b>B1</b>	Consegue demonstrar opiniões através raciocínios simples, discernir com mais clareza sobre passado, presente futuro.
<b>B2</b>	Consegue se expressar com mais profundidade em assuntos em que possui maior grau de conhecimento, dar exemplos, identificar problemas e apontar soluções.
<b>C1</b>	Consegue falar, ler, ouvir e escrever com maior grau de fluência, participar ativamente em uma negociação, argumentar, concordar ou discordar de forma adequada ao contexto.
<b>C2</b>	Consegue se expressar espontaneamente, de modo fluente e com exatidão, sendo capaz de distinguir finas variações de significado em situações complexas.

Depois preencha os campos em “**Outras Questões**”. Nessa lista de questões tenha em atenção o tipo de estágio que irá fazer.

**\*Tipo de Estágio:** Curricular, Extracurricular ou Recém-Graduado

**Curricular** – o estágio faz parte do plano de estudos com atribuição de ECTS para reconhecimento na UAc. Sem a realização do estágio não termina o curso.

**Extracurricular** – O estágio não é obrigatório no seu curso, mas ainda é aluno da UAc, ou seja, mantém-se ainda matriculado na UAc, no ano seguinte, aquando da realização do mesmo.

**Recém-Graduado** – o estágio será realizado quando o aluno já tiver terminado o curso que frequenta atualmente (à data da inscrição), seja de Licenciatura, Mestrado ou Doutoramento. Nesse caso, o aluno aquando da realização do estágio já não é aluno da UAc, por isso ser considerado recém-graduado.

\* **Quando iniciar o estágio, qual será a sua situação?** Nesse campo deverá indicar qual será sua situação quando iniciar o seu estágio, para isso deverá indicar se será ainda **estudante** (está matriculado na UAc) ou **Recém-Graduado** (já não está matriculado na UAc).

Preencha os restantes campos e selecione em “**Continuar**”

Para além disso, deve preencher os dados do Procurador (Pessoa que irá tratar do seu processo no caso de se ausentar) e de alguém a contactar em caso de urgência.

No final, selecione o botão “**Concluir**”.

A inscrição não está concluída até ter feito upload de todos os documentos solicitados:

- **Declaração de IBAN e Comprovativo de IBAN e Swift Code:** deve fazer download da declaração e assiná-la. Deve juntar no mesmo documento o comprovativo do IBAN e SWIFT Code (documento a ser solicitado junto do Banco sedeado em Portugal ou retirado da sua conta online). O documento tem de ser legível. Assim que tenha os dois documentos num mesmo pdf, deve fazer upload no sistema. Deve confirmar se os dados que constam na Declaração são os mesmos que constam no Comprovativo de IBAN e Swift Code. Se verificar algum erro, deve corrigir os dados bancários em: Dados Pessoais, Detalhes, e fazer novo download do documento
- **Procuração:** deve fazer download da Procuração, assiná-la, digitalizá-la e fazer o upload.
- **Proposta do plano de Estudos/Estágio:** deverá fazer o download do ficheiro “Proposta de Plano de estágio” através do link disponibilizado. Depois de preenchido com os dados já verificados e assinado pelo seu coordenador da mobilidade, deverá anexar.

Deverá “**Lacrar**” a sua inscrição.

Depois de inseridos todos os documentos acima mencionados, no local correto, deverá lacrar a inscrição. Estes documentos não podem ser alterados e retirados.

Após a **lacragem** pelo/a estudante, o GRE valida a inscrição. Caso esta não cumpra os requisitos estipulados, a inscrição poderá não ser aceite. Se a inscrição for aceite pelo GRE, esta passará para o estado de Avaliação para fins de seriação e seleção dos alunos candidatos. A seriação e seleção será iniciada após terminar o prazo das inscrições, a fim de ser aprovada pela Comissão da Mobilidade.

A colocação dos/as estudantes nas respetivas opções é da responsabilidade do GRE. A seleção efetuada servirá de base à distribuição de verba e atribuição de



eventuais bolsas do Programa Erasmus+ ou de outras bolsas de outros programas. No entanto, se o estudante não cumprir os prazos estipulados, será colocado, caso se aplique, no final da lista para atribuição de eventuais bolsas.

O/A estudante que já tenha feito uma mobilidade, durante o mesmo ciclo de estudos, não terá prioridade para receber uma eventual bolsa a partir da segunda mobilidade, no mesmo programa.

Terminada esta fase, deve consultar o seu e-mail da UAc regularmente, pois irá receber notificações relativas ao seu processo e também deverá consultar o seu inforestudante.

## CANDIDATURA – 2.ª FASE

(1.º sem: 1 de maio a 30 junho; 2.º sem: 1 outubro a 30 de novembro)

Depois da avaliação das inscrições, ou seja, após a divulgação do resultado das bolsas o/a estudante recebe uma notificação a informar que a inscrição foi:

- **Aceite:** pode avançar com a candidatura.
- **Condicionada:** pode avançar com a candidatura mas o caso será acompanhado pelo Coordenador e pelo GRE. Se o/a estudante vier a não reunir as condições necessárias, não poderá sair em mobilidade. Neste estado, o/a estudante poderá ter necessidade de alterar a instituição de acolhimento.
- **Não aceite:** não tem permissão para avançar com a candidatura. A justificação constará sempre da notificação recebida pelo/a estudante.

**NOTA:** para avançar para a candidatura (criar candidatura/Learning Agreement), o estudante já deverá ter definido com o/a seu/sua Coordenador/a o plano de estágio que pretende fazer no estrangeiro.

Deverá aceder ao Inforestudante em:

<https://inforestudante.uac.pt/nonio/security/login.do>

No menu Candidaturas deve aceder a:

- Mobilidade Outgoing >> selecionar a matrícula no âmbito da qual fez a inscrição.
- Deve clicar em “Criar Candidatura” e preencher os seguintes campos:
  - (a) Título do estágio;
  - (b) Número de horas semanais de trabalho;
  - (c) Número de ECTS a atribuir após o estágio (se aplicável);
  - (d) Programa detalhado do estágio;
  - (e) Conhecimentos e competências a adquirir;

- (f) Plano de monitorização;
- (g) Plano de avaliação e
- (h) Reconhecimento do período de estágio através de: (pode selecionar várias opções)
  - Créditos ECTS (para estágio curricular)
  - Certificado (para estágio extracurricular e recém-graduado)
  - Transcrição de Registo Académico (para estágio curricular)
  - Suplemento ao Diploma (estágio curricular e extracurricular)
  - Europass (apenas para estágio recém-graduado)

**Nota:** informe-se junto da instituição de acolhimento acerca do número de horas/semana, e outra informação relevante para o preenchimento do documento.

Fazer “**Continuar**” e preencher os dados solicitados em “Informação Adicional”.

Depois de inseridos todos os dados, deve “**concluir**” a candidatura/Learning Agreement.

**Ainda não terminou a sua candidatura**, pelo que nos “documentos” - fazer download da Ficha de Candidatura da Universidade de origem (UAc)/Learning Agreement for Traineeship.

Se não sair a sua fotografia na ficha, vá aos seus dados pessoais e adicione uma fotografia e valide. Deverá fazer novamente o download da Ficha, assiná-la e anexar na candidatura para o Coordenador assinar.

Deverá anexar também a **Carta de Aceitação** emitida pela Instituição de acolhimento e o **CESD**.

## CESD (Cartão europeu de seguro de doença)

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** se for para países fora da UE (Turquia e Noruega, por exemplo)

Os estudantes **não europeus** devem ter um seguro privado para o efeito.

Depois deverão anexar um documento válido em Seguro de Saúde.

## Carta de aceitação

Documento emitido pela instituição de acolhimento deve conter o período (data de início e de término) em que vai realizar o estágio, o nome do estudante, o nome e o contacto de e-mail do orientador, bem como o nome e a morada da instituição.

**Nota:** caso a instituição de acolhimento tenha formulários próprios de candidatura, devem também fazer upload desses formulários, no inforestudante. Devem fazer upload do(s) documento(s) solicitados **até 15 dias antes do prazo estipulado pela instituição de acolhimento** e antes de terminar o prazo estipulado pela UAc.

**O GRE não se responsabiliza por candidaturas entregues fora do prazo.**

## PRAZO DE LACRAGEM DA CANDIDATURA

A candidatura deve ser lacrada após a submissão dos documentos obrigatórios (nos quais se inclui a ficha de candidatura/Learning Agreement assinada pelo estudante):

- até 30 Junho (para 1.º semestre e ano letivo) e
- 30 de Novembro (para 2.º semestre).

Se a instituição de acolhimento tiver uma data-limite anterior à data acima indicada, deverá lacrar em data anterior. Nesse caso, a lacragem da candidatura deve acontecer no máximo até 15 dias antes da data limite da instituição de acolhimento.

Após este passo, o estudante deverá enviar a candidatura/Learning Agreement à instituição parceira para ser avaliada e aceite ou não. Por este motivo, não deve comprar viagem sem estar oficialmente aceite pela instituição de acolhimento, ou seja, deverá receber o **Learning agreement** aprovado e devidamente assinado, assim como a **carta de aceitação**.

Caso o estudante receba a aceitação, deve, de imediato, dar conhecimento ao GRE.

## ANTES DA PARTIDA

O/a estudante Erasmus receberá o Contrato de Mobilidade Erasmus+ para assinar. A assinatura deste documento é de carácter obrigatório e nenhum/a estudante poderá sair em mobilidade sem o assinar.

### OLS (Online Linguistic Support)

O/a candidato/a do programa Erasmus receberá um e-mail a solicitar a realização do primeiro teste OLS (Online Linguistic Support) que é de carácter obrigatório. Ou seja, nenhum/a estudante pode sair em mobilidade Erasmus+ sem realizar este primeiro teste de avaliação linguística.

### VISTO

O/a estudante não europeu que sai em mobilidade é responsável por tratar do seu processo de visto com a devida antecedência.

## CHEGADA à INSTITUIÇÃO DE ACOLHIMENTO

### Certificado Chegada

O/a estudante deve aceder à sua área no inforestudante e retirar o **Certificado de Chegada** que se encontra na Candidatura, no item “**Documentos**”.

Deverá solicitar à instituição parceira para preenchimento do Certificado a data de chegada e calendário académico de acordo com o seu período de mobilidade, depois deverá ser pelo responsável da instituição. Logo que o documento esteja completo, deve fazer upload no Inforestudante e informar o GRE por email.

Caso tenha dificuldade em retirar o documento, deve permitir as janelas de pop-up ou utilizar outro browser.

No caso de as datas no documento de entrada não coincidirem com as datas de candidatura, que foram contratualizadas, o GRE procederá a novo cálculo de bolsa, se aplicável.

### Desistências

Em caso de desistência total da mobilidade, após o início desta, o estudante deverá devolver a bolsa recebida de imediato.

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 estágio e, posteriormente, verificar a sua inscrição na UAc, caso seja ainda aluno da UAc. No final da mobilidade, após receção do documento de partida, o GRE fará os acertos na bolsa de mobilidade e solicitará a devolução da bolsa parcial.

### Alterações ao Learning Agreement

O/a estudante poderá necessitar de alterar o Contrato de Estágio inicial. Para o fazer, deve contactar o/a Coordenador/a da sua faculdade/escola e com o responsável da Instituição de acolhimento para acordar um novo plano de estágio. Logo que o novo plano esteja definido, deve aceder ao Inforestudante, ir a “**Alterações à proposta de Estágio**”. Depois deverá “Criar pedido de alteração à proposta de estágio” e preencher todos os campos.

Deve imprimir o documento, assinar, anexar e lacrar para ser aprovado pela UAc. Ao lacrar será pedido para fazer o upload do documento assinado e a alteração seguirá para avaliação do Coordenador da UAc. Depois de aprovado, deverá solicitar ao Coordenador/responsável da Instituição de acolhimento a sua assinatura e, só posteriormente deverá anexar no inforestudante.

### Prolongamento da mobilidade

Caso o/a estudante decida prolongar o seu período de mobilidade, terá de informar o GRE de imediato no máximo até um mês antes da saída da instituição de acolhimento, apresentando a autorização por parte da Instituição de acolhimento e do seu Coordenador da UAc.

Os prolongamentos do período de mobilidade não são financiados, contudo após o recebimento do pedido, o mesmo será avaliado e caso haja disponibilidade de verba o estudante será informado e receberá a bolsa correspondente ao novo período.

## SAÍDA DA INSTITUIÇÃO DE ACOLHIMENTO

O/a estudante deve retirar do Inforestudante o **Certificado de Partida** que se encontra na Candidatura, no item **“Documentos”**. Deverá indicar a data de partida e obter a assinatura do mesmo pelo responsável da instituição. Logo que o documento esteja completo, deve fazer upload no Inforestudante e avisar o GRE por email.

O/a candidato/a ao programa Erasmus receberá nova notificação a solicitar a realização do segundo teste OLS (Online Linguistic Support) que é de carácter obrigatório.

Deve solicitar à Instituição de acolhimento a sua avaliação (Certificado de estágio) e enviar por email/entregar o documento no GRE.

Com base nesse documento, o/a seu/sua Coordenador/a poderá realizar o processo de creditação, seja direta, seja para o Suplemento ao Diploma.

No final da mobilidade, o/a estudante receberá uma notificação da Comissão europeia para preencher o relatório. É obrigatório o preenchimento do mesmo.

Os dados de acesso aos Relatórios (link e password) serão enviados da plataforma da Comissão Europeia para o e-mail do/a estudante.

No final do ano letivo, o estudante é convidado a preencher o Inquérito de Avaliação dos serviços prestados pela UAc, onde se inclui o serviço prestado pelo GRE 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 UAc, a distribuição da mesma pelos estudantes é efetuada pelo GRE, tendo em conta a ordem dos candidatos na lista de seriação/seleção aprovada tendo em conta as regras estipuladas no regulamento das mobilidades outgoing.

Os/as estudantes com necessidades especiais podem concorrer a bolsas suplementares. O GRE divulgará 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. O GRE fornecerá aos Serviços de Ação Social da UAC 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 para tal.

Caso o/a estudante seja selecionado para receber uma bolsa Erasmus, a bolsa será paga por duas tranches: a primeira (70%) após receção de todos os documentos antes da mobilidade (Learning agreement aprovado, entrega de carta de aceitação) e contrato erasmus assinado, e a segunda (30%) no final da mobilidade e depois de cumprido todo o procedimento.

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 cumpram o período **mínimo exigido de 2 meses**, estipulado/contratualizado terão de devolver a bolsa toda, exceto seja considerado força maior pela Agência Nacional.
- 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

Para as Outras Mobilidades não existe financiamento, exceto para as Bolsas Santander.

## 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.

O estudante deverá consultar <https://www.sns.gov.pt/cidadao/consulta-do-viajante-vacinacao-internacional/>

## **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.

A OLS consistirá no seguinte:

- 1.º teste de avaliação da competência linguística do estudante (obrigatório)
- Curso de língua (facultativo)
- 2.º teste de avaliação da competência linguística do estudante (no fim da mobilidade (deixou de ser obrigatório))

O 1.º teste de avaliação da 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, contudo está dependente da exigência por parte da Universidade de acolhimento.

O curso de língua é opcional. Este curso é atribuído ao estudante se tiver obtido o nível (A1, A2 ou B1) ou por opção do estudante se tiver tido B2, C1 ou C2 como nível de competência linguística demonstrada pelo estudante no 1.º teste de avaliação.

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

## **PAGAMENTO DE PROPINAS**

Os estudantes que saem em mobilidade têm de ter a sua situação regularizada junto da Universidade dos Açores, ou seja, têm de estar regularmente inscritos e ter as propinas pagas, exceto os recém-graduados aquando da realização da mobilidade. No âmbito do Programa Erasmus, o estudante fica isento de pagamento de propinas na instituição de acolhimento. No âmbito das Outras Mobilidades, algumas instituições poderão cobrar o pagamento de pequenas taxas/propinas.

Os estudantes que não cumprirem o OLS, não têm direito a bolsa.  
Para mais informações, consultar o site: <http://erasmusplusols.eu/>

## **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.

## **INQUÉRITO DE AVALIAÇÃO**

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

## **RESPONSABILIDADE DO GRE**

- A divulgação do programa.
- A gestão de todo o processo de mobilidade.
- O acompanhamento dos/as estudantes durante o período de mobilidade, sem prejuízo do acompanhamento dos Coordenadores.
- 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 o estipulado no regulamento das mobilidades outgoing.
- A orientação do/a estudante na escolha da universidade de acolhimento e na elaboração do Learning Agreement/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 da mobilidade da sua faculdade, qual a entidade que mais se adequa ao Plano de Estágio.
- Efetuar a inscrição dentro dos prazos impostos pelo GRE e que constam do Guia de Candidatura.
- Elaborar o Contrato de Estágio sob orientação do/a Coordenador da mobilidade da sua faculdade.



- Se necessário, elaborar a Alteração ao Contrato de Estágio para posterior análise por parte do/a Coordenador/a da mobilidade da sua faculdade.
- Submeter na plataforma todos os documentos solicitados pelo GRE 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 o GRE e o/a Coordenador/a da mobilidade 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 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 pelo GRE e pelo Coordenador da mobilidade.
- Inscrever-se na Universidade dos Açores 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 dos Açores.

## DATAS A CONSIDERAR

- 
- *15 JANEIRO a 28 FEVEREIRO: Inscrição*
  - *01 MARÇO a 15 ABRIL: Seriação e colocação*
  - *Até 01 MARÇO: Alteração da instituição de destino*
  - *De 1 MAIO até 30 JUNHO Candidatura para o 1.º semestre ou um Ano letivo\**
  - *De 1 OUTUBRO até 30 NOVEMBRO: Candidatura para 2.º semestre\**
- 

\*Se a data da instituição de acolhimento for anterior a esta data, a candidatura tem de ser lacrada até 15 dias antes da data-limite da instituição de acolhimento e antes da data acima indicada.

## **ATENDIMENTO AOS ESTUDANTES OUTGOING**

O atendimento presencial aos estudantes Outgoing é feito no GRE (edifício em frente à escola de Enfermagem – 1.º andar), da Segunda à Quinta-feira das 14h00 às 16h30.

## **CONTACTOS PARA A MOBILIDADE OUTGOING**

- Graça Pinheiro Cavaco – Mobilidade para Estudos no âmbito do Programa Erasmus, Santander, FreeMover, Almeida Garrett e Vasco da Gama –  
[reitoria.gre@uac.pt](mailto:reitoria.gre@uac.pt)

Tel: 296 650 406

Website: <https://novoportal.uac.pt/pt-pt/studying-uac>