



Ano Letivo 2020/2021

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.....	4
COMO ENCONTRAR O LOCAL DE ESTÁGIO	5
CANDIDATURA	7
PRAZO DE LACRAGEM DA CANDIDATURA	8
ANTES DA PARTIDA	8
CHEGADA À INSTITUIÇÃO DE ACOLHIMENTO	9
SAÍDA DA INSTITUIÇÃO DE ACOLHIMENTO	10
INFORMAÇÕES ADICIONAIS	10
BOLSAS ERASMUS	10
OUTRAS BOLSAS	11
PASSAPORTE/VISTO/VACINAÇÃO:	11
ONLINE LINGUISTIC SUPPORT (OLS)	12
PAGAMENTO DE PROPINAS	12
RELATÓRIO FINAL DA COMISSÃO EUROPEIA	13
INQUÉRITO DE AVALIAÇÃO	13
RESPONSABILIDADE DO GRE	13
RESPONSABILIDADE DO COORDENADOR:	13
RESPONSABILIDADE DO ESTUDANTE:	13
DATAS A CONSIDERAR:	14
ATENDIMENTO ESTUDANTES OUTGOING	15

INTRODUÇÃO

Este é um guia prático do processo de inscrição online em programas de mobilidade para estudantes da Universidade dos Açores que pretendam realizar um período de estágio numa Instituição estrangeira. 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.

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 e um máximo de 12 meses por cada ciclo de estudos (Licenciatura, Mestrado ou Doutoramento).

São candidatos elegíveis todos os estudantes regulares da Universidade dos Açores

Os estágios poderão ser curriculares (que fazem parte do plano de estudos) 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 um certificado de estágio emitido pela Instituição de acolhimento.

PROCESSO DE CANDIDATURA

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 tem o seu email da UAc (xxxxxxx@aluno.uac.pt) a reencaminhar. Para isso deve aceder ao seu email e no seu Perfil reencaminhar o 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.

Aconselha-se a 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 a alterações. E 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 dos contactos disponibilizados, solicitando que seja dada a possibilidade de rever/corrigir 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 dos restantes. Para cada programa terá de efetuar uma inscrição, devendo apenas fazer uma inscrição por programa.

Prazo: 16 de dezembro a 28 Fevereiro

INSCRIÇÃO – 1.ª FASE

- ❖ 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.

NOTA: Antes de avançar com o processo deve ir a: Dados Pessoais, Detalhes e verificar os 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, pois 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 e o Regulamento das candidaturas Outgoing, 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.

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**. 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 contatos e ainda não tenha uma Instituição de acolhimento. Se escolher esta opção, na fase de candidatura tem de fazer upload da Carta de Aceitação.

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.

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; organizações gestoras de programas da UE, como agências nacionais (para evitar possíveis conflitos de interesses e/ou duplo financiamento).

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.

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://novoportaleuac.pt/pt-pt/studying-uac#erasmus-> ; <http://www.praxisnetwork.eu/>
 - Contactar diretamente as instituições estrangeiras.
- ❖ Para validar a opção escolhida no passo anterior, deve selecionar 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.

De seguida, terá de preencher os dados do/a Procurador/a, que deverá ser uma pessoa da sua confiança, com disponibilidade e facilidade de deslocação ao GRE, que ficará responsável por tratar dos assuntos da mobilidade, junto do GRE, durante a sua ausência. Não se constitua a si próprio/a como Procurador/a. Quem assina a Procuração é o/a candidato/a.

Para além disso, deve preencher os dados 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 com 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 sediado 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.

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 avalia a inscrição. Caso esta não cumpra os requisitos estipulados, a inscrição poderá não ser aceite. Caso a inscrição seja aceite pelo GRE, esta passará para o/a Coordenador/a da Mobilidade.

É da responsabilidade da comissão da mobilidade a decisão, seriação. A colocação dos/as estudantes nas respetivas opções é da responsabilidade do GRE. A seriação efetuada 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.

O/A estudante que faça mais do que uma mobilidade, durante o mesmo ciclo de estudos, não terá prioridade para receber uma eventual bolsa a partir da segunda mobilidade.

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

CANDIDATURA – 2.ª FASE

Depois da avaliação das inscrições por parte do/a Coordenador/a, o GRE dá andamento ao processo.

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, já deverá ter definido com o/a seu/sua Coordenador/a o seu Learning Agreement for Traineeship.

Deve preencher o formulário, deve visitar o site ou contactar a instituição de acolhimento e ver se tem formulários próprios ou um sistema de candidaturas online que seja de preenchimento obrigatório. No caso de existirem formulários dessa instituição, deve preenchê-los também, levá-los ao/a Coordenador(a) para assinar e posteriormente fazer upload no Inforestudante). Este upload é obrigatório. O estudante deverá também procurar outro tipo de informação que considere relevante.

Tem de 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: Título do estágio; Número de horas semanais de trabalho; Número de ECTS a atribuir após o estágio (se aplicável); Programa detalhado do estágio; Conhecimentos e competências a adquirir; Plano de monitorização; Plano de avaliação e Reconhecimento do período de estágio através de: Créditos ECTS; Certificado; Transcrição de Registo Académico; Suplemento ao Diploma; Europass.

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 seguintes dados solicitados.

Depois de inseridos todos os dados, deve concluir a candidatura, fazer download da Ficha de Candidatura/Learning Agreement, colar fotografia (se esta não sair no formulário), assiná-la, levá-la ao Coordenador para assinar, fazer upload no sistema e lacrar a candidatura.

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 no caso **dos recém-graduados** e para quem vai fazer estágios na Turquia e Noruega, por exemplo) e deve fazer upload do documento válido em Seguro de Saúde.

Deve fazer, obrigatoriamente, upload da carta de aceitação. Na carta deve constar o período (data de início e de término) em que vai realizar o estágio, o nome e o contacto de e-mail do orientador, bem como o nome e a morada da instituição.

Caso a instituição de acolhimento tenha formulários próprios, devem também fazer upload desses formulários. Devem fazer upload do(s) documento(s) solicitados **até 15 dias antes do prazo estipulado pela instituição de acolhimento.**

O GRE não se responsabiliza por inscrições entregues fora do prazo.

PRAZO DE LACRAGEM DA CANDIDATURA

Deve ser lacrada a candidatura 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 lectivo) e 30 de Novembro (para 2.º semestre), salvo se a instituição de acolhimento tiver uma data-limite anterior a essa data. 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 que aceitará ou não a candidatura do/a estudante. Por este motivo, não deve comprar viagem sem estar oficialmente aceite pela instituição de acolhimento.

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

ANTES DA PARTIDA

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

O/a candidato/a ao 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.

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

CHEGADA À INSTITUIÇÃO DE ACOLHIMENTO

O/a estudante deve definir, no Inforestudante, as datas da sua mobilidade (data de chegada e calendário académico de acordo com o seu período de mobilidade) e, então retirar do Inforestudante o Documento de Chegada que se encontra na Candidatura, no item “Documentos”.

Deverá solicitar à instituição parceira o preenchimento do documento (data de chegada e calendário académico de acordo com o seu período de mobilidade) e a assinatura do mesmo. 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.

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.

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.

O/a estudante poderá necessitar de alterar o Contrato de Estágio inicial. Para o fazer, deve contactar o/a Coordenador/a para acordar um novo plano de estágio. Logo que o novo plano esteja definido, deve aceder ao Inforestudante, ir a Disciplinas – Alterações ao Contrato de Estágio. Deve imprimir o documento, assinar, solicitar ao Coordenador da Instituição de acolhimento a sua assinatura e, só posteriormente, deve lacrar. Ao lacrar será pedido para fazer o upload do documento assinado e a alteração seguirá para avaliação do Coordenador da UAc.

Caso o/a estudante decida prolongar o seu período de mobilidade, terá de informar o GRE de imediato no máximo até um mês 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 Documento de Partida que se encontra na Candidatura, no item “Documentos”. Deverá solicitar à instituição parceira o preenchimento do documento (data de partida) e a assinatura do mesmo. 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 uma mensagem 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 e enviar/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 terá de preencher o relatório solicitado pela Comissão Europeia.

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 aprovada tendo em conta as regras de seriação 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.

Prolongamentos do período de mobilidade não são financiados. Contudo, após o recebimento de um pedido de prolongamento, o mesmo será avaliado, e se houver verba informamos o estudante e procedemos ao pagamento da 1.ª tranche da bolsa para o referido período.

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:

Para as Outras Mobilidades, 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.

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

A OLS consistirá no seguinte:

- Teste 1 de avaliação da competência linguística do estudante (obrigatório)
- Curso de língua (facultativo)
- Teste 2 de avaliação da competência linguística do estudante (no fim da mobilidade (obrigatório))

Os Testes 1 e 2 de avaliação da competência linguística são obrigatórios 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 Teste 1 de avaliação.

Os estudantes que tenham obtido no Teste 1, C2, estão dispensados da realização do teste 2, no final da mobilidade.

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.

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 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 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 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

-
- *16 DEZEMBRO a 28 FEVEREIRO: Inscrição*
 - *01 MARÇO a 15 ABRIL: Seriação e colocação*
 - *Até 01 MARÇO: Alteração de destino*
 - *Até 30 JUNHO Candidatura para Ano letivo e 1º semestre**
 - *Até 30 NOVEMBRO: Candidatura para 2.º 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.

ATENDIMENTO AOS ESTUDANTES OUTGOING

O atendimento 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

Tel: 296 650 406

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