

# NOVA

NOVA SCHOOL OF  
SCIENCE & TECHNOLOGY

## GUIA DE ORIENTAÇÕES

do Programa Erasmus+ Estudos (SMS) e Estágio (SMT)  
para os estudantes de mobilidade *outgoing*  
da NOVA School of Science and Technology



---

## Índice

Introdução	3	
Capítulo I	Disposições Gerais	
	Artigo 1º Objeto	4
	Artigo 2º Objetivos	4
	Artigo 3º Gestão do Programa	4
	Artigo 4º Atribuições na Gestão do Programa	4
Capítulo II	Processo de Candidatura	
	Artigo 5º Elegibilidade	5
	Artigo 6º País e Local da Mobilidade	6
	Artigo 7º Duração do Período de Mobilidade	6
	Artigo 8º Pré-candidatura	6
	Artigo 9º Critérios de Seriação	7
	Artigo 10º Candidatura	8
	Artigo 11º SMS - Plano de Estudos ( <i>Learning Agreement for Studies</i> )	8
	Artigo 12º SMT - Plano de Estágio ( <i>Learning Agreement for Traineeships</i> )	9
	Artigo 13º Requisitos Linguísticos	10
	Artigo 14º Apoio Linguístico	10
Capítulo II	Registo na Plataforma Erasmus+ e Contrato Erasmus+	
	Artigo 15º Registo na Plataforma Erasmus +	11
	Artigo 16º Contrato Erasmus+	12
Capítulo IV	Atribuição de Bolsas e Complementos	
	Artigo 17º Bolsa Erasmus+	12
	Artigo 18º Bolsas Suplementares	13
	Artigo 19º Complementos	14
Capítulo V	Documentação durante e após a conclusão da mobilidade	
	Artigo 20º Documentação durante a mobilidade	15
	Artigo 21º Documentação após a mobilidade	17
Capítulo VI	Reconhecimento Académico	
	Artigo 22º Condições de Reconhecimento	18
	Artigo 23º Conversão das Classificações	19
	Artigo 24º Melhoria de Nota	19
Capítulo VII	Disposições Finais	
	Artigo 25º Inscrição	19
	Artigo 26º Exame Extra	20
	Artigo 27º Propinas	20
	Artigo 28º Seguro	20
	Artigo 29º Alojamento	21
	Artigo 30º Desistência	21
	Artigo 31º Comportamento dos Estudantes	21
	Artigo 32º Carta de Estudante Erasmus+	21
	Artigo 33º Reserva	21

---

## Introdução

A participação no Programa Erasmus+ é uma experiência única para muitos estudantes.

Criado em 1987, o projeto da União Europeia (UE) foi concebido com o objetivo de permitir que os estudantes do ensino superior pudessem estudar noutro país europeu.

O programa tem vindo a crescer e a ser melhorado ao longo dos anos. O Programa Erasmus+, para o período de 2021-2027, é uma versão otimizada que tem como valências principais a educação, a formação, a juventude e o desporto.

Os seus principais objetivos são a promoção de uma cooperação alargada e ativa entre Universidades, o aumento do número de estudantes nas Instituições de Ensino Superior (IES) e ainda a melhoria da qualidade da educação e formação europeia, com o propósito de reforçar as competências e a empregabilidade, bem como modernizar a educação e a formação.

O presente **Guia** destina-se a todos os estudantes da *NOVA School of Science and Technology*, adiante designada como FCT NOVA, que pretendam candidatar-se ao Programa Erasmus+, nas vertentes de mobilidade para Estudos (SMS<sup>1</sup>) e de mobilidade para Estágios (SMT<sup>2</sup>).

A FCT NOVA oferece aos seus estudantes a possibilidade de realizarem um período de mobilidade SMS e SMT, com o intuito de melhorarem os conhecimentos linguísticos, estimular o empoderamento pessoal, familiarizarem-se com uma nova cultura e proporcionar uma oportunidade para os estudantes adquirirem competências transversais bastante valorizadas pelos empregadores.

Com a mesma finalidade acima descrita, os estudantes podem ainda realizar um período de mobilidade ao abrigo do Erasmus+ (fora da Europa), Intercâmbio, Bolsas Santander, Consórcios, *Free Mover* e Almeida Garrett (mobilidade nacional). Para mais informações, deverá ser consultada a página de *internet* da Divisão de Relações Internacionais (DRI) da FCT NOVA ([aqui](#)).

Importa referir que este Guia será atualizado sempre que forem comunicadas novas regras à DRI, pela Unidade de Gestão de Mobilidades Internacionais (UGMI) da Universidade NOVA de Lisboa.

---

<sup>1</sup> SMS – *Student Mobility for Studies*

<sup>2</sup> SMT – *Student Mobility for Traineeships*

---

## Capítulo I Disposições Gerais

### Artigo 1º Objeto

O presente Guia estabelece regras gerais e de gestão administrativa do programa Erasmus+ em ambas as mobilidades SMS e SMT.

A mobilidade pode ser realizada por estudantes do 1º, 2º e 3º ciclos.

No caso da mobilidade SMT, ainda é dada a possibilidade do período de mobilidade ser realizado por recém-graduados.

### Artigo 2º Objetivos

Os objetivos da mobilidade de estudantes SMS e SMT, são:

1. Permitir que os estudantes beneficiem no âmbito educacional, linguístico e cultural de uma experiência de aprendizagem;
2. Contribuir para o desenvolvimento de um conjunto de jovens bem qualificados, de espírito aberto e experientes internacionalmente;
3. Promover a colaboração entre instituições e enriquecer o ambiente educacional das mesmas.

### Artigo 3º Gestão do Programa

A gestão das mobilidades SMS e SMT na FCT NOVA é da responsabilidade da DRI, que as coordena em estreita colaboração com o Subdiretor Adjunto para a Internacionalização/Coordenador Erasmus da FCT NOVA e a UGMI. Conta-se também com a participação dos Coordenadores Departamentais Erasmus e Coordenadores do curso.

### Artigo 4º Atribuições na Gestão do Programa

Sem prejuízo das atribuições inerentes a todos os intervenientes, e indicadas neste Guia, são de destacar as atribuições da DRI na gestão das mobilidades SMS e SMTI:

1. Prestar o devido esclarecimento de dúvidas que os estudantes tenham relativas às mobilidades SMS e SMT;
2. Manter atualizada a página de internet SMS e SMT, em termos de informação e documentação que os estudantes precisem de consultar ou fazer *download*;
3. Organizar e realizar a Sessão de Esclarecimento Erasmus+ SMS;
4. Divulgar e gerir os processos de candidatura;
5. Efetuar a nomeação dos estudantes SMS junto da Universidade de Acolhimento (UA);

6. Emitir o certificado de notas com o aproveitamento escolar dos estudantes, declarações várias, comprovativos de matrícula e outros documentos que os estudantes tenham de enviar para a entidade de acolhimento, sempre que solicitado;
7. Prestar o devido acompanhamento aos estudantes, antes, durante e após o período de mobilidade;
8. Verificar se a documentação está bem preenchida e, se necessário, enviá-la para análise e assinatura dos Coordenadores do curso, Coordenadores Departamentais Erasmus do curso dos estudantes e Coordenador Erasmus da FCT NOVA;
9. Gerir as bases de dados de mobilidade para SMS, SMT e acordos Erasmus+;
10. Informar a UGMI sobre o *ranking* dos estudantes SMS e SMT, de acordo com os critérios de ordenação mencionados no artigo 8º deste Guia;
11. Distribuir pelos estudantes a verba concedida à FCT NOVA para atribuição de bolsas, de acordo com o *ranking* dos mesmos;
12. Registrar e validar os dados dos estudantes SMS e SMT na Plataforma Erasmus+ (EM+) da UGMI;
13. Informar a seguradora sobre os estudantes SMT que irão realizar um período de mobilidade no estrangeiro;
14. Registrar a mobilidade dos estudantes no sistema informático da FCT NOVA, CLIP (estatuto especial e atividades extracurriculares);
15. Emitir e enviar os contratos Erasmus+ para assinatura dos estudantes e posterior envio para a UGMI;
16. Fornecer à UGMI os dados que solicitem sobre as mobilidades SMS e SMT;
17. Elaborar e gerir os processos de reconhecimento académico;
18. Celebrar/renovar acordos Erasmus+ que permitam a realização da mobilidade SMS;
19. Solicitar aos Presidentes dos Departamentos os cursos aconselhados para cada acordo Erasmus+.

---

## Capítulo II Processo de Candidatura

### Artigo 5º Elegibilidade

1. São elegíveis todos os estudantes inscritos na FCT NOVA e matriculados em estudos que conduzam a um grau reconhecido (licenciatura, mestrado, doutoramento);
2. Na mobilidade SMT, os recém-graduados também são elegíveis, contudo têm de se candidatar ainda enquanto estudantes inscritos na FCT NOVA e o estágio tem de estar concluído até 12 meses após a conclusão da graduação;
3. Na mobilidade SMS, os estudantes podem candidatar-se a partir do primeiro ano de frequência do 1º ciclo, desde que tenham 18 ECTS registados no CLIP aquando a pré-candidatura;
4. Os estudantes inscritos em cursos da FCT NOVA, em associação com outras IES, têm de estar formalmente inscritos na FCT NOVA (no CLIP) no ano letivo da candidatura e também

no ano letivo da realização da mobilidade, sob pena de não ser elegível a candidatura, logo, não ser possível a realização da mobilidade.

## **Artigo 6º** **País e Local da Mobilidade**

1. Países elegíveis:
  - a) Países do Programa - Bélgica, Bulgária, Chéquia, Dinamarca, Alemanha, Estónia, Irlanda, Grécia, Espanha, França, Croácia, Itália, Chipre, Letónia, Lituânia, Luxemburgo, Hungria, Malta, Países Baixos, Áustria, Polónia, Roménia, Eslovénia, Eslováquia, Finlândia, Suécia; Noruega, Islândia e Listenstaine; Macedónia do Norte, Turquia e Sérvia;
  - b) Países Fora do Programa - Reino Unido e Suíça;
2. Local da Mobilidade:  
SMS
  - a) Qualquer IES, de um país do programa, detentora de Carta Erasmus e com a qual exista um acordo interinstitucional Erasmus válido;
  - b) Qualquer IES, de um país fora do programa, com a qual exista um acordo válido;

### SMT

- a) Qualquer IES ou empresa europeias [excluem-se instituições da UE ou outros organismos da UE, incluindo agências especializadas; organizações responsáveis pela gestão de programas europeus, como as Agências Nacionais Erasmus+; representações diplomáticas do país dos estudantes sediadas no país de acolhimento (embaixadas, consulados, etc.)].

## **Artigo 7º** **Duração do Período de Mobilidade**

1. O período mínimo de mobilidade é de 2 meses e o período máximo de 12 meses;
2. Os estudantes têm direito a realizar 12 meses de mobilidade por cada ciclo de estudos;
3. Os estudantes podem efetuar uma mobilidade SMS e outra SMT, durante o mesmo ano letivo. Porém, as mobilidades têm de ser realizadas em períodos distintos, não se podendo sobrepor, nem ultrapassar os 12 meses na sua totalidade.

## **Artigo 8º** **Pré-candidatura**

1. A pré-candidatura só se aplica à mobilidade SMS;
2. Antes de efetuar a pré-candidatura, os estudantes têm de:
  - a) Verificar na lista de acordos interinstitucionais Erasmus, quais os acordos aconselhados para o seu curso e a que ciclo de estudos se destinam;
  - b) Consultar a página de internet da UA, na qual pretendem realizar a mobilidade, para verificarem se existem unidades curriculares (UC's) de interesse e quais os pré-requisitos (por exemplo, se é exigido algum nível de língua);

3. A pré-candidatura é constituída por 3 fases:
  - a) A 1ª e a 2ª fases são *online* no CLIP;
  - b) A 3ª fase processa-se através do preenchimento de um formulário, disponível na página de internet SMS ([aqui](#)), em “Pré-Candidaturas”, no ano letivo a que se refere a pré-candidatura;
4. Os estudantes do primeiro ano de frequência do 1º ciclo, só se podem candidatar para o 2º semestre e realizar a mobilidade se tiverem transitado para o segundo ano;
5. Os estudantes que ainda estejam no 1º ciclo só se podem candidatar a vagas para o 2º ciclo, se já tiverem feito 126 ECTS (têm de estar registados no CLIP);
6. Os estudantes só se podem candidatar aos acordos que estejam aconselhados para o seu curso. O número de vagas, ciclo de estudos e número de meses previsto nos acordos têm de ser respeitados.
7. Os estudantes têm de efetuar a pré-candidatura na 1ª fase, no prazo indicado no calendário Erasmus, divulgado na página de internet SMS ([aqui](#)), em “Pré-Candidaturas”, no ano letivo a que se refere a pré-candidatura;
8. Os estudantes podem escolher até 3 universidades por ordem de preferência;
9. A 2ª fase é somente para os estudantes que se candidataram na 1ª fase, mas não conseguiram colocação;
10. A 3ª fase está disponível para todos os estudantes, exceto os que ficaram colocados;
11. Os estudantes que fiquem colocados na 3ª fase, mas que não se tenham candidatado na 1ª fase, perderão a prioridade na vaga, caso algum estudante não colocado na vaga pretendida (na 1ª ou 2ª fases), a solicite;
12. Na 1ª e 2ª fases os estudantes têm de confirmar, no CLIP, o interesse na vaga em que ficaram colocados. Se não o fizerem, perdem a vaga;
13. A divulgação das colocações finais da 1ª e 2ª fases ficará disponível no CLIP, nas datas indicadas no Calendário Erasmus, disponível na página de internet SMS ([aqui](#)), em “Pré-Candidaturas”, no ano letivo a que se refere a pré-candidatura;
14. A divulgação das colocações da 3ª fase será comunicada pela DRI aos estudantes que se candidataram nesta fase, através de contacto telefónico ou email.

### **Artigo 9º** **Critérios de Seriação**

1. Os estudantes são ordenados, em função dos seguintes critérios:
  - a) Média do estudante em relação à média geral de todos os estudantes do seu curso;
  - b) Número de ECTS já realizado no curso, a dividir pelo número total de ECTS possíveis de serem realizados até final do semestre anterior ao momento da candidatura (nº de semestres x 30 ECTS);
  - c) Número de ECTS já realizado ao longo do percurso académico, a dividir pelo número total de ECTS possíveis de serem realizados até final do semestre anterior ao momento da candidatura.
2. A ponderação aplicada, é a seguinte: 50% (a) + 25% (b) + 25% (c).

## Artigo 10º Candidatura

### SMS

1. Após o término da pré-candidatura, a DRI enviará a nomeação dos estudantes selecionados para a UA;
2. Os estudantes têm de formalizar a candidatura na UA, de acordo com as indicações que irão receber da mesma, por email, ou que estejam referidas na sua página de internet;
3. NA FCT NOVA os estudantes formalizam a candidatura, enviando o LA para a DRI, por email ([div.ri.outgoing@fct.unl.pt](mailto:div.ri.outgoing@fct.unl.pt)), no mesmo prazo que lhes foi indicado pela UA;
4. Apesar dos estudantes serem selecionados pela FCT NOVA, e formalizarem a candidatura, através da entrega da documentação que lhes é solicitada pela DRI e pela UA, a realização da mobilidade só estará garantida após a UA aprovar a candidatura e informar os estudantes que foram aceites.

### SMT

1. A UGMI envia para a DRI o edital referente à abertura da candidatura;
2. A DRI estabelece um prazo para os estudantes formalizarem a candidatura;
3. A DRI atualiza a página de internet SMT ([aqui](#)), com todas as informações referentes à abertura da candidatura;
4. A DRI comunica aos estudantes, através de email, a abertura das candidaturas e o respetivo prazo;
5. Os estudantes são responsáveis por encontrar o local onde irão realizar o estágio;
6. Os contatos com a Instituição de Acolhimento (IA) são feitos diretamente pelos estudantes;
7. Os estudantes formalizam a candidatura enviando para a DRI, por email ([div.ri.outgoing@fct.unl.pt](mailto:div.ri.outgoing@fct.unl.pt)), no prazo estipulado pela DRI, o LAT devidamente preenchido e assinado por todos os intervenientes.

## Artigo 11º

### **SMS - Plano de Estudos (*Learning Agreement for Studies*)**

1. O *Learning Agreement for Studies* (LA) é um documento que para além de ter os dados do estudante, da FCT NOVA e da UA, identifica as UC's que os estudantes pretendem frequentar na UA (tabela A), bem como o reconhecimento académico na FCT NOVA (tabela B);
2. O LA deverá ser preenchido através da Plataforma *Online Learning Agreement* (OLA);
3. Caso a UA ainda não esteja a utilizar a OLA, o estudante deverá enviar um email para a DRI ([div.ri.outgoing@fct.unl.pt](mailto:div.ri.outgoing@fct.unl.pt)), a informar que a UA ainda não usa a OLA. Nestes casos, a DRI faculto o LA em *word* para que o estudante o possa preencher e requerer as devidas assinaturas;
4. Os estudantes encontram todas as informações necessárias para o correto preenchimento do LA no "Tutorial", disponível na página de internet SMS ([aqui](#)), em "Formalização de Candidaturas" – "Candidatura", no ano letivo a que se refere a candidatura;
5. O número máximo de ECTS a colocar na tabela A é de 30 ECTS por semestre;
6. Para o correto preenchimento da tabela B, os estudantes devem analisar em conjunto com o Coordenador do seu curso ou Coordenador Departamental Erasmus do seu curso



- (conforme o caso), quais as UC's da UA que são compatíveis com o seu plano de estudos e que lhe permitem ter creditação/reconhecimento académico na FCT NOVA;
7. O documento depois de preenchido, mas antes de ser assinado e submetido pelos estudantes deverá ser enviado para a DRI, por email ([div.ri.outgoing@fct.unl.pt](mailto:div.ri.outgoing@fct.unl.pt)), a fim de ser verificado se todos os campos estão bem preenchidos;
  8. Após a DRI informar que o LA está bem preenchido, o estudante deve assiná-lo e submetê-lo na OLA;
  9. A OLA enviará automaticamente um email para o Coordenador que estiver indicado no LA, para que o assine. Após a assinatura do Coordenador em causa, a OLA enviará um email à UA, para que a UA analise, aprove e assine o LA;
  10. Depois do LA estar com todas as assinaturas, o estudante tem de o enviar, por email ([div.ri.outgoing@fct.unl.pt](mailto:div.ri.outgoing@fct.unl.pt)) para a DRI, indicando no email o seu nº de estudante, nº de telemóvel e as datas concretas do início e término da mobilidade (dia/mês/ano);
  11. O plano de estudos inicialmente aprovado pode ser revisto após a chegada dos estudantes à UA. Se existir alguma alteração, os estudantes deverão preencher o *Learning Agreement for Studies – During the Mobility (Changes)*, na OLA, num prazo de até 30 dias a contar da data de chegada à UA;
  12. Os estudantes têm a responsabilidade de colocar o *Changes* na Plataforma EM+, assim que o mesmo estiver assinado por todas as partes e informar a DRI;
  13. Eventuais alterações ao LA não autorizadas pelos Coordenadores do curso e/ou Departamental Erasmus do curso poderão implicar o não reconhecimento de créditos que os estudantes venham a obter na UA.

### **Artigo 12º**

#### **SMT - Plano de Estágio (*Learning Agreement for Traineeships*)**

1. Os estudantes têm de preencher o *Learning Agreement for Traineeships* (LAT), que é o documento que para além de ter os dados do estudante, da FCT NOVA e da IA, descreve o tipo de estágio e as condições em que os estudantes o vão realizar;
2. Os estudantes encontram o LAT para *download*, bem como todas as informações necessárias para o seu correto preenchimento, na página de internet SMT ([aqui](#));
3. O LAT deve ser preenchido pelos estudantes, com o apoio do Supervisor do estágio na IA, Coordenador(a) Departamental Erasmus do seu curso e, se aplicável, o Orientador da dissertação/tese e Coordenador do seu curso;
4. O plano de estágio inicialmente aprovado pode ser revisto, após a chegada dos estudantes à IA. Se existir alguma alteração, os estudantes deverão preencher o *Learning Agreement for Traineeships – During the Mobility (Changes)*, num prazo de até 30 dias a contar da data de chegada à IA;
5. Os estudantes têm a responsabilidade de colocar o *Changes* na Plataforma EM+, assim que o mesmo estiver assinado por todas as partes e informar a DRI;
6. Eventuais alterações ao LAT não autorizadas pelos Coordenadores do curso e/ou Departamental Erasmus do curso poderão comprometer o reconhecimento académico inicialmente acordado.

### Artigo 13º Requisitos Linguísticos

1. Com o intuito de aumentar a probabilidade de sucesso académico, os estudantes têm de ter o nível linguístico exigido pela UA. Caso não o tenham, comprometem-se em obtê-lo;
2. A UA pode rejeitar a candidatura dos estudantes que não tenham o nível linguístico exigido, nem o consigam obter no prazo estipulado pela mesma;
3. Nos casos em que a UA exija um comprovativo de nível mínimo de língua e os estudantes não possuam certificados oficiais que o comprovem, se desejarem podem realizar um “teste de aferição de nível de língua” no Instituto de Línguas da Universidade NOVA de Lisboa (ILNOVA):
  - a) O ILNOVA enviará para a DRI a declaração com o resultado do “teste de aferição de nível de língua”. Por sua vez, a DRI encaminhará a declaração para os estudantes;
  - b) O resultado obtido no “teste de aferição de nível de língua” poderá ser utilizado pelos estudantes, ou até pela DRI, para confirmar as competências linguísticas dos estudantes;
  - c) Para mais informações sobre as condições para a realização do teste de aferição referido no ponto anterior, deverá consultar a página de internet SMS ([aqui](#)), em “Formalização de Candidaturas”, no ano letivo a que se refere a candidatura.

### Artigo 14º Apoio Linguístico

1. A Comissão Europeia implementou um serviço *online* de apoio linguístico (*Online Linguistic Support – OLS*), destinado a avaliar as competências dos estudantes participantes no Programa Erasmus+ ao nível da língua de estudo/trabalho que irão utilizar na UA/IA;
2. O OLS também proporcionará, quando necessário, a possibilidade dos estudantes melhorarem os conhecimentos da língua antes e/ou durante o período de mobilidade;
3. O OLS consistirá no seguinte:
  - a) **1º Teste de avaliação da competência linguística do estudante** (obrigatório) - antes do início da mobilidade;
  - b) Curso de língua (opcional) - no início/durante a mobilidade;
  - c) **2º Teste de avaliação da competência linguística do estudante** (obrigatório) - no fim da mobilidade;
4. Os testes de avaliação e os cursos de língua OLS não têm custos para os estudantes;
5. O curso de língua está disponível nos seguintes idiomas: Checo, Alemão, Inglês, Espanhol, Francês, Italiano ou Holandês. Para mais informações sobre os níveis disponíveis para cada idioma, queira consultar [aqui](#);
6. Os estudantes irão receber, no seu email institucional, os convites para realizarem o 1º e 2º testes de avaliação da competência linguística e o curso de línguas;
7. O 1º teste de avaliação da competência linguística, é realizado na língua de estudo/trabalho que os estudantes indicaram na Plataforma EM+;
8. Se no 1º teste de avaliação da competência linguística os estudantes obtiverem um nível linguístico inferior a C2, podem realizar o curso de língua, na língua em que fizeram o referido teste. Porém, se o nível linguístico for superior a C2, os estudantes podem escolher o idioma em que pretende realizar o curso de língua;
9. No artigo 6º do contrato Erasmus+ está previsto o OLS e a sua obrigatoriedade.

## Capítulo III

### Registo na Plataforma Erasmus+ e Contrato Erasmus+

#### Artigo 15º

#### Registo na Plataforma Erasmus +

1. A UGMI gere a Plataforma EM+, na qual a DRI regista a mobilidade dos estudantes SMS e SMT;
2. Após o registo indicado no ponto 1, os estudantes recebem um email automático da Plataforma EM+, solicitando que completem os seus dados pessoais e façam *upload* dos seguintes documentos:
  - 2.1. **Antes do início da mobilidade**
    - a) **Obrigatório - Comprovativo de NIB, IBAN e SWIFT** (documento oficial do banco, com o nome do estudante impresso. O documento que os estudantes retiram do multibanco não serve, pois não tem o nome impresso e o mesmo não pode ser escrito à mão);
  - 2.2. **Durante a mobilidade (se aplicável)**
    - a) SMS
      - *Changes*;
      - Pedido de alteração do período de mobilidade Erasmus+;
    - b) SMT
      - *Changes*;
      - Pedido de alteração do período de mobilidade Erasmus+;
  - 2.3. **Após a conclusão da mobilidade (até 30 dias após o término da mobilidade)**
    - a) SMS
      - Certificado de Notas / *Transcript of Records* (TR) - documento emitido, assinado e carimbado pela UA;
      - Declaração de Estadia (DE) / *Certificate of Attendance* - documento preenchido, assinado e carimbado pela UA;
    - b) SMT
      - *Traineeship Certificate* (TC) - documento preenchido, assinado e carimbado pela UA;
      - Declaração de Estadia (DE) / *Certificate of Attendance* - documento preenchido, assinado e carimbado pela UA;

### **Artigo 16º** **Contrato Erasmus+**

1. A DRI emite e envia o contrato Erasmus+ para o email institucional dos estudantes, depois destes terem preenchido e colocado toda a documentação necessária na Plataforma EM+, bem como terem enviado para a DRI o LA assinado pela UA;
2. Os estudantes deverão devolver à DRI, por email ([div.ri.outgoing@fct.unl.pt](mailto:div.ri.outgoing@fct.unl.pt)), o contrato Erasmus+ assinado, cumprindo as instruções indicadas no email que lhes foi enviado com o referido contrato;
3. Se decorridos mais de 30 dias após o início da mobilidade, os estudantes ainda não tiverem devolvido à DRI o contrato Erasmus+ assinado, serão considerados desistentes, caso não exista uma razão de força maior;
4. O contrato Erasmus+ só é válido e, entra em vigor, depois de estar assinado pelo Vice-Reitor para a Educação e Desenvolvimento Internacional da Universidade NOVA de Lisboa.

---

## **Capítulo IV** **Atribuição de Bolsas e Complementos**

### **Artigo 17º** **Bolsa Erasmus+**

1. O valor mensal da bolsa Erasmus+ é fixado pela Agência Nacional para a Gestão do Programa Erasmus+ Educação e Formação;
2. A bolsa serve somente para custear a diferença do nível de vida entre o nosso país e o país de destino, não cobrindo integralmente as despesas que os estudantes irão ter no estrangeiro;
3. A bolsa é paga pela UGMI, através de transferência bancária, em duas prestações:
  - a) 70% até 30 dias após a assinatura do contrato Erasmus+ pelo Vice-Reitor para a Educação e Desenvolvimento Internacional da Universidade NOVA de Lisboa;
  - b) 30% no fim da mobilidade, após os estudantes entregarem toda a documentação final e se verificar que tiveram aproveitamento;
4. Os pedidos de alteração do período de mobilidade Erasmus+ não garantem que o estudante receba bolsa para o tempo adicional;

#### SMS (para além do indicado nos pontos 1 a 4)

5. A verba que vier a ser atribuída à FCT NOVA pela UGMI será distribuída pelos estudantes, respeitando a ordem de seriação indicada no CLIP, até o financiamento se esgotar;
6. Será atribuída bolsa pelo tempo efetivo de estadia indicado no LA;
7. Os estudantes da 3ª fase apesar de ficarem posicionados no fim da lista de ordenação, por não terem participado no processo de seleção com os outros estudantes, caso exista verba suficiente para atribuir bolsa a todos os estudantes que se candidataram na 1ª e 2ª fases, terão direito a bolsa;
8. Os estudantes que não forem contemplados com bolsa, podem realizar a mobilidade com

- bolsa-zero;
9. No final da mobilidade, e de acordo com os dias efetivos de mobilidade cumpridos, os estudantes irão receber o saldo final da bolsa de acordo com as seguintes regras:
    - a) Se cumpriram exatamente o tempo contemplado com bolsa, receberão 30% do valor previsto inicialmente;
    - b) Se estiveram menos tempo que o contemplado com bolsa, esta é recalculada e irão receber a diferença entre o novo valor apurado e o que já receberam. Caso o novo valor apurado seja inferior ao que já receberam, terão de devolver a diferença;
    - c) Se estiveram mais tempo que o contemplado com bolsa, não será possível contarem com um reforço da bolsa, salvo quando os estudantes formalizaram o pedido de alteração do período de mobilidade Erasmus+ e, exista verba sobrante para pagar o tempo adicional;
  10. Os estudantes terão que devolver a bolsa se não tiverem aproveitamento a pelo menos uma UC.

SMT (para além do indicado nos pontos 1 a 4)

5. A UGMI informa a FCT NOVA sobre o número de bolsas disponíveis;
6. A bolsa é atribuída pelo tempo total do estágio, tendo em consideração as datas de início e fim do estágio que os estudantes indicam no LAT;
7. Se o número de candidaturas ultrapassar o número de bolsas disponíveis, as bolsas serão atribuídas tendo em consideração os critérios de seriação indicados no artigo 8º;
8. No final da mobilidade, e de acordo com os dias de mobilidade efetivamente cumpridos, os estudantes irão receber (quando aplicável) o saldo final da bolsa de acordo com as seguintes regras:
  - a) Se cumpriram exatamente o número de dias previsto, receberão 30% do valor previsto inicialmente;
  - b) Se estiveram menos tempo que o previsto, a bolsa é recalculada e irão receber a diferença entre o novo valor apurado e o que já receberam. Caso o novo valor apurado seja inferior ao que já receberam, terão de devolver a diferença;
  - c) Se estiveram mais tempo que o previsto, não será possível contar com reforço da bolsa, salvo quando os estudantes formalizaram o pedido de alteração do período de mobilidade Erasmus+ e, exista verba sobrante para pagar o tempo adicional;
9. Os estudantes terão que devolver a bolsa se no TC constar uma avaliação negativa sobre o seu desempenho.

**Artigo 18º**

**Bolsas Suplementares**

1. **Bolsa suplementar para estudantes com dificuldades socioeconómicas (BSE)** - o objetivo principal desta bolsa é facilitar o acesso ao Programa Erasmus+ a estudantes que, por motivos económicos, optam por não participar no mesmo;
  - a) São elegíveis para receber a BSE os estudantes que sejam cumulativamente bolseiros Erasmus+ e bolseiros dos Serviços de Ação Social da Universidade NOVA de Lisboa (SASNOVA);
  - b) Os SASNOVA e a UGMI averiguarão quem são os estudantes que estão em condições de receber a BSE e atribuir-lhes-á diretamente a bolsa, sem que seja necessário a mesma

- ser solicitada pelos estudantes;
- c) O valor mensal da BSE é de 100,00€ se o valor da bolsa anual auferida pelos estudantes for inferior a 7 vezes o Indexante dos Apoios Sociais (IAS) ou de 150,00€, se o valor da bolsa anual auferida pelos estudantes for igual ou superior a 7 vezes o IAS;
2. **Bolsa suplementar para estudantes com necessidades especiais** – o intuito desta bolsa é promover a igualdade e a inclusão, favorecendo de modo ativo a participação dos estudantes cujo estado de saúde, físico ou mental implique que a sua mobilidade não seja possível sem apoio financeiro adicional;
- a) As condições de elegibilidade da candidatura dependem da apresentação de provas objetivas que atestem o tipo e/ou o grau de necessidade especial (física, mental ou de saúde), e que constituem um obstáculo à participação no programa Erasmus+;
- b) Os estudantes podem consultar os critérios de atribuição desta bolsa e ter acesso ao formulário de candidatura [aqui](#);
- c) Após o devido preenchimento do formulário de candidatura, o estudante deverá enviá-lo, juntamente com a documentação exigida, para a DRI, por email ([div.ri.outgoing@fct.unl.pt](mailto:div.ri.outgoing@fct.unl.pt));
- d) A DRI fará o devido encaminhamento da documentação para a UGMI, que por sua vez, a enviará para análise e aprovação da Agência Nacional Erasmus+ (AN), que em caso de aprovação atribuirá ao estudante um montante sobre o qual será feito um adiantamento de verba de 60%, e o restante no final da mobilidade.

### Artigo 19º Complementos

1. **Os estudantes com obstáculos socioeconómicos (bolseiros do Estado, com baixo/fraco nível de rendimentos, com estatuto SAS)**, terão direito a receber o seguinte complemento:
- a) SMS - 250,00€/mês;
- b) SMT - 150,00€/mês;
- c) Os estudantes elegíveis serão confirmados pela UGMI depois de assinado o contrato Erasmus+;
- d) A UGMI emitirá a adenda ao contrato e efetuará o respetivo pagamento aos estudantes;
- e) Não é necessária qualquer ação por parte dos estudantes;
- f) Até indicações em contrário, este complemento é cumulativo com a bolsa DGES;
2. **Os estudantes com obstáculos sociais decorrentes de circunstâncias familiares diferenciadas (família monoparental, filhos ou familiares a cargo, cuidadores, órfãos, pessoas institucionalizadas)**, se não tiverem já contemplados no ponto 1, terão direito a receber o seguinte complemento:
- a) SMS - 250,00€/mês;
- b) SMT - 150,00€/mês;
- c) Os estudantes elegíveis deverão informar a DRI antes de assinarem o contrato Erasmus+;
- d) Os estudantes devem apresentar um, dos seguintes documentos:
- Declaração das Finanças quanto ao agregado familiar (moradas fiscais) ou, excepcionalmente, declaração da Junta de Freguesia;
  - Declaração da Segurança Social quanto ao Estatuto de Cuidador Informal;
  - Comprovativo da entidade de acolhimento (estudante institucionalizado);

3. **Diferenças Culturais/Discriminação** (estudantes pertencentes a minorias: refugiados, imigrantes em situações de vulnerabilidade, asilados, minorias étnicas, situações de discriminação associadas ao género, religião, crença, orientação sexual), se não tiverem já contemplados nos pontos 1 ou 2, terão direito a receber o seguinte complemento:
  - a) SMS - 250,00€/mês;
  - b) SMT - 150,00€/mês;
  - c) Os estudantes elegíveis deverão informar a DRI antes de assinarem o contrato Erasmus+;
  - d) Os estudantes devem apresentar um, dos seguintes documentos:
    - Autorização de Residência (SEF);
    - Estatuto de Igualdade de Direitos e Deveres;
    - Estatuto de refugiado / exilado / minoria étnica;
    - Declaração de situações particulares, a avaliar caso-a-caso aplicado a situações de discriminação;
4. **Apoio individual para viagens ecológicas** - todas as mobilidades cujas viagens de Portugal para a UA / IA e regresso, não sejam recorrendo ao avião, terão direito a receber um complemento no valor de 50,00€ (únicos);
  - a) Este apoio é acumulável com qualquer dos restantes complementos, anteriormente referidos;
  - b) Os estudantes elegíveis deverão informar a DRI antes de assinarem o contrato Erasmus+;
  - c) Os estudantes durante e/ou até 30 dias após o final da mobilidade, devem apresentar um, dos seguintes documentos comprovativos de viagens de ida e volta:
    - Bilhetes do modo de transporte utilizado;
    - Comprovativos de portagens;
    - Outro documento demonstrativo em como a mobilidade não ocorreu utilizando o avião.

---

## Capítulo V

### Documentação durante e após a conclusão da mobilidade

#### Artigo 20º

#### Documentação durante a mobilidade

Todos os documentos abaixo indicados deverão ser enviados para a DRI, por email ([div.ri.outgoing@fct.unl.pt](mailto:div.ri.outgoing@fct.unl.pt)).

#### SMS

1. Comprovativo de chegada – os estudantes ou a UA têm de enviar este comprovativo para a DRI, no dia em que os estudantes se apresentam pela primeira vez no Gabinete de Relações Internacionais da UA;
2. LA – caso a UA não tenha enviado este documento devidamente assinado antes dos estudantes terem iniciado a mobilidade, os estudantes deverão solicitar o seu envio urgente para a DRI. Sem este documento assinado pela UA, a DRI não emite o contrato Erasmus+ e, conseqüentemente, a Reitoria não efetua o pagamento da primeira tranche da

bolsa (70% do valor total da bolsa);

3. Se aplicável:

a) *Changes* – caso os estudantes pretendam efetuar alterações ao LA, deverão:

- falar com o Coordenador do curso e/ou Departamental Erasmus do seu curso sobre as alterações que pretendem efetuar;
- preencher o *Changes*, na OLA, colocando somente as UC's que sofreram alteração, ou seja, as eliminadas, adicionadas ou com alteração do número de créditos. As UC's que constam no LA e que não sofreram qualquer alteração, não se colocam no *Changes*;
- assinar e submeter o *Changes*. Quando *Changes* estiver assinado por todos os intervenientes, deverão fazer *download* e enviá-lo para a DRI, no prazo máximo de 30 dias contados da data de chegada à UA;

b) Pedido de alteração do período de mobilidade Erasmus+ – se os estudantes pretenderem prolongar o seu período de estudos deverão:

- preencher o pedido de alteração do período de mobilidade Erasmus+, assiná-lo, solicitar ao Coordenador Departamental Erasmus do seu curso e à UA que o assinem também. De seguida, deverão enviá-lo para a DRI, até 30 dias antes de terminar o período de mobilidade inicialmente previsto;
- os estudantes que realizem a mobilidade no 1º semestre e pretendam prolongar o período de mobilidade para o 2º semestre, deverão enviar juntamente com o pedido de alteração do período de mobilidade Erasmus+, o *Changes* com as UC's relativas ao 2º semestre;
- não é possível realizar um pedido de alteração do período de mobilidade que implique a frequência de dois anos letivos diferentes.

SMT

1. Se aplicável:

a) *Changes* – caso os estudantes pretendam efetuar alterações ao LAT, deverão:

- falar com o Coordenador Departamental Erasmus do seu curso e, se aplicável, com o Coordenador do curso ou Orientador da dissertação/tese, sobre as alterações que pretendem efetuar;
- preencher o *Changes*, assinar e solicitar à IA que o assine e carimbe. De seguida, deverão enviá-lo para a DRI, no prazo máximo de 30 dias contados da data de chegada à IA;
- a DRI enviará o documento para assinatura do Coordenador Departamental Erasmus do curso dos estudantes e, se aplicável, para o Coordenador do curso ou Orientador da dissertação/tese. Após obter as referidas assinaturas, enviará o documento para a IA, dando conhecimento aos estudantes;

b) Pedido de alteração do período de mobilidade Erasmus+ – se os estudantes pretenderem prolongar o período de estágio deverão preencher o pedido de alteração do período de mobilidade Erasmus+, assiná-lo, solicitar à IA, ao Coordenador Departamental Erasmus do seu curso e, se aplicável, ao Coordenador do curso ou Orientador da dissertação/tese que o assinem também. De seguida, deverão enviar o documento para a DRI, até 30 dias antes de terminar o período de mobilidade inicialmente previsto.



## Artigo 21º Documentação após a mobilidade

### SMS

1. Os estudantes têm 30 dias após o término da mobilidade, para informarem a DRI que colocaram na Plataforma EM+, os seguintes documentos:
  - a) **Declaração de Estadia (DE)** - os estudantes devem utilizar a DE que lhes foi entregue aquando da assinatura do contrato Erasmus+ ou, em último caso, a declaração deverá ser passada pela UA e terá de conter a data do primeiro dia de aulas ou da sessão de acolhimento e a data de realização do último exame na UA;
  - b) **Transcript of Records** - documento emitido pela UA, que contém as UC's que os estudantes realizaram na UA, com as respetivas notas e ECTS;
  - c) **Relatório Final** - após o término da mobilidade os estudantes irão receber um email para preencherem e submeterem o Relatório Final *online (EU Survey - Participant Report)*, previsto no artigo 7º do contrato Erasmus+;
2. Os estudantes que não tenham os documentos referidos no ponto 1 alíneas a), b) e c), até 30 dias após o final previsto da mobilidade, serão considerados desistentes, salvo alguma justificação de força-maior, previamente apresentada pelos estudantes.

### SMT

1. Os estudantes têm 30 dias após o término da mobilidade, para informarem a DRI que colocaram na Plataforma EM+, os seguintes documentos:
  - a) **Declaração de Estadia (DE)** - os estudantes devem utilizar a DE que lhes foi entregue aquando da assinatura do contrato Erasmus+;
  - b) **Traineeship Certificate** - documento preenchido pelo supervisor do estágio na IA, que contém a descrição e avaliação do trabalho realizado pelos estudantes durante o estágio;
  - c) **Relatório Final** - após o término da mobilidade os estudantes irão receber um email para preencherem e submeterem o Relatório Final *online (EU Survey - Participant Report)*;
2. Os estudantes que não tenham os documentos referidos no ponto 1 alíneas a), b) e c), até 30 dias após o final previsto da mobilidade, serão considerados desistentes, salvo alguma justificação de força maior, previamente apresentada pelos estudantes.

---

## Capítulo VI Reconhecimento Académico

### Artigo 22º Condições de Reconhecimento

#### SMS

1. O reconhecimento académico é feito de acordo com o Regulamento de Creditação de Competências, Formação e Experiência Profissional da FCT NOVA ([aqui](#));
2. As UC's efetuadas com aproveitamento na UA serão reconhecidas pela FCT NOVA (exceto o curso de línguas), desde que constem no plano de estudos (LA) definido pelos estudantes e autorizado pelo Coordenador do curso e Coordenador Departamental Erasmus do curso;
3. As alterações ao LA, que os estudantes fizerem durante o período de mobilidade (*Changes*), serão tidas em consideração para efeitos de reconhecimento académico, se tiverem sido aprovadas pelo Coordenador do curso e Coordenador Departamental Erasmus do curso;
4. O Coordenador do curso e Coordenador Departamental Erasmus do curso não são obrigados a efetuar o reconhecimento académico de UC's que os estudantes tenham realizado na UA sem terem tido autorização prévia ou sem darem conhecimento;
5. **UC's que os estudantes sabem à partida que não terão reconhecimento académico**, mas que mesmo assim pretendem realizá-las: aquando da entrega do TR podem (se assim o desejarem) submeter um requerimento *online* no CLIP, solicitando o registo das UC's em causa como extracurriculares. Estas UC's irão constar no Suplemento ao Diploma;
6. A DRI só dará início ao processo de reconhecimento académico após os estudantes entregarem o TR emitido, assinado e carimbado pela UA;
7. A DRI elabora e envia para os Coordenadores do curso dos estudantes, com conhecimento aos Coordenadores Departamentais Erasmus, os processos de reconhecimento académico. Após a devida análise e atribuição das creditações, os Coordenadores do curso devolvem o processo de reconhecimento académico à DRI que, por sua vez, os envia para homologação do Coordenador Erasmus da FCT NOVA e do Subdiretor do Conselho Científico. Posteriormente, depois de homologados, a DRI regista as creditações atribuídas no CLIP e informa os estudantes.
8. A DRI coloca na Plataforma EM+, e no CLIP, a grelha com o reconhecimento académico concedido aos estudantes.

#### SMT

1. A FCT NOVA garante o reconhecimento académico do estágio realizado na IA:
  - a) Desde que o LAT tenha sido aprovado pelo Coordenador Departamental Erasmus do curso dos estudantes e, se aplicável, pelo Coordenador do curso ou pelo Orientador da dissertação/tese;
  - b) E, se os estudantes tiverem concluído o estágio com aproveitamento;
2. Se os estudantes realizarem um **estágio curricular**, este será reconhecido de acordo com o novo Regulamento de Creditação de Competências, Formação e Experiência Profissional da FCT NOVA ([aqui](#));

3. Se os estudantes realizarem um **estágio extracurricular**, este será apenas mencionado no Suplemento ao Diploma;
4. O **estágio para recém-graduados**, deverá ser registado no *Europass* Mobilidade. A DRI, enviará aos recém-graduados um email com as informações necessárias para requererem o *Europass* Mobilidade;
5. Quando o estágio realizado pelos estudantes lhes conceder creditação a UC's, a DRI só dará início ao processo de reconhecimento académico após os estudantes entregarem o TC preenchido, assinado e carimbado pela IA.

### **Artigo 23º** **Conversão das Classificações**

Nos casos em que a classificação da UA não seja de zero a vinte, a conversão das notas será feita pelos Coordenadores do curso dos estudantes, com base na tabela de conversão de notas da Direção Geral do Ensino Superior, bem como no Decreto-Lei nº 66-2018, de 16 de agosto, publicado em Diário da República.

### **Artigo 24º** **Melhoria de Nota**

1. NA FCT NOVA não é possível fazer melhoria de nota às UC's obtidas através de creditação no âmbito do Programa Erasmus+;
2. Os estudantes podem realizar melhoria de nota na UA, se esta permitir.

---

## **CAPÍTULO VII** **Disposições Finais**

### **Artigo 25º** **Inscrição**

1. Os estudantes seleccionados para realizar um período de mobilidade SMS ou SMT, devem:
  - a) Renovar a inscrição na FCT NOVA;
  - b) Inscreverem-se nas UC's normalmente, como se não fossem de Erasmus.É de salientar que não é obrigatório os estudantes inscreverem-se nas UC'S que irão ter creditação se tiverem aproveitamento na UA, pois o reconhecimento académico será sempre concedido independentemente dos estudantes estarem ou não inscritos às UC's em causa. Contudo, se os estudantes não conseguirem ter aproveitamento na UA e quiserem fazer um exame extra, terão de estar inscritos na FCT NOVA às UC's que pretendem fazer o referido exame.

### **Artigo 26º** **Exame Extra**

1. De acordo com o artigo 23º do “Regulamento de Avaliação de Conhecimentos - Licenciaturas, Mestrados Integrados e Mestrados” ([aqui](#)), os estudantes Erasmus têm direito a realizar exame(s) extra às UC’s que se encontrem inscritos na FCT NOVA;
2. Os estudantes devem adotar o seguinte procedimento para solicitarem a realização de um exame extra:
  - a) Contatar o(s) docente(s) da UC que pretendem fazer exame, informar que estão/estiveram em Erasmus e solicitar-lhes autorização para fazer exame extra;
  - b) Se cumprirem os requisitos da UC (por exemplo, terem frequência) e obtiverem autorização do(s) docente(s), deverão levar-lhe(s) cópia da sua declaração de estadia, autenticada pela DRI, para que a autorização seja formalizada. O(s) docente(s) deverá/deverão colocar o nome da UC e assinar;
  - c) Posteriormente, deverão enviar para a DRI essa declaração, a fim de ser registada a inscrição no exame, no CLIP;
3. A data do exame é sempre acordada entre o(s) docente(s) e os estudantes.

### **Artigo 27º** **Propinas**

1. Os estudantes SMS e SMT (exceto recém-graduados), têm de efetuar o pagamento das propinas na FCT NOVA durante o ano em que realizam a mobilidade;
2. Os estudantes SMS e SMT estão isentos do pagamento de propinas na UA/IA.

### **Artigo 28º** **Seguro**

1. Os estudantes SMS e SMT para terem assistência médica no estrangeiro terão de apresentar o Cartão Europeu de Seguro de Doença. Para mais informações sobre este cartão, aceder [aqui](#);
2. Se os estudantes desejarem contratualizar qualquer outro tipo de seguro, é da sua responsabilidade.

#### SMS

3. Durante o período de estudos os estudantes ficarão cobertos pelo seguro de acidentes pessoais da UA.

#### SMT

3. Durante o período de estágio os estudantes ficarão cobertos pelo seguro de acidentes pessoais da FCT NOVA;
4. A DRI enviará para a seguradora da FCT NOVA a listagem com os dados dos estudantes que irão realizar um período de estágio.

### **Artigo 29º** **Alojamento**

Os estudantes são responsáveis por procurar alojamento no país de acolhimento. A UA / IA pode ajudar os estudantes nesta procura, contudo, sem que a isso seja obrigada.

### **Artigo 30º** **Desistência**

1. Os estudantes que desistam de realizar a mobilidade SMS ou SMT têm o dever de informar a DRI, por email ([div.ri.outgoing@fct.unl.pt](mailto:div.ri.outgoing@fct.unl.pt)), enviando devidamente preenchida e assinada a Declaração de Desistência (DD);
2. Os estudantes de mobilidade SMS, podem fazer o *download* da DD, através da página de internet SMS ([aqui](#)), em “Formalização de Candidaturas”, no ano letivo a que se refere a candidatura;
3. Os estudantes de mobilidade SMT, podem fazer o *download* da DD, através da página de internet SMT ([aqui](#));
4. A DRI comunicará à UA/IA a desistência dos estudantes.

### **Artigo 31º** **Comportamento dos Estudantes**

1. Na UA / IA, os estudantes devem adotar um comportamento que honre a FCT NOVA;
2. Comportamentos inadequados, bem como o incumprimento das regras do Programa Erasmus+ e deste Guia, podem ter como consequência a devolução da bolsa e o não reconhecimento académico.

### **Artigo 32º** **Carta de Estudante Erasmus+**

A Carta de Estudante Erasmus+ ([aqui](#)) tem como objetivo informar os estudantes sobre os seus direitos e obrigações e garantir a execução bem-sucedida da sua mobilidade.

### **Artigo 33º** **Reserva**

Qualquer dúvida existente e não contemplada nos artigos anteriores deverá ser colocada à DRI, preferencialmente, por email ([div.ri.outgoing@fct.unl.pt](mailto:div.ri.outgoing@fct.unl.pt)).