

REGULAMENTO  
Regulamento do programa de Aprendizagem ao Longo da Vida  
(LLP) ERASMUS – Mobilidade de Alunos para Estágio (SMP)



RGGA02/00  
Data:  
Aprovado:

*[Handwritten signature]*

 <p>INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA</p> <p>ESAC - Escola Superior Agrária de Coimbra ESEC - Escola Superior de Educação de Coimbra ESTeSC - Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Coimbra ESTGOH - Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Oliveira do Hospital ISCAC - Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra ISEC - Instituto Superior de Engenharia de Coimbra</p>	 <p>ERASMUS CENTRO</p> <p>uma rede de oportunidades</p>
---	--

Nos termos do disposto nas recomendações e procedimentos da Comissão Europeia e da Agência Nacional (AN) para a Gestão do Programa de Aprendizagem ao Longo da Vida (LLP) e tendo em conta as normas de funcionamento do Consórcio ERASMUSCENTRO:

**1.º**

**Objecto**

O presente Regulamento aplica-se à gestão da mobilidade para estágios 2012/2013 no âmbito do programa LLP/ERASMUS de alunos do Instituto Politécnico de Coimbra (IPC), que se inscrevem no Consórcio ERASMUSCENTRO.

**2.º**

**Principais intervenientes**

No âmbito da Cláusula 6ª do Acordo Bilateral onde se firmaram as regras e os princípios subjacentes ao funcionamento e gestão do Consórcio ERASMUSCENTRO, cada IP consorciado é responsável pela gestão dos estágios que lhe foram atribuídos, respeitando as regras gerais definidas pelo consórcio.

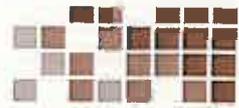
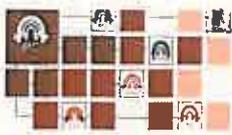
Em conformidade com o atrás disposto, no Instituto Politécnico de Coimbra, compete:

**1. Representante Legal**

- Assinar o Acordo Bilateral do Consórcio ERASMUSCENTRO
- Assinar o Termo Administrativo e Financeiro;

**2. Coordenador Institucional das Relações Internacionais – Coordenador do Consórcio ERASMUSCENTRO**

- Apresentar, anualmente, à AN, a candidatura ao programa;
- Assinar o contrato financeiro do programa;
- Assinar os relatórios, intercalar, pré-final e final do programa;
- Assumir a responsabilidade dos Acordos Bilaterais de mobilidade;
- Afetar as vagas de mobilidade e a subvenção financeira às Unidades Orgânicas (UO) de acordo com os critérios constantes no artigo 5º do presente regulamento;
- Distribuir a verba remanescente das mobilidades efectuadas;
- Gerir e justificar a utilização do financiamento comunitário – verba OM;
- Assinar as Fichas de Estudante Erasmus, os Contratos, Recibos, Trainings Agreements e os contratos de alterações



### 3. Responsáveis e Gabinetes de Relações Internacionais das UO

Compete ao Responsável e Gabinetes das Relações Internacionais de cada uma das UO:

- Garantir o cumprimento, pelas UO, das suas obrigações para com as instituições parceiras e com os alunos em mobilidade;
- Gerir o processo de candidaturas e seleção Erasmus;
- Ser o interlocutor da respectiva UO com a Coordenação das Relações Internacionais no âmbito deste programa;
- Propor fluxos de mobilidade de alunos para cada ano lectivo;
- Propor, ao Coordenador das Relações Internacionais, o estabelecimento de Acordos Bilaterais de mobilidade com IES de outros países, detentoras de uma EUC;
- Providenciar o estabelecimento de parcerias com entidades disponibilizando locais de estágio
- Garantir o estabelecimento de um *Training Agreement* para cada mobilidade estudantil e respetivo cumprimento;
- Apoiar os alunos durante a preparação e a execução da mobilidade e garantir o cumprimento de todos os procedimentos administrativos, académicos e pedagógicos associados ao processo que competem à UO.

Enviar ao DGA/SP:

- Até 15 de Setembro, os dados relativos às mobilidades previstas para o 1º semestre, em ficheiro disponibilizado para o efeito;
- Até 15 de Janeiro, os dados relativos às mobilidades previstas para o 2º semestre, em ficheiro disponibilizado para o efeito.

Os processos passam a circular pela gestão documental ao longo do semestre, procedendo-se ao arquivamento dos respetivos originais nas UO. Os processos originais (instruídos conforme o artigo 14º) são entregues nos Serviços da Presidência no final de cada semestre.

### 4. Departamento de Gestão Académica

Compete ao Departamento de Gestão Académica, doravante designado por DGA:

- Participar na elaboração anual da candidatura ao programa;
- Prestar toda a informação necessária aos alunos, aos Responsáveis das Relações Internacionais das UO e aos seus colaboradores, no âmbito da mobilidade;
- Manter a Base de Dados da Mobilidade.
- Elaborar os relatórios Intercalar, pré-final e final para posterior aprovação pela Coordenação Institucional;
- Verificar os processos individuais dos beneficiários das UO, de forma a garantir a legitimidade dos mesmos

5. Alunos das UO – Todos os alunos que apresentem a sua candidatura ao programa.

6. Beneficiários das UO – Todos os alunos selecionados e consequentemente beneficiários de uma bolsa Erasmus para os Estágios.

### 3.º

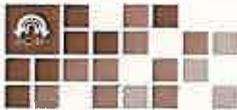
#### Enquadramento e objectivos

A mobilidade de alunos é uma das actividades previstas no âmbito do programa LLP/ERASMUS, sendo uma das vertentes a realização de estágios (SMP) em organizações estrangeiras que podem ser, ou não, IES.

As mobilidades podem variar entre três e doze meses.

A mobilidade tem por objectivos:

- Ajudar os estudantes a adaptarem-se aos requisitos do mercado laboral na UE;



**REGULAMENTO**  
**Regulamento do programa de Aprendizagem ao Longo da Vida**  
**(LLP) ERASMUS – Mobilidade de Alunos para Estágio (SMP)**

RGGA02/00  
Data:  
Aprovado:

- Permitir que os estudantes desenvolvam aptidões específicas incluindo as de línguas e melhorem o seu conhecimento sobre a cultura económica e social de determinado país e num contexto de aquisição de experiência de trabalho;
- Promover a cooperação entre IES e empresas;
- Contribuir para o desenvolvimento de um conjunto de jovens bem qualificados, de espírito aberto e internacionalmente experientes como futuros profissionais.

**4.º**

**Procedimentos**

Com base na mobilidade de alunos proposta pelas várias UO, o Coordenador Institucional das Relações Internacionais, em colaboração com o DGA/SP, colabora na candidatura à Mobilidade a submeter, pelo IP coordenador do Consórcio ERASMUSCENTRO, à aprovação da AN.

Da decisão da AN é dado conhecimento às UO a fim de que estas façam a devida divulgação entre os seus alunos.

**5.º**

**Critérios de distribuição, por UO, do número de mobilidades e da subvenção ERASMUS para o ano 2012/2013**

Compete ao Coordenador das Relações Internacionais proceder à distribuição da subvenção atribuída na convenção financeira.

Esta distribuição, na modalidade "mobilidade para estágios" é feita de acordo com os fluxos solicitados em sede de candidatura do Consórcio ERASMUSCENTRO, tendo ficado definido para o ano 2012/2013 da seguinte forma:

<b>Consórcio ERASMUSCENTRO - IPColmbra</b>			
<b>Distribuição de verba por UO 2012-2013</b>			
<b>Total de verba</b>	<b>191.800,00 €</b>		
<b>Fluxos aprovados</b>	<b>137</b>		
<b>Bolsa por fluxo</b>	<b>1.400,00 €</b>		
	<b>Fluxos solicitados</b>	<b>Fluxos Aprovados</b>	<b>Verba atribuída</b>
ESAC	35	35	49.000,00 €
ESEC	20	20	28.000,00 €
ESTeSC	63	63	88.200,00 €
ESTGOH	3	3	4.200,00 €
ISCAC	12	12	16.800,00 €
ISEC	4	4	5.600,00 €
<b>Total</b>	<b>137</b>	<b>137</b>	<b>191.800,00 €</b>

As UO devem assegurar uma execução de pelo menos 90% dos fluxos solicitados.

**6.º**

**Montantes das bolsas de mobilidade**

Para o ano 2012/2013 foi acordado no âmbito do Consórcio ERASMUSCENTRO atribuir a bolsa mínima recomendada, na tabela da AN, para o país de destino correspondente.



## 7.º

### Critérios para atribuição de complementos de bolsas

A verba remanescente das várias UO será adicionada as verbas remanescentes dos outros IP's consorciados, e a totalidade será redistribuída pela Coordenação Institucional, de acordo com os seguintes critérios:

1º - Atribuir bolsa (mínima) aos estudantes que partiram em mobilidade com bolsa zero;

2º - Atribuir bolsa aos alunos que prolongaram o seu período de estágio sem bolsa, pelo acréscimo do número de meses de mobilidade;

3º - Atribuir bolsas máximas aos estagiários ou proceder ao seu rateamento caso não seja possível alcançar este valor.

As UO deverão instruir os processos a que referem os números anteriores para aprovação pela coordenação institucional.

## 8.º

### Documentos que constituem o processo

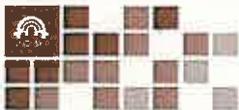
1. **Check – List** – Documento indicativo de todos documentos que compõem o processo do aluno;
2. **Ficha de Estudante Erasmus** - Ficha de identificação do candidato seleccionado onde consta o período de mobilidade. Deve ser preenchida e assinada pelo aluno, confirmada pelo Responsável das Relações Internacionais da respetiva UO ;
3. **Contrato de Estudos (*Training Agreement*)** – Documento que define o plano de trabalhos (e respectivas equivalências) e o número de créditos a obter pelo aluno no seu período de estágio ERASMUS. Este documento deverá ser assinado, antes do início da mobilidade, pelo aluno e pelo Responsável das Relações Internacionais da UO ;
4. **Cartão de Estudante Erasmus** – Este cartão menciona os direitos e deveres do aluno durante o período de mobilidade;
5. **Assessment** – Documento a elaborar pela instituição de origem com a avaliação do aluno;
6. **Contrato de Estudante Erasmus** - Contrato entre o aluno e o IPC, estabelecendo as condições para a mobilidade e obrigações e direitos dos dois outorgantes. É elaborado em duplicado e é assinado pela Coordenação Institucional das Relações Internacionais e pelo aluno;
7. **Declaração de Recibo de Bolsa Erasmus – Estágios** – Documento que é assinado pela Coordenação Institucional das Relações Internacionais e pelo aluno emitido em duplicado, onde consta o montante da bolsa a pagar
8. **Documento Comprobativo do Período de Mobilidade (*Placement Period Certificate*)** - Documento em que a instituição de acolhimento comprova a realização e a duração do período de mobilidade do aluno. Este documento deve ser assinado e autenticado pelo tutor do aluno na entidade de acolhimento
9. **Europass Mobilidade** - Documento que regista qualquer período de tempo passado pelo seu titular noutro país europeu, para efeitos de educação ou formação profissional.

Os modelos destes documentos, com formato único para toda a Instituição, encontram-se disponíveis na página WEB das do Consórcio ERASMUSCENTRO ([www.erasmuscentro.org](http://www.erasmuscentro.org)).

## 9.º

### Calendário e seleção

O calendário para o processo de candidatura e seleção de alunos Erasmus é fixado pelos Responsáveis das Relações Internacionais das UO e deve ser publicado na página da Internet e em outros meios de divulgação que se considerem adequados.



#### 10.º

##### Processo de candidatura

A candidatura é apresentada na UO à qual o aluno pertence, sendo da responsabilidade desta o acompanhamento do processo.

#### 11.º

##### Processo de avaliação e seleção dos candidatos

O processo de avaliação e seleção dos candidatos é da responsabilidade das UO, que devem assegurar a transparência, justiça, equidade e coerência no processo de atribuição de bolsas, competindo-lhes definir os critérios específicos a aplicar, de acordo com as recomendações da AN e tendo em conta os critérios gerais de seriação e seleção estabelecidos para todos os alunos do IPC, designadamente:

- O mérito académico
- A situação económica financeira (bolsa SAS)
- A proficiência linguística
- A motivação

Compete à UO manter uma lista completa de todos os estudantes que se candidataram à mobilidade Erasmus. O documento deve apresentar o resultado da candidatura, bem como eventuais comentários sobre as candidaturas apresentadas. A lista de beneficiários selecionados para o programa, bem como os respetivos critérios de seriação deverão ser afixados e publicados na página da Internet da respetiva UO.

#### 12.º

##### Datas de mobilidade e destinos

A definição das datas e do destino de mobilidade competem à UO à qual o aluno pertence, tendo em consideração as recomendações da AN.

#### 13.º

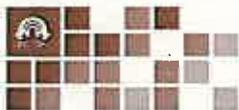
##### Reconhecimento e validação do Estágio

A instituição de origem deverá reconhecer na íntegra o período de tempo passado no estrangeiro, preferencialmente através de créditos ECTS. O reconhecimento será baseado no acordo de estágio aprovado por todas as partes antes do início do período de mobilidade. No caso particular de um estágio que não faz parte do currículo do estudante, a instituição de origem assegurará o reconhecimento, pelo menos através do registo deste período no Suplemento ao Diploma. O reconhecimento só pode ser considerado após a receção do *Assessment*, emitido pela Instituição de Acolhimento

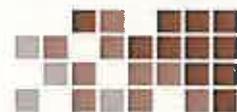
#### 14.º

##### Obrigações documentais dos Responsáveis das Relações Internacionais das UO durante o processo

- A check-list;
- A ficha de estudante Erasmus devidamente preenchida e assinada;
- O *Training Agreement*, devidamente preenchido e assinado pelo aluno, pela instituição de acolhimento e pela instituição de origem.
- Cópia do Cartão Europeu de Seguro de Doença;
- Cópia do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão;
- Dados Bancários:



**REGULAMENTO**  
**Regulamento do programa de Aprendizagem ao Longo da Vida**  
**(LLP) ERASMUS – Mobilidade de Alunos para Estágio (SMP)**



RGGA02/00

Data:

Aprovado:

*[Handwritten signature]*

- Nome do Banco;
- Endereço do Banco;
- Titular da Conta;
- NIB;
- Cópia do número de identificação fiscal;
- Comprovativo do Seguro
- Formulário de Candidatura ao Europass Mobilidade;
- 2 Contrato de estudante Erasmus – 1 original deverá ser enviado ao DGA/SP
- 2 Declarações de recibo de bolsa Erasmus - 1 original deverão ser enviadas ao DGA/SP
- Emitir o cartão de estudante Erasmus.

Até 20 dias após ter terminado a mobilidade:

- O documento comprovativo do período de estudos na Instituição de acolhimento;
- Transcrição de Notas.

**15.º**

**Obrigações documentais do DGA/SP durante o processo**

Compete ao DGA/SP:

- Providenciar on-line todos os formulários necessários à mobilidade;
- Providenciar o pagamento das bolsas;
- Guardar, em arquivo, durante cinco anos, para efeitos de controlo e auditoria, toda a documentação constante do processo.

**16.º**

**Pagamento de bolsa Erasmus**

O IPC efectua o pagamento da bolsa, por transferência bancária, até 10 dias úteis após a receção no DGA/SP do processo devidamente instruído da mobilidade. O pagamento aos beneficiários deverá, regra geral e salvo situações excepcionais que o impeçam, ocorrer dentro dos prazos fixados.

**17.º**

**Modalidade de Pagamento**

Conforme Artigo 4º do Contrato de Mobilidade:

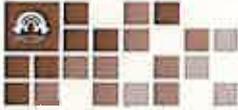
- A 1ª tranche a ser creditada na conta do beneficiário, sob a forma de adiantamento, corresponde a 80% da subvenção comunitária concedida.
- Após a entrega dos documentos finais de mobilidade (certificado de estadia e submissão do relatório Erasmus) será creditada na conta do beneficiário, a 2ª tranche correspondente ao saldo final apurado - 20%.

Em situações de exceção em que a verba da AN não esteja disponível a tempo útil das mobilidades dos estudantes, o IPC e caso tenha disponibilidade financeira para o efeito, poderá adiantar a primeira tranche, correspondente a 80% do valor total da bolsa.

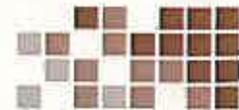
**18.º**

**Bolsas Suplementares Erasmus**

A Agência Nacional Proalv possibilita a atribuição de bolsas suplementares Erasmus para estudantes, do ensino superior, candidatos a um período de mobilidade Erasmus, com comprovadas dificuldades socioeconómicas (BSE-SOC) e/ ou para pessoas com necessidades especiais (DIS/SEVD).



**REGULAMENTO**  
**Regulamento do programa de Aprendizagem ao Longo da Vida**  
**(LLP) ERASMUS – Mobilidade de Alunos para Estágio (SMP)**



RGGA02/00

Data:

Aprovado:

Compete às UO informar os beneficiários Erasmus da existência destes tipos de bolsa e das condições de elegibilidade para a submissão das candidaturas.

➤ **Bolsas suplementares para estudantes com dificuldades socioeconómicas (BSE-SOC)**

Após a receção do ficheiro de candidatura com os dados dos beneficiários, enviado pelas UO, o DGA/SP deverá remeter aos Serviços de Ação Social a informação dos alunos, para indicação do valor de capitação anual do agregado familiar dos estudantes. Na posse da informação dos valores, efetuará o posterior envio à AN que irá analisar a elegibilidade dos estudantes e decidir sobre a atribuição da bolsa (de acordo com o regulamento de atribuição de bolsas suplementares BSE-SOC).

➤ **Bolsas suplementares para estudantes com necessidades especiais (DIS/SEVD)**

Compete às UO enviar ao DGA/SP, o formulário de candidatura a bolsa suplementar para estudantes com necessidades especiais (DIS/SEVD), dos estudantes Erasmus que, comprovadamente, atestem o tipo e/ou o grau de necessidade especial (física, mental ou de saúde) que constituem um obstáculo à participação na mobilidade Erasmus. O DGA/SP compromete-se a remeter a candidatura à AN que efetuará a sua análise (de acordo com o disposto nos critérios para atribuição de uma bolsa suplementar DIS/SEVD).

**19.º**

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no ano letivo de 2012/2013.