

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DA.PR.20
	Programa Erasmus+ Estágios em Mobilidade Outgoing	Versão:	01
		Data	26-02-2020

1. Objetivo

O presente procedimento tem por objetivo definir as ações a organização do Programa Erasmus+ Estágios em Mobilidade Outgoing.

Organização do Concurso dos alunos do MIM ao Programa Erasmus+ Estágios, reuniões com a Coordenação dos Programas de Mobilidade (CPM), planos de estágio, documentação obrigatória antes, durante e depois da mobilidade, emissão de contratos e Relatórios Finais.

2. Âmbito

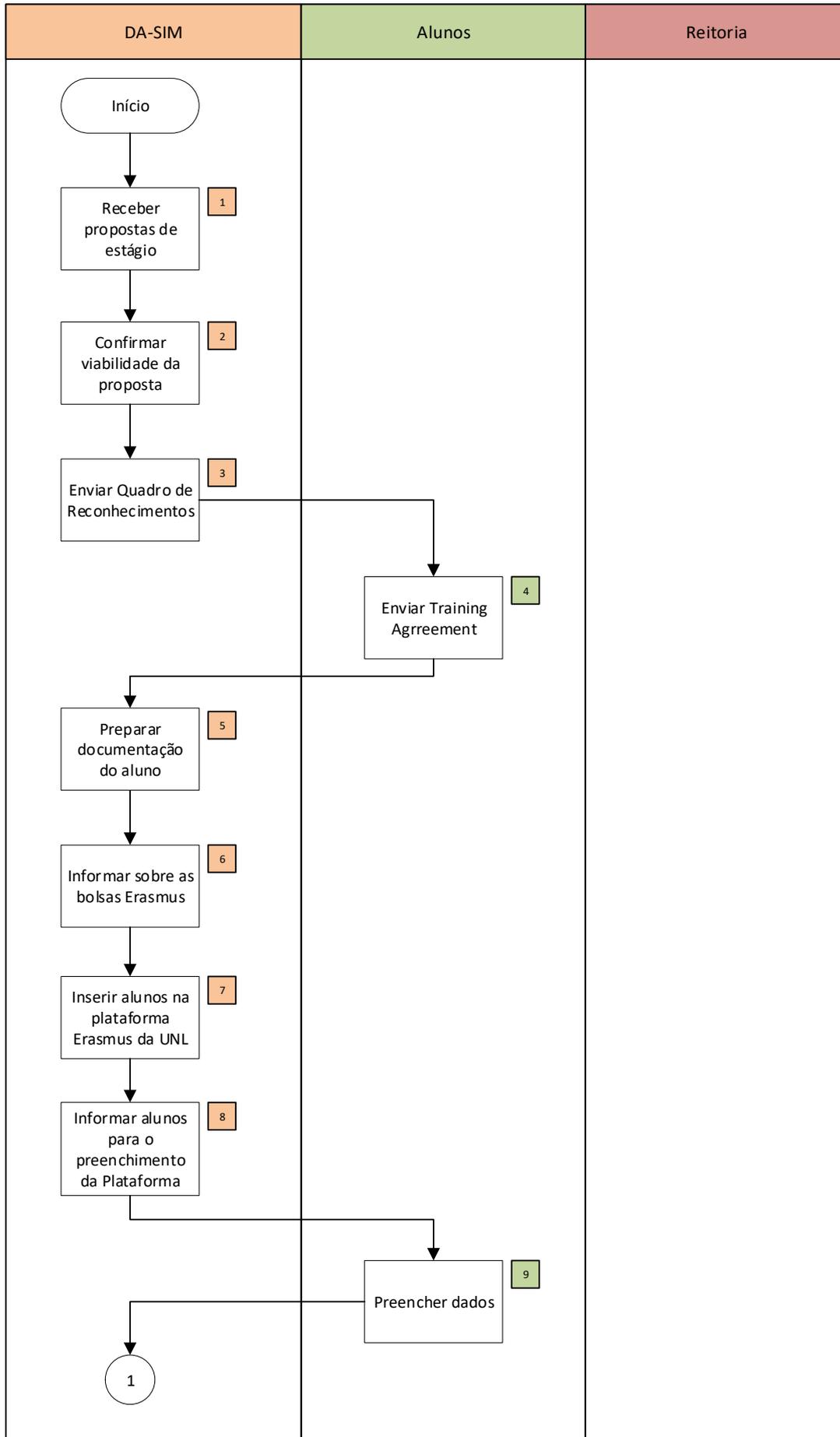
Este procedimento aplica-se ao Programa Erasmus+ Estágios em Mobilidade Outgoing, para os alunos da NMS.

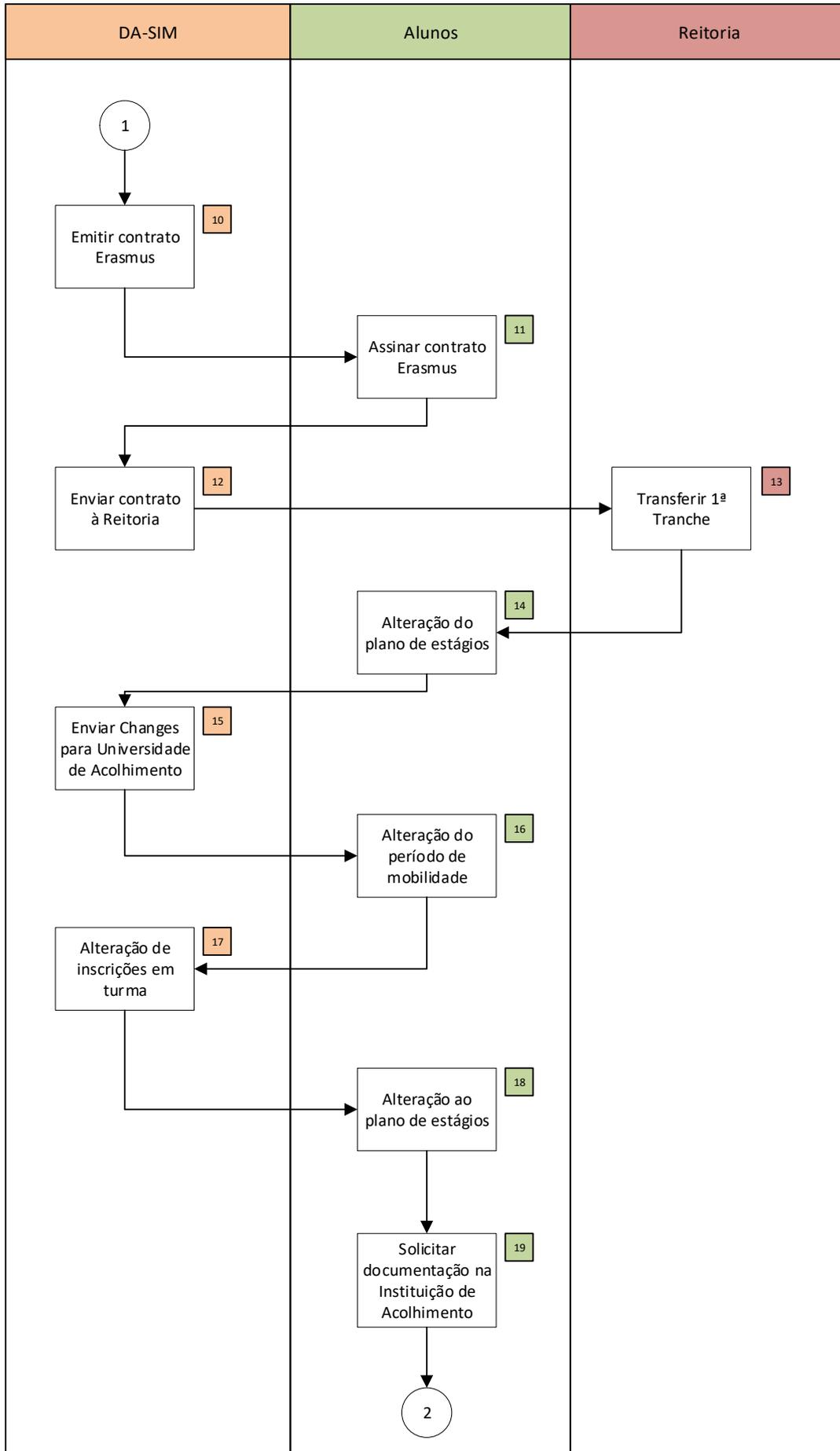
3. Enquadramento

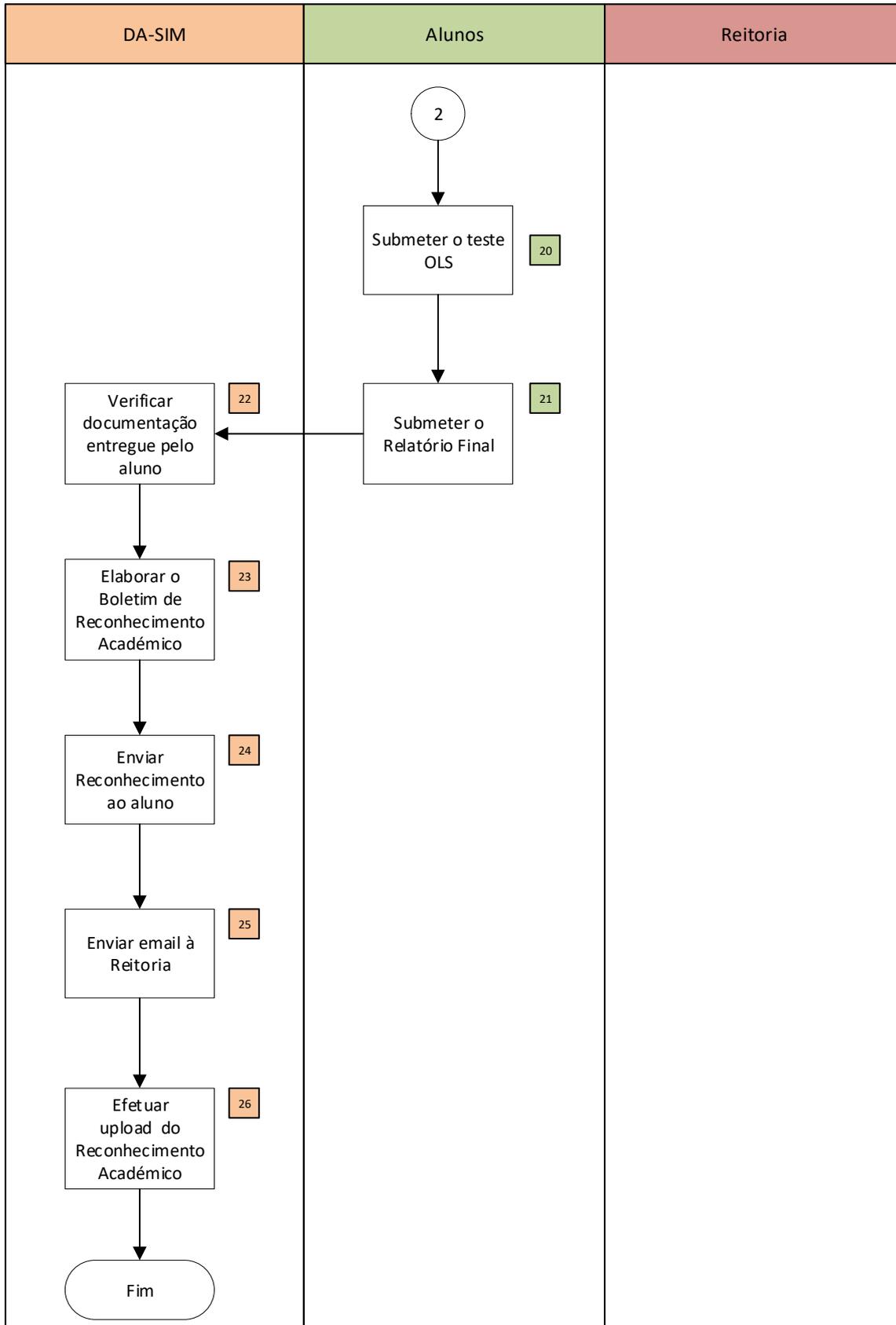
Procedimentos para os alunos de Mobilidade Outgoing da NMS.

4. Fluxograma e respetiva descrição detalhada

De seguida são apresentados o diagrama de fluxo e respetiva descrição detalhada das ações que devem ser tomadas durante a organização do Programa Erasmus+ Estágios em Mobilidade Outgoing.



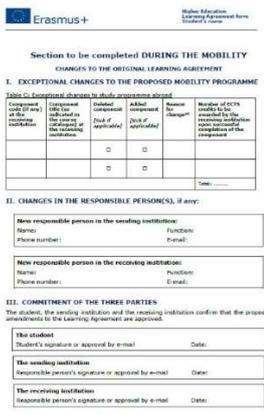




	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DA.PR.20
	Programa Erasmus+ Estágios em Mobilidade Outgoing	Versão:	01
		Data	26-02-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
1	<p>Receber propostas de estágio</p> <p>Até 15 de maio, receção de propostas de estágio por email.</p>	DA-SIM	
2	<p>Confirmar viabilidade da proposta</p> <p>Confirmar com a CPM a viabilidade da proposta do aluno e elaborar o Quadro de Reconhecimentos (QR).</p>	DA-SIM	
3	<p>Enviar Quadro de reconhecimentos</p> <p>Enviar ao aluno por email o QR para assinatura.</p>	DA-SIM	
4	<p>Enviar Training Agreement</p> <p>O aluno deverá preparar os documentos necessários à sua candidatura, nomeadamente o preenchimento do Training Agreement (TA).</p> <p>O TA deve ser preenchido sempre a computador, assinado e devolvido à DA-SIM, por email. O aluno assina sempre 1º e só depois a CPM.</p>	Alunos	Training Agreement
5	<p>Preparar documentação do aluno</p> <p>Pode haver a necessidade de preparação de alguma documentação que seja necessária para o aluno apresentar na faculdade de acolhimento. Ex: emissão de Transcript of Records de alunos <i>outgoing</i>; declarações de comprovativo de matrícula; declarações de seguro escolar.</p>	DA-SIM	Transcript of Records
6	<p>Informar sobre as bolsas Erasmus</p> <p>Informar os alunos que pretendam receber bolsa erasmus estágios que devem preencher o formulário de candidatura, disponível no <i>Moodle</i> até 15 de maio. Caso ultrapasse o prazo da entrega do formulário de candidatura, os alunos podem prosseguir com a mobilidade, mas apenas receberão bolsa se a Reitoria tiver financiamento disponível.</p>	DA-SIM	https://moodle.nms.unl.pt/course/view.php?id=530#section-5
7	<p>Inserir alunos na plataforma ERASMUS da UNL</p> <p>Inserir os alunos de Estágio na plataforma ERASMUS da UNL (https://erasmus.unl.pt/default/).</p>	DA-SIM	

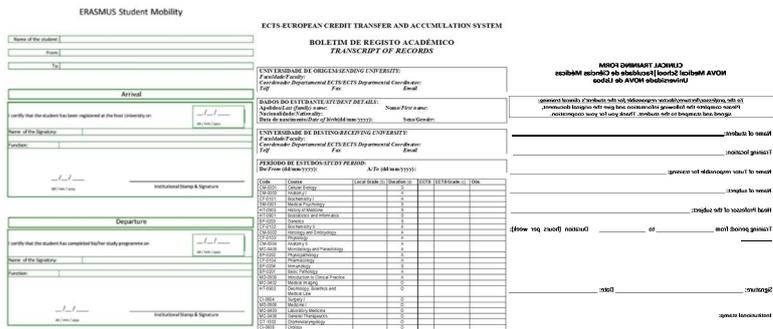
Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
8	<p>Informar alunos para o preenchimento da Plataforma</p> <p>Envio de email aos alunos a informar de que dispõem de 15 dias para preencher os dados pessoais na plataforma e fazer o <i>upload</i> do NIB, com comprovativo de titularidade.</p>	DA-SIM	
9	<p>Preencher dados</p> <p>Dispõem de 15 dias para preencher os dados pessoais.</p>	Alunos	
10	<p>Emitir contrato Erasmus</p> <p>Contrato ERASMUS: Após validação de todos os documentos pessoais e das 3 assinaturas no TA, a DA-SIM faz o <i>upload</i> da informação que consta da Plataforma ERASMUS da UNL e “cola” no Excel com o nome “_ERASMUS+ ESTÁGIOS 2019-2020_ponto de situação” que está na Pasta ERASMUS+ ESTÁGIOS 2019-2020.</p> <p>A DA-SIM emite e envia o contrato ERASMUS ao aluno. Este contrato engloba as datas de mobilidade inseridas na plataforma, sendo estas apenas indicativas.</p>	DA-SIM	 ERASMUS+ ESTÁGIOS 2019-2020
11	<p>Assinar contrato Erasmus</p> <p>O aluno deve imprimir e ler o Contrato, assinar e enviar por email, digitalizado em formato pdf.</p>	Alunos	
12	<p>Enviar Contrato à Reitoria</p> <p>Após assinatura pelo aluno do contrato Erasmus, a DA-SIM faz o seu envio por email à Reitoria, para efeitos de assinatura do senhor Vice-Reitor assinar.</p>	DA-SIM	
13	<p>Transferir 1ª Tranche</p> <p>Após assinatura pelo aluno do contrato Erasmus, a Reitoria transfere a 1ª tranche da bolsa Erasmus (caso se aplique).</p> <p>Bolsas ERASMUS: a distribuição das bolsas é feita pela Reitoria com base nas datas de mobilidade enviadas num ficheiro <i>excel</i> (as mesmas da plataforma UNL).</p>	Reitoria	

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
14	<p>Alteração do plano de estágios</p> <p>Durante a mobilidade, pode haver alterações ao plano de estudos inicialmente proposto. Nestes casos, o aluno deverá enviar um pedido de autorização prévia, por email e devidamente fundamentado à CPM. Qualquer alteração deve ser feita durante o 1º mês de mobilidade. Após este prazo, só mesmo por imposição da universidade de acolhimento. Depois de autorizado o pedido, o aluno pode elaborar o Changes, em computador, assinar e enviar para a DA-SIM.</p> <p>Preenchimento do Changes: inserir unicamente a unidade curricular a eliminar, a razão e respetivo nº de ECTS e/ou a unidade curricular a adicionar, razão e respetivo nº de ECTS. O total de ECTS deverá ser apenas a soma das UC adicionadas. As alterações ao nº de ECTS também devem ser registadas.</p> 	Alunos	Changes
15	<p>Enviar Changes para a Universidade de acolhimento</p> <p>A DA-SIM depois enviará para a universidade de acolhimento por email.</p>	DA-SIM	

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
16	<p>Alteração do período de mobilidade</p> <p>Durante a mobilidade pode haver alterações ao período de mobilidade, nomeadamente reduções ou prolongamentos.</p> <p>Em ambos os casos é obrigatório o preenchimento do Formulário de alteração de datas de mobilidade assim que se tiver as datas definitivas.</p> <div data-bbox="470 672 826 1142" data-label="Form"> <p>The image shows the 'Formulário de alteração de datas de mobilidade' (Change of Mobility Dates Form) for Erasmus+ mobility. It includes logos for Erasmus+, NOVA Medical School, and the Portuguese Government. The form has several sections: 'Dados do Estudante' (Student Data), 'Dados do Estágio' (Internship Data), 'Dados da Mobilidade' (Mobility Dates), and 'Declaração de Compromisso' (Commitment Declaration). It contains fields for name, ID, course, and dates, along with checkboxes for various conditions and a signature line.</p> </div> <p>Acertos Bolsas:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Se o período de mobilidade efetivo for inferior ao inicial, o valor é acertado na 2ª tranche. – Se o período de mobilidade efetivo for superior ao inicial – não haverá recebimento do valor extra, exceto nas situações em que todas as bolsas 0 tenham sido pagas e existam sobras. 	Alunos	Formulário de alteração de datas de mobilidade
17	<p>Alteração de inscrições em turma</p> <p>No caso de o estudante solicitar um prolongamento ou redução do período de estudos, temos de solicitar à Chefe de Divisão que elimine ou acrescente as inscrições em turma. Enviar email aos Regentes, Secretariados, Comissões de Curso e DA-SG. De seguida temos de aceder ao SOPHIA/aluno/alterar/estatutos e atualizar as datas do estatuto de Mobilidade <i>Outgoing</i>.</p>	DA-SIM	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DA.PR.20
	Programa Erasmus+ Estágios em Mobilidade Outgoing	Versão:	01
		Data	26-02-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
18	<p>Alteração ao plano de estágios</p> <p>Nestes casos, o aluno deverá enviar um pedido de autorização prévia, por email e devidamente fundamentado à CPM. Qualquer alteração deve ser feita durante o 1º mês de mobilidade. Após este prazo, só mesmo por imposição da universidade de acolhimento. Depois de autorizado o pedido, o aluno pode elaborar o Changes, em computador, assinar e enviar para a DA-SIM. A DA-SIM depois enviará para a universidade de acolhimento por email.</p> <p>Preenchimento do Changes: inserir unicamente a unidade curricular a eliminar, a razão e respetivo nº de ECTS e/ou a unidade curricular a adicionar, razão e respetivo nº de ECTS. O total de ECTS deverá ser apenas a soma das UC adicionadas. As alterações ao nº de ECTS também devem ser registadas.</p>	Alunos	Changes
19	<p>Solicitar documentação na Instituição de Acolhimento</p> <p>No final da mobilidade os alunos devem trazer sempre o original do documento “Declaração de Estadia (DE)” assinado e carimbado pela universidade de acolhimento, indicando as datas de início e fim de mobilidade. Antes de entregarem o original na DA-SIM, têm que efetuar o upload na plataforma. Devem também solicitar a emissão do “Transcript of Records (ToR)”. Sempre que possível trazer o original ou pedir à Universidade de Acolhimento para enviar diretamente para a DA-SIM. Adicionalmente, em casos somente definidos pela CPM, será necessário trazer o documento “Certificado de estágio (clinical training)”, que atesta o nº de horas de estágio, trazer sempre o documento original assinado e carimbado pelo hospital e universidade.</p>	Alunos	Declaração de Estadia (DE) Transcript of Records (ToR) Certificado de estágio (clinical training)



The image shows a complex form for Erasmus Student Mobility. It includes sections for 'Arrival' and 'Departure' with checkboxes and signature lines. A central table titled 'TRANSCRIPT OF RECORDS' lists various courses and their ECTS values. The table has columns for 'Course', 'Date Start', 'Date End', 'ECTS', and 'Status'. Below the table, there are several lines for 'Signature' and 'Institution Stamp & Signature'.

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
20	<p>Submeter o teste OLS</p> <p>Os alunos têm igualmente que submeter o teste OLS (<i>Online Linguistic Support</i>), uma vez que se trata de uma ferramenta do programa Erasmus+, que visa avaliar a evolução linguística dos alunos em mobilidade. As credenciais são emitidas pela Reitoria no início da mobilidade e no final da mesma.</p>	Alunos	Teste OLS
21	<p>Submeter o Relatório Final</p> <p>Para além do teste de OLS, o aluno terá que submeter o Relatório Final (uma avaliação do seu período de mobilidade), sendo as credenciais também emitidas pela Reitoria. O aluno dispõe de 6 semanas para cumprir com os passos atrás descritos. O não cumprimento destes requisitos pode resultar na anulação da mobilidade, devolução de bolsa (se aplicável) e anulação do reconhecimento académico.</p>	Alunos	Relatório Final
22	<p>Verificar documentação entregue pelo aluno</p> <p>Com base nos documentos entregues pelo aluno, a DA-SIM deve confirmar se o ToR está de acordo com o acordado no Learning Agreement (LA).</p>	DA-SIM	
23	<p>Elaborar o Boletim de Reconhecimento Académico</p> <p>Elaborar o reconhecimento académico e solicitar a assinatura à CPM.</p>	DA-SIM	
24	<p>Enviar Reconhecimento ao aluno</p> <p>Enviar email ao aluno com cópia do reconhecimento e entregar os originais na DA-SG.</p>	DA-SIM	
25	<p>Enviar email à Reitoria</p> <p>Após verificar o cumprimento de todos os requisitos e validar os documentos na plataforma ERASMUS da UNL, informar a Reitoria para procederem ao pagamento da 2ª tranche e/ou finalização do processo de mobilidade do aluno.</p>	DA-SIM	
26	<p>Efetuar upload do Reconhecimento Académico</p> <p>Entregar os originais na DA-SG e efetuar o upload do reconhecimento académico na plataforma ERASMUS da UNL.</p>	DA-SIM	