

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Código:</b>	NMS.DA.PR.19
	Programa Erasmus+ Estudos em Mobilidade Outgoing	<b>Versão:</b>	01
		<b>Data</b>	05-03-2020

## 1. Objetivo

O presente procedimento tem por objetivo definir a organização do Programa Erasmus+ Estudos em Mobilidade Outgoing, na NMS.

Organização do Concurso dos alunos do MIM ao Programa Erasmus+ Estudos, reuniões com a Coordenação dos Programas de Mobilidade (CPM), planos de estudo, documentação obrigatória antes, durante e depois da mobilidade, emissão de contratos, controle de submissão de testes Online Linguistic Support (OLS) e Relatórios Finais.

## 2. Âmbito

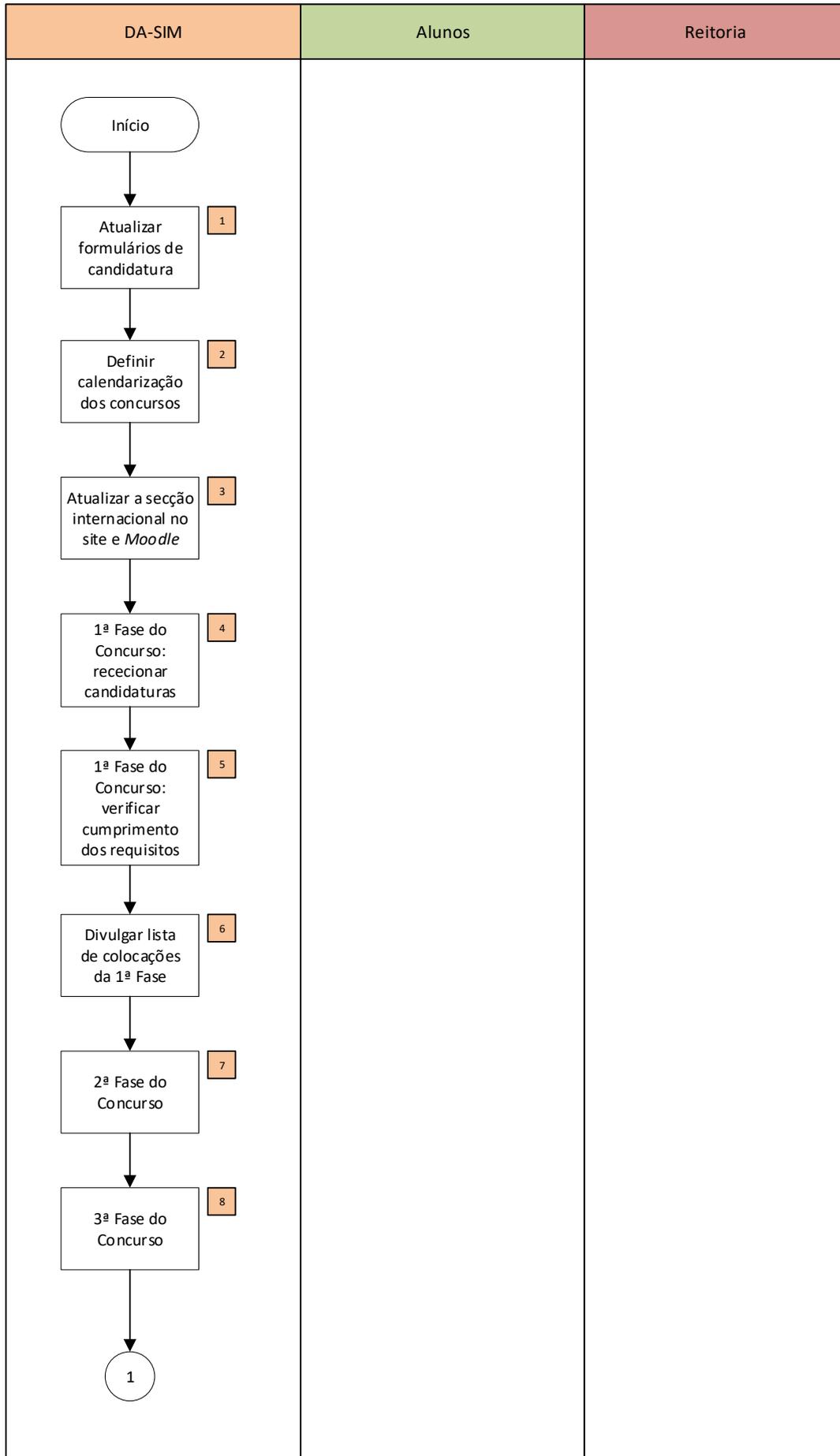
Este procedimento aplica-se ao Programa Erasmus+ Estudos em Mobilidade Outgoing para os alunos da NMS.

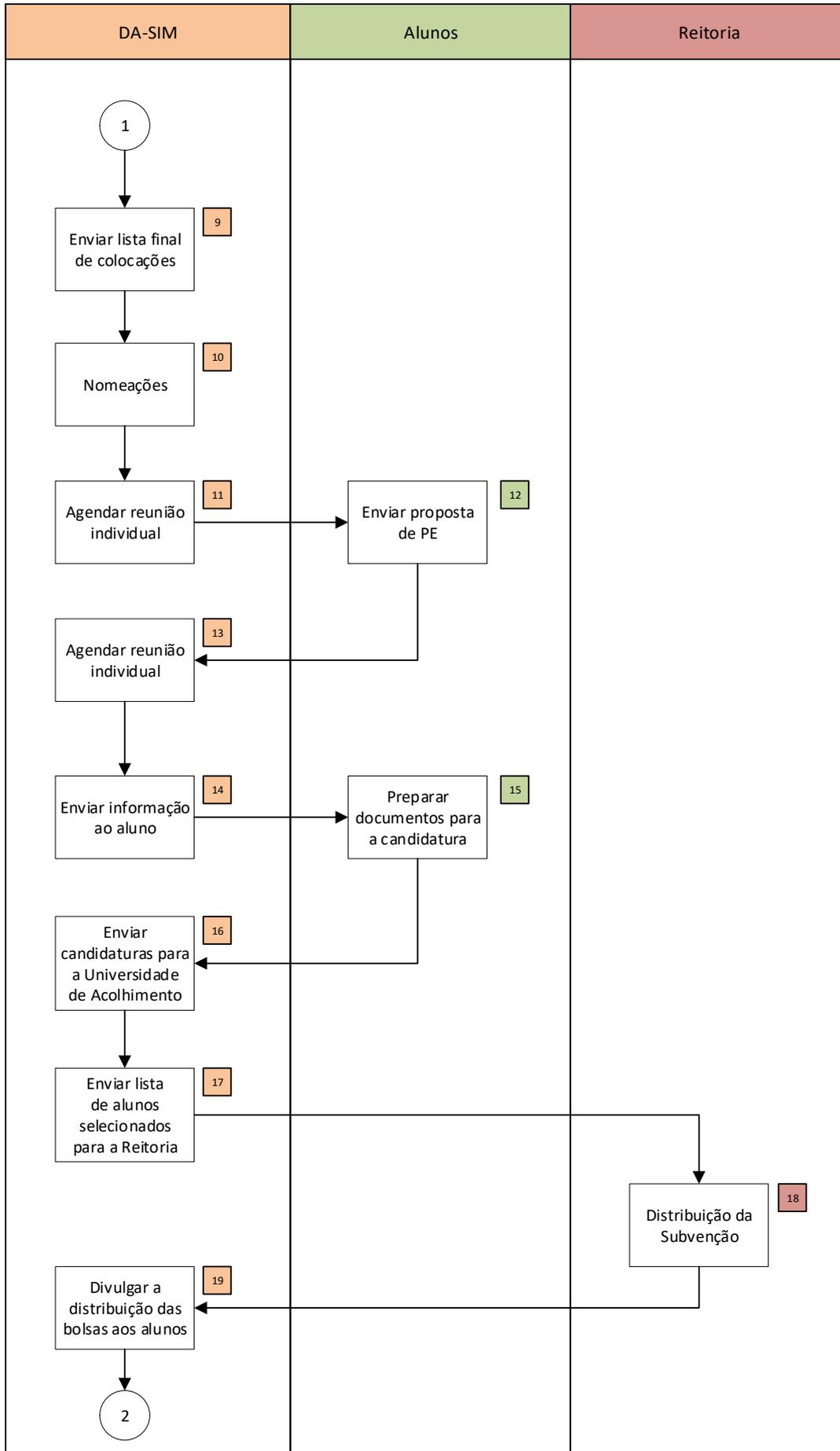
## 3. Enquadramento

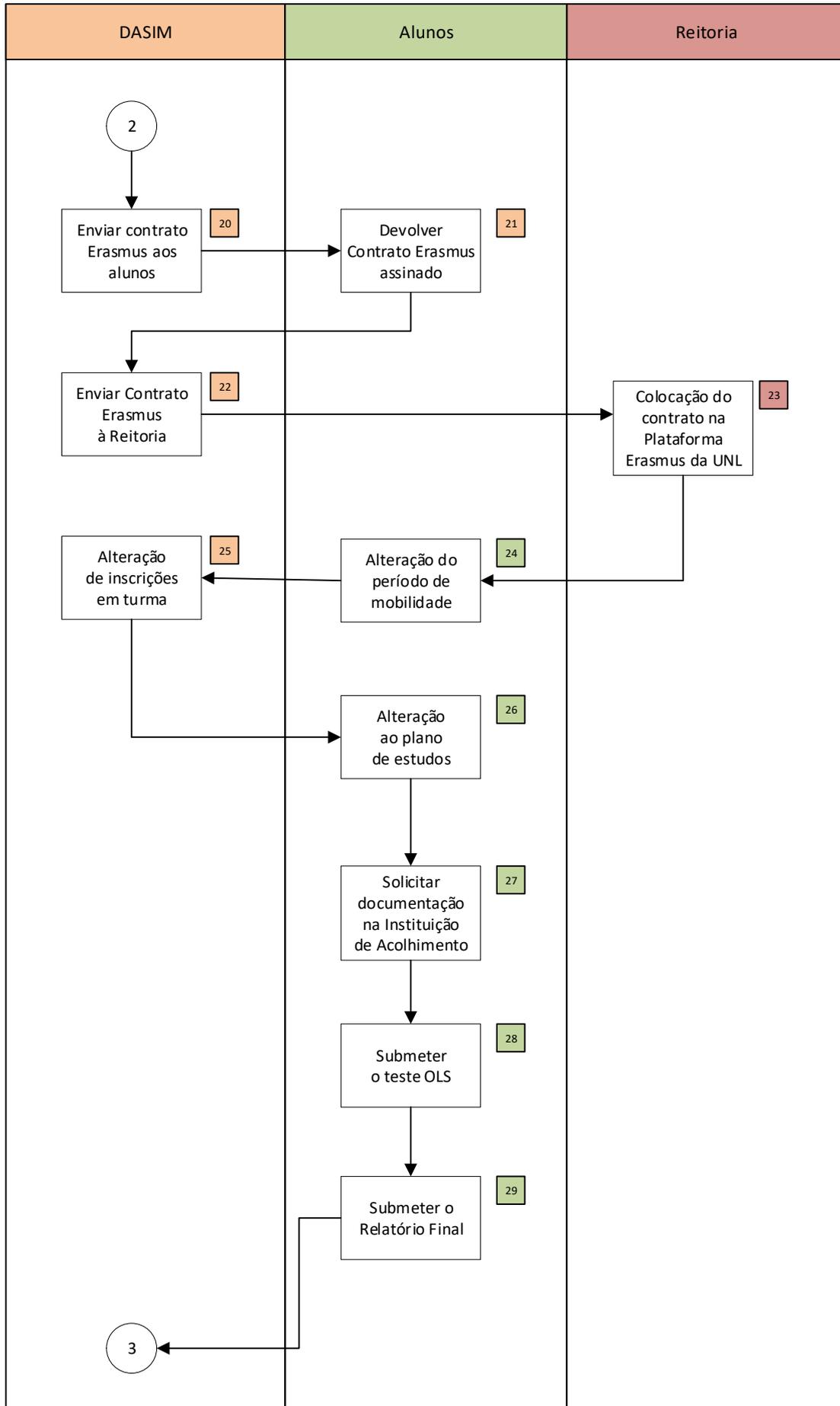
Procedimentos para os alunos de Mobilidade Outgoing da NMS.

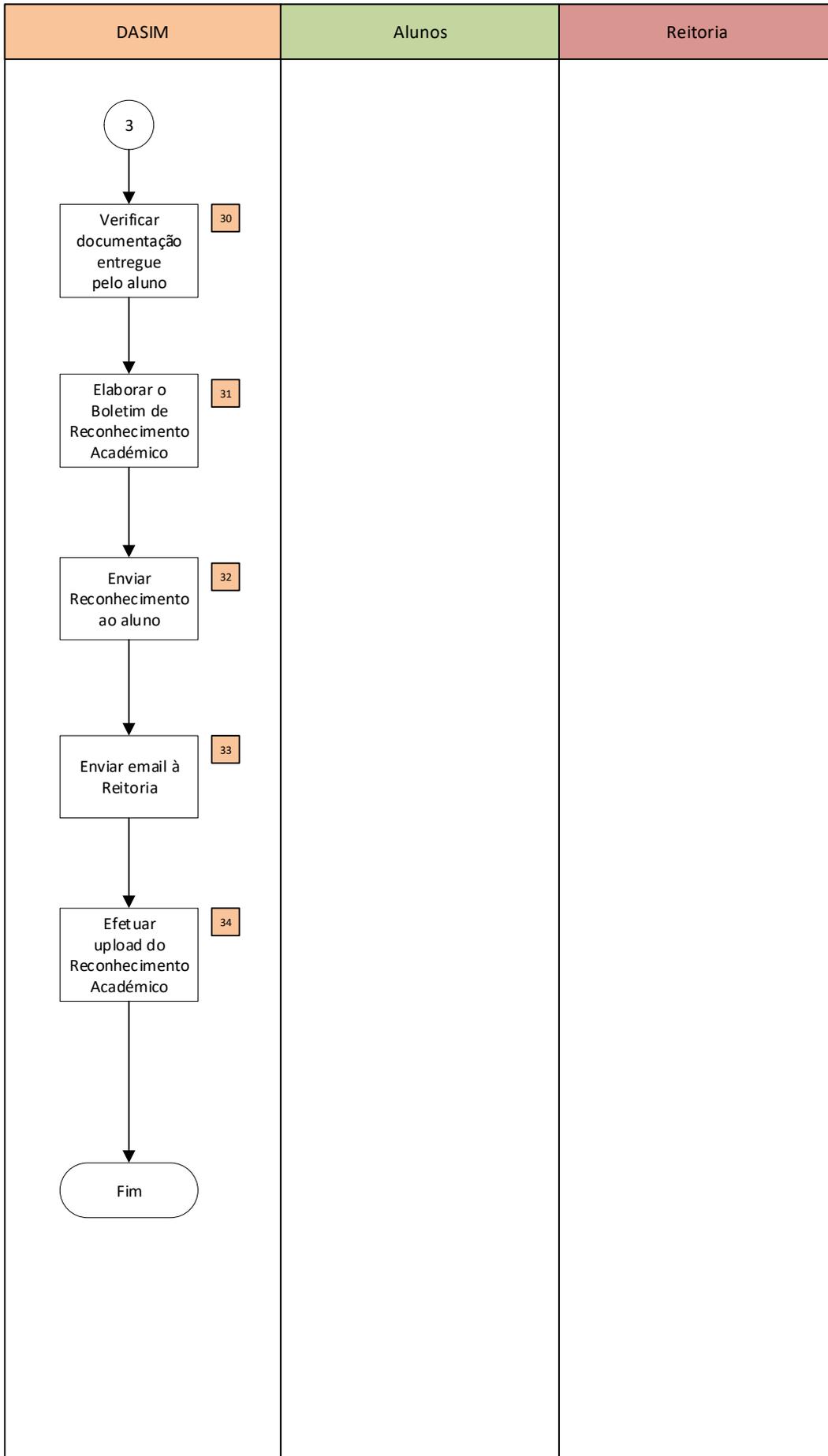
## 4. Fluxograma e respetiva descrição detalhada

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









Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
1	<p><b>Atualizar formulários de candidatura</b></p> <p>Preparar os formulários de candidatura dos diversos concursos.</p>	DA-SIM	
2	<p><b>Definir calendarização dos concursos</b></p> <p>Definir a calendarização dos concursos, preferencialmente em data posterior ao lançamento de todas as notas do 1º semestre no SOPHIA.</p>	DA-SIM	
3	<p><b>Atualizar a secção internacional no site e Moodle</b></p> <p>Atualizar o Moodle e a secção internacional do site (acesso ao site através da Plataforma Joomla e passwords no servidor/GRI/TEMPLATES/SENHAS DA-SIM), incluindo a calendarização dos concursos, as listas de acordos disponíveis e links para as fichas de candidatura. O Formulário de Candidaturas é disponibilizado no Moodle. O mesmo é automático uma vez que as datas de abertura e fecho foram pré-definidas no Moodle.</p>	DA-SIM	
4	<p><b>1ª Fase do Concurso: rececionar candidaturas</b></p> <p>Através do Moodle importar os dados das candidaturas para Excel. Após fecho do concurso a DA-SIM emite as médias dos concorrentes, retiradas do programa Sophia. Verificar que não existem médias iguais. Caso existam, aplicar os métodos de desempate pelo nº de ECTS feitos e/ou atividades extracurriculares disponíveis no CV.</p>	DA-SIM	
5	<p><b>1ª Fase do Concurso: verificar cumprimento dos requisitos</b></p> <p>Recebidas as candidaturas, os estudantes aceites são qualificados e ordenados de acordo com a média obtida até à data do encerramento do concurso. Distribuir os estudantes nas vagas existentes nas universidades a que concorreram de acordo com as opções descritas no formulário de candidatura. Se nenhuma das opções estiver disponível, o estudante ficará elegível para a 2ª fase.</p>	DA-SIM	

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
6	<p><b>Divulgar lista de colocações da 1ª Fase</b></p> <p>Inserir a lista de colocações da 1ª fase no <i>Moodle</i> e afixar no placard da DA-SIM.</p> 	DA-SIM	<p><a href="https://moodle.nms.unl.pt/pluginfile.php/9936/mod_resource/content/2/Coloca%C3%A7%C3%B5es%201%C2%A%20fase%20Concurso%20ESTUDOS%20E%20ACORDOS%202019-2020.PDF">https://moodle.nms.unl.pt/pluginfile.php/9936/mod_resource/content/2/Coloca%C3%A7%C3%B5es%201%C2%A%20fase%20Concurso%20ESTUDOS%20E%20ACORDOS%202019-2020.PDF</a></p>
7	<p><b>2ª Fase do Concurso</b></p> <p>Findo o prazo para desistências, preparar a 2ª fase do concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Atualizar os formulários de candidatura online com as vagas sobrantas da 1ª fase;</li> <li>– Atualizar o quadro dos acordos com as vagas para 2ª fase, inserir no <i>Moodle</i> e atualizar o site;</li> <li>– Receber as candidaturas e verificar o cumprimento dos requisitos (igual ao procedimento na 1ª fase);</li> <li>– Colocar os estudantes nas vagas existentes nas universidades a que concorreram de acordo com as opções descritas na ficha de candidatura;</li> <li>– Enviar a todos os selecionados a lista de colocações da 2ª fase. Publicar no <i>Moodle</i> e afixar no placard da DA-SIM.</li> </ul> 	DA-SIM	<p><a href="https://moodle.nms.unl.pt/pluginfile.php/10134/mod_resource/content/2/Coloca%C3%A7%C3%B5es%202%C2%AA%20fase%20Concurso%20ESTUDOS%20E%20ACORDOS%202019-2020.pdf">https://moodle.nms.unl.pt/pluginfile.php/10134/mod_resource/content/2/Coloca%C3%A7%C3%B5es%202%C2%AA%20fase%20Concurso%20ESTUDOS%20E%20ACORDOS%202019-2020.pdf</a></p>

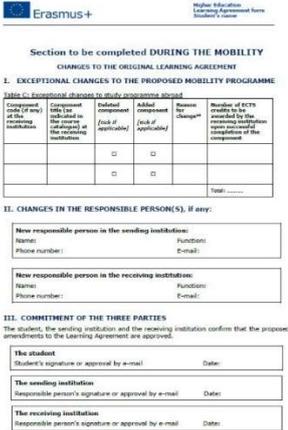
Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
8	<p><b>3ª Fase do Concurso</b></p> <p>Findo o prazo para desistências, preparar a 3ª fase do concurso se assim se aplicar, ou seja, se ainda existirem vagas e alunos da 2ª fase sem colocação.</p> <p>O procedimento é igual ao das fases anteriores.</p>	DA-SIM	
9	<p><b>Enviar lista final de colocações</b></p> <p>Enviar a todos os candidatos, por email, a lista final de colocações. Esta mensagem deve incluir as seguintes indicações: a sessão de preparação para a mobilidade a que os alunos deverão assistir, bem como o agendamento da reunião com a CPM para definição do plano de estudos. Neste email lembrar a necessidade de usarem o email institucional. Inserir a lista de colocações no <i>Moodle</i> e afixar no placard da DA-SIM.</p>	DA-SIM	
10	<p><b>Nomeações</b></p> <p>Enviar um email à faculdade de acolhimento informando que o aluno foi selecionado para um período de mobilidade e solicitar informações sobre o plano curricular e procedimentos de candidatura. Este email deve seguir com o conhecimento do aluno.</p>	DA-SIM	

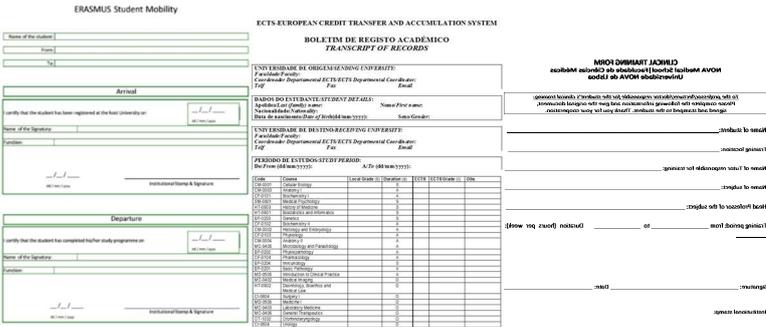


Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
14	<p><b>Enviar informação ao aluno</b></p> <p>Posteriormente a DA-SIM envia ao aluno um email com informação dos procedimentos a seguir para formalização da candidatura à universidade selecionada.</p>	DA-SIM	
15	<p><b>Preparar documentos para a candidatura</b></p> <p>Após definição do plano de estudos, o aluno deverá preparar os documentos necessários à sua candidatura, nomeadamente o preenchimento do Learning Agreement (LA). O LA deve ser preenchido sempre a computador, assinado e devolvido à DA-SIM, por email, juntamente com os documentos requeridos para a candidatura. O aluno assina sempre 1º e só depois a CPM.</p>	Alunos	Learning Agreement
16	<p><b>Enviar candidaturas para a Universidade de Acolhimento</b></p> <p>O aluno deve consultar a universidade de acolhimento para saber quais os próximos passos e preparar a sua candidatura.</p> <p>A DA-SIM verifica os documentos recebidos pelo aluno e dá todo o apoio necessário, nomeadamente, fornecendo toda a documentação que precisem (TR, Declarações de Matrícula e Seguro, etc.). De seguida, assegura a assinatura da CPM e envia para a universidade de acolhimento, por email ou por correio ou ambos, caso seja essa a condição da universidade de acolhimento.</p>	DA-SIM	
17	<p><b>Enviar lista de alunos selecionados para a Reitoria</b></p> <p>A lista deve ter em 1º lugar os alunos bolsеiros dos SAS, devidamente distribuídos por média e de seguida os restantes alunos, igualmente distribuídos por média.</p>	DA-SIM	

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
18	<p><b>Distribuição da Subvenção</b></p> <p>Aguardar que a Reitoria elabore a distribuição para a subvenção financeira e nos envie o ficheiro final.</p> <p>Bolsas ERASMUS: a distribuição das bolsas é feita pela Reitoria com base nas datas de mobilidade enviadas num ficheiro Excel (as mesmas da plataforma ERASMUS da UNL).</p>	Reitoria	
19	<p><b>Divulgar a distribuição de bolsas aos alunos</b></p> <p>Posteriormente, a DA-SIM divulgará aos alunos por email.</p> <p>Simultaneamente, criar as fichas dos alunos de 1º semestre e anuais na plataforma ERASMUS da UNL. (<a href="https://erasmus.unl.pt/default/">https://erasmus.unl.pt/default/</a>) Enviar email aos alunos a informar de que dispõem de 15 dias para preencher os dados pessoais na plataforma e fazer o upload do NIB com comprovativo de titularidade.</p>	DA-SIM	 Colocações 1ª fase Concurso Erasmus €
20	<p><b>Enviar contrato Erasmus aos alunos</b></p> <p>Contrato ERASMUS: Após validação de todos os documentos pessoais e das 3 assinaturas no LA, a DA-SIM faz o <i>upload</i> da informação que consta da plataforma ERASMUS da UNL e “cola” no Excel com o nome “Base Dados SMS_2019_2020” que está na Pasta ERASMUS+ ESTUDOS 2019-2020. 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	 Base de Dados_SMS_2019_20
21	<p><b>Devolver Contrato Erasmus assinado</b></p> <p>O aluno deve imprimir e ler o Contrato, assinar e enviar por email, digitalizado em formato pdf.</p>	Aluno	
22	<p><b>Enviar Contrato Erasmus à Reitoria</b></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	
23	<p><b>Colocação do Contrato na Plataforma ERASMUS da UNL</b></p> <p>Após assinatura, a Reitoria coloca o contrato na Plataforma ERASMUS da UNL e transfere a 1ª tranche da bolsa (caso se aplique).</p>	Reitoria	

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
24	<p><b>Alteração do período de mobilidade</b></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>  <p><b>Acertos Bolsas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se o período de mobilidade efetivo for inferior ao inicial, o valor é acertado na 2ª tranche.</li> <li>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.</li> </ul>	Alunos	Formulário de alteração de datas de mobilidade
25	<p><b>Alteração de inscrições em turma</b></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	

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
26	<p><b>Alteração ao plano de estudos</b></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

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
27	<p><b>Solicitar documentação na Instituição de Acolhimento</b></p> <p>No final da mobilidade: antes de regressarem, 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 ERASMUS da UNL. 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	<p>Declaração de Estadia (DE)</p> <p>Transcript of Records (ToR)</p> <p>Certificado de estágio (clinical training)</p>
28	<p><b>Submeter o teste OLS</b></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
29	<p><b>Submeter o Relatório Final</b></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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>		<b>Código:</b>	NMS.DA.PR.19
	Programa Erasmus+ Estudos em Mobilidade Outgoing		<b>Versão:</b>	01
			<b>Data</b>	05-03-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
30	<p><b>Verificar documentação entregue pelo aluno</b></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	
31	<p><b>Elaborar o Boletim de Reconhecimento Académico</b></p> <p>Elaborar o reconhecimento académico e solicitar a assinatura à CPM.</p>	DA-SIM	
32	<p><b>Enviar Reconhecimento ao aluno</b></p> <p>Enviar email ao aluno com cópia do reconhecimento e entregar os originais na DA-SG.</p>	DA-SIM	
33	<p><b>Enviar email à Reitoria</b></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	
34	<p><b>Efetuar upload do Reconhecimento Académico</b></p> <p>Entregar os originais na DA-SG e efetuar o upload do reconhecimento académico na plataforma ERASMUS da UNL.</p>	DA-SIM	