



ERASMUS+ 2022/2023

Sessão de Esclarecimentos | 25/02/2022

MOBILIDADE ESTÁGIO

TIPOS DE ESTÁGIO:

- **Estágio Curricular para fins de Investigação:** estágios reconhecidos academicamente no âmbito do seu curso e estão integrados no trabalho desenvolvido para a unidade curricular correspondente (Estágio/Projeto/Tese/Dissertação);
- **Estágio em Contexto Laboral:** Tempo passado numa empresa ou organização de outro país, com a finalidade de adquirir competências específicas exigidas pelo mercado de trabalho, ganhar experiência de trabalho e adquirir um maior entendimento da cultura económica e social desse país. Um estágio Erasmus+ deverá consistir num estágio profissional e resultar numa experiência laboral para o estudante, desenvolvido em contexto de trabalho real. Assim, os estudantes da FDUL podem realizar um estágio numa empresa, num instituto de investigação, num laboratório, numa organização ou em qualquer outro local de trabalho pertinente no estrangeiro.
- **Estágio para Recém-Graduados:** estágios sem reconhecimento académico que devem ser realizados no prazo de um ano (12 meses) após o término do curso na FDUL. Salientamos que a candidatura a estes estágios deverá ser obrigatoriamente apresentada enquanto ainda está inscrita/o na FDUL

MOBILIDADE ESTÁGIO

Duração:

- *As mobilidades para estágio* devem ter uma duração mínima de **2 meses** (60 dias), podendo durar até um máximo de **12 meses**.
- Os alunos do 2.º ciclo só podem realizar um período de mobilidade no 1.º semestre do 2.º ano; é obrigatório que estejam na FDUL no semestre correspondente à entrega da tese;
- No caso dos alunos do 3.º ciclo, podem realizar um período de mobilidade de 12 meses, mas também devem estar na FDUL no semestre correspondente à entrega da tese.

MATRICULA NA FDUL (durante o período de mobilidade)

- Os alunos dos 2.º e 3.º ciclos estão obrigados a cumprir todas as formalidades na FDUL, a fim de ter a sua situação regularizada antes do início da mobilidade;
- Os alunos devem ter completar, à data da mobilidade, pelo menos, 60 ECTS, ficando impedidos de a fazer, caso não cumpram este requisito;
- Caso não seja possível o cumprimento do requisito anterior, por motivo não imputável ao aluno, este poderá iniciar a mobilidade de forma condicionada, podendo vir a ocorrer uma das seguintes situações, caso não se venha a cumprir o número mínimo de créditos:
 - Desistência da Mobilidade e retorno ao país de origem;
 - Devolução integral da bolsa, caso esta tenha sido atribuída e paga;
 - O não reconhecimento pela FDUL do período passado na instituição de destino.

PROCEDIMENTO DE CANDIDATURA

Após a divulgação dos resultados:

- 1) O GERI comunica as nomeações às instituições parceiras;
- 2) Uma vez confirmada a admissão do aluno na faculdade de destino, os alunos são responsáveis por assegurar os contactos necessários à sua mobilidade junto da instituição;
- 3) Reunir todos os documentos solicitados pela Universidade de Destino:
 - a) Transcript of Records (solicitar ao GERI);
 - b) Comprovativo de Matrícula (fazer o download no Fenix e enviar para o GERI para assinatura);
 - c) Certificado de Proficiência Linguística (no caso dos alunos que não tenham nenhum certificado, devem escrever uma Carta de Motivação com 5 páginas na língua de lecionação da Universidade de Destino. Esta Carta será analisada pelo Presidente do GERI e posteriormente será emitido o Certificado);

Learning Agreement for Placement

a) Alunos de 2.º e 3.º Ciclos:

Dado que os alunos de 2.º e 3.º ciclos só podem realizar um período de mobilidade no 2.º ano, não têm de frequentar unidades curriculares, estando obrigados à preparação de um Learning Agreement for Placement, onde devem descrever pormenorizadamente as atividades de investigação que pretendem desenvolver no âmbito a tese.

O plano de trabalho deve ter indicação do orientador na instituição de ensino de destino. A atribuição de um orientador na instituição de acolhimento é **obrigatória**.

Algumas instituições parceiras podem exigir que o aluno frequente unidades curriculares. Nesse caso, estas disciplinas devem ser incluídas no LA e irão constar no Suplemento ao Diploma após conclusão do curso.

b) Outros estágios:

O aluno é responsável por encontrar um local de estágio. Após a colocação, deve definir o seu plano de estágio - [*Training Agreement*](#) - e submetê-lo para aprovação no GERI.

Durante a mobilidade, os alunos devem ter um orientador de estágio na instituição onde se encontre a realizar o período de mobilidade.

Learning Agreement for Placement

Passos:

1. Após as nomeações, os alunos devem pesquisar o site da Universidade de Destino e procurar docentes cuja linha de investigação esteja relacionada com o tema que pretendem discutir na respetiva tese;
2. Posteriormente, devem contactar diretamente o docente através de email e averiguar se estão disponíveis para supervisionar o trabalho que vão desenvolver durante o período de mobilidade;
3. Caso a resposta seja favorável, podem começar a preparar o Learning Agreement for Placement;
4. O LA deve ser preenchido em conjunto com o orientador da Universidade de Acolhimento e validado pelo GERI antes de ser assinado pelas três partes.

Learning Agreement for Placement – Preenchimento

As informações inseridas devem ser o mais detalhadas e completas possível.

No final da mobilidade, o orientador na Universidade de Acolhimento deve redigir uma **Declaração de Avaliação de Estágio**, em papel timbrado, devidamente assinada e carimbada, a avaliar a o trabalho desenvolvido durante o período de mobilidade

Esta **Declaração de Avaliação de Estágio** deve ser uma apreciação crítica do trabalho desenvolvido em total consonância com a informação constante no Learning Agreement e não apenas informativa a descrever as atividades concretizadas pelo aluno durante o período de mobilidade.

Learning Agreement for Placement – Preenchimento

Na primeira tabela devem preencher as linhas relativas ao **Student** e à **Receiving University**, com os respetivos dados, incluindo o nome e email do orientador na instituição de acolhimento. De seguida, devem preencher a **Table A - Traineeship Programme at the Receiving University**, com indicação do período da mobilidade e o número de horas de trabalho semanal destinado à investigação no âmbito da tese de mestrado ou doutoramento.

Relativamente aos restantes campos:

- **Traineeship Title** devem indicar o assunto principal a ser desenvolvido durante a pesquisa científica bem como os tópicos a desenvolver; este tema deve estar relacionado com a vossa tese de mestrado/doutoramento (pode inclusive ser o nome da vossa tese, caso já esteja definido);
- **Detailed programme of the traineeship**, devem descrever detalhadamente, de forma concreta e fundamentada, as tarefas a que se propõem, incluindo a indicação de referências bibliográficas, eventuais atividades de campo (prática), bem como levantamento de dados, entrevistas, *et al*; indicação da possibilidade de elaborar, apresentar e publicar artigos científicos em congressos e afins; cronograma, entre outros aspetos que considerem relevantes para o vosso trabalho;

Learning Agreement for Placement – Preenchimento

- **Knowledge, skills and competences to be acquired by the trainee at the end of the traineeship (expected Learning Outcomes)**, devem especificar quais os objetivos que pretendem alcançar através do estudo dos tópicos mencionados na secção anterior, bem como a importância da sua concretização especificamente no país e na universidade de destino;
- **Monitoring plan**, além de indicar eventuais reuniões com o orientador e/ou grupo científico, devem indicar qual a periodicidade exata com que irão decorrer e qual o objetivo das mesmas;
- **Evaluation Plan**, é um campo fundamental, pois é com base nesta informação que será feita declaração de avaliação quando terminarem a vossa mobilidade. Deve indicar como será feita a avaliação (com base em qual atividade específica do aluno, seja um paper/artigo ou um capítulo da tese/levantamento bibliográfico/estudo de caso concreto/outros) e a escala de notas a ser adotada (se aplicável); se a substância da avaliação forem artigos/capítulos/outros desenvolvidos pelo aluno, por exemplo, deve indicar as datas em que serão concluídos.

Learning Agreement for Placement – Preenchimento

Quando contactarem os docentes devem explicar detalhadamente qual o tipo de trabalho que pretendem desenvolver e referir que o vosso objetivo é ter um docente que supervisione e acompanhe o trabalho a desenvolver durante a vossa mobilidade e não um orientador da tese propriamente dita.

O vosso orientador de tese terá de ser obrigatoriamente um Professor da Faculdade de Direito ULisboa. De acordo com o Regulamento dos Ciclos de Mestrado e Doutoramento da FDUL, após a conclusão do primeiro ano do MPDJ/MDCJ, o aluno deve apresentar a proposta de registo do tema da dissertação/relatório de estágio e a proposta de Professor orientador. **Este processo não está relacionado com e é independente da atribuição de um orientador na universidade na qual vão realizar um período de mobilidade.**

Sugestão:

Caso já tenham em mente quem possa vir a ser o vosso orientador na FDUL, podem perguntar se vos pode recomendar algum docente na universidade de destino para que possam estabelecer uma ligação. **Reforçamos ainda que nenhuma mobilidade será validada se não tiverem um orientador definido e o Learning Agreement assinado pelas três partes.** Solicitamos ainda que quando procederem ao referido contacto, não mencionem que a vossa mobilidade será considerada como estágio; essa designação é importante apenas a nível interno para a FDUL e para o Núcleo de Mobilidade da ULisboa, que irá emitir os vossos Contratos de Estudante Erasmus+ e pagar a bolsa de apoio individual (só teremos informações sobre os valores da bolsa a partir de Maio).

ALTERAÇÃO AO LEARNING AGREEMENT

Após o início da mobilidade, os alunos podem alterar o plano de estudos inicial, devendo todas as alterações ficar registadas. Estas alterações estão sujeitas a novo pedido de equivalência, que deve ser enviado através de email para erasmus@fd.ulisboa.pt. Aplicam-se as mesmas regras do pedido de equivalências inicial.

Depois de aprovadas, as alterações devem ficar registadas no [*LA during the mobility*](#), que deve ser validado pela instituição de origem e universidade de destino.

As alterações devem ser feitas até um mês depois do início do período de mobilidade.

DOCUMENTOS E PROCEDIMENTOS

ANTES DA MOBILIDADE:

- a) Submissão e aprovação do Learning Agreement;
- b) Emissão do Learning Agreement;
- c) Reunir todos os documentos solicitados pela Universidade de Destino;
- d) Reunir todos os documentos solicitados pelo GERI;
- e) Verificar quais são os critérios necessários à entrada e permanência no país de destino (países fora da EU e alunos estrangeiros).

DOCUMENTOS E PROCEDIMENTOS

Documentos solicitados pelo GERI:

- a) Ficha de Estudante devidamente assinada pelo Presidente do GERI e pelo(a) aluno(a);
- b) Cópia do documento de identificação do(a) aluno(a) (c/ consentimento do próprio)
- c) NIF (apenas aplicável aos alunos sem Cartão de Cidadão);
- d) Comprovativo do IBAN;
- e) Procuração;
- f) Cópia do Documento de Identificação do Procurador (c/ consentimento do próprio);
- g) Cópia do Cartão Europeu de Seguro de Doença e/ou Seguro de Saúde Privado.

DOCUMENTOS E PROCEDIMENTOS

Durante a mobilidade:

- a) Envio da Declaração de Chegada assinada pela instituição de acolhimento (até 15 dias após o início da mobilidade)
- b) Alteração do Learning Agreement, caso se verifique necessário (até um mês após o início da mobilidade).

Caso queiram solicitar a prorrogação do período de mobilidade, devem fazê-lo até um mês antes do fim do período de mobilidade inicialmente previsto. Os pedidos de prorrogação só serão considerados caso a data de entrega da tese não seja no semestre seguinte.

DOCUMENTOS E PROCEDIMENTOS

Após a mobilidade:

- a) Declaração de Estadia, com as datas de início e fim de mobilidade, datada, carimbada e assinada pela Universidade de Acolhimento à data de fim da mobilidade (caso tenha mobilidade virtual, essas datas têm de ser igualmente atestadas);
- b) Submissão dos Testes de Avaliação Linguística Online – OLS (antes e no final da mobilidade – ambos os testes são obrigatórios);
- c) Declaração de Avaliação de Estágio (com o resumo das tarefas executadas e confirmação da obtenção de aproveitamento/sucesso);
- d) Submissão Online do Relatório Final Erasmus+.

A entrega destes documentos é obrigatória. Caso não entreguem estes documentos, a mobilidade não é validada e será solicitada a devolução total da Bolsa de Apoio Individual.

DOCUMENTOS E PROCEDIMENTOS

Após a entrega da **Declaração de Estadia** e da **Declaração de Avaliação do Estágio**, o GERI emite o **Certificado de Equivalências**, que é enviado para o Serviço Académico.

Os (30) ECTS obtidos durante o período de mobilidade ficam condicionados à aprovação da dissertação, após defesa pública, e irão constar no Suplemento ao Diploma no final do curso.

BOLSAS DE APOIO INDIVIDUAL

O valor da bolsa é calculado em função do custo de vida do país de destino e das datas exatas de início e de fim do período de mobilidade. Este valor depende ainda da verba atribuída à FDUL pela ULisboa.

A bolsa Erasmus+ é paga em duas tranches: 80% após a assinatura do Contrato de Estudante Erasmus+ e 20% após o regresso do aluno e completas todas as formalidades exigidas para a conclusão da mobilidade.

Após o regresso e o envio do *Transcript of Records* e da *Declaração de Estadia* para o Núcleo de Mobilidade da ULisboa, o aluno deve preencher um Relatório de Estudante online que é disponibilizado diretamente pela Agência Nacional Erasmus+.

O não aproveitamento durante a mobilidade implica o reembolso da totalidade do valor da bolsa atribuído pela ULisboa.

BOLSAS DE APOIO INDIVIDUAL

		Estudos	Estágio
Grupo I Países do Programa com custo de vida elevado	Dinamarca, Finlândia, Irlanda, Islândia, Liechtenstein, Luxemburgo, Noruega, Suécia	390,00€/400,00€	490,00€/500,00€
Grupo II Países do Programa com custo de vida médio	Áustria, Bélgica, Chipre, Alemanha, Grécia, Espanha, França, Itália, Malta, Holanda	340,00€/350,00€	440,00€/450,00€
Grupo III Países do Programa com custo de vida mais barato	Bulgária, República Checa, Estónia, Hungria, Croácia, Letónia, Lituânia, Polónia, Roménia, Eslovénia, Eslováquia, Antiga República Jugoslava da Macedónia, Sérvia, Turquia	290,00€/300,00€	390,00€/400,00€

Suíça: o Governo Suíço é responsável por atribuir uma bolsa entre 360€ e 440€ consoante o país de origem.

BOLSAS DE APOIO INDIVIDUAL

Os Estudantes Bolseiros da Ação Social Universitária têm direito a receber uma Bolsa Suplementar SAS por cada mês de mobilidade. Este complemento de bolsa é atribuído diretamente pelo Serviços de Ação Social (SAS) da DGES, sob comunicação da ULisboa.

As bolsas e os empréstimos nacionais a que o estudante tenha direito não devem ser cancelados ou suspensos, nomeadamente a bolsa dos Serviços de Ação Social da ULisboa.

BOLSAS DE APOIO INDIVIDUAL E CONTRATO ERASMUS+

BOLSA DE APOIO INDIVIDUAL

CONTRATO ERASMUS+

O Contrato Erasmus+ é o documento final que formaliza o Estatuto de Estudante Erasmus+ e permitirá ao aluno receber a Bolsa de Apoio Individual.

Após a assinatura do Contrato Erasmus+, a primeira tranche da bolsa será transferida através de transferência bancária (cerca de duas semanas).

A assinatura deste Contrato será feita digitalmente, com recurso à assinatura digital através da ativação da **Chave Móvel Digital** (CMD)

PRAZOS

- Indicação do Orientador e submissão do Learning Agreement: **60 dias após o Fenix ser desbloqueado para a fase seguinte;**
- Envio das datas de início e fim (dia/mês/ano) para cálculo da Bolsa de Apoio Individual: **31 de março;**
- Envio dos documentos solicitados pelo GERI: **15 de abril.**

CHAVE MÓVEL DIGITAL (CMD)

O Contrato de Estudante Erasmus+, que é o documento final que formaliza o seu Estatuto de Estudante Erasmus, será assinado digitalmente através da Chave Móvel Digital. Aconselhamos que tratem desta questão atempadamente. Pode vir a ser útil para assinarem também o Plano de Estudos/Learning Agreement sem terem de imprimir, assinar e digitalizá-lo. Podem obtê-la [on-line](#), utilizando os dados de acesso ao portal das finanças, ou num balcão de atendimento:

- ter a [Chave Móvel Digital ativada](#);
- ter a [assinatura digital da CMD ativada](#);
- código PIN de assinatura da CMD (que pode ser diferente do código PIN da CMD).

A password de acesso à CMD é enviada, por correio, em 5 dias a partir da data do pedido on-line e os utilizadores, nacionais ou estrangeiros*, deverão fazer a ativação da sua CMD até às 23:59 do dia em que recebem a carta e deverão, por uma questão de segurança, alterar a password de acesso no seu 1º acesso.

** Os cidadãos estrangeiros terão obrigatoriamente que pedir a CMD num balcão de atendimento (Cf. Site CMD), de modo a poderem associá-la ao seu título de residência e/ou ao seu passaporte.*

CURSOS DE LÍNGUAS

O CLi-FLUL, em colaboração com a Universidade de Lisboa (ULisboa), disponibiliza a todos os seus estudantes que vão participar no programa Erasmus a oportunidade de aprender uma língua estrangeira.

Línguas disponíveis

Os alunos podem frequentar um dos cursos abaixo, num total de 60 horas, desde que a língua a que se propõem seja a de ensino da instituição de acolhimento:

- Alemão
- Francês
- Italiano

Estes cursos têm um custo de **40€**.

Calendário:

- Mobilidades no 1.º semestre ou Ano Inteiro: Entre Junho e Julho.
- Mobilidades no 2.º Semestre: Entre Novembro e Janeiro.

OLS - ONLINE LINGUISTIC SUPPORT

O OLS é um serviço de apoio linguístico, disponibilizado pela Comissão Europeia, que permite, através de testes online, aferir as competências linguísticas dos alunos, antes e após a mobilidade, para verificar a evolução da mesma. São complementados por cursos de língua online, para quem quiser melhorar as suas competências.

Os 2 testes de língua OLS (início e fim da mobilidade) são de realização obrigatória, enquanto que os cursos de língua OLS são de realização opcional.

Os alunos têm acesso aos testes via email acionado através da plataforma OLS gerida pela Reitoria da ULisboa na altura da assinatura do contrato.

SEGURO DE SAÚDE

Ao estar inscrito na FDUL fica coberto pelo seguro escolar durante a estadia no estrangeiro. Caso a instituição de acolhimento exija outras coberturas, deverá obtê-las, a título particular. Para ter direito a cuidados de saúde, dentro da UE, deve obter o Cartão Europeu de Seguro de Doença (CESD). O CESD é um documento que assegura a prestação de cuidados de saúde aos beneficiários de um sistema de segurança social de um dos Estados da União Europeia, Espaço Económico Europeu (Islândia, Liechtenstein e Noruega) ou Suíça, que se deslocam temporariamente neste espaço.

Para mais informações:

<https://www.portaldocidadao.pt/web/direcao-geral-da-seguranca-social/cartao-europeu-de-seguro-de-doenca-da-seguranca-social>

SUGESTÕES DE LEITURA:

- [Despacho n.º 90/2019 - Regulamento de mobilidade ao abrigo de programas de intercâmbio da FDUL](#)
- [Regulamento de Protocolos e Equivalências do Gabinete Erasmus da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa](#)
- [Regulamento do Programa de Mobilidade Erasmus+ da ULisboa](#)

Esclarecimentos:

Caso precisem de algum esclarecimento adicional, não hesitem em contactar-nos:

- erasmus@fd.ulisboa.pt;
- Horário de atendimento presencial:
 - Segunda-feira a Sexta-feira
 - 10h30 – 12h30
 - 14h30 – 16h30



OBRIGADA!