

**Regulamento do programa ERASMUS+  
Mobilidade de estágio para recém-diplomados**

Nos termos do disposto nas recomendações e procedimentos da Comissão Europeia e da Agência Nacional Erasmus+ Educação e Formação (AN), e do regulamento de mobilidade de alunos para estudos/estágios, é estabelecido o presente regulamento de mobilidade de estágio para recém-diplomados do Instituto Politécnico de Coimbra (IPC).

**Capítulo I**

**Disposições Gerais**

**Artigo 1.º**

**Objeto**

O presente Regulamento estabelece as regras gerais e aplica-se à gestão da mobilidade ERASMUS+, para estágios de recém-diplomados de todas as Unidades Orgânicas do IPC.

**Artigo 2.º**

**CrITÉrios de elegibilidade**

São elegíveis para mobilidade Erasmus+ para estágios de recém-diplomados, todos os estudantes do IPC a frequentar o último ano de licenciatura ou mestrado, e todos os recém-diplomados de cursos de licenciatura ou mestrado ministrados no IPC, que se tenham candidatado, e se encontrem em condições de concluir o estágio até um ano após a data de obtenção do diploma.

O período de estágio terá início após a conclusão da licenciatura/mestrado, e deverá terminar, no máximo, um ano após a data de obtenção do grau.

**Artigo 3.º**

**Objetivos**

A mobilidade de recém-diplomados tem como objetivo proporcionar aos beneficiários uma oportunidade de valorização pessoal e profissional, melhorar as competências linguísticas, oferecer novas experiências em contexto de trabalho em organizações europeias e promover o aumento da empregabilidade de jovens e adultos.

A mobilidade de estágios é uma das atividades previstas no âmbito do programa ERASMUS+, e possibilita aos recém-diplomados a realização de um período estágio noutra país do programa. São países do programa os Estados membros da União Europeia (UE), a antiga República Jugoslava da Macedónia, Islândia, Liechtenstein, Noruega e Turquia.

## Capítulo II

### Processo de Candidatura

#### Artigo 4.º

##### Programa Erasmus+

A mobilidade de estágio para recém-diplomados pode ser realizada em:

- a. Qualquer organização, pública ou privada, ativa no mercado de trabalho;
- b. Uma organização sem fins lucrativos, associações, Organizações não Governamentais (ONG);
- c. Um órgão que preste serviços de orientação profissional, de aconselhamento profissional e de informação.

Estão excluídas desta modalidade as instituições Europeias (incluindo Agências Europeias) e Organizações gestoras de programas europeus.

O estágio tem de ser realizado em contexto de trabalho e a tempo inteiro.

#### Artigo 5.º

##### Duração da mobilidade

As mobilidades de estágio para recém-diplomados podem ter a duração de 2 meses (mínimo) a 12 meses (máximo).

Um mesmo estudante pode participar em períodos de mobilidade até um máximo de 12 meses por cada ciclo de estudos, independentemente do número e do tipo de atividades de mobilidade realizadas. A participação com bolsa-zero de fundos da UE também conta para o cálculo desta duração máxima.

A duração de um estágio para recém-diplomados conta para o período máximo de 12 meses do ciclo de estudos licenciatura/mestrado realizado enquanto estudante.

#### Artigo 6.º

##### Calendário e Seleção

1.

Candidaturas	1ª fase - de 1 a 31 de julho
	2ª fase - de 1 a 30 de setembro
Seleção e Seriação dos candidatos	1ª fase - de 1 a 5 de agosto
	2ª fase - de 1 a 4 de outubro
Divulgação de resultados	1ª fase - até 9 de agosto
	2ª fase - até 9 de outubro

2. Caso seja necessário proceder-se-á à abertura de novas fases de candidatura.

## Artigo 7.º

### Processo de candidatura

A candidatura é apresentada nos prazos previstos através de formulário próprio disponibilizado pelo Departamento de Gestão Académica/Serviços Centrais (DGA/SC), e deve fazer-se acompanhar dos seguintes documentos:

1. Carta de apresentação (em inglês) - que deverá incluir as principais motivações para a realização do estágio, áreas de interesse, duração do estágio e país.
2. Currículo Europass (em inglês) - modelo disponível em: <https://europass.cedefop.europa.eu/pt/documents/curriculum-vitae>.
3. Certidão de registo de conclusão do grau ou carta de curso (no caso de ser recém-diplomado).

## Artigo 8.º

### Processo de avaliação das candidaturas, seleção e seriação dos candidatos

O processo de candidatura, seleção e seriação dos candidatos é da competência do Gabinete de Relações Internacionais (GRI) integrado no DGA/SC, sob a supervisão do Coordenador Institucional das Relações Internacionais, que deve assegurar a transparência, justiça, equidade e coerência no processo de atribuição de bolsas, utilizando os seguintes fatores de ordenação:

#### 1. Condição necessária de admissão:

- estudante em condições de concluir o grau (licenciatura/mestrado) do Instituto Politécnico de Coimbra;

#### 2. Critérios de seriação:

- **Avaliação de Habilitações (até 200 pontos)**

- Média Final de curso ou avaliação do histórico académico;

- Grau Académico;

- **Entrevista de Avaliação de Competências (até 100 pontos)**

- Conhecimentos linguísticos, de acordo com o país de acolhimento;

- Relevância da Instituição de Acolhimento;

- Adequação entre o perfil do candidato e o tipo de estágio proposto;

- Motivação Pessoal.

- **Observações**

- As entrevistas de avaliação de competências, realizar-se-ão apenas para os candidatos que obtenham uma pontuação igual ou superior a 100 pontos no critério Avaliação de Habilitações.

- Têm prioridade no processo de seleção e seriação, os candidatos que se apresentem à data com a condição de recém-diplomado.

- Os candidatos comprometem-se a entregar no DGA/SC o comprovativo da obtenção do grau no prazo de 10 dias após a data de publicação das notas do último exame e, caso não o obtenham, a comunicar esta informação.

Compete ao DGA/SC ter uma lista completa de todos os candidatos a estágios para recém-diplomados. 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 do IPC.

#### **Artigo 9.º**

##### **Datas de mobilidade e locais de estágio**

A indicação das datas de mobilidade e locais de estágio é da responsabilidade do beneficiário, e deve respeitar o período de elegibilidade contratual estabelecido entre o IPC e a Agência Nacional Erasmus+, de 01 de junho do ano N a 30 de setembro do ano N+1.

O DGA/SC disponibilizará aos interessados um conjunto de ligações a bases de dados internacionais de estágios europeus e, mediante solicitação, prestará apoio aos beneficiários na procura de local de estágio.

#### **Capítulo III**

##### **Bolsas de apoio à mobilidade**

#### **Artigo 10.º**

##### **Montantes das bolsas de mobilidade**

Os montantes das bolsas a atribuir aos recém-diplomados selecionados para mobilidade, é fixado pelo Coordenador Institucional das Relações Internacionais do IPC, no quadro dos valores pré-definidos pela AN para cada ano ERASMUS, tendo em conta o país de destino e a duração do período de mobilidade.

#### **Artigo 11.º**

##### **Pagamento de bolsa Erasmus**

O IPC efetua o pagamento da bolsa por transferência bancária, em duas tranches:

- 1ª tranche (90% do valor total da bolsa), antes do início da mobilidade e no prazo de 10 úteis após a receção no DGA/SC do processo assinado e devidamente instruído da mobilidade;
- 2ª tranche (10% do valor total da bolsa) após a receção do documento comprovativo da realização da mobilidade, recibo e confirmação de submissão do relatório de estudante na Mtool+.

O pagamento aos beneficiários deverá, regra geral e salvo situações excecionais que o impeçam, ocorrer dentro dos prazos fixados.

## Artigo 12.º

### Bolsas Suplementares Erasmus

Compete ao DGA/SC informar os beneficiários Erasmus da existência deste tipo de bolsa e das condições de elegibilidade para a submissão das candidaturas. As regras de atribuição e o montante das bolsas são definidas anualmente pela AN Erasmus+.

#### ➤ Bolsas suplementares para pessoas com necessidades especiais

## Artigo 13.º

### Adendas ao contrato

1. No caso de alteração do período de estadia efetivo relativamente ao indicado no contrato de mobilidade, o DGA/SP poderá:
  - a. fazer uma adenda ao contrato, durante a mobilidade no estrangeiro, por forma a refletir o período de prolongamento para efeitos de bolsa de mobilidade, desde que ainda exista verba remanescente para este fim;
  - b. acordar com o participante, durante a sua mobilidade, que o período de prolongamento será considerado um período com “bolsa zero” (período não financiado);
2. De acordo com as regras da AN Erasmus+ o financiamento atribuído aos participantes não poderá ser incrementado uma vez finalizada a sua mobilidade;
3. Sem prejuízo do estipulado sobre a duração mínima elegível das mobilidades, no caso de o período de efetivo de estadia ser mais curto do que o indicado no contrato de mobilidade, serão adotados os seguintes procedimentos:
  - se a diferença entre o período confirmado de estadia e o indicado no contrato de mobilidade for de mais de 5 dias, proceder-se-á à atualização das datas de acordo com o certificado de estadia na MTool+, e o valor da bolsa será recalculado;
  - se a diferença for inferior (ou igual) a 5 dias, mantém-se o período inscrito na MTool+, ou seja o indicado no contrato financeiro, não sendo o valor da bolsa atribuída recalculado.

## Capítulo IV

### Documentação

## Artigo 14.º

### Documentos que constituem o processo

- a. Check – List;
- b. Ficha de recém-diplomado Erasmus;
- c. Contrato de estágio (*Learning Agreement for traineeships*);
- d. Contrato Erasmus+;

- e. Declarações de Recibo de Bolsa Erasmus;
- f. Comprovativo de seguro;
- g. Pedido de Prolongamento do Período de Mobilidade;
- h. Adenda ao Contrato;
- i. Declaração de Recibo de Prolongamento de Bolsa Erasmus;
- j. Certificado de Estadia;
- k. Europass Mobility;
- l. Relatório de estudante (a preencher na *MTool+*).

O modelo dos documentos contratuais, com formato único para toda a Instituição, encontram-se disponíveis na página WEB do IPC.

#### **Artigo 15.º**

##### **Seguro**

O beneficiário deverá adquirir um seguro válido para o país de destino durante o período da sua mobilidade Erasmus+.

O seguro contratualizado deve incluir, **obrigatoriamente**, as seguintes coberturas: morte ou invalidez permanente; despesas de tratamento por acidente ou doença; despesas médicas, farmacêuticas e hospitalização por acidente ou doença; repatriamento ou transporte sanitário por acidente ou doença; repatriamento após morte por acidente ou doença, responsabilidade civil e acidentes de trabalho, que cubra danos causados no local de estágio e outras situações imprevistas.

Os beneficiários usufruem das condições do seguro que constam do contrato celebrado entre o Instituto Politécnico de Coimbra e a(s) respetiva(s) seguradora(s). O DGA/SC facultará informação aos beneficiários que pretendem adquirir uma extensão do seguro escolar, ou poderão adquirir um outro seguro, com as coberturas obrigatórias.

#### **Artigo 16.º**

##### **Reconhecimento do período de estágio**

O processo de reconhecimento e a validação do estágio só será iniciado após a receção do Traineeship Certificate, emitido pela Instituição de Acolhimento e através do documento Europass Mobilidade.

#### **Artigo 17.º**

##### **Obrigações documentais do recém-diplomado durante o processo**

Após ser aceite para estágio, o recém-diplomado deverá entregar junto do DGA/SP, até 10 dias úteis antes do início da mobilidade:

- A ficha de recém-diplomado Erasmus devidamente preenchida e assinada;

- O *Traineeship Agreement*, devidamente preenchido e assinado pelo aluno, pela instituição de acolhimento (sempre que possível);
- Cópia do Cartão Europeu de Seguro de Doença;
- Cópia do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão (com a devida autorização de cedência);
- Dados Bancários: Nome do Banco; Endereço do Banco; Titular da Conta; IBAN;
- Cópia do número de identificação fiscal;
- Comprovativo do Seguro;
- Formulário de Candidatura ao Europass Mobilidade;

Até 10 dias úteis após o fim da mobilidade:

- O documento comprovativo do período de estágio na instituição de acolhimento;
- Preenchimento do relatório individual na *Mobility Tool+*.

#### **Artigo 18.º**

##### **Obrigações documentais do DGA/SC durante o processo**

Compete ao GRI integrado no Departamento de Gestão Académica (DGA/SC):

- Recolher e providenciar on-line os links a bases de dados europeias de estágios;
- Providenciar on-line os formulários necessários à mobilidade;
- Providenciar o contrato e as declarações de recibo de bolsa;
- Providenciar o pagamento da bolsa;
- Efetuar os registos na *Mobility Tool+*;
- Efetuar os registos na OLS;
- Guardar, em arquivo, durante cinco anos, para efeitos de controlo e auditoria, toda a documentação constante do processo;
- O IPC, enquanto organização que lida diariamente com dados pessoais, considera-se comprometida com as matérias reguladas e as obrigações impostas pela nova legislação europeia sobre proteção de dados constituída, nomeadamente, pelo Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento e do Conselho - RGPD (relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados).

#### **Capítulo V**

##### **Disposições Finais**

#### **Artigo 19.º**

##### **Comportamento dos recém-diplomados**

Na instituição de acolhimento os recém-diplomados devem adotar um comportamento que honre o IPC. O incumprimento das normas do programa Erasmus+, deste regulamento e o disposto no Contrato Erasmus, pode determinar sanções tais como:

- a) O não reconhecimento do período de estágio.

- b) A devolução total ou parcial da bolsa concedida.
- c) As sanções previstas pela instituição de acolhimento.

**Artigo 20.º**

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor a partir da data de aprovação pelo Presidente do Politécnico de Coimbra.