

# Normas dos Programas de Mobilidade

## Preâmbulo

1. A Faculdade de Medicina da Universidade de Coimbra (FMUC) participa em vários programas, doravante designados no seu conjunto por Programas de Mobilidade, que permitem aos seus estudantes frequentar parte do seu curso numa outra Universidade.
2. Os Programas de Mobilidade visam também incentivar o intercâmbio internacional de docentes e não docentes, entre as universidades nacionais/estrangeiras.
3. A FMUC aderiu aos Programas de Mobilidade, estabelecendo Acordos Bilaterais com instituições congêneres nacionais/estrangeiras que permitem a mobilidade de docentes e não docentes.
4. A mobilidade de estudantes entre a FMUC e instituições de ensino superior nacionais/estrangeiras é efetuada mediante contrato de estudos (*Learning Agreement for Studies*) ou contrato de estágio (*Learning Agreement for Traineeships*).

## Capítulo I (Disposições Gerais)

### Artigo 1º (Objeto)

As presentes normas estabelecem a orgânica do Gabinete de Relações Internacionais e Interinstitucionais (GRII) na FMUC, o regime aplicável à seleção de alunos *Outgoing* dos 1º e 2º Ciclos dos Mestrados Integrados em Medicina e Medicina Dentária.

Este regime de seleção não é aplicável aos alunos de outros cursos de 2º ciclo e aos alunos do 3º ciclo da FMUC, assim como aos docentes e não docentes.

### Artigo 2º (Conceitos)

Para efeitos do presente regulamento entende-se por:

- a) **Programas de Mobilidade:** programas que permitem aos estudantes frequentar parte do seu curso, unidades curriculares ou estágios, numa outra Universidade;



- b) **Estudantes *Outgoing*:** os estudantes da FMUC que estejam a frequentar programas de mobilidade numa Universidade parceira;
- c) **Estudantes *Incoming*:** os estudantes das Universidades parceiras que estejam a frequentar a FMUC;
- d) **Instituição de Acolhimento:** instituição de Ensino Superior, à qual o aluno se candidata;
- e) **Inscrição:** processo com prazos e requisitos definidos, em que o aluno se propõe a ingressar num ou mais programas de mobilidade;
- f) **Candidatura:** os candidatos formalizam a sua proposta de plano de correspondências e candidatam-se à instituição de Ensino Superior na qual ficaram colocados, após os processos de seriação e seleção na inscrição;
- g) **Contrato de Estudos ou *Learning Agreement for Studies*:** contrato celebrado entre o estudante e os Coordenadores Departamental e/ou Institucional da UC e a Instituição de Acolhimento que apresenta um plano de estudos a cumprir pelo estudante durante o período de mobilidade;
- h) **Contrato de Estágio ou *Learning Agreement for Traineeships*:** contrato celebrado entre o estudante e os Coordenadores Departamental e/ou Institucional da UC e a Instituição de Acolhimento que apresenta um programa de estágio a cumprir pelo estudante durante o período de mobilidade;
- i) **Transcript of Records (ToR):** certificado das unidades curriculares realizadas na instituição de acolhimento.

### **Artigo 3º (Estrutura)**

A Coordenação dos Programas de Mobilidade é feita na Universidade de Coimbra, Divisão de Relações Internacionais (DRI), por um Coordenador Institucional e nas Faculdades por Coordenadores Departamentais.

Na FMUC existe um Coordenador de Faculdade e um Coordenador Departamental para cada curso de Mestrado Integrado, apoiado pela equipa do GRII da FMUC.

### **Artigo 4º (Competências)**

O **Coordenador de Faculdade** apoia o Diretor e o Conselho Pedagógico da FMUC, no que respeita à mobilidade internacional e nacional, cabendo-lhes as seguintes funções:

1. Propor o estabelecimento de Acordos Bilaterais com outras instituições de ensino superior, que deverão ser ratificados pela Universidade de Coimbra;

2. A análise e aprovação de Acordos Bilaterais propostos por instituições de ensino superior de outros países;
3. A análise de acordos de cooperação e/ou aditamentos aos acordos existentes, propostos por instituições de ensino superior de outros países;
4. Propor o estabelecimento de acordos de cooperação e/ou aditamentos aos acordos existentes, com outras instituições de ensino superior;
5. Participar nas reuniões anuais do ECTS-MA (ECTS - *Medical Association*) e de redes temáticas sobre educação médica com ela articuladas e, eventualmente, noutras reuniões de associações nacionais ou internacionais com relevo para a educação médica ou para a mobilidade de estudantes, docentes e não docentes.

Ao **Coordenador Departamental** de cada Curso de Mestrado Integrado compete:

1. Prestar informação às faculdades estrangeiras acerca do *curriculum* da FMUC, para consulta dos estudantes eventualmente interessados, de modo a poderem fazer a sua candidatura. Para isso, será atualizado regularmente o *Information Package*, que é enviado às Universidades aderentes ao programa e colocado na *webpage* da FMUC;
2. No que diz respeito aos estudantes *Outgoing*:
  - a) A orientação do estudante na escolha da universidade de acolhimento e na elaboração do Contrato de Estudos que será enviado à instituição;
  - b) Analisar as candidaturas de mobilidade de estudantes, tendo em conta as normas e recomendações do próprio programa de mobilidade, da Universidade de Coimbra e em observância do presente regulamento, selecionar e seriar os candidatos;
  - c) Analisar e aprovar os planos de estudo dos estudantes da FMUC que vão estudar em instituições de ensino superior estrangeiras ou nacionais, propondo as respetivas correspondências, após análise dos programas das unidades curriculares em cada Instituição;
  - d) Proceder ao reconhecimento das unidades curriculares a que os estudantes *Outgoing* tenham obtido aprovação conforme mencionado no *Transcript of Records*;
  - e) Analisar os pedidos de prolongamento do período de mobilidade e posterior aprovação;
  - f) Analisar os pedidos de alteração ao contrato de estudos/estágio e posterior aprovação;
  - g) Aos estudantes que se candidatam a mobilidade para o 6º ano do MIM, deverá promover a distribuição dos estudantes nos estágios de forma a determinar os períodos de mobilidade dos mesmos.
3. No que diz respeito aos estudantes *Incoming*:



- a) Apoiar e orientar os estudantes estrangeiros/nacionais durante a sua permanência em Coimbra, analisando e aprovando o seu plano de estudos na FMUC e promovendo uma boa articulação entre as várias unidades curriculares a frequentar;
  - b) Enviar as classificações obtidas na FMUC pelos estudantes estrangeiros de acordo com as normas ECTS (*Transcript of Records*) aos coordenadores das Instituições de origem;
4. Efetuar ou promover visitas preparatórias e/ou de acompanhamento a Instituições parceiras ou de interesse potencial bem como receber e orientar os docentes visitantes;

**Artigo 5º**  
**(Cidadãos de Estados Terceiros)**

1. Os estudantes da FMUC que não sejam cidadãos de Estados membros da União Europeia podem frequentar programas de mobilidade nas mesmas condições dos estudantes nacionais.
2. O estatuto dos estudantes abrangidos pelo número anterior, na Instituição de Acolhimento, determina-se pelas condições de aceitação dessas mesmas universidades.
3. A FMUC, na instrução do processo de candidatura, informa as Instituições de Acolhimento do princípio da igualdade de tratamento promovido na Faculdade e diligência para que o candidato possa ser tratado, na Instituição de Acolhimento, como qualquer candidato natural da União Europeia.

**Artigo 6º**  
**(Responsabilidade do Estudante *Outgoing*)**

É da responsabilidade do Estudante *Outgoing*:

1. Avaliar cuidadosamente a adequação das Universidades a que concorre para realizar o período e o plano de estudos pretendidos;
2. Efetuar a inscrição e candidatura dentro dos prazos de candidatura impostos pela DRI no sistema académico informático NONIO, doravante designado por NONIO;
3. Na fase de candidatura, e se fundamentado, apresentar proposta de alteração ao Contrato de Estudos/Estágio tendo por base os conteúdos curriculares lecionados na Instituição de Acolhimento e submetê-la ao Coordenador Departamental para aprovação;
4. Formalizar todo o processo de mobilidade (inscrição, candidatura, alterações ao Contrato de Estudos/Estágio, entrega do *Transcript of Records*, etc) no NONIO;
5. Efetuar a candidatura com a submissão no NONIO dos documentos solicitados dentro dos prazos estabelecidos;

6. Respeitar os prazos estabelecidos pelas universidades parceiras para entrega/envio de documentos;
7. Sempre que se justificar, elaborar a proposta de plano de alterações ao Contrato de Estudos/Estágio e obter a aprovação do Coordenador Departamental em ambas as Instituições envolvidas;
8. Em caso de desistência, informar a DRI e o Coordenador Departamental sobre essa intenção. Se tal ocorrer após o processo de seriação, durante o qual uma vaga protocolada lhe foi atribuída, o estudante ficará impedido de se candidatar a programas de mobilidade no ano letivo seguinte, salvo se justificado;
9. Em caso de desistência ou de não cumprimento do plano integral do Plano de Estudos, ficará obrigado à devolução total ou parcial da eventual bolsa de estudos que tenha recebido;
10. Em caso de desistência a meio do período de mobilidade, assumir a responsabilidade e as consequências inerentes ao processo de reintegração no decurso do ano letivo;
11. Entregar o documento comprovativo de chegada à Instituição de Acolhimento no prazo de 15 dias após a chegada e o comprovativo de partida da Instituição de Acolhimento no prazo de 15 dias após a partida;
12. Respeitar os horários de atendimento estabelecidos e divulgados pela DRI, pelos Coordenadores Departamentais e GRII da FMUC.
13. Cumprir os prazos estipulados pela DRI e pelo GRII. O seu não cumprimento acarreta a impossibilidade de o estudante se poder candidatar a um programa de mobilidade, no ano letivo em curso.

### **Artigo 7º** **(Responsabilidade do Estudante *Incoming*)**

O estudante *Incoming* submete-se às regras estabelecidas e previstas para os estudantes da FMUC.

É da responsabilidade do Estudante *Incoming*:

1. Cumprir com o contrato de estudos /estágio na FMUC;
2. Comunicar ao Coordenador Departamental qualquer proposta de alteração ao contrato de estudos/estágio;
3. Cumprir com o horário de frequência das aulas na FMUC;
4. Cumprir com as datas definidas para cada época de exame na FMUC;
5. Efetuar a inscrição dos exames no *InforEstudante*;
6. Findo o período de mobilidade, o estudante deve comunicar ao GRII a data de partida assim como deslocar-se ao *Student Hub* para encerrar o processo de mobilidade.

## Capítulo II

### (Candidatura aos Programas de Mobilidade- Mobilidade Outgoing)

#### Artigo 8º

##### (Programas de Mobilidade)

1. Os programas de mobilidade visam promover a mobilidade de estudantes e têm por objetivos:

- a) Contribuir para o desenvolvimento de uma aprendizagem de qualidade ao longo da vida e das possibilidades por ela conferidas;
- b) Reforçar a realização pessoal, a coesão social, a cidadania ativa e a cidadania europeia;
- c) Promover a criatividade, a competitividade e a empregabilidade;
- d) Promover a aprendizagem e a diversidade linguística;
- e) Proporcionar uma valorização pessoal, académica e profissional;
- f) Contactar com outros métodos de trabalho e de ensino.

2. No âmbito da mobilidade de estudantes, estão previstos vários programas:

- a. Programa ERASMUS+:
  - i. ERASMUS Estudos: permite a realização de um período de estudos em instituições de ensino superior europeias com quem a UC tem acordos de cooperação celebrados;
  - ii. ERASMUS Estágios: permite a realização de estágios em instituições de ensino superior, empresas, laboratórios ou centros de investigação; o estágio tem de ser realizado em contexto de trabalho e a tempo inteiro e pode ser curricular ou extracurricular, ficando neste último caso, reconhecido em Suplemento ao Diploma. Estão excluídas desta modalidade: Instituições Europeias (incluindo Agências Europeias); Organizações gestoras de programas europeus; Representações diplomáticas do país do estudante sediadas no país de acolhimento (embaixadas, consulados, etc).
- b. Programa Almeida Garrett permite a mobilidade nacional;
- c. Protocolos celebrados com Universidades no Brasil, exclusivas ao 6º ano;
- d. Outras mobilidades dentro ou fora da União Europeia, desde que haja acordo bilateral.

3. A lista de acordos bilaterais deve ser atualizada e publicada todos os anos letivos até 15 dias antes do início das inscrições.

4. O GRII deverá publicar na sua página web o calendário de todo o processo, com todas as fases incluídas, assim que obtiver esta informação por parte da Universidade de Coimbra.

**Artigo 9º**  
**(Estudantes admitidos a concurso)**

1. Os estudantes só podem concorrer a programas de mobilidade a partir do 2º ano/4º semestre de frequência nos Mestrados Integrados em Medicina e Medicina Dentária da FMUC e com um mínimo de 60 ECTS, já realizados no respetivo curso.
2. Os estudantes não poderão realizar um período de mobilidade caso se encontrem em situação de prescrição ou em risco de prescrição.
3. Considerando que os 3º e 5º anos são anos-barreira, os estudantes do MIM que não tiverem realizado todas as unidades curriculares/ECTS do “1º ciclo” (1º, 2º e 3º Anos) ou todas as unidades curriculares/ECTS dos cinco primeiros anos curriculares não poderão participar num programa de mobilidade.
4. O sistema de transição de ano no MIMD do 3º, 4º e 5º ano baseia-se num sistema de precedência, o que significa que o estudante do MIMD não poderá realizar unidades curriculares em mobilidade, se não tiver aprovação às unidades curriculares do ano anterior.
5. Os programas de mobilidade estão abertos a estudantes regularmente inscritos na FMUC e que pretendem frequentar, num determinado ano letivo, unidades curriculares ou estágio numa das instituições com as quais a FMUC tem um Acordo Bilateral válido para esse ano letivo.
6. De forma a garantir a coerência formativa e o controlo sobre o percurso académico do estudante da FMUC, o estudante não poderá realizar mobilidade, ao abrigo do Programa ERASMUS Estudos, em dois anos letivos consecutivos.
7. Apenas os estudantes do 6º Ano do Mestrado Integrado em Medicina, estudantes do Mestrado Integrado em Medicina Dentária e estudantes de outros cursos de 2º e 3º ciclo podem candidatar-se a instituições de ensino superior brasileiras com as quais a Universidade de Coimbra possua acordo de cooperação.
8. Os estudantes devem consultar as competências linguísticas exigidas pela instituição de acolhimento e garantir que cumprem os requisitos.
9. A média obtida nas unidades curriculares já realizadas nos Cursos de Mestrado Integrado da FMUC que frequenta deve ser igual ou superior a 13,000 valores, sem arredondamento, para os 1º e 2º ciclos do Mestrado Integrado em Medicina e 12,500 valores para os 1º e 2º ciclos do Mestrado Integrado em Medicina Dentária.
10. A média que será considerada para efeitos de seriação é a média do ano letivo transato.

11. O número de inscrições na FMUC não pode ser superior ao total de anos letivos nela concluídos acrescido de um limite de tolerância:

- a) O limite a utilizar corresponde ao valor mais alto de entre 50% dos anos concluídos ou a 2;
- b) Deve utilizar-se como referência o ano em que se realiza a candidatura ao programa.

12. O número de reprovações nas unidades curriculares do plano de estudos dos Mestrados Integrados em Medicina e Medicina Dentária da FMUC deve ser inferior a 10% das já realizadas.

13. Os estudantes poderão realizar, no máximo, duas mobilidades no mesmo ano letivo. A segunda mobilidade só pode ocorrer se não interferir com o interesse de outros estudantes que não tenham realizado mobilidade em anos letivos transatos.

No âmbito de uma:

- a) mobilidade de estágio com instituições, com as quais a FMUC não detém qualquer acordo bilateral, não há nenhum impedimento para que o estudante realize as mobilidades;
- b) mobilidade de estudo e de estágio, com instituições com as quais a FMUC detém acordo bilateral, o estudante terá de aguardar que todo o processo de seriação esteja finalizado e só poderá candidatar-se no caso de haver vagas sobrantes;

14. Os estudantes que realizem exame em Época Especial ou em época extraordinária de outubro devem, igualmente, informar o GRII, através de *e-mail*, relativamente à sua aprovação.

15. O não cumprimento do descrito no ponto anterior do presente Artigo, é da inteira responsabilidade do estudante e tem como consequência a não validação da sua candidatura, e consequente exclusão do processo de mobilidade.

### **Artigo 10º (Inscrição)**

1. A inscrição deve ser realizada através do NONIO, no *InforEstudante*, na secção determinada para o efeito ‘Candidaturas Mobilidade Outgoing’.

2. No preenchimento da inscrição o candidato deve verificar o registo:

- a) dos dados pessoais atualizados, incluindo IBAN e *swift code*;
- b) dos dados académicos;
- c) da seleção do programa de mobilidade;
- d) do âmbito da mobilidade: estudo ou estágio;
- e) do período de estudos em que pretende efetuar o programa de mobilidade: regime



anual, 1º semestre ou 2º semestre, sendo vinculativo para a 1ª fase. Caso fique não colocado nesta, poderá, na 2ª fase, alterar o período.

- f) do máximo de três instituições de ensino superior a que concorre, devidamente ordenadas por ordem de preferência, por programa de mobilidade.
3. O período de preenchimento da inscrição constará em calendário próprio, definido previamente. Apesar de ser possível submeter várias inscrições, os estudantes terão de optar por apenas uma, e dentro do prazo estipulado pelo GRII, para o efeito.
  4. Findo o prazo de inscrição, o candidato será notificado via NONIO se a candidatura apresentada cumpre os requisitos.
  5. Na inscrição, o aluno deve nomear um procurador com poderes para, na sua ausência, o representar em todos os assuntos relacionados com o período de mobilidade.

**Artigo 11º**  
**(Seleção e seriação dos candidatos)**

Todos os candidatos pré-selecionados poderão ser admitidos aos programas de mobilidade a que se candidatam. Porém, no caso de haver um número excessivo de candidatos para o número de vagas protocoladas, será feita uma seriação de acordo com os seguintes critérios:

1. O processo de seriação dos candidatos é esclarecido e divulgado, em momento próprio, no decurso da “Sessão de Esclarecimento” conjunta FMUC/DRI, sessão esta que é divulgada junto da comunidade académica.
2. A média ponderada das classificações, correspondente às classificações obtidas e registadas até ao ano letivo transato, acrescentando-se 0,5 valores por ano, a partir do 3º Ano, de acordo com o a seguir apresentado:
  - 2º Ano: Média sem bonificação;
  - 3º Ano: Média + 0,5 Valores de bonificação;
  - 4º Ano: Média + 1,0 Valor de bonificação;
  - 5º Ano: Média + 1,5 Valores de bonificação;
  - 6º Ano: Média + 2,0 Valores de bonificação (só é aplicada no âmbito dos programas de mobilidade Almeida Garrett e Convénios).
3. Caso existam candidaturas de estudantes recém-graduados (apenas aplicável no âmbito do Programa ERASMUS+), o processo de seriação faz-se pela média de conclusão de curso.
4. Em caso de empate, a seriação terá ainda em atenção os seguintes critérios, pela ordem apresentada:
  - a) Dar prioridade a quem nunca participou num programa de mobilidade;
  - b) Número de unidades curriculares já realizadas;



- c) Número de créditos ECTS já obtidos;
- d) Menor número de unidades curriculares em atraso;
- e) Menor número de inscrições para atingir o número de unidades curriculares ou ECTS;
- f) Outros critérios complementares que podem ser definidos pelo Coordenador Departamental em cada ano letivo.

4. Constituem motivo de exclusão automática dos candidatos:

- a) Não ter média mínima estipulada nas presentes Normas;
- b) Apresentar a inscrição fora do prazo estabelecido;
- c) Ocorrência de erros, inexatidões ou omissões no preenchimento dos formulários de inscrição;
- d) Apresentar falsas declarações.

5. Após a seleção e seriação, a lista dos estudantes elegíveis será divulgada entre todos os candidatos, no prazo definido por calendário próprio, via *e-mail*;

6. O GRII efetua o levantamento dos estudantes com unidades curriculares em atraso. Desta forma, estes estudantes, devidamente identificados, nomeadamente os que se encontrem em ano barreira, ficarão com a sua candidatura de mobilidade pendente até ao final do ano letivo;

7. Só mediante aprovação em todas as unidades curriculares, no final do ano letivo, tratará o GRII de reativar a candidatura para que o estudante possa dar início à mobilidade;

8. No caso dos estudantes que não tenham obtido aprovação numa ou mais unidades curriculares, e que tenham de aceder à época extraordinária de outubro, só poderão candidatar-se à realização de mobilidades do 2º semestre.

9. Os estudantes na situação descrita no ponto prévio, devem cumprir os prazos estipulados para o efeito e informar o GRII, através de *e-mail*, sobre a sua situação após a referida época, para verificação e validação da candidatura.

### **Artigo 12º (Tramitação após seleção dos candidatos)**

- 1. Após comunicação dos resultados da seleção, os candidatos devem informar o GRII, no prazo de 3 dias úteis, via *e-mail*, no sentido da aceitação ou da desistência da sua colocação. Se não o fizerem serão considerados como “Não Aceite” ou “Desistiu”, sem direito a recurso.
- 2. Os candidatos ao confirmarem a sua vaga estabelecem um acordo vinculativo à escolha da Instituição de Acolhimento, não podendo vir a ser alterada posteriormente, sem prejuízo do ponto 3.
- 3. É admitida a permuta de Instituição de Acolhimento, desde que o candidato na posição

mais baixa não venha por essa via ocupar uma vaga a que teriam direito outros candidatos em posição superior, o que nesta circunstância serão chamados a prestar o seu consentimento.

4. Os candidatos que desistam de uma vaga ou que não fiquem colocados em nenhuma das 3 opções serão informados, via *e-mail*, no prazo de 3 dias úteis após as comunicações de confirmação e desistência de vagas, sobre as vagas sobrantes e do período para uma 2<sup>a</sup> fase de candidaturas.

5. A 2<sup>a</sup> fase de candidaturas decorre no período de 3 dias úteis e dever-se-á proceder a um processo de colocação, de igual forma ao da 1<sup>a</sup> fase, sendo a lista dos candidatos colocados comunicada, via *e-mail*, no prazo de 2 dias úteis findo o período de candidatura à 2<sup>a</sup> fase.

a) Só poderão candidatar-se à 2<sup>a</sup> fase os alunos que não ficaram colocados na 1<sup>a</sup> fase ou desistam da sua vaga, de acordo com calendário pré-definido.

b) As candidaturas à 2<sup>a</sup> fase ocorrerão apenas a um dos programas de mobilidade a que o candidato tenha concorrido na 1<sup>a</sup> fase.

6. Apenas os estudantes que não tenham ficado colocados em nenhuma das Fases anteriores poderão candidatar-se a uma 3<sup>a</sup> Fase. A sua não colocação nesta Fase inviabiliza a possibilidade de realizarem qualquer tipo de mobilidade nesse ano letivo, ainda que numa instituição não protocolada.

7. Considerando os acordos bilaterais celebrados e em vigor, não há lugar à conversão de vagas de mobilidade de estágio para estudos e vice-versa.

### **Artigo 13º (Fase especial para preenchimento de vagas)**

1. Em casos devidamente fundamentados na quantidade de vagas por preencher e de estudantes por colocar, o Coordenador Departamental e/ou DRI pode determinar a abertura de fase especial de candidatura.

2. À fase especial de preenchimento de vagas aplicam-se as regras previstas para o concurso geral.

3. Os estudantes que submetam duas inscrições de mobilidade para o mesmo ano letivo, seja para o mesmo Programa ou não, só poderão avançar com ambas as candidaturas para instituições diferentes e se houver vagas sobrantes. O estudante não pode, por isso, ocupar 2 vagas constantes da lista de acordos, quer para uma mobilidade de Estudos, quer de Estágios.

4. De acordo com o previsto na alínea 13 do Artigo 9º das presentes normas, os estudantes que pretendem realizar duas mobilidades no mesmo ano letivo poderão vir a ocupar as vagas sobrantes.

**Artigo 14º**  
**(Candidatura)**

1. Os estudantes selecionados são contactados, em tempo oportuno e de acordo com o prazo estipulado pela Instituição de Acolhimento, para que apresentem uma proposta de plano de estudos ao Coordenador Departamental, tendo em vista a definição das unidades curriculares/estágios a realizar na Instituição de Acolhimento.
2. Quando as unidades curriculares/estágios a realizar na Instituição de Acolhimento tiverem sido definidas, os estudantes deverão preencher a candidatura em NONIO, onde existe um Guia de Candidatura, de orientação, para o efeito.
3. Caso se aplique, o estudante deverá ainda efetuar a candidatura em formulário próprio ou no site da Instituição de Acolhimento e entregar os documentos por ela solicitados.
4. Depois de o estudante lacrar a candidatura, a DRI tratará de a enviar para a Instituição de Acolhimento.

**Artigo 15º**  
**(Contrato de Estudos/Estágio)**

1. O Contrato de Estudos (*Learning Agreement for Studies*) / Contrato de Estágio (*Learning Agreement for Traineeships*) é o documento celebrado entre a FMUC, a Instituição de Acolhimento e o estudante em Mobilidade, no qual se estabelecem as unidades curriculares/estágios que o estudante pretende realizar na Instituição de Acolhimento e as correspondentes na FMUC. O Contrato de Estudos/Estágio identifica as unidades curriculares/estágios e o número de ECTS a obter pelo estudante, assim como o intervalo de tempo em que decorrerá o período de mobilidade.
2. O contrato de estudos/estágio é elaborado pelo GRII, tendo presente as informações recolhidas sobre as unidades curriculares oferecidas na Instituição de Acolhimento e os correspondentes conteúdos programáticos.
3. O Coordenador Departamental apresenta o contrato de estudos no prazo máximo de 15 dias após a confirmação da sua vaga.
4. O número de créditos ECTS a obter na Instituição de Acolhimento deve ser o mais próximo possível do número de créditos ECTS concedidos no plano de estudos na FMUC.
5. O Contrato de Estudos é assinado pelo estudante, pelo Coordenador Departamental da FMUC e/ou pelo Coordenador Institucional da UC, sendo posteriormente aprovado e assinado pelo Coordenador Departamental na Instituição de Acolhimento.
6. Excepcionalmente, como forma de compensação do número de créditos ECTS a obter, o Contrato de Estudos poderá incluir unidades curriculares do ano seguinte, no caso de:



- a) A Instituição de Acolhimento não aprovar o contrato de estudos na totalidade;
  - b) Na Instituição de Acolhimento não existir a unidade curricular constante do plano de estudos do estudante;
  - c) Existir incompatibilidade justificada de horário na Instituição de Acolhimento.
7. Qualquer alteração ao *Learning Agreement* deverá ser submetida a aprovação do GRII por e-mail até um mês após a data constante do documento de chegada. Esta alteração deverá ser realizada no sistema de informação académica *InforEstudante*.
8. O aluno que pretenda estender o seu período de mobilidade, apenas o poderá fazer mediante aprovação do GRII, durante o ano letivo em que realiza o período de mobilidade.
9. Durante a preparação do contrato de estudos, o estudante deve ter em consideração o seguinte:
- a) No caso de realizar uma mobilidade semestral não pode exceder 32 ECTS;
  - b) No caso de realizar uma mobilidade anual não pode exceder os 60 ECTS;
10. Dada a incompatibilidade que por vezes se afigura durante a preparação do contrato de estudos, poderá o estudante excepcionalmente, e só no caso de uma mobilidade anual, exceder os 60 ECTS, mediante frequência de uma unidade curricular que seja creditada em área científica opcional.
11. Na fase de inscrição, o estudante deve ter em consideração que o número de créditos não pode ultrapassar o máximo permitido para um ano letivo: 60 ECTS. Caso o estudante, no ano letivo em que realiza a mobilidade, não totalize os 60 ECTS de inscrição, deve, no ano letivo seguinte, requerer junto da UC autorização para se inscrever no/s o/s crédito/s de inscrição em falta, cumprindo com o pagamento dos emolumentos definidos para o efeito.

**Artigo 16º**  
**(Assinatura do Contrato de Mobilidade)**

1. Todos os estudantes que saem em mobilidade ao abrigo de um programa de mobilidade têm de assinar um Contrato, que é também assinado pelo representante legal da Universidade de Coimbra.
2. Em caso de ausência, o Contrato poderá ser assinado pelo Procurador nomeado pelo estudante.

**Artigo 17º**  
**Bolsas de Apoio à Mobilidade**

A informação e gestão das bolsas de apoio à mobilidade é da inteira responsabilidade da DRI, não tendo o GRII da FMUC qualquer tipo de intervenção nesta matéria.

### Capítulo III

#### Reconhecimento de unidades curriculares

##### Artigo 18º

###### (Condições para o reconhecimento de Unidades Curriculares)

1. É da responsabilidade do estudante submeter o documento comprovativo de chegada à Instituição de Acolhimento no prazo de 15 dias após a chegada e o comprovativo de partida da Instituição de Acolhimento no prazo de 15 dias após a partida no *InforEstudante* e enviar à DRI por e-mail.
2. As correspondências para posteriores creditações são estabelecidas pelo Coordenador Departamental, aquando da formalização das candidaturas, com a concordância expressa dos estudantes.
3. No que respeita às unidades curriculares opcionais, o aluno tem a liberdade de escolher na Instituição de Acolhimento, com a anuência do Coordenador Departamental, unidades curriculares com interesse inegável para a sua formação médica, ainda que inexistentes na FMUC.
4. As unidades curriculares efetuadas com aprovação na Instituição de Acolhimento são automaticamente reconhecidas pelo Diretor da FMUC, desde que respeitem o contrato de estudos/estágio previamente definido pelo estudante com o Coordenador Departamental.
5. Para efeito do previsto no número anterior, o estudante deve comunicar ao Coordenador Departamental qualquer alteração ao plano de estudos que ocorra durante a sua estadia na Instituição de Acolhimento, remetendo o programa da nova disciplina e demais informação complementar, até um mês após a data constante do documento de chegada.
6. O reconhecimento académico dos estudos completados em programa de mobilidade só pode ser considerado pelo Diretor da FMUC face à apresentação do *Transcript of Records* original ou equivalente, emitido pela Instituição de Acolhimento.

##### Artigo 19º

###### (Creditações e conversão de classificações)

1. O *Transcript of Records* original ou documento equivalente emitido pela Instituição de Acolhimento devidamente assinado pelos seus representantes legais e autenticado com o respetivo carimbo, deve ser entregue ao GRII. É da responsabilidade do estudante obter este documento.
2. O *Transcript of Records* deve registrar cada uma das Unidades Curriculares efetuadas com as respetivas classificações e créditos ECTS correspondentes. É da responsabilidade do

estudante certificar-se que esta informação está contida no documento, solicitando, se necessário, a emissão de documentos que complementem qualquer informação em falta.

3. É responsabilidade do GRII:

- a. Fazer a conversão para a escala ECTS das classificações obtidas na FMUC pelos estudantes *Incoming*, de acordo com as normas ECTS e enviar a correspondente informação, *Transcript of Records*, aos coordenadores das Instituições de origem;
  - b. Proceder à creditação das unidades curriculares realizadas e atribuir as classificações aos estudantes da FMUC, após regresso da mobilidade, de acordo com as normas ECTS (*European Credit Transfer System*) e submetê-las a ratificação pelo Diretor da FMUC.
4. As correspondências para posteriores creditações serão estabelecidas pelo Coordenador Departamental, aquando da formalização das candidaturas, com a concordância expressa dos estudantes.
5. As classificações atribuídas a cada unidade curricular realizada na Instituição de Acolhimento resultarão da conversão da escala ECTS para a escala numérica (de 0 a 20) da FMUC, de acordo com uma tabela de correspondências que terá em conta os resultados dos últimos 3 anos letivos em cada unidade curricular.
6. Para o efeito, a cada dois anos letivos, é calculada a “Moda” das classificações, de cada unidade curricular, dos 3 últimos anos letivos, de acordo com o previsto no Decreto Lei, Nº 42 de 2005.
7. As creditações e as classificações propostas pelo Coordenador Departamental serão ratificadas pelo Diretor da FMUC, que as enviará aos Serviços Académicos da Universidade de Coimbra.
8. Se o estudante não obtiver aprovação a todas as Unidades Curriculares previstas no *Learning Agreement for Studies* ou *Learning Agreement for Traineeships* terá de obter, na FMUC, aprovação às unidades curriculares necessárias para assegurar os créditos ECTS previstos no plano de estudos.
9. A realização de unidades curriculares em atraso obedece ao disposto no Artigo 40º do Regulamento de Direitos Especiais dos Estudantes da Universidade de Coimbra, incluindo as situações de ano barreira.
10. A melhoria de unidades curriculares só poderá ser efetuada no ano letivo seguinte, na FMUC.



## Capítulo IV

### Estudantes *Outgoing*

#### Secção I

##### Partida e permanência na Universidade de Acolhimento

###### **Artigo 20º** **(Inscrição na FMUC)**

1. O estudante em mobilidade deve inscrever-se na Universidade de Coimbra, no ano letivo e nas unidades curriculares correspondentes.
2. O estudante não fica dispensado de pagar a propina fixada pela Universidade de Coimbra para o período de mobilidade que estiver a frequentar na Instituição de Acolhimento, onde fica isento do seu pagamento.
3. O estudante deve nomear um procurador que, durante a sua ausência no estrangeiro, o represente em todos os atos administrativos necessários.

###### **Artigo 21º** **(Permanência do estudante na Instituição de Acolhimento)**

1. Uma vez confirmada a admissão do estudante na Instituição de Acolhimento, a responsabilidade pelos demais contactos institucionais, transporte e alojamento é do estudante em mobilidade.
2. A relação institucional com o estudante durante o período de permanência na Instituição de Acolhimento deve ser feita por mediação do Coordenador Departamental da FMUC.
3. Chegado à Instituição de Acolhimento, o estudante deve comunicar ao Coordenador Departamental da FMUC a sua morada e as melhores formas de contacto; o mesmo se aplica a alterações posteriores.

###### **Artigo 22º** **(Deveres do estudante na Instituição de Acolhimento)**

1. Durante a permanência na Instituição de Acolhimento, o estudante deve empenhar-se em desenvolver a sua formação universitária, ser assíduo nas aulas, estágios e seminários ministrados, e adotar um comportamento que honre a FMUC e a Universidade de Coimbra.
2. Os estudantes *Outgoing* devem cumprir todo o Contrato de Estudos/Estágio, incluindo as avaliações na Instituição de Acolhimento.
3. O incumprimento das normas dos Programas, destas normas, das normas da unidade orgânica, bem como do disposto no Contrato de Estudante *Outgoing*, pode determinar



sanções, tais como:

- a) O não reconhecimento do período de estudos;
- b) A devolução total ou parcial da bolsa eventualmente concedida ao estudante.

4. Os casos previstos no ponto anterior serão tidos em consideração pelo Conselho Pedagógico, ouvidos o GRII e o estudante, de forma a deliberar quais as sanções a aplicar.

### **Artigo 23º (Direitos do estudante na FMUC)**

De acordo com o previsto no Artigo 144 do Regulamento Académico da UC todos os estudantes da UC que realizam mobilidade “ERASMUS” estão abrangidos pelo estatuto “Estudante em mobilidade outgoing”, permitindo-lhes o acesso à época especial para realizarem unidades curriculares que frequentaram e reprovaram na instituição de acolhimento.

A inscrição nestes exames é efetuada pelo próprio estudante, no *InforEstudante*, sem intervenção da Faculdade. Atendendo às especificidades de avaliação da maior parte das unidades curriculares do MIM, o GRII informa os estudantes da necessidade de obterem junto da instituição de acolhimento comprovativo em como realizaram/aprovaram a componente prática, e comunicarem/enviarem esta informação aos regentes para que tenham conhecimento.

No caso dos estudantes que:

- Obtêm o comprovativo com nota prática, o GRII tratará de converter para a escala portuguesa, se se revelar necessário.
- Recebem um comprovativo apenas com a frequência da componente prática, sem nota, o estudante deverá ficar com a nota que obtiver no exame da época especial.

### **Secção II Regresso à FMUC**

#### **Artigo 24º (Apresentação ao GRII)**

1. Findo o período de estudos, o Estudante em mobilidade ou o procurador deve apresentar-se ao Coordenador Departamental da FMUC no prazo de uma semana, salvo acontecimentos de força maior devidamente justificados, e entregar o certificado das unidades curriculares realizadas na Instituição de Acolhimento (*Transcript of Records*).

2. A não entrega dos documentos referidos no ponto 1 dentro do prazo estabelecido, por responsabilidade do estudante, pode levar ao não reconhecimento da formação realizada na Instituição de Acolhimento.

**Artigo 25º**  
**(Sobreposição de Exames)**

Em caso de sobreposição de exames (dia e hora), tendo em conta que o estudante *Outgoing* de 4º ano, que realize um programa de mobilidade com duração de apenas um semestre, poderá estar inscrito em unidades curriculares de anos e/ou blocos diferentes, deverá solicitar ao Conselho Pedagógico da FMUC a marcação de uma data de exame, de acordo com o Regente da unidade curricular em questão, para que tenha duas possibilidades de realização de exame, à semelhança do que acontece com os estudantes da FMUC.

**Capítulo V**  
**Estudantes *Incoming***

**Secção I**  
**Receção na FMUC**

**Artigo 26º**  
**(Chegada à FMUC)**

1. O Coordenador Departamental da FMUC presta apoio aos estudantes no que concerne à sua inscrição no ano letivo em causa, à escolha de horário e demais atos necessários à regularização da sua situação.
2. Logo que o estudante *Incoming* tenha local de alojamento e contactos definidos para a sua estadia em Portugal, deve comunicá-los ao Coordenador Departamental e GRII.

**Artigo 27º**  
**(Língua de lecionação)**

1. A língua da lecionação e de avaliação é o Português.
2. É disponibilizado pelo Programa ERASMUS a possibilidade de frequentar os cursos OLS - *Online Language Support*, pelo que bastará aceder à plataforma <https://academy.europa.eu/local/euacademy/pages/course/community-overview.php?title=learn-a-new-language> e efetuar o seu registo.

**Artigo 28º**

## Medidas de integração adicionais

Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, é ainda aplicável aos estudantes *Incoming*, um conjunto de medidas que pretendem melhorar o acolhimento desses estudantes, sendo que essas medidas se publicam no Anexo I, “Plano de Integração de Estudantes *Incoming*”, do presente Regulamento e dele fazem parte integrante.

### Artigo 29 (Direitos e Deveres do estudante *Incoming*)

1. O estudante *Incoming* tem o direito de:

- a) Ter um contrato de estudos/estágios celebrado com a universidade de origem e a universidade de acolhimento;
- b) Ter, no final da mobilidade, um certificado dos resultados (*Transcript of Records*), emitido pela universidade de acolhimento, indicando os créditos e notas obtidos;
- c) Ter os créditos reconhecidos pela universidade de origem durante o período de estudos, em conformidade com o contrato de estudos/estágios;
- d) Durante o período de mobilidade na instituição de acolhimento, não lhes ser cobrado quaisquer propinas relativas à inscrição, exames ou utilização de laboratórios e bibliotecas;
- e) Ter uma bolsa de estudos concedida no país de origem que se deve manter durante o período de estudos no estrangeiro;
- f) A ser tratado da mesma maneira pela universidade de acolhimento como trata os seus restantes estudantes;
- g) Integrar associações existentes na universidade de acolhimento, nomeadamente redes de tutores e pares organizadas por associações de estudantes como a ERASMUS Student Network, Núcleos de Estudantes de Medicina e de Medicina Dentária.

2. O estudante *Incoming* tem o dever de:

- a) Respeitar as normas e obrigações do contrato de mobilidade celebrado com a universidade de origem;
- b) Assegurar que eventuais alterações ao contrato de estudos/estágios sejam aprovadas pela universidade de origem e pela universidade de acolhimento, respeitando o prazo estipulado pelas entidades de origem e de acolhimento;



- c) Cumprir o período total de estudos acordado na universidade de acolhimento, incluindo exames ou outras formas de avaliação, e respeitar as normas e regulamentos dessa instituição;
- d) No caso de Estágios curriculares, receber um certificado de estágio, com o resumo das tarefas executadas e com a avaliação do período. Quando estabelecido no contrato de estágio, a universidade de acolhimento atribui igualmente um boletim de registo académico.
- e) No caso de Estágios não curriculares, ver a sua mobilidade reconhecida no Suplemento ao Diploma.
- f) No caso de recém-licenciados, no âmbito do Programa ERASMUS+, ver a sua mobilidade reconhecida no documento *Europass Mobilidade*.

## **Capítulo VI** **Avaliação e Classificação**

### **Artigo 30º** **(Exames)**

- 1. Os estudantes *Incoming* têm direito às mesmas épocas de exame definidas para os alunos da FMUC. A realização de qualquer exame especial fora das épocas de exames estabelecidas carece de parecer favorável do Coordenador Departamental e de autorização do Conselho Pedagógico.
- 2. O estudante *Incoming* tem de cumprir escrupulosamente o calendário de exames da FMUC, independentemente de exames que possa ter de realizar na sua Universidade de Origem, no período da sua mobilidade.
- 3. Em caso de sobreposição de exames (dia e hora), tendo em conta que o estudante *Incoming* poderá estar inscrito em unidades curriculares de anos diferentes, deverá solicitar ao Conselho Pedagógico da FMUC a marcação de uma data de exame, de acordo com o Regente da unidade curricular em questão, para que tenha duas possibilidades de realização de exame, à semelhança do que acontece com os estudantes da FMUC.

### **Artigo 31º** **(Inscrições)**

- 1. Os estudantes *Incoming* devem cumprir os mesmos procedimentos de inscrição em exames estabelecidos para os alunos da FMUC.

2. De acordo com o Artigo 144º do Regulamento Académico da UC, e por omissão, os estudantes *Incoming* não têm direito à realização de exames em época especial, na FMUC.

**Artigo 32**  
**(Áreas independentes (valências))**

1. A avaliação e classificação das diferentes unidades curriculares de Propedêutica I e II, Patologia do Sistema Digestivo, Neurociências e Saúde Mental, Patologia Torácica e Vascular, Patologia do Sistema Urinário, Ginecologia e Obstetrícia e Patologia Músculo-Esquelética podem ser consideradas de forma independente nas diversas áreas para os estudantes *incoming* integrados em programas de mobilidade;
2. As avaliações são efetuadas com o mesmo modelo e nos mesmos prazos estabelecidos para os restantes estudantes;
3. Para realizarem exame a apenas uma das valências das unidades curriculares integradas, os estudantes *incoming* devem fazer prova, através de documento oficial da sua instituição de origem, da nota que obtiveram na outra(s) valência(s) dessa mesma unidade curricular da FMUC;
4. A aceitação das equivalências às valências (unidades curriculares isoladas nas instituições de origem) já realizadas pelos estudantes *incoming*, à excepção das situações em que os conteúdos programáticos divergem, carece de autorização do docente responsável pela valência.

**Capítulo VII**  
**(Missões de ensino- docentes e investigadores)**

**Artigo 33**  
**(Objeto)**

A mobilidade de Docentes e investigadores para Missões de Ensino (*Staff Mobility Teaching Assignment- STA*) é uma das atividades centrais na cooperação interuniversitária, que visa contribuir para a promoção da dimensão europeia e da qualidade do Ensino Superior. A realização de uma Missão de Ensino ERASMUS representa, para o docente e investigador, uma oportunidade de valorização pessoal e profissional.

**Artigo 34º**  
**(Duração e objetivos)**

1. A Mobilidade de Docentes terá a duração mínima de 2 dias consecutivos (mínimo de 8 horas de lecionação) e máxima de 2 meses, excluindo os dias de viagem, exceto se forem dias efetivos de aulas.
2. No caso da mobilidade ERASMUS Internacional a duração tem de ser, obrigatoriamente, de 5 dias com o mínimo de 8 horas/2 dias consecutivos de lecionação. É recomendável que haja equilíbrio entre o número de dias em mobilidade e o número de horas de ensino. De notar que ao domingo não há lugar a pagamento de bolsa.
3. As missões poderão ser conjugadas com outras atividades, nomeadamente com atividades financiadas por outros projetos, desde que não haja sobreposição de horários/dias e não se incorra em duplo financiamento comunitário.
4. As Missões de Ensino deverão ser realizadas preferencialmente até final do mês de setembro e, obrigatoriamente, durante as atividades letivas da universidade de acolhimento.
5. Durante o período de mobilidade, o docente dará aulas numa universidade com a qual a FMUC possui um acordo de cooperação. Tem por objetivo fomentar a cooperação entre a FMUC e uma universidade parceira.

**Artigo 35º**  
**(Docente/Investigador ERASMUS na FMUC)**

1. O Docente/Investigador ERASMUS é um docente/investigador que dará aulas integradas no programa de ensino de uma universidade parceira, durante um curto período de tempo, e para isso poderá receber uma bolsa ERASMUS.
2. O Docente/Investigador ERASMUS tem de ter um contrato de trabalho com a Universidade de Coimbra/FMUC, para efeitos de atividade docente.
3. No caso dos Investigadores dos Centros de Investigação da Universidade de Coimbra, cujo contrato de trabalho não contempla a atividade de docência com/na UC, não são elegíveis para serem beneficiários destas missões.
4. Os investigadores que não tenham parte letiva no contrato, mas que deem aulas, podem ir em missões de ensino, desde que anexem cópia emitida pelos SGRH relativa ao Protocolo de Cooperação entre a Universidade de Coimbra e o Centro a que estão agregados e parecer conjunto do Coordenador ERASMUS e da Direção da Faculdade.
5. Os docentes/investigadores interessados em realizar uma Missão de Ensino deverão contactar primeiro o Coordenador Departamental ERASMUS e/ou o GRII da FMUC, para verificar se existe acordo que preveja a realização de mobilidade docente entre a Universidade de Coimbra e a Instituição de Acolhimento pretendida.

**Artigo 36º  
(Acordo Bilateral)**

1. O facto de existir um Acordo Bilateral não significa que haja necessariamente acordo para a mobilidade de docentes.
2. O docente que queira realizar um período de ensino numa instituição de ensino superior parceira, terá sempre que apresentar a sua candidatura à mobilidade junto da DRI, do Coordenador Departamental ERASMUS e/ou do GRII.
3. Caso não exista Acordo Bilateral que contemple a mobilidade do docente, este deverá fornecer os contactos necessários para que o Coordenador Departamental ERASMUS e/ou GRII tome as providências necessárias ao estabelecimento do Acordo.
4. Antes de formalizar a candidatura, o docente deverá ler atentamente o Guia da Mobilidade STA disponibilizado pela DRI da UC.

**Artigo 37º  
(Bolsa ERASMUS+)**

1. O facto de existir um acordo ERASMUS não implica que haja necessariamente mobilidade financiada com essa universidade. Nestas condições falamos de mobilidades “sem subvenção” ou Missões de Ensino ERASMUS+ com “bolsa zero”.
2. A ser atribuída bolsa, as mesmas correspondem a um mínimo de 2 dias e a um máximo de 5 dias;
3. A bolsa ERASMUS tem como referência a tabela de bolsas que é elaborada todos os anos académicos pela Agência Nacional (AN) e integra duas rubricas: apoio individual e viagem;
4. Desde final de novembro de 2023, e de acordo com despacho superior, será possível cumular com a bolsa ERASMUS, o pagamento de um apoio a título de ajudas de custo, a efetivar em função do escalão e da disponibilização ou não de refeições pela entidade que acolhe. Este possível pagamento complementar deverá ser feito via PEP ou PI (Plano de Estrutura de Projeto/Projetos Individuais) que resultam de margens de projetos) de cada docente/investigador.
5. Neste sentido, e de acordo com o previsto no Artigo 38º, cada beneficiário deverá, quando submeter o pedido de deslocação, escolher o orçamento da FMUC, que apresenta o Diretor da Faculdade como responsável
6. No mesmo Lugus deverá selecionar o quadrado “Existem despesas a suportar por outro orçamento”, indicando aí o seu orçamento EI ou PI.
7. Para usufruir das ajudas de custo terá de anexar, obrigatoriamente, o programa de missão.

8. Caso não possua nenhum PI, deverá verificar junto da FMUC se há algum orçamento da mesma que possa acomodar este pagamento extra, caso contrário deverá indicar no pedido Lugus que a deslocação não tem custos para a Faculdade, uma vez que vai receber uma bolsa ERASMUS.
9. Os valores diários a abonar pela UC, como apoio complementar e a título de ajudas de custo, fixados em função dos 3 escalões de vencimento e da disponibilização ou não de refeições pela entidade que acolhe será na seguinte percentagem:
  - 70% - sem disponibilização de refeições;
  - 40% - com disponibilização de 1 refeição diária;
  - 20% - com disponibilização de mais do que 1 refeição diária.

**Artigo 38º**  
**(Seleção e seriação)**

1. A DRI contacta a FMUC/GRII com o objetivo de saber que docentes/investigadores pretendem realizar Missões de Ensino no ano letivo seguinte.
2. Com base nas respostas recebidas, até ao prazo limite definido anualmente, a DRI elabora a candidatura da UC ao Programa ERASMUS, na qual solicita à AN o apoio financeiro necessário para a realização das mobilidades.
3. Assim que a DRI tenha conhecimento da verba ERASMUS atribuída pela AN, comunica ao GRII da FMUC o valor do financiamento. O GRII será responsável por determinar em que condição é que os interessados realizarão as missões de ensino com o apoio financeiro ERASMUS, nomeadamente na fixação de dias financiados ou no apoio com verbas próprias.
4. Logo que a DRI receba da FMUC a seriação das Missões de Ensino, e se tudo estiver devidamente preenchido dentro do definido e todos os critérios respeitados, a FMUC deverá informar os docentes/investigadores candidatos da decisão de apoio financiado ou de colocação e lista de espera/supiente.

**Artigo 39**  
**(Candidatura)**

1. Pelo menos um (1) mês antes de a Missão de Ensino ter início, e, no máximo, até dia 30 de março, o docente/investigador terá de:

- a) Estabelecer os contactos com a universidade parceira, de forma a determinar as datas e o conteúdo da sua missão de ensino. Essa negociação é formalizada mediante o preenchimento e assinatura do Programa da Missão de Ensino pelo docente /investigador candidato e pela universidade de acolhimento.
- b) Acordar formalmente o Programa da Missão de Ensino, em conjunto com a universidade estrangeira, e antes da missão ter início;
- c) Preencher a ficha de candidatura online em  
<https://ls.uc.pt/index.php/659933?newtest=Y&lang=pt>
- d) Solicitar o Cartão Europeu de Seguro de Doença – beneficiários ADSE, I.P., para ter assistência no estrangeiro. O cartão pode ser solicitado online:  
[www.adse.pt/atendimentoonline/](http://www.adse.pt/atendimentoonline/)
- e) Quando a DRI recebe os documentos previstos nas alíneas b) e c), dá início ao processo administrativo de mobilidade ERASMUS: emite o Contrato ERASMUS e, caso se aplique, submete o pedido de pagamento da Bolsa.
- f) A celeridade do processo depende da data de formalização da candidatura, sendo que não há garantia de pagamento antecipado de bolsa para as missões de ensino, cujos documentos cheguem à DRI com menos de 1 mês de antecedência face à data de realização da mobilidade.
- g) Para minimizar o número de docentes /investigadores com bolsa zero, haverá lugar a uma nova *call* para atribuição de verba, dando-se prioridade de financiamento aos docentes /investigadores que ainda não fizeram nenhuma missão. Nesta fase, será ainda tida em conta, se possível, a seriação já efetuada no início do ano. Esta fase decorrerá previsivelmente durante o mês de abril.

**Artigo 40º**  
**(Pedido de deslocação em serviço)**

1. O docente é responsável por submeter a deslocação em serviço, através da plataforma Lagus, dirigindo o seu pedido ao Diretor da FMUC e escolhendo um orçamento na dependência do mesmo.
2. Deverá dar conhecimento do nº do Lagus à DRI ou enviar *e-mail* para [dri.mobilidade@uc.pt](mailto:dri.mobilidade@uc.pt)

**Artigo 41º**  
**(Regresso à FMUC)**

1. Após a realização da Missão de Ensino, o docente /investigador dispõe do prazo máximo de 15 dias para entregar na DRI ou no GRII da FMUC os documentos finais:
  - a. Declaração comprovativa da realização da missão de ensino;
  - b. Relatório Final da missão de ensino, a preencher online, através de um *e-mail* enviado diretamente ao docente pela Comissão Europeia;
2. c) Inquérito anónimo – preenchimento através do site:  
<https://ls.uc.pt/index.php/428888?lang=pt> Todos os demais procedimentos que não especificamente contemplados no presente Capítulo, deverão obedecer ao disposto no Guia de Mobilidade para Missões de Ensino ERASMUS+ (STA) da DRI.

## **Capítulo VIII (Missões de formação - não docente, docente e investigador)**

### **Artigo 42 (Objeto)**

A Mobilidade de pessoal para fins de formação – *ERASMUS Staff Training* (STT) tem por objetivo permitir a mobilidade de pessoal técnico, docentes e investigadores, para realizar formação em instituições europeias parceiras ou empresas localizadas num dos países participantes no programa, e dessa forma contribuir para a melhoria das suas capacidades profissionais.

### **Artigo 43 (Duração e objetivos)**

Uma missão de formação terá a duração mínima de dois dias consecutivos (excluindo os dias de viagem) a 2 meses, mas o habitual é uma semana.

### **Artigo 44º (Elegibilidade)**

1. Os participantes nesta atividade terão de possuir um contrato de trabalho com a Universidade de Coimbra;
2. Se a entidade de acolhimento for uma “Universidade”, esta deverá ser detentora de uma Carta ERASMUS para o Ensino Superior, mas é igualmente possível realizar um período de formação numa “empresa”.
3. A instituição em causa terá de se localizar num dos países dos Estados-membros da União Europeia ou nos Países do Programa fora da UE (Macedónia do Norte, Islândia, Liechtenstein, Noruega, Turquia e Sérvia).

4. No caso dos bolseiros, não sendo o bolsheiro considerado funcionário ou colaborador da universidade, não é elegível para realizar uma mobilidade STT.
5. O pessoal docente bem como os investigadores podem candidatar-se às missões de formação, devendo enviar à DRI *e-mail* do Diretor da FMUC, onde seja indicada a importância da formação para a atividade que desenvolvem. Esta participação fica sempre condicionada à possibilidade de atribuição de bolsa, uma vez que será dada preferência aos colaboradores do corpo técnico.

**Artigo 45º**  
**(Bolsa ERASMUS+)**

1. A atribuição de uma Bolsa de Mobilidade ERASMUS para Missões de Formação está sujeita à celebração de contrato de mobilidade entre a Universidade de Coimbra e o beneficiário;
2. O valor das Bolsas de Mobilidade para Formação varia em função da duração e do local de destino da missão, tendo sempre como referência a tabela de bolsas definida anualmente pela AN. A bolsa integra duas rubricas: despesas para apoio individual e despesas de Viagem;
3. A bolsa de formação ERASMUS+ será paga através de transferência bancária, em regra, antes da mobilidade se realizar;
4. O valor da bolsa corresponderá à soma do valor de “apoio individual” e da viagem;
5. Dar-se-á prioridade, na atribuição de bolsas, aos técnicos, cuja atividade profissional esteja diretamente ligada à mobilidade estudantil e/ou à gestão do Programa ERASMUS+ e ainda cuja atividade profissional tenha impacto na boa execução do programa;
6. São elegíveis mobilidades com bolsa zero.

**Artigo 46º**  
**(Seleção e seriação)**

A DRI seleciona os candidatos de acordo com os critérios:

- 1) dar preferência aos colaboradores do corpo técnico;
- 2) correto preenchimento dos formulários;
- 3) entrega de toda a documentação dentro dos prazos de candidatura, com pelo menos um mês de antecedência antes da data do início da missão;

- 4) análise da seriação dos candidatos de acordo com informação do superior hierárquico;
- 5) análise da proposta de acordo com o impacto na boa execução do programa;
- 6) dar preferência a quem tem um menor número de ações de formação realizadas nos anos anteriores;
- 7) dar preferência a mobilidades enquadradas em *staff weeks* promovidas por instituições congéneres;
- 8) dar preferência às instituições que pertencem a redes parceiras e consórcios.

#### **Artigo 47 (Candidatura)**

1. O beneficiário interessado em realizar uma missão de formação pode consultar a página <http://staffmobility.eu/> onde encontra as formações disponibilizadas pelas várias instituições;
2. Caso esteja interessado em realizar uma *Staff Training* deve informar a DRI ([dri.mobilidade@uc.pt](mailto:dri.mobilidade@uc.pt)) indicando qual é a instituição para onde pretende ir. Em simultâneo devem inscrever-se na *Staff* pretendida e aguardar pelos resultados;
3. Em caso de aceitação, o beneficiário deverá preencher o impresso “Informação do Superior hierárquico” e enviar para autorização. Após a autorização do superior hierárquico deve o documento ser remetido ao GRII da FMUC;
4. Após decisão, a DRI informa o beneficiário da STT. Caso o processo seja aceite, o beneficiário da STT deverá ir à página da DRI (<http://www.uc.pt/driic/Pessoal/stafftraining>) e preencher o Programa de Formação (este preenchimento deve ser o mais detalhado possível), assinar e enviar à instituição de acolhimento para obtenção da assinatura;
5. Para que o beneficiário da STT seja elegível para receber uma bolsa de mobilidade, é necessário que tenha acordado antecipadamente com a entidade de acolhimento o Programa de Formação/ *Staff Mobility for Training – Mobility Agreement* e que este seja assinado pela mesma. Isto significa que os contactos com a instituição parceira de acolhimento terão de ser assegurados pelo próprio beneficiário da STT e efetuados antes de apresentar a candidatura à DRI, para análise e decisão;
6. Quando o beneficiário da STT recebe o programa de formação assinado pela instituição de acolhimento, deverá realizar a candidatura online em <https://ls.uc.pt/index.php/573439?lang=pt;>

7. A DRI dará início ao processo de mobilidade, nomeadamente ao pedido de pagamento da Bolsa ERASMUS, caso se aplique, bem como emissão de contrato, entre outro;
8. A celeridade do processo depende das datas de entrega dos documentos acima mencionados, sendo que não há garantias de atribuição antecipada de bolsa para mobilidades, cujos documentos cheguem à DRI em prazo inferior a 1 mês da data de realização da deslocação.

**Artigo 48**  
**(Pedido de deslocação em serviço)**

1. O beneficiário STT é responsável por fazer o seu próprio pedido de deslocação em serviço ao estrangeiro, através da plataforma Lugus;
2. Desde final de novembro de 2023, e de acordo com despacho superior, será possível cumular com a bolsa ERASMUS, o pagamento de um apoio a título de ajudas de custo, a efetivar em função do escalão e da disponibilização ou não de refeições pela entidade que acolhe. Este pagamento complementar deverá ser solicitado através do PEP de Formação;
3. Neste sentido, e **no caso ações de formação para Corpo Técnico sem pagamento de taxa de inscrição**, deverá ser submetido Lugus para solicitar o pedido de deslocação em serviço utilizando o nome do responsável e escolhendo o orçamento UC0053.C – Formações Externas; deverá ser dado conhecimento do nº do Lugus à DRI enviando PDF para o e-mail: [dri.mobilidade@uc.pt](mailto:dri.mobilidade@uc.pt);
4. Para usufruir das ajudas tem de anexar, obrigatoriamente, o programa de formação disponibilizado pela instituição que organiza a Staff.
5. **No caso das formações para Corpo Técnico que têm taxa de inscrição**, o pedido de deslocação em serviço deve ser combinado, tendo por base um orçamento ao abrigo do programa ERASMUS que pagará a taxa de inscrição e o orçamento UC0053.C – Formações Externas que suportará o valor das ajudas de custo;
6. Os interessados devem contactar a DRI para saber qual o orçamento a indicar, para o pagamento da taxa de inscrição;
7. Neste sentido, deverá ser submetido Lugus para solicitar o pedido de deslocação em serviço, indicando primeiro o Orçamento ERASMUS, utilizando o nome do responsável que será o Vice-Reitor para as Relações Externas e *Alumni* e, no mesmo Lugus, deverá clicar no quadrado “Existem despesas a suportar por outro orçamento”, indicando aí o nome do responsável pelo orçamento UC0053.C – Formações Externas;

8. Deverá ser dado conhecimento do nº do Lugus à DRI enviando PDF para o e-mail: [dri.mobilidade@uc.pt](mailto:dri.mobilidade@uc.pt);
9. Para usufruir das ajudas de custo, os interessados devem anexar, obrigatoriamente, o programa de formação disponibilizado pela instituição que organiza a *Staff* ou, no caso de uma “Job Shadowing”, o plano de formação que foi acordado com a instituição de destino;
10. **No caso de uma formação para Corpo Docente sem pagamento de taxa de inscrição**, aplica-se o previsto na alínea 2), do presente artigo;
11. Cada docente beneficiário STT deverá escolher o orçamento da FMUC, que apresenta o Diretor da Faculdade como responsável; no mesmo Lugus deverá clicar no quadrado “Existem despesas a suportar por outro orçamento”, indicando aí o seu orçamento EI ou PI. Deverá dar conhecimento do nº do Lugus à DRI, enviando PDF para o e-mail: [dri.mobilidade@uc.pt](mailto:dri.mobilidade@uc.pt)
12. Os valores diários a abonar pela UC, como apoio complementar, a título de ajudas de custo, fixados em função dos 3 escalões de vencimento e da disponibilização ou não de refeições pela entidade que acolhe, será na seguinte percentagem:
  - i. - 70% - sem disponibilização de refeições;
  - ii. - 40% - com disponibilização de 1 refeição diária e
  - iii. - 20% - com disponibilização de mais do que 1 refeição diária.
13. **No caso de uma formação para Corpo Docente com pagamento de taxa de inscrição**, o pedido de deslocação em serviço deve ser combinado, tendo por base um orçamento ao abrigo do programa ERASMUS que pagará a taxa de inscrição e o PEP EI ou PI que suportará o valor das ajudas de custo;
14. O docente beneficiário STT deve contactar a DRI para saber qual o orçamento a indicar, para o pagamento da taxa de inscrição;
15. Cada docente beneficiário STT deverá submeter Lugus para solicitar o pedido de deslocação em serviço, indicando primeiro o Orçamento ERASMUS, utilizando o nome do responsável que será o Vice-Reitor para as Relações Externas e *Alumni* e, no mesmo Lugus, deverá clicar no quadrado “Existem despesas a suportar por outro orçamento”, indicando aí o seu nome do responsável de forma a ser possível escolher o seu orçamento EI ou PI. Deverá ser dado conhecimento do nº do Lugus à DRI enviando PDF para o e-mail: [dri.mobilidade@uc.pt](mailto:dri.mobilidade@uc.pt);
16. Tanto no caso do Corpo Técnico e do Corpo Docente, para usufruir das ajudas de custo terá de ser anexado, obrigatoriamente, o programa de formação disponibilizado

pela instituição que organiza a formação ou, caso seja uma formação autoproposta, o programa de formação que foi acordado com a instituição de destino.

**Artigo 49º  
(Regresso à FMUC)**

1. Após a realização da Missão de Formação, o beneficiário dispõe do prazo máximo de 15 dias para entregar na DRI ou no GRII da FMUC os documentos finais:
2. Cópia do certificado de formação, assinado pela instituição de acolhimento, e com a menção do número de dias da formação);
3. Relatório de missão de formação, a preencher online, através do *link*  
a. [EU-EUSURVEY@nomail.ec.europa.eu](mailto:EU-EUSURVEY@nomail.ec.europa.eu), enviado pela Comissão Europeia;
4. No caso do Corpo Técnico, que pretenda que a formação realizada seja reconhecida como formação profissional, deverá ser levada cópia do documento que se encontra disponível em: <https://www.uc.pt/driic/Pessoal/stafftraining> (*Staff Mobility Evaluation Form*), para que seja autenticado pelos colegas da instituição de acolhimento.
5. Todos os demais procedimentos que não especificamente contemplados no presente Capítulo, deverão obedecer ao disposto no Guia de Mobilidade para Missões de Formação ERASMUS+ (STT) da DRI.

**Capítulo IX  
Disposições finais e transitórias**

**Artigo 50  
(Integração de lacunas)**

1. As dúvidas suscitadas na execução das presentes Normas e os casos omissos são submetidos à apreciação do Coordenador Departamental, cabendo recurso da decisão para o Diretor da FMUC.
2. O presente documento poderá ser objeto de revisão, a aprovar pelo Conselho Pedagógico, sempre que o GRII, em articulação com aquele órgão, o considere necessário e/ou sempre que entrada em vigor de nova legislação o justifique.

**Artigo 51º  
(Entrada em vigor)**

As presentes Normas entram em vigor no ano letivo 2025-2026.

## Anexo I das Normas dos Programas de Mobilidade

Com o objetivo de ajudar a ultrapassar as dificuldades com que se deparam os estudantes Incoming que se encontram ao abrigo de programas de mobilidade na Faculdade de Medicina da Universidade de Coimbra (FMUC), o Gabinete de Relações Internacionais e Interinstitucionais (GRII) da FMUC em conjunto com o Núcleo de Estudantes de Medicina (NEM) e Medicina Dentária (NEMD), elaborou o seguinte Plano, que recolhe um conjunto de medidas que melhorarão o acolhimento e facilitarão a integração destes estudantes na nossa Escola.

### Plano de Integração dos Estudantes Incoming na FMUC

#### I - MEDIDAS IMPLEMENTADAS PELO GABINETE DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS E INTERINSTITUCIONAIS DA FMUC

1. A Coordenação Departamental dos Programas de Mobilidade da Faculdade de Medicina da Universidade de Coimbra presta apoio aos estudantes, no que concerne à sua inscrição no ano letivo em causa, à escolha de horário e demais atos necessários à regularização da sua situação.
2. Os estudantes de Faculdades de Medicina estrangeiras (*Incoming*) estão sujeitos ao regime de avaliação em vigor na FMUC, de acordo com o regulamento LLP/ERASMUS que diz: “Os estudantes Incoming devem cumprir em cada unidade curricular da Faculdade de Medicina da Universidade de Coimbra o mesmo programa e ter as mesmas regras de frequência e avaliação definidas para os alunos da Faculdade de Medicina da Universidade de Coimbra.”
3. Tendo em conta as barreiras linguísticas e as dificuldades de compreensão associadas, propomos, em alternativa ao regime de avaliação adotado para cada unidade curricular, que os estudantes possam optar por realizar prova oral em alternativa ao exame teórico escrito, desde que haja consentimento do (s) regente (s), na língua que este último considerar mais adequada;
4. A fim de evitar sobreposições de provas de avaliação, a marcação da prova oral poderá ser antecipada, se houver acordo entre o (s) docente (s) e o (s) estudante (s).
5. Quando houver sobreposição de exames o estudante tem obrigação de comunicar atempadamente ao Conselho Pedagógico para que se possa marcar uma nova data, para que deste modo o estudante possa usufruir das duas épocas de exame a que tem direito.
6. Propomos igualmente que, no caso de exames escritos, o aluno *Incoming* possa dispor de tempo adicional, nunca inferior a 20 minutos, e ainda que possa utilizar dicionário bilingue (língua materna /português), durante a prova.

7. As medidas nº 3, 4 e 6 aplicam-se exclusivamente a alunos *Incoming* de língua nativa estrangeira.

8. Outras medidas que estão a ser desenvolvidas por este Gabinete:

- a) Curso de Língua Portuguesa: a ser creditado;
- b) Exigir certificado de Língua aquando do envio da candidatura: Nível A2/B1;
- c) Mais apoio da Faculdade de Medicina em conjunto com o GRII e NEM/AAC, nomeadamente: orientação inicial - disponibilização de material de estudo, organização de turmas práticas e horários, promover atividades socioculturais.

9. Em alternativa ao exposto na alínea 6, pode ser disponibilizado ao estudante material avaliativo em língua inglesa.

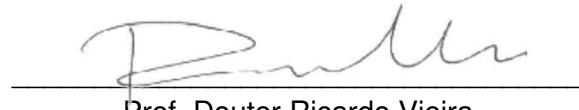
## II – MEDIDAS IMPLEMENTADAS PELO NÚCLEO DE ESTUDANTES DE MEDICINA (NEM/AAC)

### Criação de um Gabinete de Apoio ao Estudante Estrangeiro:

- a) Eleição de um aluno responsável pelo gabinete de apoio a estes estudantes, devendo este aluno estar em permanente contacto com o GRII e ser consultados nas decisões que envolvam os programas de mobilidade;
- b) Formação de uma base de dados com: Nome, número de telemóvel, *e-mail* dos presidentes de comissão, representantes de disciplina, representantes de turma;
- c) Formação de uma base de dados com: horários de todas as turmas; Lista dos estudantes ERASMUS e horários respetivos;
- d) Atualização da informação disponível *online* para estudantes de Mobilidade Internacional;
- e) Edição do Guia do Estudante do NEM/AAC em Inglês, por unidades curriculares;
- f) Definição do horário de atendimento;
- g) Criação de um banco de materiais de estudo, proporcionado gratuitamente aos estudantes de programas de mobilidade, resultante de doações de antigos estudantes.

Coimbra, 15/12/2025

O Diretor do Gabinete de Relações Internacionais e Interinstitucionais da FMUC



Prof. Doutor Ricardo Vieira