



Guia do Candidato

Conteúdos

Programa Erasmus Mundus, Ação 2 – Vertente 1	3
Projeto EBW+	3
Como usar este guia	5
 Informação geral sobre o Projeto	 6
1. Grupos-alvo	6
2. Critérios de elegibilidade gerais	7
3. Critérios de elegibilidade específicos para pessoal docente e administrativo	8
4. Atividades a serem realizadas pelos bolsistas	9
5. Tipos e durações de bolsas	10
5. Instituições elegíveis	11
6. Áreas de estudo	12
 Candidatura ao Projeto	 13
1. Preparação da candidatura	13
2. Submissão eletrônica	14
3. Documentos a submeter pelos candidatos	15
4. Avaliação e seleção das candidaturas	16
 Implementação da Mobilidade	 19
1. Obrigações da coordenação e das instituições de origem e de acolhimento dos bolsistas	19
2. Obrigações dos bolsistas	20
3. Monitorização da mobilidade e da qualidade do projeto	21
 Informação e Apoio	 23

O Programa Erasmus Mundus, Ação 2 – Vertente 1

O Erasmus Mundus (2009 – 2013) é um programa de cooperação e mobilidade na área do Ensino Superior, implementado pela Agência Executiva relativa à Educação, ao Audiovisual e à Cultura (EACEA), uma agência executiva da Comissão Europeia.

O EMA2 – VERTENTE 1 tem por finalidade promover o ensino superior europeu, fomentar o reforço e a melhoria das perspectivas de carreira dos estudantes e favorecer a compreensão intercultural através da cooperação com países terceiros, em consonância com os objetivos de política externa da União Europeia (UE), a fim de contribuir para o desenvolvimento sustentável dos países terceiros na área do ensino superior. Esta vertente inclui parcerias entre instituições de ensino superior europeias e de países terceiros, intercâmbio e mobilidade em todos os níveis do ensino superior, e ainda um sistema de bolsas. Significa isto que é prestado apoio à mobilidade de estudantes, pesquisadores e staff (docente e administrativo).

Tal como acontecia com o External Cooperation Window, também no âmbito da EMA 2 – VERTENTE 1 estão previstas ações de cooperação com países específicos (as chamadas “janelas geográficas”), que traduzem uma escolha política de diversos países ou regiões incluídos num “lote”, e são complementares de outras ações desenvolvidas pela Comissão Europeia no país ou região visados.

O EMA2- VERTENTE 1 tem como objetivos específicos:

- Contribuir para o enriquecimento mútuo das sociedades, mediante o desenvolvimento das qualificações de homens e mulheres para que disponham de competências adequadas, nomeadamente ao mercado de trabalho, e possuam abertura de espírito e experiência internacional;
- Promover a mobilidade, quer de estudantes quer de pesquisadores e académicos de países terceiros, especialmente os pertencentes a grupos vulneráveis, selecionados com base na excelência académica para que adquiram qualificações e/ou experiência na União Europeia;
- Contribuir para o desenvolvimento dos recursos humanos e para a capacidade de cooperação internacional das instituições de ensino superior e países terceiros, através do aumento dos fluxos de mobilidade entre a União Europeia e esses países, em consonância com os princípios da igualdade de oportunidades e da não discriminação.

O Projeto Euro-Brazilian Windows +

Neste contexto, e tendo por base a experiência de coordenação em anos anteriores, nomeadamente dos projetos *Euro Brazilian Windows*, *Euro Brazilian Windows II*, *MUNDUS 17*, *MUNDUS ACP*, *MUNDUS ACP II*, *ANGLE*, *BABEL* e *DREAM* a Universidade do Porto submeteu uma proposta para coordenar o projeto EBW+, uma parceria de 20 Instituições de Ensino Superior da Europa e do Brasil, no âmbito da qual estudantes, pesquisadores e pessoal docente e administrativo brasileiros serão selecionados e receberão apoio financeiro para realizar um período de mobilidade ou obter um grau completo na Europa.

A parceria inclui Instituições do Brasil e da União Europeia.

10 Parceiros do Brasil:

UFRGS	http://www.ufrgs.br/	Brasil
UFCG	http://www.ufcg.edu.br/	Brasil
UFLA	http://www.ufla.br/	Brasil
UFMT	http://www.ufmt.br/	Brasil
UFRR	http://ufrr.br/	Brasil
UFRJ	http://www.ufrj.br/	Brasil
UFT	http://www.uft.edu.br/	Brasil
UFRPE	http://www.ufrpe.br/	Brasil
URCA	http://www.urca.br/	Brasil
UNIT	http://www.unit.br/	Brasil

10 Parceiros da Europa:

UP	http://www.up.pt	Portugal
RTU	http://www.rtu.lv/en/	Letônia
TUD	http://tu-dresden.de/	Alemanha
UTAD	http://www.utad.pt/	Portugal
UNIROMA	http://www.uniroma1.it/	Itália
UM	http://www.um.edu.mt/	Malta
UPV	http://www.upv.es/	Espanha
UR	http://www.univ-rouen.fr/	França
ULILLE	http://www.univ-lille3.fr/	França
UU	http://www.uu.se/	Suécia

Associados:

Região alvo	Associação / Rede / Instituição de Ensino Superior
Brasil	Centro Universitário de Anápolis (UniEvangélica)
	Fundação Nacional do Índio (FUNAI)
	Fórum das Assessorias das Universidades Brasileiras para Assuntos Internacionais (FAUBAI)
	Universidade do Estado do Amazonas (UEA)
	Universidade Estadual do Norte do Paraná (UENP)
	Universidade Federal do Maranhão (UFMA)
	Universidade Federal do Mato Grosso do Sul (UFMS)
	Universidade Regional do Noroeste do Estado do Rio Grande do Sul (UNIJUI)
	Universidade Vila Velha (UVV)
Portugal	Universidade Nova de Lisboa (UNL)
Âmbito mundial	Santander Group Association (SG)

Como utilizar este Guia

A leitura deste Guia é fundamental para uma candidatura bem sucedida. Este Guia está dividido em três seções:

A. Informação geral sobre o projeto

B. Candidatura ao projeto

C. Implementação da mobilidade

A seção A inclui **informações gerais** sobre o projeto **EBW+**, nomeadamente os critérios de elegibilidade para se candidatar a bolsas, os tipos de bolsas disponíveis, as instituições parceiras e as áreas de estudo elegíveis para este projeto. Na segunda parte, explica-se detalhadamente **como preencher e submeter o Formulário de Candidatura**.

Finalmente, fornece-se uma visão geral acerca dos procedimentos para a **implementação da mobilidade** em caso de seleção, bem como os **contatos** das instituições coordenadora e co-coordenadora do projeto, para qualquer informação ou esclarecimento adicional.

Deve salvar nos Favoritos o website do EBW+ e lê-lo juntamente com este Guia:
<http://ebwplus.up.pt>

Informação Geral sobre o Projeto

1. Grupos Alvo

Existem três Grupos Alvo para os fluxos de mobilidade individual para estudantes e pessoal docente e administrativo, definidos pela Comissão Europeia. Esta estruturação inclui a possibilidade de conceder oportunidades de mobilidade a brasileiros que trabalhem na administração pública ou em empresas públicas e privadas.

Grupos Alvo	Beneficiários	Tipos de mobilidade elegíveis
Grupo Alvo I	Candidatos inscritos numa das instituições parceiras brasileiras, ou candidatos com vínculo formal a uma das instituições parceiras brasileiras	<ul style="list-style-type: none"> • Graduação (mobilidade) • Doutorado (mobilidade) • Pessoal Docente e Administrativo
Grupo Alvo II	<p>Candidatos inscritos numa das instituições não parceiras brasileiras (incluindo as instituições associadas do Projeto EBW+), ou</p> <p>Candidatos que tenham concluído um grau universitário ou equivalente numa instituição brasileiras (parceira ou não) mas que não estejam inscritos no momento de submeter a candidatura, ou</p> <p>Candidatos que tenham um vínculo formal com uma instituição brasileira que não seja parceira</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Doutorado (mobilidade) • Pós-doutorado • Pessoal Docente e Administrativo (caso não sejam atribuídas as bolsas ao Grupo-Alvo 1)
Grupo Alvo III	<p>Candidatos nacionais do Brasil numa situação particularmente vulnerável por razões sociais e/ou políticas. Por exemplo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ter estatuto de pessoa internamente deslocada (IDP, segundo a sigla em inglês), ou 2. provar que tenham sido objeto de expulsão injustificada da universidade por questões raciais, étnicas, religiosas, políticas, de gênero ou de orientação sexual, ou 3. pertencer a uma população indígena, ou 4. ter ingressado na Instituição de Ensino Superior através do sistema de cotas com base em motivos raciais. 	<ul style="list-style-type: none"> • Graduação (mobilidade)



Todos os potenciais candidatos pertencentes ao Grupo Alvo III devem apresentar documentação que sustente a sua elegibilidade para este Grupo Alvo. Esta documentação deverá ser carregada na seção 10 do formulário de candidatura. No caso de esta documentação não ser carregada, o Consórcio irá realocar a candidatura a um dos outros dois Grupos Alvo, nos casos em que o mesmo tipo de mobilidade esteja disponível noutro GA.

Apesar de as instituições brasileiras aceitarem a **auto-declaração**, **esta não é aceite pelo projeto**.

2. CRITÉRIOS GERAIS DE ELEGIBILIDADE

Para serem elegíveis para beneficiar de uma bolsa Erasmus Mundus no âmbito deste projeto, **todos os candidatos brasileiros devem cumprir os seguintes critérios gerais:**

- Ter nacionalidade do **Brasil**:
- Não ter residido, nem desenvolvido a sua atividade principal (estudo, trabalho, etc.), durante mais de 12 meses, nos últimos 5 anos, num dos **Países Europeus – não aplicável a GA III nem pessoal**.

Estados-Membros da UE

• <i>Áustria</i>	• <i>Alemanha</i>	• <i>Polónia</i>
• <i>Bélgica</i>	• <i>Grécia</i>	• <i>Portugal</i>
• <i>Bulgária</i>	• <i>Hungria</i>	• <i>Romênia</i>
• <i>Chipre</i>	• <i>Irlanda</i>	• <i>Eslováquia</i>
• <i>Croácia</i>	• <i>Itália</i>	• <i>Eslovênia</i>
• <i>República Checa</i>	• <i>Letônia</i>	• <i>Espanha</i>
• <i>Dinamarca</i>	• <i>Lituânia</i>	• <i>Suécia</i>
• <i>Estônia</i>	• <i>Luxemburgo</i>	• <i>Reino Unido</i>
• <i>Finlândia</i>	• <i>Malta</i>	
• <i>França</i>	• <i>Países Baixos</i>	

- Não ter beneficiado no passado de uma bolsa Erasmus Mundus para o mesmo tipo de mobilidade – **não aplicável a pessoal docente e administrativo**.
- Possuir conhecimento suficiente da língua em que os cursos/atividades são desenvolvidos ou de Inglês.

Adicionalmente, para **estudantes de graduação**:

- Ter completado com êxito pelo menos um ano de estudos na sua instituição de origem e no máximo 80% do total de créditos do curso no momento de submissão da candidatura

Adicionalmente, para **estudantes de doutorado (mobilidade)**:

- Estar inscritos num programa de doutorado numa Instituição de Ensino Superior

Adicionalmente, para **pós-doutorados**:

- Ser pesquisador experiente com um diploma de doutorado, ou ter pelo menos 3 anos de experiência de pesquisa equivalente, incluindo o período de formação em pesquisa numa organização de pesquisa estabelecida de acordo com a legislação nacional após obtenção do diploma que lhe conferiu acesso ao programa de doutorado

Adicionalmente, para **pessoal docente e administrativo**:

- Trabalhar a tempo integral numa Instituição de Ensino Superior

Por favor tenha em consideração que, para além destes critérios, poderão existir outros, definidos internamente por cada instituição parceira do projeto, pelo que se recomenda vivamente que os candidatos provenientes de instituições parceiras e associadas preparem a sua candidatura em conjunto com a pessoa de contato da sua instituição de origem, informando-se acerca dos critérios de elegibilidade eventualmente estabelecidos na sua instituição.

3. CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE ESPECÍFICOS PARA PESSOAL DOCENTE/ADMINISTRATIVO

A mobilidade de staff docente e administrativo oferece oportunidades adicionais no que concerne o desenvolvimento pessoal e profissional, através da possibilidade de trabalhar, pesquisar e ensinar numa instituição parceira do projeto. Este tipo de mobilidade envolve sempre uma participação ativa no campo do ensino, da pesquisa e das atividades administrativas do dia-a-dia. Ao submeter a sua candidatura, o candidato deverá ter em conta não só os critérios gerais de elegibilidade, mas também as tarefas que a mobilidade irá exigir.

Para ser elegível para beneficiar de uma bolsa Erasmus Mundus no âmbito deste projeto, e adicionalmente aos critérios gerais aplicáveis a todos os candidatos, o **peçoal docente e administrativo que se candidata a bolsas de mobilidade deve:**

- trabalhar, em regime de **tempo integral**, numa Instituição de ensino superior;
- basear os contratos de mobilidade nos acordos de parceria e na estratégia de sustentabilidade definidos pelos membros do consórcio;
- acordar, em conjunto com as instituições de origem e de acolhimento, qual o programa de atividades., nomeadamente: palestras ou trabalho administrativo a levar a cabo pelo staff visitante, as atividades de pesquisa ou o tipo de formação a realizar, etc;

Em termos gerais, durante o processo de seleção dar-se-á prioridade às mobilidades que:

- promovam a implementação de **novas atividades de cooperação**, tais como acordos bilaterais para a implementação da mobilidade ou projetos de pesquisa conjuntos;
- prevejam a participação de staff em seminários, workshops ou outros tópicos relevantes para a cooperação entre ambas as Universidades;
- permitam a expansão/criação de **estruturas de gestão e organizacionais** locais ou regionais, nomeadamente serviço de Cooperação Internacional, grupos de pesquisa(...);
- levem à implementação de mecanismos que permitam uma estrutura académica mais dinâmica das instituições de ensino superior brasileiras que beneficiem do **Processo de Bolonha** e da vasta experiência da UE;
- contribuam para fortalecer a **capacidade de cooperação internacional** entre as Instituições de Ensino Superior envolvidas na parceria;
- possam ser utilizadas para consolidar e estender os laços entre departamentos e faculdades;
- preparem **futuros projetos de cooperação** entre instituições, nomeadamente ao abrigo do Erasmus Mundus, Erasmus + e outros programas externos à UE;
- criem sinergias entre o **Sistema de Ensino Superior da UE e do Brasil**, através do uso do ECTS, do Suplemento ao Diploma, entre outros.
- permitam progresso na aplicação do ECTS ou de outros sistemas de **reconhecimento académico** entre instituições parceiras.

No caso de mobilidade de pessoal docente:

- assegurem que o docente irá participar no ensino de programas educativos oficiais na instituição de acolhimento;
- conduzam à produção de **novos materiais de ensino**;
- desenvolvam **currículos conjuntos** (ex. criação de graus duplos ou conjuntos);
- encorajem as instituições a expandir e a enriquecer a gama e o conteúdo dos **cursos** oferecidos;
- promovam a troca de experiências e capacidades em **métodos de ensino**;
- providenciem aos estudantes conhecimento e boas práticas de docentes de instituições parceiras;
- estimulem atividades de ensino conjuntas, nomeadamente acordos de co-tutela, supervisão conjunta de teses de mestrado/doutorado (...);
- proponham atividades de pesquisa que possam evoluir para **projetos de pesquisa conjuntos**;
- aumentem a **visibilidade do Sistema de Ensino Superior europeu** e do Processo e Instrumentos de Bolonha;
- **apresentem o Sistema de Ensino Superior europeu**, em particular o Processo de Bolonha e o Sistema de ECTS.

- apoiem a estratégia de **sustentabilidade** do consórcio EBW+, permitindo o estabelecimento de relações duradouras entre os parceiros;
- serem **orientadores de estudantes de doutorado** nas áreas do projeto na instituição de origem – esta atividade deve ser comprovada na declaração da atividade profissional.
- incluam no plano de trabalho como atividade específica uma **apresentação do seu programa de pós-graduação** na instituição de acolhimento no sentido de se identificarem áreas de pesquisa comuns para potenciais candidatos a doutorado sandwich.

No caso de mobilidade de pessoal administrativo:

- reforcem a **capacidade de gestão** das instituições envolvidas no processo de mobilidade;
- ajudem a criar/desenvolver/fortalecer os **departamentos de cooperação internacional** das instituições parceiras;
- identifiquem as boas práticas na gestão da cooperação internacional e, em particular, de novos procedimentos com vista a uma preparação e implementação mais eficientes das mobilidades;
- desenvolvam/criem serviços de relações internacionais, serviços acadêmicos, departamentos financeiros e outras **estruturas de gestão** para apoiar a reorganização das instituições parceiras;
- levem à produção de **novos materiais de trabalho e gestão** (ex. flyers, posters, outros documentos de disseminação, documentos de trabalho, etc.)

4. ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS PELOS BOLSISTAS

Em termos gerais, os **estudantes** irão realizar:

- um período de estudos ou investigação (não conducente a grau) na instituição de acolhimento. Será dado total reconhecimento acadêmico pela instituição de origem.

Os estudantes devem realizar o número recomendado de 30ECTS/semestre, ou o número correspondente de horas de trabalho. Não serão aceitos planos de estudo se não for respeitado o mínimo de 25ECTS/semestre.

Todos os estudantes que tenham uma mobilidade de longa duração (10 meses ou mais) deverão obrigatoriamente inscrever-se num curso de língua de modo a aumentar as competências linguísticas e também a facilitar a sua integração no país de acolhimento, quando aplicável.

Pesquisadores e membros de pessoal acadêmico e administrativo podem realizar um período de pesquisa ou trabalho na instituição de acolhimento.

5. TIPOS E DURAÇÕES DE BOLSAS

O esquema de mobilidade do projeto determina que os candidatos brasileiros apenas podem se candidatar a instituições europeias. Este esquema de fluxos de mobilidade tem como objetivo o reforço da cooperação regional entre as instituições de ensino superior do Brasil e da União Europeia.

O projeto EBW+ concede **151 BOLSAS**, divididas de acordo com o seguinte:

67 Graduação - 56 Doutorado - 6 Pós-doutorado - 22 Staff

A 2ª Convocatória oferece as seguintes **bolsas**, de acordo com cada **Grupo Alvo**:

Bolsas para mobilidade de graduação:	Para realizar um período de estudos com a duração de 5 ou 10 meses numa das instituições europeias parceiras do projeto. Este período de mobilidade deve obrigatoriamente ser reconhecido integralmente pela Universidade brasileira (apenas Grupo-Alvo 1 e 3).
Bolsas para doutorado (mobilidade):	Para realizar um período de estudos ou pesquisa com a duração de 6, 10 ou 18 meses numa das instituições europeias parceiras do projeto. Este período de mobilidade deve obrigatoriamente ser reconhecido integralmente pela Universidade brasileira (apenas Grupo-Alvo 1 e 2)
Bolsas para mobilidade de pós-doutorado:	Para desenvolvimento de atividades de intercâmbio de conhecimentos, capacidades e experiências, com a duração de 6 meses de trabalho efetivo (apenas Grupo-Alvo 2)
Bolsas para pessoal docente e administrativo:	Para desenvolvimento de atividades de intercâmbio de conhecimentos, capacidades e experiências, com a duração de 1 mês de trabalho efetivo. (apenas Grupo-Alvo 1 e 2, com prioridade ao Grupo-Alvo 1)

Na **Tabela A** estão indicadas as **bolsas disponíveis**, dependendo do Grupo Alvo a que pertence (por favor consulte a definição de Grupo Alvo na página 6).

TABELA A

Grupo-alvo	Tipos de mobilidade disponíveis	Durações disponíveis					
		1	5	6	10	18	32
Grupo-alvo 1	Graduação (mobilidade)		X		X		
	Doutorado (mobilidade)			X	X	X	
	Pessoal docente e administrativo	X					
Grupo-alvo 2	Doutorado (mobilidade)			X	X	X	
	Pós-doutorado			X			
	Pessoal docente e administrativo	X					
Grupo-alvo 3	Graduação (mobilidade)		X				
BOLSAS TOTAIS: 151							

6. INSTITUIÇÕES ELEGÍVEIS

Instituições parceiras do projeto EBW+ (lista completa dos parceiros na página 4):

10 Parceiros Europeus:

UP Universidade do Porto – Portugal
UPV Universidad Politecnica de Valencia – Espanha
UU Uppsala University - Suécia
RTU Riga Technical University - Letônia
TUD Technische Universität Dresden - Alemanha
UTAD Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro - Portugal
UNIROMA Università degli studi di Roma "La Sapienza" - Itália
UM Università ta' Malta - Malta
UR Université de Rouen - França
ULILLE Université Lille – França

10 Parceiros Brasileiros:

UFRGS Universidade Federal do Rio Grande do Sul - Brasil
UFRJ Universidade Federal do Rio de Janeiro - Brasil
UFCG Universidade Federal de Campina Grande - Brasil
UFLA Universidade Federal de Lavras - Brasil
UFMT Universidade Federal de Mato Grosso - Brasil
UFRR Universidade Federal de Roraima - Brasil
UFT Universidade Federal do Tocantins - Brasil
UFRPE Universidade Federal Rural de Pernambuco - Brasil
URCA Universidade Regional do Cariri - Brasil
UNIT Universidade Tiradentes - Brasil



7. ÁREAS DE ESTUDO

Considerando as prioridades definidas nas linhas de orientação da Comissão Europeia, as áreas de estudo elegíveis para este projeto são:

- Educação, Formação de Professores » **apenas estudantes de graduação**
- Engenharia, Tecnologia
- Artes criativas (música, design, dança e cinema)

Candidatura ao Projeto

1. Preparação da candidatura

Na fase de preparação da candidatura, o candidato deve seguir os seguintes passos:

1. Verificar os **critérios de elegibilidade** anteriormente indicados;

Selecionar **pelo menos uma instituição de acolhimento** entre o conjunto das instituições do projeto. Recomenda-se vivamente que os candidatos selecionem **até 3 instituições de acolhimento, que têm que ser diferentes**, entre as opções disponíveis, mas sempre respeitando a **língua de ensino e os requisitos** definidos por cada instituição de acolhimento. No entanto, a segunda e terceira instituições escolhidas poderão decidir não avaliar as candidaturas, dependendo do número total de candidaturas recebidas. Ao selecionar a instituição de acolhimento, é crucial:

- Assegurar que domina a língua de ensino do país de acolhimento ou que a instituição de acolhimento providencia apoio aos candidatos sem as necessárias aptidões linguísticas para esse país/curso;
- Assegurar que tem a formação académica necessária no que toca a áreas de estudo/grau académico ao candidatar-se para o tipo de bolsa e para a atividade selecionada;
- Ter em conta o custo de vida no país de cada instituição parceira e analisá-lo tendo em consideração o valor mensal da bolsa, caso venha a ser selecionado;
- Ter em conta a necessidade de adaptação a diferentes realidades culturais e também a diferentes condições climáticas, caso venha a ser selecionado;
- Ter em conta a necessidade de trazer algum apoio financeiro para os primeiros dias na Europa.

2. Ler atentamente o presente **Guia do Candidato** e a seção das **FAQs**;

3. Recolher toda a **informação e documentos necessários** para preencher o Formulário de Candidatura;





Vários documentos são **obrigatórios** e se não forem carregados na seção 10 do formulário de candidatura, esta não poderá ser submetida. Caso os documentos sejam ilegíveis, a candidatura será considerada inválida e, consequentemente, não será avaliada.

4. Preparar um **projeto de educação/formação** descrevendo os objetivos, atividades e plano de estudo/trabalho previsto, tendo em consideração os objetivos do programa (seção 7 do formulário de candidatura);
5. Assegurar que a **proposta de projeto** é **objetiva** e **específica** no que concerne à metodologia e viabilidade, impacto e benefício, assim como capacidade de atingir os objetivos do projeto dentro dos tempos limites estabelecidos pela duração da bolsa. A falta de informação detalhada ou de objetividade irá reduzir as hipóteses de sucesso durante o processo de avaliação da candidatura;
6. Certificar-se que a **motivação** apresentada pela candidatura relativamente aos benefícios e resultados esperados é **clara** e **adequada** a cada uma das opções selecionadas (máximo de 3 universidades de acolhimento).
7. Uma vez reunida a informação e compilada num projeto de educação/formação, o candidato deverá criar um nome de utilizador e uma senha para poder acessar o **Formulário de Candidatura** disponível no website do projeto (<http://ebwplus.up.pt>).

2. SUBMISSÃO ELETRÔNICA

Para o preenchimento do Formulário de Candidatura, deverá ter-se em consideração os seguintes pontos:

1. Os candidatos devem ter um endereço de email válido e conexão à Internet;
 2. De forma a acessar o formulário, os candidatos devem criar um novo registo na seção **"Candidatar"**, selecionando o **tipo de bolsa** ao qual quer candidatar-se (ex. estudante de Graduação).
 3. O formulário irá iniciar-se com um conjunto de questões relativas a:
 - Critérios gerais de elegibilidade
 - Identificação de Grupo Alvo
-  **Apenas as candidaturas feitas online são consideradas elegíveis**
4. Os candidatos devem responder de forma verdadeira a todas as questões para que, desta forma, assegurem o cumprimento de todos os critérios gerais de elegibilidade. No caso de um dos critérios de elegibilidade não ser cumprido, o sistema irá imediatamente informar o candidato através da seguinte mensagem: "Por favor verifique os critérios de elegibilidade".
 5. Os candidatos devem depois preencher o Formulário de Candidatura online no website do projeto. O sistema irá guardar a candidatura como rascunho sempre que clicar no Botão **"Guardar"**, podendo deste modo ser revista, editada e completada. A parceria disponibilizou uma versão Word para que possa ser descarregada e para um preenchimento mais fácil. Depois cada candidato **deve** copiar/colar a informação no formulário de candidatura online.
 6. Os candidatos devem preparar cuidadosamente a candidatura e revê-la antes de premir o botão **"Submeter"**.
-  **Após clicar no botão "Submeter", não é possível fazer nenhuma mudança adicional à proposta já submetida. Sendo assim, caso deseje realizar alguma mudança válida, deverá criar um novo registo e preencher um novo Formulário de Candidatura.**

O formulário de candidatura pode ser preenchido em inglês ou português. No entanto, o idioma usado para preencher o formulário de candidatura **deve estar em concordância com a(s) instituição(ões) e programa(s) escolhido(s)**. Assim, se pretende candidatar-se apenas a instituições de língua oficial portuguesa, pode preencher o formulário de candidatura e anexar os documentos requeridos em português. Contudo, se pretende apresentar a sua candidatura a instituições de países diferentes (com idiomas diferentes), recomendamos-lhe que preencha o formulário e anexe os documentos em inglês, para que todas as instituições de acolhimento possam analisar a sua candidatura. Tenha em consideração que caso submeta o seu formulário de candidatura e/ou documentos em português, as instituições de língua oficial não portuguesa irão naturalmente **rejeitar a candidatura**, já que não serão capazes de compreender o conteúdo.

A **data limite para a submissão das candidaturas eletrônicas para a Convocatória** é indicada na página web do projeto (<http://ebwplus.up.pt/>) e terá como referência a hora central europeia (CET). O Gabinete de Coordenação fará o possível para evitar falhas do sistema, mas não assumirá qualquer responsabilidade pelo fato de não ser possível submeter a candidatura nos momentos imediatamente anteriores à data limite. Os candidatos devem evitar submeter as candidaturas nos últimos minutos, para desta forma garantirem que não haverá problemas com a submissão do Formulário de Candidatura. Relembra-se a todos os candidatos que **as candidaturas enviadas por correio, fax ou email não serão aceites**.

Ao clicar no botão "Submeter", a candidatura é fechada e enviada para o Gabinete de Coordenação, que lhe atribui um código. É depois emitido e enviado ao candidato um certificado digital, que contém a hora e a data da submissão, bem como a cópia integral da candidatura. **Este certificado digital não constitui uma confirmação da elegibilidade ou de seleção**; apenas confirma a submissão da candidatura.

Por favor, inclua no seu Formulário de Candidatura um **endereço de email válido** que possa ser utilizado para comunicação posterior. Não é aconselhável incluir no Formulário o email de um colega ou amigo que também esteja a candidatar-se. Isso poderá gerar problemas na interpretação dos resultados de seleção, uma vez que a comunicação de resultados irá ser feita exclusivamente via email.

Os candidatos deverão ter **apenas uma candidatura válida** no início do processo de seleção. Sendo assim, se o mesmo candidato submeter várias candidaturas eletrônicas, o sistema informático irá automaticamente considerar como válida apenas a última e desconsiderar todas as anteriores.

No caso das candidaturas de instituições parceiras ou associadas, a articulação do processo de candidatura deverá sempre contar com o apoio da pessoa de contato na instituição de origem, que é a responsável por conceder informação acerca dos critérios locais de elegibilidade, os quais deverão ser disponibilizados ao candidato.

3. DOCUMENTOS A SUBMETER PELOS CANDIDATOS

Os candidatos deverão submeter na seção 10 do Formulário de Candidatura, uma cópia digital de vários documentos. No caso de um documento ser considerado obrigatório pela instituição de acolhimento, deverá ser submetido online. Se o candidato não carregar qualquer um dos seguintes documentos no seu Formulário de Candidatura, esta será imediatamente excluída, sem qualquer possibilidade de recurso a esta decisão.

Importante: É da inteira responsabilidade do candidato certificar-se de que os documentos são válidos e íntegros. Caso algum dos documentos obrigatórios esteja corrompido, a candidatura será invalidada.

- **Foto** (obrigatório para todos os tipos de mobilidade)
- **Vídeo** (opcional)
- **Documento de identificação pessoal** – Deverá ser emitido por uma autoridade nacional, ou não será considerado válido e, consequentemente, a candidatura será imediatamente excluída. Caso o seu país não emita tal documento, é obrigatório carregar uma cópia do seu passaporte neste campo (obrigatório para todos os tipos de mobilidade).
- **Passaporte** (opcional quando já tiver carregado o documento de identificação pessoal)
- **Certificado de grau obtido** – Deverá ser emitido pela instituição do candidato e deverá estar devidamente datado, assinado e carimbado, ou a candidatura não será considerada válida e será imediatamente excluída. No caso de possuir mais do que um grau acadêmico, o arquivo a carregar deverá conter uma digitalização de todos os documentos (obrigatório para mobilidades de Doutorado mobilidade, pós-doutorado e staff). Não é necessário revalidar o diploma.
- **Histórico escolar** - Deverá ser emitida pela instituição de origem e deverá conter em detalhe todas as disciplinas frequentadas e notas obtidas. Este documento deverá estar devidamente datado, assinado e carimbado pela instituição de origem, ou ter certificação oficial digital. Caso tal não aconteça, a candidatura não será considerada válida e será imediatamente excluída (obrigatório para todos os estudantes de graduação e doutorado – mobilidade).
- **Declaração da instituição parceira que contenha uma breve descrição da principal atividade do candidato** – Este documento deverá estar devidamente datado, assinado e carimbado pela instituição parceira, ou a candidatura não será considerada válida e será imediatamente excluída. Esta declaração deverá ser escrita na língua da instituição de acolhimento ou, no caso de o candidato escolher várias instituições de acolhimento, em Inglês, pela pessoa responsável pelas atividades/projeto do candidato na instituição de origem. (apenas aplicável a mobilidades de staff)
- **Declaração de apoio da instituição de origem** – Este documento deverá ser emitido por um professor ou pelo respetivo departamento académico do candidato. Deverá estar devidamente datado, assinado e carimbado pela instituição parceira, ou a candidatura não será considerada válida e será imediatamente excluída. Este documento é obrigatório para todos os candidatos de intercâmbio (mobilidade não conducente a grau) e candidatos staff. Outros candidatos são também aconselhados a submeter este documento de apoio, embora ele não seja obrigatório.
- **Declaração emitida pela instituição de origem que prove que o candidato se encontra inscrito no curso** (obrigatório para estudantes de graduação e de doutorado mobilidade)
- **Certificado de competência linguística** - Este documento deverá estar devidamente datado, assinado e carimbado pela instituição que o emite. Se a instituição à qual se candidata exigir a

apresentação de certificado linguístico, (ex. Alemão ou Inglês), o carregamento do certificado linguístico é obrigatório. Caso o candidato não carregue este documento no Formulário de Candidatura, a sua candidatura será imediatamente excluída do projeto, sem qualquer possibilidade de recurso a esta decisão. Em todos os outros casos, o documento é opcional. Se no momento de submissão da candidatura ainda não tiver este documento disponível, pode enviá-lo para ebwplus@reit.up.pt até ao dia 7 de dezembro de 2015. Este envio do documento numa fase posterior **só será aceite** se tiver sido anexado um comprovativo do agendamento do teste na candidatura submetida.

- **Declaração de Honra do candidato** - Este documento deverá estar devidamente datado e assinado (obrigatório para todos os tipos de mobilidade; o modelo está disponível no Formulário de Candidatura).
- **Documento que comprove especificamente a sua condição de deficiência física.** Exemplo: declaração de honra de um médico; exame médico recente; etc. No caso de não carregar este documento, não irá ser considerado como um candidato portador de deficiência.
- **Documento que comprove especificamente que se encontra numa situação socioeconómica vulnerável.** Este documento deverá estar devidamente datado, assinado e carimbado pela entidade que o emite. No caso de não carregar este documento, não irá ser considerado numa situação socioeconómica vulnerável.
- **Documento que prove especificamente que atualmente se encontra numa situação particularmente vulnerável a nível social ou político.** Este documento deverá ser emitido por uma autoridade reconhecida e deverá estar devidamente datado, assinado e carimbado por essa mesma entidade.
- **Outros documentos relevantes para a candidatura**

Todos os documentos acima mencionados deverão ser anexados ao Formulário de Candidatura. É importante ressaltar que todas **as candidaturas incompletas ou que contenham documentos em branco/ilegíveis não serão consideradas elegíveis e serão imediatamente excluídas.**

Caso deseje anexar mais do que um documento no mesmo campo (ex: carta de apoio da instituição de origem), o ficheiro anexado deverá incluir a digitalização de todos os documentos, **até um máximo de 5MB**. Devido a limitações no servidor web que aloja este website, os documentos carregados deverão ter um tamanho máximo de 5 MB.

Como carregar um documento?

Deverá seguir os seguintes passos para cada um dos documentos exigidos:

Clicar no botão "Browse" e selecionar o documento

Clicar em "Upload" (carregar)

Depois de carregar todos os documentos precisa apenas clicar em "Back to the menu" e a seção estará verde (✓). GUI-PDF-TK e PDFSAM são programas úteis para o manuseamento de documentos PDF. Pode fazer o download destes no Formulário de Candidatura.

Deverá começar por juntar numa pasta todos os documentos PDF que quer unir. Em seguida, deverá usar o botão "Unir" para unir todos os documentos num único documento PDF. No final, poderá fazer o carregamento do novo documento na seção correspondente.

4. AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE CANDIDATURAS

Todas as candidaturas submetidas serão incluídas como documentos só de leitura numa base de dados protegida. Todos os requisitos legais relativos à manipulação de dados pessoais serão observados, e será sempre mantida a confidencialidade da informação submetida online. A base de dados só será acessada e revista por pessoas autorizadas nas instituições de origem e de acolhimento que tenham um código de acesso. Este é também o caso do Gabinete da Coordenação, dos peritos técnicos que participarão no processo de avaliação, e dos membros do Comitê Diretivo e de Seleção.

1º Passo: PROCESSO DE VALIDAÇÃO

No caso de **candidatos Grupo Alvo I e outros candidatos de universidades parceiras ou associadas**: antes de proceder à avaliação técnica/científica das candidaturas, a pessoa de contato e/ou responsável pela implementação do projeto na instituição de origem do candidato irá verificar todas as candidaturas e invalidar as que não cumpram com os critérios de elegibilidade estabelecidos pelo programa, pela parceria e pela instituição de origem (ver secção A, 2 e 3). **Um contato direto entre o candidato e a pessoa de contato na instituição de origem é, portanto, crucial para determinar quais os critérios de elegibilidade definidos localmente.**

No caso de **candidatos Grupo Alvo II de universidades não pertencentes à parceria**: a instituição de acolhimento selecionada pelo candidato como 1ª opção será responsável pela verificação de todos os documentos carregados e pela informação providenciada.

No caso de candidatos **Grupo Alvo III**, a instituição co-coordenadora irá proceder à análise dos critérios de elegibilidade e dos documentos informativos apresentados pelo candidato para comprovar a sua vulnerabilidade, e posteriormente as candidaturas serão tratadas de acordo com a sua instituição de origem e conforme descrito acima.

2º Passo: PROCESSO DE AVALIAÇÃO

As candidaturas que cumpram com as exigências para serem avaliadas em termos técnicos serão consideradas pelas instituições de acolhimento indicadas pelo candidato. Os painéis de avaliação compostos por académicos experientes, pesquisadores e peritos selecionados por cada instituição terão a responsabilidade de avaliar as candidaturas e atribuir uma nota à mobilidade proposta. Logo que todas as candidaturas sejam avaliadas e lhes seja atribuída uma nota, a instituição de acolhimento irá elaborar uma lista com a posição de todos os candidatos selecionados. Chamamos a atenção para o fato de, dependendo do número total de candidaturas recebidas, algumas instituições parceiras poderem não avaliar as candidaturas que selecionaram estas instituições como segunda e terceira opções. Esta é uma decisão interna de cada instituição e respeitada pela coordenação do projeto.

De acordo com o tipo de bolsa, a avaliação dos candidatos terá de cumprir com os seguintes critérios:

Estudantes de Graduação: Mérito Acadêmico (50%); Motivação (25%); Competências Linguísticas (25%)

Estudantes de doutorado: Mérito Acadêmico (40%); Projeto de pesquisa (30%); Motivação (15%); Competências linguísticas (15%)

Pesquisadores de Pós-doutorado: Experiência prévia/Produção científica (40%); Projeto de pesquisa (30%); Motivação (15%); Competências Linguísticas (15%)

Pessoal Docente e Administrativo: Experiência prévia/Produção científica (30%); Plano de Ensino/Trabalho (40%); Motivação (15%); Competências Linguísticas (15%)

A avaliação por parte do painel de avaliação de cada instituição será constituída por peritos de todas as áreas temáticas, de acordo com o nível e a natureza do programa. Estes peritos irão avaliar e ordenar as candidaturas. Esta lista ordenada será utilizada na atribuição de bolsas, em respeito pelos fluxos de mobilidade disponíveis.

3º Passo: PROCESSO DE SELEÇÃO

O Comitê de Seleção, atuando enquanto conselheiro do Comitê Diretivo, irá supervisionar as atividades de avaliação. Esta supervisão tem como objetivo a validação dos procedimentos de avaliação, de forma a assegurar a imparcialidade e a transparência do processo, através da amostragem aleatória e técnicas semelhantes. Este Comitê irá também elaborar a proposta dos candidatos a serem selecionados, de acordo com a distribuição dos fluxos de mobilidades estabelecida, assegurando que foram considerados os critérios baseados no sucesso académico. Apenas os candidatos que obtiveram, por parte da instituição de acolhimento na fase de avaliação, uma classificação de Muito Bom/Excelente, isto é, uma nota de 80% ou superior, serão selecionados (exceções muito específicas poderão ser autorizadas no sentido de cumprir com os objetivos finais do projeto).

Para além da nota final atribuída por cada instituição de acolhimento com base nos critérios acima mencionados, outros fatores serão também tidos em consideração em casos de semelhança de notas, de modo a responder de forma mais adequada aos objetivos do projeto e do programa Erasmus Mundus. Por exemplo: equilíbrio entre instituições parceiras, equilíbrio entre gêneros, candidatos em situação económica desfavorável, candidatos portadores de incapacidade física, assim como outros fatores transversais.

Esta proposta de seleção tem como objetivo uma melhor distribuição das oportunidades de mobilidade e será submetida ao Comitê Diretivo para aprovação final.

4º Passo: COMUNICAÇÃO DE RESULTADOS

Após a seleção final dos candidatos e a aprovação do Comitê Diretivo, a coordenação enviará às instituições de origem e de acolhimento a lista dos bolsistas selecionados para participação no projeto de mobilidade EBW+. Logo depois, **todos os candidatos serão informados via e-mail acerca do resultado da sua candidatura**. A lista final será publicada no website do projeto.

O e-mail que será enviado a todos os candidatos é um e-mail automático gerado pelo website, que contém um texto comum no corpo da mensagem e onde alguns campos são preenchidos de forma automática com informações constantes na nossa base-de-dados. No caso dos candidatos não selecionados, o e-mail irá mencionar as razões mais frequentes para a não-seleção das candidaturas, considerando que não seria viável o envio de um e-mail individual a cada candidato. Informações mais detalhadas poderão ser obtidas através da apresentação de recurso (ver abaixo).



Por favor, tenha em consideração que caso um candidato que seja selecionado seja posteriormente identificado como não-elegível, terá de reembolsar todas as despesas tidas pela parceria na implementação da sua mobilidade até o momento.

5º Passo: PROCEDIMENTO PARA APRESENTAÇÃO DE RECURSO

Todos os candidatos que não estejam de acordo com os resultados da seleção terão acesso ao sistema online e aos motivos indicados pelas instituições responsáveis pelos processos de validação e avaliação das candidaturas. Informação mais detalhada sobre os procedimentos com vista à apresentação de recurso serão fornecidos mais tarde através do email que será enviado a todos os candidatos contendo os resultados do processo de seleção.

Implementação da Mobilidade

1. Obrigações da coordenação e das instituições de origem e de acolhimento dos bolsistas

VIAGEM – A coordenação do projeto será responsável pela reserva e pagamento do bilhete de ida e volta dos bolsistas entre a cidade da Universidade de origem e a cidade da Universidade de acolhimento, tendo como referência os montantes máximos estabelecidos pela EACEA para cada viagem¹. No caso de a instituição de origem ou de acolhimento não estarem localizadas numa cidade com aeroporto internacional, os bolsistas devem guardar os recibos originais do transporte local como por exemplo ônibus, metrô, ou trem utilizado para realizar a viagem, de forma a ser possível submeter o pedido de reembolso à coordenação. Este pedido deverá ser feito o mais rapidamente possível num formulário próprio que estará disponível online na Seção dos Bolsistas, e que deverá ser acompanhado pela digitalização dos recibos originais de pagamento. Os documentos originais terão de ser enviados à instituição coordenadora que analisará a possibilidade de reembolso. Em caso de estadias longas (mais de 10 meses) não será possível comprar a viagem de regresso dos bolsistas imediatamente. Assim, todos os pedidos de reembolso terão de aguardar até que a instituição coordenadora possa comprar a viagem de regresso, e usar o montante remanescente para reembolsar outras despesas de viagem. As despesas com táxis são fortemente desencorajadas e apenas serão reembolsadas em casos muito excepcionais. A coordenação analisará cuidadosamente cada despesa, não considerando elegíveis despesas de táxi entre cidades, caso haja outro meio de transporte menos dispendioso. Todos os reembolsos serão feitos considerando a taxa de câmbio do dia em que as despesas foram feitas.

No caso de os bolsistas quererem mudar as datas das viagens por motivos pessoais, tal poderá ser permitido, desde que a data de regresso não seja anterior à data prevista para o fim do programa de atividades/mobilidade. Todas as mudanças deverão ser pagas pelos bolsistas, e não pelo projeto. Por favor, tenha em consideração que não será possível reembolsar despesas de alojamento nem viagens de férias até o país de origem do bolsista.

As viagens de regresso dos bolsistas com uma mobilidade de duração superior a 10 meses serão compradas pela coordenação pelo menos seis meses antes da data de regresso. As viagens serão compradas com base nas datas de término das mobilidades comunicadas pelas instituições de acolhimento e após aprovação pelos bolsistas. Caso haja necessidade de alteração posterior destas viagens, a coordenação **não poderá suportar as despesas**, devendo cada bolsista acautelar junto da instituição de acolhimento que termina todas as atividades a tempo de regressar na data prevista.

SEGURO - A instituição coordenadora providenciará diretamente a cada bolsista um seguro de saúde, viagem e acidentes pessoais abrangente válido no país de acolhimento, em concordância com as exigências da EACEA (Agência Executiva para a Educação, o Audiovisual e a Cultura). Este seguro será válido desde o momento e lugar de partida para realizar o período de mobilidade até ao seu regresso, quando o período de mobilidade finalizar. Este seguro poderá não ser válido em outros países/regiões, pelo que deverá ter isso em conta nas eventuais viagens durante a mobilidade.

BOLSAS – O contrato de bolsa, que define todas as condições, benefícios e responsabilidades relacionadas com a implementação do projeto, bem como o calendário de pagamentos das bolsas, será assinado por cada instituição, o bolsista e a Coordenação. Só após a assinatura do documento será possível transferir as bolsas. Isto será feito diretamente pela instituição de acolhimento: o bolsista receberá os dois primeiros pagamentos numa primeira transferência para ajudar ao processo de instalação. As seguintes bolsas mensais serão pagas pela instituição coordenadora para a conta bancária do bolsista. A bolsa mensal de subsistência **só será paga a partir da data de chegada e cobre cada mês completo da mobilidade**, baseado em motivos académicos. No caso de ficar mais do que 15 dias, uma bolsa completa será paga (por exemplo: se por razões académicas a duração da mobilidade for 9 meses e 15 dias, só serão pagos 9 meses de bolsa. Se a duração for 9 meses e 16 dias, então, serão pagos 10 meses de bolsa.)

¹ No caso dos estudantes Grupo Alvo II, a distância de viagem é calculada com base na cidade de origem; no caso dos estudantes Grupo Alvo III, a distância de viagem é calculada com base na cidade de residência.

CONDIÇÕES DE TRABALHO – A instituição de acolhimento assegurará que o bolsista (todos os tipos de mobilidade) beneficia das mesmas condições de trabalho e dos mesmos níveis de segurança e saúde que os estudantes locais e demais membros da comunidade acadêmica. A instituição de acolhimento terá de providenciar apoio ao bolsista, particularmente no que diz respeito à resolução de procedimentos administrativos requeridos pelas autoridades do país de acolhimento. O bolsista deverá informar, atempada e imediatamente, por e-mail, o escritório da coordenação através da Equipe EBW+, no caso de existir falta de apoio pela instituição de acolhimento.

RECONHECIMENTO – É obrigatório que, nos casos das mobilidades de Graduação todas as instituições parceiras considerem o período de estudos realizado no estrangeiro como parte integrante do programa de estudos/pesquisa desenvolvido na instituição de origem (Brasil). **A Instituição de Ensino Superior de origem do bolsista do Brasil garantirá o reconhecimento acadêmico completo (incluindo exames e outras formas de avaliação) do período de estudos/pesquisa realizado na Instituição de Ensino Superior Europeia**, através da assinatura do Compromisso de Reconhecimento Acadêmico. Os estudantes devem garantir que o seu plano de estudos/trabalho é discutido com o professor responsável antes da partida para a instituição de acolhimento e que todos os documentos necessários para o processo de validação (reconhecimento) são disponibilizados à instituição de origem atempadamente.

2. Obrigações dos Bolsistas

A Instituição Coordenadora tem o direito de **suspender** o pagamento da bolsa se:

- o bolsista desistir do projeto em caso de *force majeure*;
- o bolsista não cumprir com as regulações internas da instituição de acolhimento;
- o bolsista não cumprir com as regulações internas estabelecidas pelo consórcio EBW+;
- o bolsista se ausentar da instituição de acolhimento por um período superior a uma semana;
- o bolsista não cumprir com os requisitos do programa de estudo/trabalho.

Ao assinar a **Declaração de Aceitação da Bolsa** e o **Contrato de Bolsa**:

- O bolsista não poderá aceitar, durante o período da atual bolsa EBW+, outra bolsa de mobilidade concedida pela União Europeia.
- O bolsista tem a obrigação de informar a Instituição Coordenadora sobre qualquer mudança relativa ao período de estudos/pesquisa/trabalho no estrangeiro, nomeadamente no plano de estudos ou programa de trabalho/pesquisa e a duração da estadia no país de acolhimento. Caso existam alterações, um novo Compromisso de Reconhecimento Acadêmico/Programa de Trabalho deverá ser assinado e enviado à instituição coordenadora no prazo de 30 dias de calendário após a chegada à instituição de acolhimento. Não serão permitidas mais alterações depois desse período.
- O período de mobilidade deve ser respeitado na totalidade; não é possível dividir a duração da estadia prevista pelo projeto². No caso de os bolsistas pretenderem ausentar-se da instituição de acolhimento durante o período de mobilidade, mesmo que por um tempo limitado, o bolsista terá de pedir autorização à instituição de acolhimento e à instituição coordenadora.
- Procedimento para autorização de ausências: obter uma aceitação escrita do professor responsável pela mobilidade na faculdade/departamento; apresentar uma justificação clara para a ausência; enviar toda a informação para a instituição de acolhimento e para a coordenação para aceitação prévia. NOTA: Tenha em conta que se deixar a Instituição de acolhimento por alguma razão, a sua bolsa será suspensa.
- É obrigatória a participação em todas as aulas em que os bolsistas estejam inscritos. Qualquer ausência terá de ser devidamente justificada pelo professor responsável pelas aulas e notificada à equipe Erasmus Mundus através de um documento justificativo (ex: declaração médica).
- Os bolsistas são obrigados a reportar (por e-mail) à instituição coordenadora e de acolhimento qualquer dificuldade enfrentada durante o período de mobilidade, como: barreiras linguísticas; integração com os colegas de aula; comunicação com professores; dificuldade em conseguir materiais de estudo; seguro de saúde; alojamento; etc.

² A única exceção diz respeito à mobilidade de staff, mas está em todo o caso sujeita à autorização prévia das instituições de origem e de acolhimento, bem como da coordenação do projeto.

- Todas as reuniões organizadas pela Instituição de origem e de acolhimento (de preparação, de boas-vindas, de monitorização, etc.) são obrigatórias para os bolsistas, considerando a importância da informação nelas transmitida.
- Os estudantes devem completar com sucesso o seu período de mobilidade na Instituição de acolhimento de acordo com o seguinte:

Mobilidade de Graduação: o número recomendado de créditos é 60ECTS/ano académico e 30ECTS/semestre. O número mínimo é 50ECTS/ano académico e 25ECTS/semestre. O número mínimo de créditos obtidos necessários para completar o período de mobilidade com sucesso é de 75% dos créditos totais por semestre.

Mobilidade de doutorado (mobilidade): o número recomendado de créditos é 60ECTS/ano académico e 30ECTS/semestre. O número mínimo é 50ECTS/ano académico e 25ECTS/semestre. O número mínimo de créditos obtidos necessários para completar o período de mobilidade com sucesso é de 75% dos créditos totais por semestre.

Pós-doutorado e staff: avaliação positiva pelo professor responsável pelas atividades realizadas.

O bolsista tem a obrigação de providenciar, até 30 dias após o final do período de mobilidade, o questionário de avaliação (Questionário Final) que será disponibilizado online pela instituição coordenadora.

Em caso de reprovação, a U.Porto reserva-se o direito de aplicar as medidas necessárias que serão claramente identificadas no contrato de bolsa.

Todas as mobilidades da segunda convocatória têm que iniciar-se até o dia 31 de dezembro de 2016. A única exceção é a mobilidade de pessoal académico e administrativo, que pode começar durante 2017 e no máximo até dia 14 de dezembro de 2017.

3. Monitorização da mobilidade e qualidade do projeto

Quatro ferramentas são usadas para assegurar os mecanismos de controle interno de qualidade:

- Questionários de mobilidade obrigatórios para estudantes, pesquisadores, e pessoal docente e administrativo;
- Relatório final de mobilidade obrigatório preparado pelas instituições de origem e de acolhimento, baseado na avaliação da qualidade académica do programa realizado pelos estudantes, pesquisadores, pessoal docente e administrativo;
- Relatório preparado pelo Comitê Diretivo da parceria, baseado nos relatórios de mobilidade e nos históricos escolares dos estudantes providenciadas pelas autoridades académicas de cada instituição.
- Avaliação externa dos procedimentos e mecanismos adotados pela parceria.

O Comitê Diretivo inclui representantes de todos os parceiros e associados, que têm como tarefas o controle permanente do programa, incluindo o controle da qualidade interna.

A coordenação do projeto é responsável por:

- Preparar os questionários para os estudantes, pesquisadores, e pessoal docente e administrativo;
- Analisar os relatórios dos representantes de cada instituição relativamente à avaliação feita pelos estudantes, pesquisadores, e pessoal docente e administrativo em matéria de qualidade académica da sua mobilidade;
- Relatar o sucesso académico dos estudantes e a qualidade da mobilidade do pessoal docente e administrativo pelas respetivas autoridades de cada instituição;
- Preparar um relatório final dos resultados da avaliação geral do programa e suas conclusões;
- Assegurar que todos os estudantes, pesquisadores, e pessoal docente e administrativo em mobilidade respondem aos questionários;
- Processar os questionários.

Como ferramenta adicional para garantir a qualidade do projeto e, no caso de se verificarem grandes diferenças relativas ao plano de estudo/trabalho aprovado, o Comitê Diretivo deverá tomar medidas extraordinárias e, eventualmente, poderá decidir pela suspensão do pagamento da bolsa.

Informação e Apoio

Toda a informação relacionada com a implementação do projeto pode ser consultada no **website oficial do projeto**: <http://ebwplus.up.pt>.

O consórcio criou dois Gabinetes de Coordenação, os quais são responsáveis pela implementação de tarefas com vista à preparação e desenvolvimento do programa de bolsas, em estreita cooperação com a EACEA e a Comissão Europeia.

Endereço e contato do **Gabinete de Coordenação**:

Projeto EBW+

Gabinete de Relações Internacionais
Universidade do Porto
Praça Gomes Teixeira
4099-002 Porto
Portugal

Número de Telefone: +351 22 040 8271

E-mail: ebwplus@reit.up.pt

Coordenador: Fátima Marinho
Equipe de Gestão: Ana Reis e Rita Santos

ebwplus.up.pt

facebook.com/emundusebwplus

Endereço e contato do **Gabinete de Co-Coordenação**:

Projeto EBW+

Secretaria de Relações Internacionais - RELINTER
Av. Paulo Gama, 110 – 6º andar
Bairro Farroupilha
CEP: 90040-060 Porto Alegre – RS
Brasil

Número de Telefone: +55 51 33084554;

E-mail: erasmus@relinter.ufrgs.br

Co-coordenador: Nicolas Maillard
Equipe de Gestão: Lizângela Guerra e Lara Collares

Todas as instituições parceiras nomearam uma pessoa de contato, responsável por assistir e aconselhar os potenciais candidatos relativamente às suas instituições. Os contatos oficiais de cada instituição podem ser consultados no site do projeto, na seção **Contatos**.

O **Convite Oficial à apresentação de candidaturas a bolsas** irá anunciar a data inicial e a final da recepção de candidaturas e irá publicar regras adicionais e específicas e também procedimentos prioritários e prazos a cumprir.

É altamente recomendável que se consulte regularmente o **endereço de email** indicado no formulário de candidatura, uma vez que este será o **único meio de comunicação entre o candidato e a coordenação**.

**A Parceria do projeto EBW+ espera receber a sua candidatura.
BOA SORTE!**