

PROGRAMA ERASMUS +

mobilidades 2025/2026 /estudos

processo administrativo

$\frac{b}{a}$

belas-artes
ulisboa

MOBILIDADE ERASMUS ESTUDOS

processo administrativo



- Nomeação dos estudantes
- Candidatura direta à instituição de acolhimento
 - Confirmação de prazos;
 - Documentos de candidatura;
 - Forma de envio.
- Resultado
 - Vagas sobrantes
 - Candidatura Aceite

MOBILIDADE ERASMUS ESTUDOS

processo administrativo



2

- Entrega dos documentos de início de mobilidade
- Ficha de Estudante *ERASMUS*
- Entrega do *Learning Agreement for Studies*
 - *Before the Mobility*
 - *During the Mobility*
 - *After the Mobility*

MOBILIDADE ERASMUS ESTUDOS

processo administrativo



- Assinatura do Contrato Erasmus
 - Ativação da Chave Móvel Digital

- Entrega dos documentos de fim de mobilidade
 - *Declaration of Stay / Confirmation of Studies;*
 - *Transcript of Records;*
 - Comprovativo de submissão de Avaliação Linguística Online;
 - Proposta de Reconhecimento Académico;
 - Relatório Final ERASMUS.

MOBILIDADE ERASMUS ESTUDOS

processo administrativo

1

- Resultado
 - Vagas sobrantes

- Não fui aceite na Escola de Acolhimento...
 - é disponibilizada uma lista de vagas sobrantes aos estudantes;
 - os alunos interessados devem apresentar nova candidatura, até a um prazo limite de 30 de junho de 2025;
 - o aluno tem que expressar o interesse na recolocação no prazo de 10 dias úteis após a comunicação dos resultados (sem prejuízo das datas de candidatura fixadas pelas Faculdades parceiras);
 - a lista de vagas sobrantes é enviada aos alunos, conforme comunicam à FBA que não foram selecionados pela Escola de Acolhimento.

MOBILIDADE ERASMUS ESTUDOS

processo administrativo

2

- Entrega dos documentos de início de mobilidade
 - entre 28 de maio e 4 de junho:
- Cópia do cartão de cidadão*;
- Comprovativo de IBAN;
- Cartão Europeu de Seguro de Doença (CESD);
- Procuração;

(*) De acordo com a legislação vigente, as cópias dos documentos de identificação são facultativas caso os participantes e seus procuradores assim o consintam - consentimento expresso por meio de declaração específica a disponibilizar pela Divisão Académica.

MOBILIDADE ERASMUS ESTUDOS

processo administrativo

2

- Entrega dos documentos de início de mobilidade
 - entre 28 de maio e 4 de junho:
- Ficha de Estudante ERASMUS - Esta ficha destina-se a facultar à Reitoria da Universidade de Lisboa e à Agência Nacional ERASMUS + dados que permitam a redação do Contrato ERASMUS +;
- Proposta de Learning Agreement for Studies (Before the Mobility), para validação da Coordenação Erasmus:
 - documento que o aluno deverá preencher obrigatoriamente e solicitar a assinatura de todas as partes envolvidas antes do início da mobilidade;
 - representa a proposta do plano de estudos que o estudante realiza na Instituição de acolhimento;
 - divide-se em três secções.

MOBILIDADE ERASMUS ESTUDOS

processo administrativo

2

▪ *Learning Agreement for Studies (Before the Mobility)*

- Secção a preencher Antes da Mobilidade:
 - informação relativa à designação das unidades curriculares a realizar;
 - respetivo número de ECTS;
 - identificação as unidades curriculares a que pretende equivalência na FBA, com inscrição válida;
 - assinatura no campo para o efeito.
- O documento inicial deve ser assinado pelo aluno, pela Faculdade de Belas-Artes e pela Instituição de Acolhimento.

MOBILIDADE ERASMUS ESTUDOS processo administrativo

2

▪ *Learning Agreement for Studies (Before the Mobility)*

- Secção a preencher Antes da Mobilidade:
 - A equivalência está sempre sujeita ao parecer prévio da Coordenação ERASMUS da Faculdade de Belas-Artes.
 - É avaliada com o plano de estudos escolhido, juntando a este:
 - conteúdos programáticos das disciplinas em mobilidade;
 - carga horária e respetivos ECTS.

Nota Importante: Poderão aplicar-se condições específicas considerando o ano curricular de participação do aluno.

2

Entrega dos documentos de início de mobilidade

FenixEdu Joana Silva Rosa Logout

b **belas-artes**
a **ulisboa**

Candidato

Candidaturas

Conta Corrente (Candidato)

Resultados de Candidaturas

Candidato > Candidaturas PT / EN

Perfil Candidato

Candidaturas

Candidaturas abertas

Período Lectivo	Candidatura	Fase	Datas	
2018/2019	Admissão a Provas Académicas de Doutoramento	Alunos Inscritos em 2018/2019 (Entrega até Final do Ano Letivo)	📅 06-03-2019 10:15 📅 31-10-2019 23:50	Criar
2018/2019	Admissão a Provas Académicas de Mestrado	Alunos Inscritos em 2018/2019 (Entrega até Final do Ano Letivo)	📅 06-03-2019 10:15 📅 31-10-2019 23:50	Criar
2018/2019	Pedido de Atribuição de Estatuto Especial	2.º Semestre 2018/2019	📅 03-12-2018 10:00 📅 30-04-2019 23:50	Criar
2018/2019	Pós-Doutoramento em Belas-Artes	Pós-Doutoramento em Belas-Artes	📅 03-01-2019 10:00 📅 31-12-2019 23:50	Criar
2018/2019	Workshop: Faz Uma Cadeira com as Tuas Mãos	Alunos e Público em Geral	📅 26-03-2019 14:30 📅 14-04-2019 23:50	Criar

Candidaturas em curso ou submetidas ➡ [Consultar estado do processo](#) [Entrar no processo em "detalhe"](#)

Número	Período Lectivo	Candidatura	Fase	Estado	Data	
SMS-OUT / 2019 / 1	2019/2020	ERASMUS+ Mobility (Outgoing)	ERASMUS+ Mobilidade para Estudos (Outgoing) - 2019/2020	Nomeado para Instituição de Acolhimento	📅 03-04-2017 16:38	Detalhe

2

▪ Entrega dos documentos de início de mobilidade

Detalhes

Candidato	
Fase	ERASMUS+ Mobilidade para Estudos (Outgoing) - 2019/2020
Data de Candidatura	📅 17-12-2017 14:39
Estado	Nomeado Inst. Acolh. (22-03-2019 18:08 - Joana Rosa)

Operações

Submeter Documentos de Início

Submeter

2

Upload dos documentos de início de mobilidade

1

Informações Adicionais | Documentos de Candidatura | Documentos de Início de Mobilidade | Documentos Durante a Mobilidade (Pedido de Alterações) | ⚠ Documentos de Fim de Mobilidade | < >

Para participação no Programa ERASMUS +, deverá previamente ao início do período de mobilidade, e dentro do prazo fixado no site da Faculdade, submeter os documentos solicitados abaixo. Para informações detalhadas sobre o preenchimento dos documentos, deverá consultar <http://www.belasartes.ulisboa.pt/mobilidade/erasmus-estudos/documentos-a-entregar/>

Separador disponível desde "Nomeado para Instituição de Acolhimento" por joanaraqueisilva em 07-05-2018 13:39

Ficha de Estudante ERASMUS

Esta ficha destina-se a facultar à Reitoria da Universidade de Lisboa e à Agência Nacional ERASMUS + dados que permitam a redação do Contrato ERASMUS +.

[Ficha_ESTUDANTE_FBA.pdf](#)

Tamanho Máx. 2048 KB com extensão: pdf

2

▪ Entrega dos documentos de início de mobilidade

Documento de Identificação

Deverá anexar cópia do cartão de cidadão ou do documento de identificação de cidadão estrangeiro, conjuntamente com o cartão de contribuinte português. De acordo com a legislação vigente, as cópias devem ser em formato pdf.

Tamanho Máx. 2048 KB com extensão: pdf

1 Escolher ficheiro Nenhum ficheiro... selecionado **2** Upload

Nome	Data de Submissão	Tamanho (KB)	
bi1.pdf	📅 18-10-2018 15:01	33	🗑️ Apagar

Comprovativo do IBAN

Deverá submeter documento com número de identificação de conta bancária para transferência do valor da bolsa ERASMUS, caso atribuída.

Tamanho Máx. 2048 KB com extensão: pdf

Escolher ficheiro Nenhum ficheiro... selecionado Upload

Nome	Data de Submissão	Tamanho (KB)	
Nib.pdf	📅 19-05-2018 14:06	205	🗑️ Apagar

Procuração

Nomeação de uma pessoa que represente o estudante na sua ausência, nomeadamente na assinatura do Contrato ERASMUS+. O estudante deve preencher, em suporte informático, o modelo de procuração disponível e assiná-lo (assinatura do estudante e não do procurador). À procuração é obrigatório anexar a fotocópia do documento de identificação do procurador.

[Minuta de Procuracao FBA.pdf](#) ← **Templates para download**

MOBILIDADE ERASMUS ESTUDOS

processo administrativo

2

▪ *Learning Agreement for Studies (During the Mobility)*

- Secção a preencher Durante a Mobilidade:
- Prevê a alteração ao plano de estudos inicial, permitindo ao aluno retirar e/ou adicionar unidades curriculares por diversos motivos:
 - indisponibilidade da unidade curricular;
 - língua de instrução diferente do previsto;
 - sobreposição horária;
 - substituição de unidade curricular;
 - extensão do período de mobilidade;
 - outra (especificar).

MOBILIDADE ERASMUS ESTUDOS

processo administrativo

2

▪ *Learning Agreement for Studies (During the Mobility)*

- Secção a preencher Durante a Mobilidade:
 - De acordo com o Regulamento do Programa ERASMUS + é admitida apenas uma alteração ao *Learning Agreement for Studies*.
 - Alterações entregues até 30 dias após a data de início de mobilidade:
 - 1.º Semestre: até 30 de Novembro
 - 2.º Semestre: até 30 de Abril

2

▪ *Learning Agreement for Studies (During the Mobility)*

Período e Plano de Mobilidade | Informações Adicionais | Documentos de Candidatura | Documentos de Início de Mobilidade | **Documentos Durante a Mobilidade (Pedido de Alterações)** | Docu < >

A participação no Programa ERASMUS +, prevê a possibilidade de alteração ao plano de estudos definido inicialmente. Em caso de alteração, o Learning Agreement (During the Mobility) permite ao aluno retirar e/ou adicionar unidades curriculares por diversos motivos, como sobreposição horária, indisponibilidade da disciplina, entre outros. Qualquer alteração deve ser sujeita a aprovação pela Coordenação ERASMUS, mediante o preenchimento do documento Alteração ao Contrato de Reconhecimento Académico. Para informações detalhadas sobre o preenchimento dos documentos, deverá consultar <http://www.belasartes.ulisboa.pt/mobilidade/erasmus-estudos/documentos-a-entregar/>

Separador disponível desde "Documentos Iniciais Aprovados" por joanaraqueisilva em 08-06-2018 18:41



Learning Agreement (Com Alterações Durante a Mobilidade)

Representa a proposta do plano de estudos que o estudante realiza na Instituição de acolhimento, pelo que deve apresentar as alterações realizadas. O documento deve ser assinado pelo estudante e pela instituição de acolhimento, de modo a que possa posteriormente ser validado e assinado pela Faculdade de Belas-Artes.

[Learning Agreement During.docx](#)

Tamanho Máx. 2048 KB com extensão: pdf

Escolher ficheiro Nenhum fichei... selecionado Upload

Nome	Data de Submissão	Tamanho (KB)	
LA (During)	 22-03-2019 18:08	226	 Apagar

2

▪ Learning Agreement for Studies (During the Mobility)

Higher Education
Learning Agreement for Studies

Student's name
Academic Year 2019/2020

Student	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality ¹	Sex (M/F)	Study cycle ²	Field of education ³
Sending Institution	Name	Faculdade/Department	Erasmus code ⁴ (if applicable)	Address	Country	Contact person name ⁵ , email, phone	
	Universidade de Lisboa	Faculdade de Belas-Artes	P LGGDA 100	Largo da Academia Nacional de Belas-Artes, 1249-056 Lisboa, Portugal	Portugal, PT	Prof. Cristina Azevedo Tavares (Erasmus) erasmus@belasartes.ufliboa.pt 00351213252166	
Receiving Institution	Name	Faculty/ Department	Erasmus code (if applicable)	Address	Country	Contact person name; email; phone	

During the Mobility

(to be approved by e-mail or signature by the student, the responsible person at the Sending Institution and the responsible person at the Receiving Institution)

Table A2 During the mobility	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Reason for change ⁶	Number of ECTS credits (or equivalent)
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Choose an item.	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Choose an item.	

(to be approved by e-mail or signature by the student and the responsible person in the Sending Institution)

Table B2 During the mobility	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Number of ECTS credits (or equivalent)
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Commitment

By signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirms that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies (or the principles agreed in the inter-institutional Agreement for institutions located in Partner Countries). The Sending Institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed in Table A are in line with course catalogue and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree as described in Table B. Any exceptions to this rule are documented in an annex of this Learning Agreement and agreed by all parties. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible person and/or study period.

Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Student			Student		
Responsible person ⁷ at the Sending Institution	Prof. Cristina Azevedo Tavares	erasmus@belasartes.ufliboa.pt	Erasmus Coordination		
Responsible person at the Receiving Institution ⁸					

- 1 Retirar as unidades que não re realiza
- 2 Adicionar as novas unidades curriculares a realizar
- 3 Indicar o motivo da alteração excecional

Higher Education
Learning Agreement for Studies

Student's name
Academic Year 2019/2020

¹ Nationality: country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

² Study cycle: Short cycle (EQF level 5) / Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / Master or equivalent second cycle (EQF level 7) / Doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8).

³ Field of education: The [ISCED-F 2013 search tool](http://ec.europa.eu/education/tools/iscfd-ef_en.htm) available at http://ec.europa.eu/education/tools/iscfd-ef_en.htm should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the student by the Sending Institution.

⁴ Erasmus code: a unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education (ECH) receives. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.

⁵ Contact person: person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or works at the international relations office or equivalent body within the institution.

⁶ Reasons for exceptional changes to study programme abroad (choose an item number from the table below):

Reasons for deleting a component	Reason for adding a component
1. Previously selected educational component is not available at the Receiving Institution	5. Substituting a deleted component
2. Component is in a different language than previously specified in the course catalogue	6. Extending the mobility period
3. Timetable conflict	7. Other (please specify)
4. Other (please specify)	

⁷ Responsible person at the Sending Institution: an academic who has the authority to approve the Learning Agreement, to exceptionally amend it when it is needed, as well as to guarantee full recognition of such programme on behalf of the responsible academic body. The name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

⁸ Responsible person at the Receiving Institution: the name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

A tabela B2 não sofrerá alterações

MOBILIDADE ERASMUS ESTUDOS

processo administrativo

2

▪ *Learning Agreement for Studies (After the Mobility)*

- Secção a preencher Após a Mobilidade:
 - Documento preenchido pela Escola de Acolhimento.
 - Permite certificar:
 - o período efetivo da mobilidade;
 - as unidades curriculares aprovadas na instituição de acolhimento.

MOBILIDADE ERASMUS ESTUDOS

processo administrativo

3

▪ Assinatura do Contrato *ERASMUS+*

- Todos os estudantes participantes no Programa ERASMUS +, com ou sem bolsa, assinam um Contrato de Mobilidade individual para fins de aprendizagem (estudos).
- A assinatura do Contrato Erasmus + realiza-se **exclusivamente através de assinatura digital certificada**:
 - para agilizar o processamento dos contratos Erasmus+, este passou a ser assinado em versão digital;
 - é necessário ter uma **assinatura digital certificada**, ativando a chave móvel digital através do cartão de cidadão.

MOBILIDADE ERASMUS ESTUDOS

processo administrativo

3

- Entrega dos documentos de fim de mobilidade
- No prazo de 15 dias após o seu regresso (a contar da data de fim da mobilidade), o estudante deverá entregar:
 - *Declaration of Stay / Confirmation of Studies;*
 - *Transcript of Records;*
 - *Learning Agreement After;*
 - Comprovativo de submissão de Avaliação Linguística Online.

MOBILIDADE ERASMUS ESTUDOS

processo administrativo

3

- Entrega dos documentos de fim de mobilidade

Prolongamento da Mobilidade | **Documentos de Fim de Mobilidade** | Reconhecimento Académico | ⚠ Relatório Final | Correções | Checklist < >

Separador disponível desde "Aluno em Mobilidade" por ncruez em 22-04-2021 12:10

Confirmation of Studies

Este documento deverá ser preenchido pelo Gabinete ERASMUS da Instituição de acolhimento e serve para comprovar o período de estudos do estudante. Deve conter as datas de início e fim de mobilidade (conforme modelo em anexo), datado, carimbado e assinado pela Instituição de Acolhimento à data de fim da mobilidade.

[Declaration_of_STAY_SMS_FBA.pdf](#)

Tamanho Máx. 2048 KB com extensão: pdf

Upload

MOBILIDADE ERASMUS ESTUDOS

processo administrativo

3

▪ Entrega dos documentos de fim de mobilidade

Transcript of Records

Este documento é um certificado das classificações obtidas durante o período ERASMUS e deverá ser preenchido pelo Gabinete ERASMUS da Instituição de acolhimento. Este certificado será adicionado

Tamanho Máx. 2048 KB com extensão: pdf

Nenhum ficheiro... selecionado

Não foram encontrados resultados

Learning Agreement (Fim da Mobilidade)

O Learning Agreement for Studies permite certificar o período efetivo da mobilidade, as disciplinas aprovadas na instituição de acolhimento e o reconhecimento académico obtido na FBAUL. Neste sentido, o aluno deve solicitar junto do Gabinete Erasmus da instituição de acolhimento o preenchimento da Secção a preencher após a mobilidade do LA, Tabela C.

[DA 2018 LEARNINGAGREEMENT After.docx](#)

Tamanho Máx. 2048 KB com extensão: pdf

Nenhum ficheiro... selecionado

Não foram encontrados resultados

MOBILIDADE ERASMUS ESTUDOS

processo administrativo

3

▪ *Declaration of Stay / Confirmation of Studies*

- preenchido pelo Gabinete ERASMUS da Instituição de acolhimento;
- comprova se o período de estudos do estudante é coincidente com o número de dias definido pela bolsa de subvenção;
- devem constar as datas de início e de fim da mobilidade, devendo ainda ser datada, carimbada e assinada pela Instituição de acolhimento à data de fim da mobilidade.
- Se o estudante tiver recebido uma bolsa respeitante a um número de dias superior ao período certificado pela declaração, deverá devolver a diferença do valor de bolsa aos serviços da Reitoria.

MOBILIDADE ERASMUS ESTUDOS

processo administrativo

3

▪ *Transcript of Records*

- certificado as classificações obtidas durante o período ERASMUS;
- deve ser preenchido pela instituição de acolhimento.

- Este certificado será adicionado ao processo do estudante, e além de atestar o aproveitamento acadêmico, serve igualmente para efeitos de equivalências.

MOBILIDADE ERASMUS ESTUDOS

processo administrativo

3

▪ Avaliação Linguística Online (*Online Linguistic Support*)

- O apoio Linguístico Online do Erasmus+ inclui:
 - a avaliação obrigatória das competências linguísticas e
 - cursos de língua de caráter voluntário.
- O participante realizará uma avaliação online das competências linguísticas antes e no depois do período de mobilidade, se a principal língua de instrução for:
 - Alemão, Búlgaro, Checo, Croata, Dinamarquês, Eslovaco, Esloveno, Espanhol, Estoniano, Finlandês, Francês, Gaélico Irlandês, Grego, Holandês, Húngaro, Inglês, Italiano, Letão, Lituano, Maltês, Polaco, Português, Romeno e Sueco.

MOBILIDADE ERASMUS ESTUDOS

processo administrativo

3

- Entrega dos documentos de fim de mobilidade
- Após a entrega dos documentos finais, o estudante deve ainda apresentar:
 - Proposta de Reconhecimento Académico;
 - Relatório Final ERASMUS.

MOBILIDADE ERASMUS ESTUDOS

processo administrativo

3

▪ Proposta de Reconhecimento Académico

- É o documento em que o aluno pede formalmente a equivalência das disciplinas que frequentou às disciplinas da FBA:
 - a Proposta de Reconhecimento Académico é entregue depois da validação dos documentos de fim de mobilidade e é entregue em formato *word*.
- As disciplinas creditadas conservam as classificações obtidas na Universidade de destino, quando esta adote a escala de comparabilidade europeia:
 - no caso da Universidade de destino não adotar a escala de comparabilidade europeia, a classificação das unidades curriculares creditadas resultará da conversão proporcional da classificação obtida para a escala de classificação portuguesa;
 - a tabela com as regras de conversão das classificações obtidas em ERASMUS encontra-se disponível para consulta no site da Faculdade.

MOBILIDADE ERASMUS ESTUDOS

processo administrativo

3

▪ Relatório Final ERASMUS

- Antes de disponibilizar o restante valor da bolsa, a Agência Nacional Erasmus+ exige que o estudante submeta o relatório final.
- O pedido de preenchimento será enviado para o endereço de e-mail do aluno no final da mobilidade.
- O relatório visa validar o período de mobilidade e fornecer informação de análise do Programa ERASMUS+ por meio do preenchimento de um questionário geral de avaliação.

MOBILIDADE ERASMUS ESTUDOS

processo administrativo

3

Relatório Final ERASMUS

Prolongamento da Mobilidade | Documentos de Fim de Mobilidade | Reconhecimento Académico | **Relatório Final** | Correções | Checklist < >

O estudante deverá entregar cópia da submissão do Relatório Final ERASMUS para concluir o seu processo de mobilidade.

Necessário submeter os seguintes documentos: Relatório Final ERASMUS

Separador disponível desde "Aguarda Entrega de Relatório Final" por mariana.saigueiro em 18-05-2021 10:20

Relatório Final ERASMUS

A submissão do Relatório Final ERASMUS é obrigatória, visando validar a participação do estudante. Só após este passo, é disponibilizado o restante valor da bolsa.

Tamanho Máx. 2048 KB com extensão: pdf

Upload

Não foram encontrados resultados

CONTACTOS

Coordenação ERASMUS

Prof. Odete Palaré

[\[erasmus@belasartes.ulisboa.pt\]](mailto:erasmus@belasartes.ulisboa.pt)

Apoio Administrativo

Divisão Académica – Serviços de Mobilidade

[\[erasmus@belasartes.ulisboa.pt\]](mailto:erasmus@belasartes.ulisboa.pt)

OBRIGADO!

Faculdade de Belas-Artes
maio 2024

b

a

belas-artes
ulisboa