

## ESTUDANTES DE MOBILIDADE INCOMING

### À CHEGADA A COIMBRA

#### 1. Participar na sessão de confirmação de chegada no dia, hora e local indicados:

- Apresentar cartão de identidade ou passaporte e visto (se aplicável);
- Receber folha de chegada da Universidade de Coimbra (UC)/ solicitar preenchimento de formulário semelhante da sua universidade de origem (se aplicável);
- Receber a declaração para efeitos de registo no Agência para a Integração, Migração e Asilo (AIMA) ou na Câmara Municipal (CMC);
- Receber informação sobre alterações ao Contrato de Estudos;
- Receber cartão de estudante.

#### 2. Pagar taxa de seguro escolar:

- Após a sessão de acolhimento, deve entrar em [inforestudante.uc.pt](https://inforestudante.uc.pt) para ativar a sua conta como estudante. A plataforma vai atribuir novo login, será o que deve utilizar para o sistema wireless da UC, que pode ver como configurar em: [www.uc.pt/wifi](https://www.uc.pt/wifi)
- É obrigatório pagamento da taxa de inscrição (cobertura de acidentes nos espaços da UC durante a atividade letiva) no valor de 20 EUR;
- Os dados para pagamento estão disponíveis em [inforestudante.uc.pt](https://inforestudante.uc.pt), menu lateral> Balcão Académico> Propinas e Emolumentos> Itens a Pagamento.
- Caso o cartão não esteja ainda disponível, deve obter o Certificado Multiusos em [inforestudante.uc.pt](https://inforestudante.uc.pt), menu lateral> Balcão Académico> Documentos, Gerar novo documento e selecionar a opção Certificado Multiusos.

#### 3. Reunir com o/a Coordenador/a de Mobilidade da sua área de estudos para:

- Se apresentar e conhecê-lo/a: <https://www.uc.pt/dri/erasmus/coordenadores-de-mobilidade-de-faculdade-departamento>
- Consultar a sua matrícula e inscrição em [inforestudante.uc.pt](https://inforestudante.uc.pt) no menu *Dados Curriculares* e o seu horário no menu *Horários*;
- As alterações, se necessárias, têm de ser justificadas e autorizadas pelo/a Coordenador/a de Mobilidade através do preenchimento da folha de alterações ao Contrato de Estudos, disponível aqui [https://ucpages.uc.pt/site/assets/files/1492152/contrato\\_estudos.pdf](https://ucpages.uc.pt/site/assets/files/1492152/contrato_estudos.pdf). No prazo máximo de 1 mês após a sua chegada, este documento deve ser assinado pelo/a estudante e pelo/a coordenador/a da UC e enviado por email à Divisão de Relações Internacionais (DRI/UC), ou entregue no Student Hub, ou no Gabinete de Relações Internacionais da Faculdade (FCDEF; FDUC; FEUC; FMUC; FPCE). Posteriormente este documento terá de ser assinado pelo/a seu/sua coordenador/a da universidade de origem e novamente enviado à DRI/UC ou ao GRI da Faculdade (FCDEF; FDUC; FEUC; FMUC; FPCE);
- Se pretende prolongar a sua estada para além do 1º semestre, contacte a DRI/UC ou o GRI da sua Faculdade.

#### 4. Solicitar autorização de residência (se aplicável):

- Os/As estudantes cidadãos da União Europeia com uma mobilidade superior a 3 meses devem dirigir-se ao balcão da Câmara Municipal, na Loja do Cidadão;
- Os/As estudantes de outras nacionalidades devem agendar entrevista no AIMA (balcão no Student Hub e na Loja do Cidadão), via telefone, 90 dias antes da autorização/visto expirar.  
Contactos em <https://aima.gov.pt/pt>.

### O QUE FAZER À PARTIDA?

#### 1. Check out:

- Antes de partir deve fazer o seu check out no GRI da sua Faculdade ou no Student Hub durante o horário de atendimento.

### CONTACTOS E LOCALIZAÇÕES

#### Student Hub – Atendimento da DRI/UC

Horário de atendimento: Segunda-feira a Sexta-feira | 9:30 às 13:00 – 14:30 às 17:00

O atendimento deverá ser efetuado por marcação prévia, através do link:

<https://ucstudenthub.uc.pt/>

#### Loja do Cidadão

Avenida Central 16/18/20 | 3000-607 Coimbra

Horário de funcionamento: dias úteis | 08h30 às 19h30; Sábados | 09h30 às 15h

## INCOMING MOBILITY STUDENTS

### WHAT TO DO UPON ARRIVAL

#### 1. Attend the arrival confirmation session on the day, time and location indicated:

- Show your ID card or passport and visa (if applicable);
- Receive the arrival certificate of the University of Coimbra (UC)/ request the signature of your home university's certificate (if applicable);
- Receive a declaration to register in the Agency for Integration, Migration and Asylum (AIMA) or at the City Hall (CMC);
- Receive information on changes to the Learning Agreement;
- Receive student card.

#### 2. Pay the registration and school insurance:

- After your welcome session, you must log in to [inforestudante.uc.pt](https://inforestudante.uc.pt) to activate your student account. The new login issued by the system will be used to access the UC wireless network (Eduroam), which you can see how to configure at: [www.uc.pt/wifi](https://www.uc.pt/wifi)
- It is mandatory to pay the 20 EUR enrolment fee (which includes the school insurance with accident coverage in UC spaces during educational activities);
- Payment details are available online at [inforestudante.uc.pt](https://inforestudante.uc.pt): Side menu > “Academic Service” > “Tuition fees” > “Items to Pay”;
- If the card is not yet available, go to [inforestudante.uc.pt](https://inforestudante.uc.pt), left-hand menu Academic Service > Documents > Generate new document and select the option Multipurpose Certificate. This certificate can be used to identify you as a UC student, while you wait for your student card.

#### 3. Meet with the UC Mobility Coordinator to:

- Introduce yourself and get to know them: <https://www.uc.pt/en/iru/erasmus/faculty-departmental-mobility-coordinators>
- Check the courses at [inforestudante.uc.pt](https://inforestudante.uc.pt) in the menu “Curricular Data” and your timetable in the menu “Schedules”;
- Check if you need to make changes to your Learning Agreement. If yes, those changes must be justified and authorized by the UC Mobility Coordinator, by filling in the form “Changes to the Learning Agreement” available at: <https://ucpages.uc.pt/site/assets/files/1492152/lachanges.pdf>. Within a maximum of 1 month after your arrival, this document must be signed by you and by the UC Mobility Coordinator and sent (1) via email to the International Relations Unit (DRI/UC), or (2) delivered personally at the Student Hub or (3) delivered personally at the International Office (IRO) of your Faculty if you attend one of the following: FCDEF; FDUC; FEUC; FMUC; FPCE. Afterwards, this document must be signed by your home university's coordinator and sent back to the DRI/UC or to the IRO of your Faculty (if applicable);
- If you want to extend your mobility longer than the 1<sup>st</sup> Semester, please contact DRI/UC or the IRO of your Faculty.

#### 4. Ask for residence permit (if applicable):

- Students who are citizens of the European Union with a mobility of more than 3 months must register at the City Hall counter, located in the Citizen Shop;
- Students of other nationalities must schedule an interview with AIMA (there is an AIMA counter at the Student Hub and at the Citizen Shop) via telephone 90 days before their visa/ permit expires. Contacts online at <https://aima.gov.pt/pt>.

### WHAT TO DO UPON DEPARTURE?

#### 1. Check out

- Before you leave, you must check out at your Faculty's IRO or the Student Hub during office hours.

### CONTACTS AND LOCATIONS

#### Student Hub – Front Office of the DRI/UC

Office hours: Monday to Friday | 09h30 to 13h00 – 14h30 to 17h00

The attendance should be booked:

<https://ucstudenthub.uc.pt/>

#### Citizen Shop ("Loja do Cidadão")

Avenida Central 16/18/20 | 3000-607 Coimbra

Office hours: weekdays | 08h30 to 19h30; Saturdays | 09h30 to 15h00