



UNIVERSIDADE
PORTUCALENSE

Regulamento de Mobilidade

Versão atualizada de maio de 2015 para adequação ao programa

Erasmus +

(retificado em março de 2018 e atualizado em maio de 2018)

ÍNDICE

CAPÍTULO I — Disposições Gerais	3
Artigo 1.º — ÂMBITO	3
Artigo 2.º — Gabinete de Relações Internacionais	3
Artigo 3.º — Competências do Gabinete de Relações Internacionais	3
Artigo 4.º — Coordenador Institucional	5
Artigo 5.º — Coordenadores Departamentais	5
Programa Erasmus +	6
Artigo 6.º — Programa Erasmus +	6
CAPÍTULO II —MOBILIDADE de estudantes UPT	6
Artigo 7.º — TIPOS DE mobilidade	6
Artigo 8.º — Estudantes em mobilidade	7
Artigo 9.º — Duração da Mobilidade	7
Artigo 10.º — Requisitos de admissibilidade	7
Artigo 11.º — Instrução do processo	8
Artigo 12.º — Seleção de Candidatos	8
Artigo 13.º — Fase especial para preenchimento de vagas	9
Artigo 14.º — Bolsas de Estudo	9
Artigo 15.º — limitação de ect's a realizar	10
Artigo 16.º — Preparação do Período de Mobilidade	11
Artigo 17.º — alteração do acordo	11
Artigo 18.º — Desistência do Programa de mobilidade	12
Artigo 19.º — Inscrição na Universidade Portucalense	13
Artigo 20.º — Permanência do estudante na Instituição de Acolhimento	13
Artigo 21.º — Deveres do estudante no estrangeiro	13
Artigo 22.º — Conclusão do programa de mobilidade	14
Artigo 23.º — Dissertação/Estágio/Projeto de 2.º Ciclo	14

A

Artigo 24.º — Condições de Reconhecimento académico	14
Artigo 25.º — Processo de Reconhecimento académico e Atribuição de Classificações	16
Artigo 26.º — Europass Mobilidade	17
Artigo 27.º — Épocas de exame.....	18
Artigo 28.º — Exames de Melhoria de Classificação	19
CAPÍTULO III— Estudantes Visitantes	19
Artigo 29.º — Admissão de estudantes de Instituições estrangeiras	19
Artigo 30.º — Procedimentos Internos antes da chegada do estudante incoming	19
Artigo 31.º — Chegada à Universidade Portucalense	20
Artigo 32.º — Integração no Meio Académico	20
Artigo 33.º — Avaliação dos Estudantes Visitantes	20
Artigo 34.º — Língua de lecionação	21
Artigo 35.º — Partida para a universidade de origem	21
Capítulo IV — Mobilidade de professores e staff da UPT	21
Artigo 36.º — Instrução do processo	21
Artigo 37.º — Competências dos professores e staff em mobilidade.....	22
Artigo 38.º — critérios de seleção de professores/staff	22
Capítulo V —professores e staff visitantes	23
Artigo 39.º – Admissão.....	23
Capítulo VI— Disposições finais e transitórias	23
Artigo 40.º — Lacunas e dúvidas de interpretação e aplicação.....	23
Artigo 41.º — Entrada em vigor	23

ARTIGO 1º — ÂMBITO

O presente regulamento estabelece o regime aplicável aos programas de intercâmbio, mobilidade de estudantes do 1º e 2º ciclo, professores e *staff* nos quais a Universidade Portucalense, UPT, participe.

ARTIGO 2º — GABINETE DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS

1. O Gabinete de Relações Internacionais (GRI) funciona na dependência direta da Reitoria com funções delegadas para a internacionalização, constituindo uma estrutura de coordenação, apoio operacional e acompanhamento no desenvolvimento das atividades de internacionalização de ensino universitário e é dirigido pelo Coordenador Institucional.
2. O Coordenador Institucional é coadjuvado pelos Coordenadores Departamentais, nomeados pela Reitoria, sob proposta das Direções dos Departamentos.

ARTIGO 3.º — COMPETÊNCIAS DO GABINETE DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS

Compete ao Gabinete de Relações Internacionais neste âmbito, sem prejuízo das demais competências que lhe sejam atribuídas no presente Regulamento:

- a) Celebrar Acordos Bilaterais com Instituições de Ensino Superior e outros parceiros no quadro do Programa Erasmus+ e outros, e assegurar que os Acordos Bilaterais são atualizados, não permitindo a sua caducidade, quando de interesse da UPT;
- b) Organizar os processos de candidaturas aos diferentes programas internacionais;
- c) Promover a divulgação dos programas de mobilidade junto da comunidade académica: estudantes, professores e *staff*;
- d) Informar outros serviços da UPT, nomeadamente financeiros e secretaria académica e ação social, sobre os processos dos estudantes em mobilidade;
- e) Assegurar aos estudantes, professores e *staff*, o acesso à informação necessária sobre os procedimentos para realizar mobilidade;
- f) Responder aos pedidos de visitas, por parte de professores e *staff* estrangeiros que contactem o GRI;

- 
- g) Promover a plena integração dos visitantes (estudantes, professores e *staff* em mobilidade) na comunidade educativa da Universidade e disseminar a visita de professores e *staff* junto da comunidade académica, enviando a informação pertinente para o departamento de Comunicação;
 - h) Efetuar os procedimentos necessários para o acolhimento dos estudantes *incoming*;
 - i) Promover a iniciativa *Buddy UPT* com vista à integração dos estudantes *incoming*;
 - j) Informar os professores da existência de estudantes *incoming* a frequentar as respetivas unidades curriculares;
 - k) Sugerir a calendarização e o programa das visitas de *staff* e docentes, ao Coordenador Institucional;
 - l) Solicitar à Secretaria Académica a emissão dos *Transcripts of Records*, para os estudantes *incoming*, após a verificação de que todas as classificações foram lançadas no SIUPT;
 - m) Enviar os *Transcripts of Records* para os estudantes e para as suas universidades de origem;
 - n) Gerir a componente física e financeira associada ao programa Erasmus+ , usando a plataforma disponível.
 - o) Atribuir as licenças para avaliação linguística aos participantes logo após a seleção (OLS - *online linguistic support*);
 - p) Desempenhar o papel de gabinete de informação e ligação da UPT com as redes internacionais de que é membro;
 - q) Prestar todas as informações solicitadas pelos órgãos e serviços da UPT acerca da execução do programa de mobilidade académica;
 - r) Elaborar relatórios de acompanhamento de execução dos programas;
 - s) Promover a avaliação dos programas pelos intervenientes;
 - t) Assegurar a execução dos demais programas de intercâmbio relativos aos ciclos de estudo em que a Universidade seja parte;
 - u) Representar a UPT no âmbito das suas atribuições.

ARTIGO 4.º — COORDENADOR INSTITUCIONAL

1. O Coordenador Institucional é nomeado pelo Reitor para essas funções.
2. É da competência do Coordenador Institucional, coordenar as atividades relacionadas com os programas de mobilidade no âmbito do presente regulamento, nomeadamente:
 - a) Promover e alargar relações com outras instituições;
 - b) Promover oferta formativa em inglês;
 - c) Assinar os Acordos Bilaterais;
 - d) Avaliar a renovação dos Acordos Bilaterais;
 - e) Aprovar planos de estudo ou de estágio dos estudantes em mobilidade;
 - f) Aprovar planos de trabalhos de mobilidade de professores e de *staff incoming* e *outgoing*;
 - g) Fixar os prazos dos concursos;
 - h) Aprovar os relatórios de acompanhamento e execução dos programas;
 - i) Aprovar a atribuição das bolsas de estudo;
 - j) Assinar os *Transcripts of Records* dos estudantes *incoming*;
 - k) Sugerir a candidatura a programas e coordenar a respetiva proposta.
3. As competências académicas do Coordenador Institucional podem ser delegadas nos Coordenadores Departamentais.

ARTIGO 5.º — COORDENADORES DEPARTAMENTAIS

É da competência dos Coordenadores Departamentais:

- a) Apoiar e acompanhar os estudantes da UPT no estrangeiro (*outgoing*) em todos os assuntos académicos, antes e durante o período de mobilidade, nomeadamente na escolha da instituição de acolhimento e no preenchimento do Acordo de Estudos (*Learning Agreement*) ou Acordo de Estágio (*Training Agreement*) e do Pré-Reconhecimento Académico, conforme previsto no artigo 16.º do presente regulamento;
- b) Apoiar os estudantes *incoming* em todos os assuntos académicos, antes e durante o período de mobilidade, nomeadamente na escolha ou alteração do plano de estudos a frequentar, que será formalizado no Acordo de Estudos e no contato com os professores;
- c) Concluir o processo de reconhecimento académico dos estudantes *outgoing* após a realização do período de mobilidade, em documento próprio que deverá ser entregue no GRI;

- 
- d) Promover e alargar relações com instituições parceiras;
 - e) Acolher representantes de instituições parceiras e organizar a sua visita à Universidade (aulas, seminários ou outros);
 - f) Divulgar os programas de mobilidade junto dos estudantes;
 - g) Sugerir a calendarização e o programa de trabalho de docentes visitantes ao Coordenador Institucional;
 - h) Praticar todos os atos da sua competência previstos no presente regulamento.

PROGRAMA ERASMUS +

ARTIGO 6.º — PROGRAMA ERASMUS +

1. O Programa Erasmus + é o programa da União Europeia para a Educação, Formação, Juventude e Desporto, de 2014 a 2020. O programa integra três principais tipos de ações, nomeadamente:
 - KA1) Mobilidade de indivíduos para aprendizagem;
 - KA2) Cooperação para a inovação e a partilha de boas práticas;
 - KA3) Apoio à reforma política.
2. O Programa é gerido a nível comunitário pela Comissão Europeia, e a nível nacional pela Agência Nacional Erasmus+.
3. É no âmbito da ação KA1 que podem ocorrer as mobilidades de estudantes, recém graduados, pessoal docente e não docente do Ensino Superior.

CAPÍTULO II — MOBILIDADE DE ESTUDANTES UPT

ARTIGO 7.º — TIPOS DE MOBILIDADE

1. Os estudantes e recém graduados da UPT poderão, ao abrigo do programa Erasmus +, candidatar-se aos seguintes tipos de mobilidades:
 - Mobilidade para estudos (SMS);
 - Mobilidade para estágio para estudantes (SMP);
 - Mobilidade para estágio para recém-graduados (SMP).
2. A mobilidade para estudos permite a realização de um período de estudos em instituições de ensino superior europeias com quem a UPT tem acordos de cooperação celebrados;

3. A mobilidade para estágios permite a realização de estágios em organizações europeias, públicas ou privadas, tais como: 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.

ARTIGO 8.º — ESTUDANTES EM MOBILIDADE

Para efeitos do presente regulamento, consideram-se:

- a) Estudantes *Outgoing* – estudantes da UPT que realizam um programa de mobilidade numa outra instituição europeia;
- b) Estudantes *Incoming* – estudantes visitantes que realizam mobilidade na UPT, provindos de uma instituição europeia com a qual existe um Acordo Bilateral.

ARTIGO 9.º — DURAÇÃO DA MOBILIDADE

1. A duração da mobilidade pode ser:
 - Para período de estudos, de 3 a 12 meses;
 - Para período de estágio, de 2 a 12 meses.
2. Cada estudante pode usufruir da mobilidade Erasmus (quer de estudos quer de estágios) durante um período máximo de 12 meses, por cada ciclo de estudos, independentemente do número e tipo de atividades realizadas. A duração dos estágios, para recém-graduados, entra na contagem dos 12 meses de duração máxima, durante o ciclo de estudos em que é feita a candidatura.

ARTIGO 10.º — REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE¹

1. Podem candidatar-se ao programa estudantes matriculados e a frequentar um curso conferente de grau na UPT, desde a licenciatura ao doutoramento.
2. A candidatura de um estudante de 1º ciclo a um programa exige que este tenha obtido aproveitamento em pelo menos 30 créditos ECTS no respetivo curso (ou 29 ECTS no caso dos estudantes de 1º ciclos cujos planos contêm apenas 29 ECTS no 1º semestre).

¹ Alterado em julho 2017

3. Os estudantes que frequentem pela primeira vez o 1º ano curricular de um 2º ciclo de estudos, só são elegíveis para o 2º semestre desse ano.

ARTIGO 11.º — INSTRUÇÃO DO PROCESSO

1. O Coordenador Institucional fixa anualmente o prazo para a realização das candidaturas, que é divulgado no sítio Web do GRI.
2. O Coordenador Institucional poderá, em cada ano, definir o nº de mobilidades em cada curso/semestre.
3. As candidaturas são apresentadas através do preenchimento do formulário de candidatura disponível no sítio Web do GRI.
4. Na instrução da candidatura, o estudante escolhe, por ordem de preferência, três instituições de acolhimento da lista das disponíveis.
5. A escolha referida no número anterior não é vinculativa para o estudante, que pode alterar os destinos escolhidos até que seja contactado com vista ao início do processo de seleção e assine o documento de *Aceitação ou Renúncia da Mobilidade*.
6. Uma vez findo o prazo de candidatura, o gabinete publicita através de afixação nos placards informativos e no sítio Web do GRI, a lista de candidatos selecionados para o programa de mobilidade em causa e inicia o processo de reuniões por áreas.
7. Após divulgação da lista de seleção, os estudantes têm que confirmar o interesse na realização da mobilidade no prazo estipulado; passado esse prazo e não havendo confirmação, será considerado que o estudante desistiu do concurso.

ARTIGO 12.º — SELEÇÃO DE CANDIDATOS²

1. Distribuição do número de bolsas pelos departamentos/curso em função do número de candidaturas de cada departamento (valor %).
2. Em cada curso os candidatos são selecionados tendo em conta o seu mérito académico, privilegiando-se estudantes sem UC's em atraso e com um número de inscrições igual ao ano curricular que frequenta no momento da candidatura, considerando:
 - a) Ano curricular que frequenta, privilegiando-se os anos mais avançados;
 - b) Maior número de ECTS realizados no curso e na UPT;
 - c) Melhor média das unidades curriculares realizadas até à época de recurso do semestre que antecede o momento da candidatura; são consideradas as notas lançadas de acordo com os prazos definidos no calendário letivo.
3. Para os estudantes com UC's em atraso, a seleção é feita considerando:

² Alterado em julho 2017

- 
- a) Ano curricular que frequenta, privilegiando-se os anos mais avançados;
 - b) Menor número de inscrições;
 - c) Maior número de ECTS realizados no curso e na UPT;
 - d) Melhor média das unidades curriculares realizadas até à época de recurso do semestre que antecede o momento da candidatura; são consideradas as notas lançadas de acordo com os prazos definidos no calendário letivo.
4. É dada prioridade aos estudantes com menor nº de mobilidades realizadas.
 5. Ter sido *buddy* com avaliação de desempenho positiva será considerado como critério de desempate.
 6. A universidade de acolhimento pode exigir competências linguísticas e a não comprovação do nível exigido poderá implicar a não-aceitação da candidatura para essa instituição.
 7. Em caso de desistências, dar-se-á preferência aos suplentes do mesmo curso.
 8. Outros critérios complementares podem ser definidos pelo Coordenador Institucional por sua iniciativa ou sob proposta do GRI ou de qualquer Coordenador Departamental.

ARTIGO 13.º — FASE ESPECIAL PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS

1. Em casos devidamente fundamentados na quantidade de vagas por preencher e de estudantes por colocar, o Coordenador Institucional pode determinar a abertura de uma fase especial de candidatura.
2. À fase especial de preenchimento de vagas aplicam-se as regras previstas para o concurso geral.

ARTIGO 14.º — BOLSAS DE ESTUDO

1. O financiamento Erasmus+ é atribuído pela Comissão Europeia, através da Agência Nacional. Estas bolsas visam cobrir as despesas suplementares resultantes da diferença do custo de vida entre o país de origem e o país de destino e não a sua totalidade.
2. Os estudantes em mobilidade podem, ou não, beneficiar de uma bolsa no âmbito do Programa Erasmus+, gozando em qualquer dos casos de todos os direitos inerentes ao seu estatuto. O processo de atribuição de bolsas é da responsabilidade do GRI, dependendo o montante a atribuir, da duração e do país de destino da mobilidade e da verba comunitária atribuída à UPT, no ano em causa.
3. A atribuição de bolsas é efetuada tendo em conta o resultado da seleção dos candidatos, prevista no artigo 12.º do presente regulamento.

- 
4. O não aproveitamento a, pelo menos, uma unidade curricular e/ou o não cumprimento dos objetivos em caso de estágio, implica a devolução integral da bolsa de mobilidade atribuída.
 5. Com o objetivo de fomentar a mobilidade a UPT concede aos estudantes uma redução da propina de 25%³. A redução aplica-se a um limite de 30 ECTS por semestre relativos às unidades curriculares a que o estudante se inscreveu na UPT e que constam do documento de pré-reconhecimento académico.⁴
 6. Os estudantes com dificuldades socioeconómicas podem ter acesso a uma Bolsa Suplementar Erasmus (BSE). Serem bolseiros de Ação Social no ano em que realizam a mobilidade Erasmus, é condição necessária para poderem beneficiar.
 7. O pagamento da 2ª prestação da bolsa ficará dependente do cumprimento das regras do programa, divulgadas pelo GRI.

ARTIGO 15º — LIMITAÇÃO DE ECTS A REALIZAR⁵

1. O nº máximo de ECTS a realizar por um estudante de um dado curso de 1º ciclo em programas de mobilidade para efeitos de equivalência curricular, é igual a 40% do total de ECTS do respetivo plano curricular.
2. Para cursos de 1º ciclo, no semestre de mobilidade só poderão ser creditados, no máximo, 42 ECTS em unidades curriculares. A realização de créditos ECTS em excesso (mais de 42) não dá ao estudante o direito de requerer equivalências suplementares, podendo apenas ser colocados no suplemento ao diploma como atividades extracurriculares.
3. Para os estudantes que frequentem mobilidade de estágio, no 1º ciclo, define-se que o nº máximo de ECTS reconhecidos para efeitos de equivalência curricular corresponde a 80% dos créditos obtidos pelo período de mobilidade. Os restantes créditos serão registados no Suplemento ao Diploma. Assim, num estágio de 2 meses, o estudante obterá um máximo de 8 créditos (80% de 10); num estágio de 6 meses, obterá 24 créditos (80% de 30) e num estágio de 12 meses, obterá 48 créditos (80% de 60), etc.
4. Para efeitos de equivalência à parte curricular de um curso de 2º ciclo, o nº máximo de ECTS a realizar por um estudante é de 30 ECTS..

³ Alterado em março de 2018, com aplicação a partir do ano letivo 2018/19

⁴ Alterado em julho 2017

⁵ Alterado em julho 2017

- 
5. Atendendo ao carácter nuclear de algumas unidades curriculares, cada departamento pode estabelecer as unidades curriculares que não podem ser feitas por equivalência, num dado curso. A lista dessas unidades curriculares é definida nas normas regulamentares do respetivo curso.
 6. As instituições de acolhimento poderão definir um limite de ECTS a realizar em cada semestre, que terá que ser respeitado pelos estudantes.

ARTIGO 16.º — PREPARAÇÃO DO PERÍODO DE MOBILIDADE

1. Os estudantes selecionados devem contactar o Coordenador Departamental, a fim de estabelecerem o Acordo de Estudos (*Learning Agreement*) ou Acordo de Estágio (*Training Agreement*) a realizar na instituição de acolhimento e preencherem o documento de pré-reconhecimento académico.
2. O estudante e o Coordenador Departamental devem chegar a acordo sobre o programa antes da partida, sendo elaborado um Acordo de Estudos ou Acordo de Estágio, que é assinado pelo estudante (ou pelo seu procurador), e pelos Coordenadores Departamental e Institucional, e ainda pela instituição de acolhimento.
3. Definido e validado o Acordo de Estudos ou Acordo de Estágio, é da responsabilidade do estudante preencher e enviar os documentos de candidatura exigidos pela instituição de acolhimento, nos prazos por esta fixados, nomeadamente: *application form*, fotografia, cópia de um documento de identificação, histórico académico, certificação linguística.
4. O estudante é responsável pelo envio do Acordo de Estudos/Estágio à sua instituição de acolhimento e pela entrega do mesmo, no GRI, devidamente assinado pela mesma, no prazo de um mês, após a chegada à referida instituição.
5. O estudante tem de nomear um procurador com poderes bastantes para, na sua ausência, o representar em todos os assuntos relativos ao programa, ou outros atos administrativos necessários, na UPT.
6. O estudante tem que realizar o Teste Inicial de Avaliação da competência linguística, antes do início da mobilidade, obrigatório para todos os estudantes que realizem atividades de mobilidade cuja principal língua de estudo ou de trabalho seja uma das 6 línguas disponíveis. O teste é realizado recorrendo ao sistema Online Linguistic Support – OLS.

ARTIGO 17º — ALTERAÇÃO DO ACORDO

- 
1. O estudante pode alterar o seu acordo de estudos ou acordo de estágio, desde que o faça no prazo de um mês, contado a partir do início do período de mobilidade e mediante aprovação do Coordenador Departamental.
 2. Após o prazo definido no número anterior, os pedidos de alteração só serão aceites com uma justificação da instituição de acolhimento⁶.
 3. Para alterar o acordo o estudante deve:
 - a. Rever o acordo com o Coordenador Departamental;
 - b. Preencher os documentos de alteração do acordo, assiná-los e enviá-los para o Coordenador Departamental (*pré reconhecimento académico – alterações e Learning/Training Agreement (Changes to the Original Learning/Training Agreement)*)
 4. Caso o estudante não atualize os documentos referidos no nº anterior, nos prazos estipulados o compromisso da UPT no reconhecimento académico não se aplica para as alterações efetuadas.
 5. Compete ao Coordenador Departamental, após aprovação das alterações ao acordo de estudos:
 - a. A alteração do documento de pré-reconhecimento académico e sua validação com o estudante;
 - b. O envio para o GRI do acordo de estudos e documento de pré-reconhecimento académico, devidamente alterados, no prazo de uma semana após a alteração⁷.

ARTIGO 18º — DESISTÊNCIA DO PROGRAMA DE MOBILIDADE

1. Uma vez iniciado o período de mobilidade, o estudante apenas pode desistir por razões de saúde ou outro motivo de força maior. Nestes casos, o estudante tem de informar a instituição de acolhimento e contactar o GRI, o mais rapidamente possível.
2. A desistência nesta fase, ainda que com justificação devidamente suportada por documento apropriado, pode implicar:
 - a) Reposição da bolsa, perda dos direitos de estudante Erasmus e outros financiamentos recebidos para efetuar o período de mobilidade;
 - b) Que o reconhecimento académico não esteja garantido;

⁶ Alterado em julho 2017

⁷ Alterado em julho 2017

- c) A impossibilidade da candidatura a outros programas.

ARTIGO 19.º — INSCRIÇÃO NA UNIVERSIDADE PORTUGALENSE

1. Para participar num programa de mobilidade o estudante tem que estar inscrito na UPT, no ano e nas unidades curriculares que constam do seu plano de estudos e nas demais UC's a que pretender realizar exames no final da mobilidade, nunca ultrapassando o limite imposto pelo regulamento pedagógico da UPT, de 48 ECTS por semestre.
2. Em caso de alterações ao acordo inicial, deverá o estudante atualizar a sua inscrição, sob pena de não ter reconhecimento nas respetivas unidades curriculares. Esta alteração deverá ser feita no prazo de 5 dias úteis, após aprovação da alteração⁸.
3. Durante o período de mobilidade o estudante não fica dispensado de cumprir as condições administrativas do Regulamento Administrativo da UPT.

ARTIGO 20.º — PERMANÊNCIA DO ESTUDANTE NA INSTITUIÇÃO DE ACOLHIMENTO

1. Uma vez confirmada a admissão do estudante na instituição de acolhimento, a responsabilidade pelos demais contatos institucionais, transporte e alojamento é do estudante, sem prejuízo da colaboração do GRI.
2. A relação institucional entre o estudante da UPT e a instituição de acolhimento, durante o período de mobilidade, deve ser feita por mediação do GRI.
3. Chegado à instituição de acolhimento, o estudante deve comunicar ao GRI a sua morada e as melhores formas de contato, pelo menos um e-mail e um número de telefone, bem como alterações posteriores.
4. Caso o estudante pretenda antecipar ou prolongar o seu período de mobilidade deve comunicá-lo ao GRI e à instituição de acolhimento, por escrito, justificando o seu pedido.

ARTIGO 21.º — DEVERES DO ESTUDANTE NO ESTRANGEIRO

1. Durante a permanência na instituição de acolhimento, o estudante deve empenhar-se em desenvolver a sua formação universitária, ser assíduo nas atividades letivas ou na

⁸ Alterado em julho 2017

A

instituição, e adotar um comportamento que honre a universidade de origem e a instituição de acolhimento.

2. Se ocorrer uma violação grave dos deveres referidos no número anterior, pode o estudante ser notificado para imediato regresso a Portugal, sob pena de não reconhecimento do acordo de estudos ou de estágio realizado na instituição parceira.

ARTIGO 22.º — CONCLUSÃO DO PROGRAMA DE MOBILIDADE

1. Após ter terminado a mobilidade, o estudante deve apresentar-se junto do GRI, num prazo máximo de 15 dias contados desde o fim do programa, entregando o certificado de estadia.
2. É também dever do estudante:
 - a) O preenchimento do relatório final de mobilidade na plataforma *Mobility Tool*;
 - b) O preenchimento do inquérito de avaliação da UPT.

ARTIGO 23.º — DISSERTAÇÃO/ESTÁGIO/PROJETO DE 2º CICLO⁹

1. É permitida a realização de mobilidades no 2º ano curricular dos cursos de 2º ciclo.
2. Para a realização destas mobilidades, terão que ser definidos dois orientadores: na UPT e na instituição de acolhimento.
3. Os estudantes terão que, obrigatoriamente, realizar provas públicas de defesa de dissertação/estágio/projeto na UPT, mesmo que tenha havido uma defesa na instituição de acolhimento.
4. A nota da avaliação na instituição de acolhimento será tida em conta no reconhecimento académico, com um peso definido nas normas regulamentares do respetivo curso.

ARTIGO 24.º — CONDIÇÕES DE RECONHECIMENTO ACADÉMICO¹⁰

1. Antes do início do programa de mobilidade, os estudantes terão conhecimento de como será validado o reconhecimento académico, através de uma escala de equiparação.

⁹ Novo artigo em julho 2017

¹⁰ Alterado em julho 2017

- 
2. Para efeitos de reconhecimento académico a diferença entre o número de ECTS a reconhecer na UPT e o número de ECTS a realizar na instituição de acolhimento não pode ser superior a 2.
 3. Se não houver correspondência direta no que diz respeito ao número de ECTS por unidade curricular, o Coordenador Departamental estudará com o estudante um sistema de compensações. Assim, se o conjunto de UCs definido no Acordo de Estudos corresponder a um número de ECTS inferior ao que seria obtido com o mesmo número de UCs realizadas na UPT, o estudante terá de frequentar uma ou mais disciplinas adicionais, de forma a respeitar o definido no nº 2 deste artigo.
 4. As unidades curriculares ou o plano de trabalho realizados com aproveitamento na instituição de acolhimento serão reconhecidos pela UPT, desde que correspondam ao acordo de estudos ou acordo de estágio e tenham sido validados no documento de pré reconhecimento académico previsto no início da mobilidade, ou no documento de pré reconhecimento académico-alterações validado, nos prazos definidos.
 5. O reconhecimento académico dos estudos completados fora da UPT, só será validado mediante a apresentação do *Transcript of Records* original, ou documento de avaliação equivalente, emitido pela instituição de acolhimento.
 6. O *Transcript of Records* deve registar cada uma das unidades curriculares efetuadas, com as respetivas classificações e número de ECTS correspondentes. É da responsabilidade do estudante certificar-se que toda esta informação está contida no *Transcript of Records*, solicitando, se necessário, a emissão de documentos que complementem qualquer informação em falta.
 7. No caso de mobilidade por estágio, o certificado emitido pela instituição de acolhimento deve conter a avaliação do estudante de acordo com os parâmetros pré-estabelecidos pela UPT.
 8. O reconhecimento de um estágio dos estudantes inscritos num determinado 1º ciclo de estudos está condicionado à elaboração de um relatório sobre o trabalho desenvolvido, a entregar ao Coordenador Departamental e ao GRI, num prazo de 15 dias após o fim do período de mobilidade, bem como à respetiva apresentação perante um júri. O relatório deverá, entre outros, conter:
 - a) Descrição do processo de execução do plano de trabalho;
 - b) Referência ao método de avaliação e ao tempo despendido;
 - c) Referência aos objetivos definidos e descrição do trabalho desenvolvido;
 - d) Referência ao ambiente de estudo ou de trabalho encontrado e às condições de acolhimento dos estudantes em intercâmbio.

- A
9. Não será dado reconhecimento académico nos seguintes casos:
- a) Incumprimento do acordo de estudos ou acordo de estágio aprovado;
 - b) Falta de inscrição, na UPT, nas unidades curriculares que constam no documento de pré-reconhecimento académico (ou pré-reconhecimento académico alterações);
 - c) Falta de aproveitamento nos exames ou avaliação negativa da instituição de acolhimento;
 - d) Faltas graves de conduta;
 - e) Não cumprimento das regras do programa, divulgadas pelo GRI.
10. No caso de mobilidade de estágio de recém graduados, será feita a menção da realização do estágio no Suplemento ao Diploma, desde que o estudante não tenha solicitado o diploma, não havendo lugar a reconhecimento académico. O Europass Mobilidade assegurará o reconhecimento do estágio.

**ARTIGO 25º — PROCESSO DE RECONHECIMENTO ACADÉMICO E
ATRIBUIÇÃO DE CLASSIFICAÇÕES¹¹**

1. O reconhecimento académico só pode ser efetuado após recebimento, pelo GRI, do *Transcript of Records* original ou documento de avaliação equivalente emitido pela instituição de acolhimento, devidamente assinado pelos seus representantes legais e autenticado com o respetivo carimbo.
2. O reconhecimento académico é efetuado pelo Coordenador Departamental e validado pelo Coordenador Institucional, através do documento de Reconhecimento Académico.
3. O reconhecimento académico deve ser efetuado pelo Coordenador Departamental no prazo de 10 dias úteis, após recebimento do *Transcript of Records*.
4. O reconhecimento académico tem por base o *Transcript of Records*, o acordo de estudos (Learning Agreement) ou acordo de estágio (Trainning Agreement) e o documento de pré-reconhecimento académico (ou pré-reconhecimento académico alterações) devidamente rubricados pelos responsáveis. Para cada unidade curricular a classificação é atribuída pelo Coordenador Departamental tendo por base a conversão das classificações obtidas pelo estudante, através do sistema de classificações nacional, usando a escala de 0 a 20, em que 10 é a nota mínima para ser aprovado, conforme a tabela seguinte.

¹¹ Alterado em julho 2017



18 a 20	Excelente
16 e 17	Muito Bom
14 e 15	Bom
10 a 13	Suficiente
0 a 9	Reprovado

- Para efeito de atribuição de notas finais em mobilidade de estudos, aplica-se a correspondência entre as classificações da escala numérica portuguesa e a escala de classificações definidas no respetivo acordo bilateral. A atribuição da nota tem também em consideração o número de ECTS da unidade curricular na UPT e na instituição de acolhimento, bem como os respetivos objetivos de aprendizagem.
- A aplicação da correspondência entre as escalas é feita tendo em conta as indicações da tabela seguinte (poderá ser ajustada caso existam valores intermédios em cada intervalo):

		Nº ECTS na UPT	
		Menor	Maior/Igual
Objetivos de aprendizagem	Iguais ou muito semelhantes	Mesmo intervalo Limite superior	Mesmo intervalo Limite inferior
	Pouco semelhantes	Mesmo intervalo Limite inferior	Intervalo abaixo Limite superior

- No caso de mobilidade por estágio a nota a atribuir deverá ter em consideração o relatório mencionado no nº 8 do artigo 24º, a apresentação do mesmo e a avaliação da instituição de acolhimento.
- Depois de devidamente preenchido e validado, o GRI envia para a secretaria académica o documento de Reconhecimento Académico contendo a indicação das unidades curriculares e respetiva classificação e cópia do *Transcript of Records*.

ARTIGO 26.º — EUROPASS MOBILIDADE

- O Europass Mobilidade é um documento para registo de conhecimentos e competências adquiridos noutro país europeu, que se destina a qualquer pessoa que

- 
- passar um período de aprendizagem ou aquisição de experiência de trabalho num país europeu, independentemente da sua idade e do seu nível de instrução.
2. O GRI proporá ao estudante/estagiário que seja solicitado ao Centro Nacional Europass a emissão do Europass Mobilidade. Caso ele concorde, deverá assinar o pedido de emissão que será enviado pelo GRI ao CNE.
 3. O GRI guardará a primeira página do documento Europass mobilidade, recebida do CNE, e enviará para o estudante/estagiário, as páginas dois e três por e-mail, no fim da mobilidade. Estas têm que ser preenchidas, assinadas e carimbadas pelo supervisor na instituição de acolhimento, e ainda assinadas pelo estagiário. É da responsabilidade deste último trazer o original do documento e disponibilizar uma cópia ao GRI.
 4. O GRI reúne as 3 páginas do documento, verifica se está assinado pelo estudante/estagiário e se possui foto, devolve os originais ao estudante/estagiário e remete por e-mail o documento para o CNE.

ARTIGO 27.º — ÉPOCAS DE EXAME

1. Os períodos de avaliação para os estudantes em mobilidade são os mesmos dos outros estudantes da UPT.
2. Durante o período de mobilidade na instituição de acolhimento, o estudante não pode realizar exames na UPT.
3. Compete ao estudante gerir o seu plano de estudos, podendo prestar provas na UPT, fora do período de mobilidade às unidades curriculares a que se inscreveu na UPT e que não foram incluídas no documento de pré-reconhecimento académico (ou pré-reconhecimento académico alterações), nas épocas previstas para todos os estudantes, com exceção das unidades curriculares em avaliação contínua ou mista, nas quais apenas poderá realizar exames na época de recurso.
4. Em relação às situações apontadas no nº 3, no caso de o estudante estar ainda em mobilidade quando são realizadas as provas de época normal ou recurso na UPT, terá direito à marcação da prova numa outra data, após regresso da mobilidade. Deve para tal apresentar requerimento na secretaria académica, no prazo de uma semana após o regresso de mobilidade, a solicitar a marcação de tal prova, alegando ter estado em mobilidade. As provas serão realizadas na primeira época existente, após o regresso¹².

¹² Alterado em julho 2017



ARTIGO 28.º — EXAMES DE MELHORIA DE CLASSIFICAÇÃO

1. O estudante da UPT que tenha frequentado um programa de mobilidade pode fazer exames de melhoria às unidades curriculares anteriormente realizadas na UPT, nos termos do Regulamento Pedagógico.
2. Relativamente às unidades curriculares efetuadas na Instituição de Acolhimento não é permitido fazer melhorias de nota na UPT.

CAPÍTULO III — ESTUDANTES VISITANTES

ARTIGO 29.º — ADMISSÃO DE ESTUDANTES DE INSTITUIÇÕES ESTRANGEIRAS

1. A seleção dos estudantes visitantes compete exclusivamente à instituição de origem, de acordo com o número de vagas acordadas para o intercâmbio.
2. O limite temporal para a admissão de candidaturas dos estudantes visitantes está definido no acordo bilateral Erasmus+.
3. Os estudantes *incoming* são informados pelo GRI sobre a oferta formativa, os procedimentos e os prazos, referentes à mobilidade pretendida.
4. Os estudantes têm que enviar por *e-mail*, antes da chegada e de acordo com os prazos definidos pelo GRI, os seguintes documentos: *Application Form*, uma foto, o histórico académico, uma cópia do cartão de identificação ou passaporte, uma cópia do cartão europeu de doença e o Acordo de Estudos *Learning Agreement*).

ARTIGO 30.º — PROCEDIMENTOS INTERNOS ANTES DA CHEGADA DO ESTUDANTE INCOMING À UNIVERSIDADE PORTUGALENSE

1. Compete ao GRI:
 - a. Realizar a inscrição do estudante *incoming* no sistema de informação da UPT.
 - b. Fazer o pedido da emissão dos cartões de estudante de acordo com o procedimento em vigor.
 - c. Enviar uma lista dos estudantes *incoming* ao Coordenador Institucional e aos Coordenadores Departamentais.
 - d. Informar o coordenador institucional, os coordenadores departamentais e os diretores de departamento dos estudantes estrangeiros que frequentarão os diferentes cursos/UCs.

ARTIGO 31.º — CHEGADA À UNIVERSIDADE PORTUGALENSE

1. A cada estudante visitante será atribuído um cartão de estudante e todas as regalias dos estudantes ordinários da UPT.
2. Logo que o estudante visitante tenha local de alojamento e contacto telefónico definidos para a sua estada em Portugal, deve informar o GRI.
3. Os estudantes *incoming* têm o prazo máximo de um mês para alterar a sua inscrição na secretaria académica, com a ajuda do GRI, se necessária.

ARTIGO 32.º — INTEGRAÇÃO NO MEIO ACADÉMICO

1. O GRI promove uma sessão de acolhimento de todos os estudantes *incoming*, no primeiro dia de aulas. Nesta sessão participam o Coordenador Institucional, o GRI, os Coordenadores Departamentais e os *buddies* da UPT.
2. Os estudantes visitantes integram-se no meio académico da Universidade e gozam das mesmas condições dos demais estudantes.
3. Os *buddies* UPT contribuirão para este mesmo fim, ao longo de todo o período de estadia.

ARTIGO 33.º — AVALIAÇÃO DOS ESTUDANTES VISITANTES

1. Os estudantes visitantes submetem-se aos mesmos métodos de avaliação dos demais estudantes da UPT ou ao regime definido pelo regente da unidade curricular no início do semestre, considerado adequado à situação específica daqueles estudantes. Este regime pode incluir apoio tutorial e elaboração e apresentação de um trabalho final.
2. O regente é responsável por comunicar ao estudante, de forma clara, o regime de avaliação da unidade curricular.
3. Sempre que haja um estudante *incoming* a frequentar uma unidade curricular, de qualquer curso, o professor deve disponibilizar a ficha de unidade curricular e as fichas de trabalho prático em inglês, na área da unidade curricular, no MOODLE.
4. Cabe ao professor de cada unidade curricular lançar no sistema de informação da UPT, a avaliação obtida pelo estudante visitante, ou outra menção aplicável.

ARTIGO 34.º — LÍNGUA DE LECIONAÇÃO

1. A língua da lecionação e avaliação nos cursos de 1º e 2º ciclo é o Português, a não ser que seja explicitamente indicada uma outra língua¹³.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os professores de cada unidade curricular podem decidir fazer a lecionação na língua materna do estudante ou noutra língua.
3. Sem prejuízo do disposto no número 1, a avaliação deve ser realizada em inglês ou na língua materna do estudante, se assim for combinado com o respetivo professor.

ARTIGO 35.º — PARTIDA PARA A UNIVERSIDADE DE ORIGEM

1. Antes da partida, o estudante deve, necessariamente, passar pelo GRI para levantar o certificado de estadia e preencher um questionário de avaliação da mobilidade realizada na UPT.
2. O certificado final de avaliação será emitido, posteriormente pela secretaria académica, a pedido do GRI, e enviado por este para a universidade de origem do estudante e para o próprio estudante, de acordo com o prazo definido no respetivo acordo bilateral.

CAPÍTULO IV — MOBILIDADE DE PROFESSORES E STAFF DA UPT

ARTIGO 36.º — INSTRUÇÃO DO PROCESSO

1. O Coordenador Institucional fixa anualmente o prazo para a realização e instrução das candidaturas.
2. O aviso de abertura de concurso é feito por correio eletrónico e no sítio web do GRI, no final do 2º semestre do ano letivo anterior àquele em que será feita a mobilidade. O aviso de abertura indica o prazo de candidatura e o número de bolsas a atribuir.

¹³ Alterado em julho 2017

3. Os processos de candidatura são instruídos junto do GRI indicando a Universidade/Entidade Acolhimento pretendida e as datas previstas para a mobilidade.

ARTIGO 37.º — COMPETÊNCIAS DOS PROFESSORES E STAFF EM MOBILIDADE

É da competência dos professores e *staff* que pretendam fazer mobilidade:

- a) Definir uma proposta para o programa de mobilidade;
- b) Combinar com a universidade de destino os detalhes do programa;
- c) Entregar no GRI, respeitando os prazos, os seguintes documentos: ficha de docente/colaborador, cópia do cartão de cidadão ou bilhete de identidade, cópia do cartão de contribuinte, NIB, programa de ensino/trabalho;
- d) No caso da mobilidade de professores, lecionar pelo menos oito horas de aulas, na universidade de acolhimento;
- e) No caso dos outros colaboradores, fazer formação pelo menos durante três dias, na universidade de acolhimento;
- f) Solicitar no GRI da universidade de acolhimento o comprovativo da realização de mobilidade, devidamente assinado e carimbado, onde constem as datas e duração da mobilidade;
- g) Entregar no GRI, o comprovativo da realização de mobilidade, devidamente assinado e carimbado, os comprovativos de despesa (talão de embarque, fatura de hotel), e o relatório interno de mobilidade;
- h) O staff e docentes têm quinze dias, após o fim da mobilidade para submeter o relatório de mobilidade na plataforma *mobility tool* e para entregar no GRI o relatório da mobilidade, elaborado em modelo próprio. Compete ao GRI despoletar o envio do e-mail com o link, para preenchimento do relatório no *mobility tool*.

ARTIGO 38.º — CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE PROFESSORES/STAFF

1. Os candidatos da UPT são selecionados tendo em conta os seguintes critérios:
 - a) Distribuição do número de bolsas pelos departamentos em função do número de candidaturas de cada departamento (valor %)¹⁴.
 - b) Distribuição do número de bolsas pelos serviços, de uma forma equitativa;
 - c) Preferência aos professores e *staff* com menos programas de mobilidade realizados;
 - d) Preferência aos professores em regime de tempo integral na UPT;

¹⁴ Alterado em julho 2017

- e) Preferência ao *staff* com melhor avaliação de desempenho;
 - f) Preferência a professores/*staff* que indiquem destinos onde se encontrem estudantes da UPT em mobilidade.
2. Em caso de desistências, dar-se-á preferência aos suplentes do mesmo departamento/serviço.
 3. Não podem candidatar-se professores que estejam em tempo integral noutras instituições de ensino superior.

CAPÍTULO V — PROFESSORES E STAFF VISITANTES

ARTIGO 39.º – ADMISSÃO

1. Compete ao GRI:
 - a) Responder ao pedido de visita e informar o Coordenador Departamental.
 - b) Receber o programa de ensino e/ou formação e providenciar a sua assinatura pelo Coordenador Institucional, aprovando a visita.
 - c) Enviar, por correio eletrónico, informação sobre, nomeadamente, as hipóteses de alojamento e a cidade.
 - d) Preencher o certificado de estadia e entregá-lo ao visitante.
 - e) Solicitar ao visitante o preenchimento de um inquérito de satisfação.

CAPÍTULO VI — DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

ARTIGO 40.º — LACUNAS E DÚVIDAS DE INTERPRETAÇÃO E APLICAÇÃO

Os casos omissos e as dúvidas de interpretação e aplicação do presente regulamento serão resolvidos pelo Coordenador Institucional, por sua iniciativa ou mediante proposta do GRI e dos Coordenadores Departamentais.

ARTIGO 41.º — ENTRADA EM VIGOR

1. O presente regulamento entra em vigor no ano letivo 2015/16.
2. As alterações ao presente regulamento entram em vigor no ano letivo 2017/18.