

PROPOSTA DE REGULAMENTO DOS PROGRAMAS DE MOBILIDADE (PARA ESTUDANTES) DA FACULDADE DE MOTRICIDADE HUMANA

PREÂMBULO

A Faculdade de Motricidade Humana (FMH), oferece aos seus alunos diferentes Programas de Mobilidade, nomeadamente, Programa Erasmus+, Programa de Intercâmbio com Universidades do Brasil, e Programa Almeida Garrett, com o intuito de expôr os seus estudantes a uma experiência multinacional e multicultural, parte importante da sua formação enquanto pessoas, mas também enquanto futuros profissionais.

É objetivo da FMH incentivar a candidatura dos seus estudantes a programas de mobilidade, visando, desta forma, a internacionalização dos estudantes, facultando-lhes experiências culturais e vivenciais que contribuam para o seu desenvolvimento pessoal.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1.º OBJETO

O presente regulamento define as regras de gestão administrativa e académica dos programas de mobilidade em que a FMH participa, sem prejuízo das normas regulamentares próprias de cada um desses programas.

ARTIGO 2.º GESTÃO DOS PROGRAMAS

A gestão dos Programas é assegurada:

- 1 – pelo Coordenador Institucional de Mobilidade, nomeado pelo Presidente da FMH.
- 2 – O Coordenador Institucional de Mobilidade é coadjuvado pelos Coordenadores de Área (um por cada Licenciatura da FMH), nomeados pelo Presidente da FMH.
- 3 – Para mobilidades de estudo a nível de 2.º e 3.º ciclo, os Coordenadores de Área serão os Coordenadores de cada Mestrado/Doutoramento.

A Divisão de Relações Externas, Comunicação e Edições (DRECE) assegura as atribuições definidas no artigo 4.º e a Divisão de Gestão de Assuntos Académicos (DGAA) assegura as atribuições definidas no artigo 5.º.

ARTIGO 3.º

INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOS PROGRAMAS

São instrumentos de gestão dos Programas:

- 1 – **Acordo Interinstitucional/Convénio/Protocolo de Cooperação/Bilateral Agreement**, ou seja, o instrumento pelo qual duas Instituições de Ensino Superior (IES) estabelecem a mobilidade de estudantes e o número de mobilidades previstas/ano;
- 2 – **Contrato de Estudos/ Learning Agreement for Studies/Traineeship**, ou seja, o documento que estabelece o plano de estudos/estágio que cada estudante irá desenvolver na instituição de acolhimento
- 3 – **Tabela de Conversão**, ou seja, o documento onde são registadas as equivalências das unidades curriculares que o estudante irá fazer na IES de acolhimento e as equivalências destas na FMH;
- 4 – Declaração de Estada, ou seja, o documento onde será registada a data do início da mobilidade e a do seu término (para o Programa Erasmus +, haverá ainda o documento **Confirmation of Stay**, onde é registada a data de chegada do estudante à IES de acolhimento e a data prevista de término da mobilidade);
- 2 – **Alteração ao Contrato de Estudos/ Changes to the Learning Agreement for Studies** inicial, ou seja, o documento a ser preenchido pelo estudante caso venha a ter que fazer alterações ao contrato de estudos inicial.
- 5 – **Certificado de Registo Académico/Declaração de Aproveitamento/ Transcript of Records**, ou seja, o documento que atesta o aproveitamento no período de estudos/estágio em mobilidade, contendo nomeadamente informação sobre os resultados da avaliação, o número de ECTS obtidos (quando aplicável). No caso de mobilidade para estágio, deverá constar a realização com sucesso, ou não, das atividades previstas no contrato de estágio

ARTIGO 4.º

ATRIBUIÇÕES DA DRECE

Compete à **DRECE**:

- 1 – Preparar os Acordos Bilaterais/Convénios/Protocolos de Cooperação com instituições congéneres e manter uma base atualizada dos mesmos e publicada na página *web* da FMH;
- 2 – Definir as formas de divulgação dos Programas de mobilidade, prazos e procedimentos de candidatura;
- 3 – Rever anualmente, juntamente com o Coordenador Institucional de Mobilidade, as regras específicas de candidatura aos Programas e publicá-las na página *web* da FMH;
- 4 – Aplicar, juntamente com o Coordenador Institucional de Mobilidade, os critérios de seleção, seriação e atribuição de bolsas, quando necessário;
- 5 – Publicitar os resultados dos processos de seleção e seriação na página *web* da FMH;
- 6 – Propor a distribuição das verbas para atribuição de Bolsas Erasmus + alocadas pela Reitoria da ULisboa, bem como de outras possíveis bolsas para outros programas de mobilidade;

- 7 – Definir, juntamente com o Coordenador Institucional de Mobilidade, depois de aplicadas as regras de seriação dos candidatos a mobilidade, as situações em que haverá mobilidade ao abrigo do Programa Erasmus + sem atribuição de bolsa;
- 8 – Reportar ao Núcleo de Mobilidade da ULisboa toda a informação necessária à execução do Programa Erasmus + na FMH;
- 9 – Propor ao Núcleo de Mobilidade da ULisboa, os valores iniciais de bolsa a atribuir aos participantes no Programa Erasmus +, tendo em conta as regras do Programa e as orientações nacionais e da Reitoria;
- 10 – Definir os procedimentos para a elaboração dos diferentes instrumentos de gestão dos Programas;
- 11 – Nomear os estudantes *outgoing* selecionados, junto das IES de acolhimento;
- 12 – Proceder à aceitação dos estudantes *incoming* junto das IES parceiras;
- 13 – Organizar os cursos de Português como Língua Estrangeira (PLE).

ARTIGO 5.º **ATRIBUIÇÕES DA DGAA**

Compete à **DGAA**:

- 1 – Apoiar os estudantes da FMH no processo de candidatura a um programa de mobilidade;
- 2 – Apoiar os estudantes selecionados, na elaboração de toda a documentação requerida e proceder à sua verificação;
- 3 – Criar uma base de dados anual, com informação a partilhar com a DRECE, sobre os candidatos *outgoing* e *incoming*;
- 4 – A organização dos processos individuais de cada estudante *outgoing* e o seu encaminhamento para as IES parceiras;
- 5 – A organização dos processos individuais dos estudantes *incoming* e sua verificação;
- 6 – A receção dos estudantes *incoming* na FMH (verificação de documentação, preparação de horários, recolha de assinaturas, etc.);
- 7 – A inscrição dos estudantes *incoming* no programa de alunos, FENIX;
- 8 – O apoio aos estudantes *incoming* e *outgoing* durante todo o seu período de mobilidade, nomeadamente no envio de documentação requerida pelas IES de origem;
- 9 – Dar seguimento aos pedidos de alteração dos Contratos de Estudo/*Learning Agreements* iniciais relativos aos estudantes *outgoing* e *incoming*;
- 10 – Enviar os processos dos estudantes *outgoing* Erasmus+ para o Núcleo de Mobilidade da ULisboa, nas suas diferentes fases;
- 11 – Preparar a transcrição dos resultados obtidos pelos estudantes *outgoing*, com base no **Certificado de Registo Académico/Declaração de Aproveitamento/ Transcript of Records** recebido da IES de acolhimento, para validação e assinatura dos Coordenadores respetivos e posterior lançamento de notas por parte da DGAA;
- 12 – Preparar um **Certificado de Registo Académico/Declaração de Aproveitamento/ Transcript of Records** para cada um dos estudantes *incoming*, com base nos *Históricos*, para validação e assinatura do Coordenador de Mobilidade Institucional e posterior envio para as IES parceiras;

13 – Recolher e preparar os dados relativos aos Programas de mobilidade, tendo em vista a elaboração do relatório anual de atividades, nomeadamente, as Unidades de Crédito (UC) frequentadas pelos estudantes *incoming* e *outgoing*, as IES de origem e de acolhimento, a taxa de sucesso académico por UC;

14 – Enviar os processos relativos aos pedidos de extensão de períodos de mobilidade, ao abrigo do Programa erasmus +, para o Núcleo de Mobilidade da Reitoria da ULisboa.

CAPÍTULO II

MOBILIDADE DE ESTUDANTES E RECÉM-GRADUADOS

ARTIGO 6.º

ADMISSÃO AOS PROGRAMAS

1 – Podem candidatar-se aos Programas de Mobilidade da FMH, para realização de um período de estudos:

a) Os estudantes de Licenciatura matriculados na FMH;

Nota: Os estudantes de 1º ano de Licenciatura só poderão candidatar-se para mobilidade se, à data da mobilidade estiverem inscritos no segundo semestre do 2º ano);

b) Os estudantes de Mestrado e de Doutoramento matriculados na FMH.

2 – Para além dos estudantes referidos no número anterior, podem candidatar-se ao Programa Erasmus +, para realização de um estágio em mobilidade, os estudantes finalistas, enquanto recém-graduados.

3 – Não são permitidas mobilidades para o País de residência oficial do estudante, exceto nos Programas em que tal esteja previsto, nomeadamente no Programa Almeida Garrett.

ARTIGO 7.º

DURAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO NOS PROGRAMAS

1 – A duração do período de mobilidade deve respeitar as seguintes condições:

a) Para estudos, uma duração mínima de 3 meses (90 dias) e máxima de 12 meses;

b) Para estágio (ao abrigo do Programa Erasmus +), uma duração mínima de dois meses (60 dias) e máxima de 12 meses.

2 – É permitida mais do que uma participação em Programas de mobilidade, desde que não seja ultrapassado o limite máximo de doze meses de mobilidade para cada Programa, por ciclo de estudos.

3 – São permitidas, no mesmo ano de mobilidade para estudos e mobilidades combinadas, ou seja, cada semestre numa IES diferente (neste caso, terá que ser feito todo um novo processo de candidatura).

3 – Os estágios dos recém-graduados, ao abrigo do Programa Erasmus +, realizam-se dentro dos doze meses imediatamente a seguir à data de conclusão do ciclo de estudos, contando para o efeito a data indicada no Certificado de conclusão do ciclo. Sempre que um estudante, no mesmo ciclo de estudos, tenha feito uma mobilidade

para estudos ao abrigo do Programa Erasmus + e pretenda fazer um estágio de recém-graduado ao abrigo do mesmo, a mobilidade total não poderá exceder 12 meses.

ARTIGO 8.º

FASES DO PROCESSO DE CANDIDATURA

O processo de candidatura aos Programas de Mobilidade decorre, todos os anos, entre 1 e 15 de de abril. Esta candidatura refere-se a mobilidades para o ano letivo seguinte. Findo este prazo, qualquer estudante pode candidatar-se a qualquer momento, mas as suas opções de escolha das IES de acolhimento estarão condicionadas pelas opções das candidaturas feitas no prazo acima mencionado.

ARTIGO 9.º

PROCESSO DE PRÉ-CANDIDATURA

1 – Compete à DRECE promover as ações de promoção dos Programas que entender necessárias e disponibilizar, em sessão de esclarecimento com estudantes interessados em participar nos Programas, a ter lugar com a antecedência mínima de 1 semana antes do início do período de pré-candidaturas, a informação relevante e as instruções para a pré-candidatura aos Programas de mobilidade, também disponibilizadas na página *web* da FMH.

2 – O formulário de pré-candidatura, bem como a listagem de IES parceiras, deverão estar disponíveis no página *web* da FMH para *download*.

ARTIGO 10.º

PROCESSO DE SELEÇÃO E SERIAÇÃO

1 – As pré-candidaturas selecionadas como admissíveis serão seriadas, relativamente às IES de destino, em função dos seguintes critérios, por ordem de prioridade:

- a) os estudantes que se encontrem a frequentar o ano curricular mais avançado do ciclo de estudos que se encontrem a frequentar;
- b) os estudantes que tiverem o menor número de reprovações;
- c) os estudantes que tiverem a média aritmética mais elevada à data da pré-candidatura;

2 – Terminada a seriação, esta deverá ser divulgada na página *web* da FMH, e os estudantes deverão ser informados individualmente.

ARTIGO 11.º

NOMEAÇÃO/ACEITAÇÃO DO ESTUDANTE PELA IES DE ACOLHIMENTO

1 – É da responsabilidade da DRECE nomear os estudantes aceites para mobilidade junto das IES parceiras.

2 – Compete às IES de acolhimento a aceitação dos estudantes nomeados, nos prazos definidos nos Acordos Interinstitucionais/Convénios/Protocolos de Cooperação (*Bilateral Agreements*).

3 – Uma desistência após a nomeação de um estudante junto da IES de acolhimento parceira, impedirá o estudante de participar em qualquer Programa de mobilidade no ano seguinte, salvo caso de força maior, devidamente justificado.

ARTIGO 12.º

PREPARAÇÃO DA MOBILIDADE

Os estudantes deverão preparar, juntamente com o Coordenador de Mobilidade Institucional e os Coordenadores de Área, os seguintes documentos a enviar às IES de acolhimento:

1 – Ficha de Candidatura da IES de acolhimento, devidamente preenchida e assinada pelo Coordenador de Mobilidade Institucional;

2 – *Learning Agreement*/Contrato de estudos, assinado pelo estudante e pelo Coordenador de Mobilidade Institucional;

a) A elaboração dos *Learning Agreement*/Contrato de estudos deverá contemplar o número mínimo de 20 ou 40 ECTS, consoante o estudante realize um período de mobilidade de um semestre ou de um ano letivo, respetivamente, até ao máximo de ECTS previstos para a progressão escolar.

3 – Sempre que as inscrições na IES de acolhimento forem feitas online, os estudantes terão que fazer uma impressão dos documentos acima mencionados, e entrega-la na DGAA, para que estes possam ser assinados.

4 – É da responsabilidade do aluno enviar o processo original completo para as IES de acolhimento, dentro dos prazos estabelecido por estas, deixando uma cópia na DGAA.

5 – As IES de acolhimento poderão exigir testes/certificação de competência linguística aos estudantes em mobilidade, nomeadamente, nível B2, ou superior

ARTIGO 13.º

APÓS ACEITAÇÃO DO ESTUDANTE PELA UNIVERSIDADE DE ACOLHIMENTO

1 – Antes de partir para a mobilidade, o estudante deve entregar na DGAA:

a) fotocópia do documento de identificação (BI/ Cartão de Cidadão);

b) fotocópia do Cartão de Contribuinte;

c) fotocópia do CESD (Cartão Europeu de Seguro de Doença).

2 – Preparar a Tabela de Conversão, onde constam as unidades curriculares a fazer em mobilidade e as unidades curriculares a que irá ter equivalência na FMH, e que deverá ser aprovada/assinada pelo Coordenador de Área do curso. O original da Tabela de Conversão deverá ser entregue na DGAA e faz parte integrante do processo individual do estudante.

3 – Proceder ao preenchimento e assinatura da Ficha de Estudante, no caso dos programas de mobilidade em que esteja prevista a atribuição de uma bolsa, assim como à entrega do comprovativo do Número de Identificação Bancária – IBAN - na DGAA;

4 – Nomear um procurador com poderes para o representar em todos os assuntos relacionados com o programa de mobilidade em que participa e entregar uma cópia da Procuração, juntamente com uma fotocópia do documento de identificação do procurador na DGAA (não necessita de reconhecimento notarial).

5 – Em mobilidades no 1º semestre ou anuais, efetuar a sua inscrição no ano letivo seguinte (bem como pagar as propinas devidas nos prazos estipulados anualmente por Despacho). Os estudantes seleccionados para mobilidade estão isentos do pagamento de propinas na IES de acolhimento.

6 – Durante o período de mobilidade, os estudantes não beneficiarão do seguro da FMH, mas deverão encontrar-se a coberto do seguro da IES de acolhimento, enquanto participantes nas atividades académicas resultantes do seu período de mobilidade, exceto se receberem informação em contrário, podendo, para o efeito, ser-lhes requerido o respetivo pagamento. Os estudantes em mobilidade em Universidades fora da UE terão que fazer um seguro de saúde que cubra o seu período de mobilidade. A cópia do comprovativo do seguro deverá ser entregue na DGAA e faz parte integrante do processo individual do estudante.

7 – Não é da responsabilidade da FMH, nem da IES de acolhimento, providenciar alojamento aos estudantes durante o período de mobilidade. As IES de acolhimento podem auxiliar, sem que, no entanto, a isso estejam obrigadas.

8 – Durante o período de mobilidade, qualquer alteração ao Contrato de Estudos inicial carece da autorização do Coordenador de Mobilidade Institucional e do Coordenador de Área. As alterações serão feitas em impresso próprio (disponível na página *web* da FMH), que deverá ser remetido à DGAA. Alterações ao Contrato de Estudos inicial implicam o preenchimento de uma nova Tabela de Conversão, que fará parte do processo individual do estudante, depois de devidamente assinada e remetida à DGAA.

ARTIGO 14.º

PROLONGAMENTO DO PERÍODO DE MOBILIDADE

1 – Os estudantes que se encontrem em mobilidade e pretendam prolongar a sua estada podem fazê-lo, observando o limite máximo de duração do período de mobilidade por Programa.

2 – O pedido deve ser formalizado e autorizado pela FMH e pela IES de acolhimento, em impresso próprio para o efeito, disponibilizado na página *web* da FMH, com uma antecedência mínima de 30 dias em relação à data prevista para o final da mobilidade. Caso o pedido seja aceite, os estudantes devem um novo Contrato de Estudos/*Learning Agreement for Studies*

3 – Dificilmente os estudantes integrados em Programas em que possam vir a ser contemplados com uma Bolsa, e que venham a pedir prolongamento do seu período de mobilidade receberão bolsa que contemple este período, uma vez que a distribuição das verbas para bolsa é feita antes do início do 1º semestre de cada ano académico.

ARTIGO 15.º

MOBILIDADE PARA ESTÁGIOS PROFISSIONAIS DE RECÉM-GRADUADOS AO ABRIGO DO PROGRAMA ERASMUS +

1 – O período de estágio pode ter, no mínimo, a duração de dois meses e, no máximo, doze meses.

2 – Compete aos estudantes recém-graduado propor uma instituição de acolhimento de um país participante no Programa, conforme lista de organizações elegíveis disponível

no Guia do Programa Erasmus + para o ano a que se refere a mobilidade, não sendo necessária a existência de um Acordo Institucional.

3 – Após ter obtido uma resposta positiva de uma Instituição de acolhimento, e depois de definido o plano de estágio, o estudante tem de preencher o contrato de estágio – *Learning Agreement for Traineeship*, que deverá ser assinado pelas três partes envolvidas, a instituição de acolhimento, a instituição de origem e o aluno.

4 – Os recém-graduados devem proceder à entrega documentação apresentada no Artigo 13.º, exceto a Tabela de Conversão.

5 – Aos recém-graduados é atribuído um orientador de estágio na instituição de acolhimento, que é responsável pela supervisão e apoio científico e pedagógico necessários.

6 – Não é da responsabilidade da FMH nem da instituição de acolhimento providenciar alojamento aos estudantes durante o período de mobilidade.

7 – Compete à instituição de acolhimento preencher o Relatório de Estágio e devolvê-lo, depois de assinado e carimbado, à FMH, com a indicação dos resultados obtidos pelo recém-graduado no estágio e do período efetivo do estágio

ARTIGO 16.º

CONDIÇÕES PARA O RECONHECIMENTO ACADÉMICO

Todos os períodos de mobilidade são obrigatoriamente reconhecidos, através de creditação, do registo no Suplemento ao Diploma, ou, no caso específico dos recém-graduados em mobilidade para estágio ao abrigo do Programa Erasmus +, através do *Europass* Mobilidade.

1 – As unidades curriculares que os estudantes concluem na IES de acolhimento serão integralmente reconhecidas na FMH, desde que correspondam ao que foi previamente definido, nos termos do Contrato de Estudos/*Learning Agreement* e Tabela de Conversão.

2 – O reconhecimento referido no número anterior é conferido no ciclo de estudos em que o estudante se encontra matriculado na FMH durante o período de mobilidade.

3 – No caso do estudante completar unidades curriculares na IES de acolhimento que não correspondam ao que foi previamente definido no Contrato de Estudos/*Learning Agreement* e Tabela de Conversão, não é garantido o seu reconhecimento, podendo, no entanto, estas ser incluídas no Suplemento ao Diploma, como extracurriculares.

4 – Não podem ser realizadas em mobilidade unidades curriculares às quais o estudante se tenha previamente inscrito e sido avaliado na FMH.

5 – Não podem ser realizadas em mobilidade melhorias de nota a unidades curriculares já concluídas na FMH.

6 – O estudante em mobilidade deverá concluir na instituição de acolhimento as unidades curriculares constantes do seu Contrato de Estudos/*Learning Agreement* e obter aí a sua classificação final, pelo que não poderá usufruir, na FMH, da figura de melhoria de nota para essas unidades curriculares

7 – O reconhecimento das unidades curriculares realizadas em mobilidade só pode ser considerado face à apresentação do Certificado de Registo Académico/Declaração de Aproveitamento/*Transcript of Records*, emitido pela IES de acolhimento, e mediante

tabela de conversão previamente assinada/aprovada pelo Coordenador de área do curso.

8 – O Coordenador de Mobilidade Institucional e os Coordenadores de Área deverão garantir que o número de créditos realizados na instituição de acolhimento a serem creditados é igual ou superior ao das unidades curriculares a serem creditadas na instituição de origem.

ARTIGO 17.º

PROCESSO DE RECONHECIMENTO E ATRIBUIÇÃO DE CLASSIFICAÇÕES

1 – O Certificado de Registo Académico/Declaração de Aproveitamento/*Transcript of Records* original, emitido pela Universidade de acolhimento, devidamente assinado e autenticado com o respetivo carimbo, deve ser entregue na DGAA, quando entregue ao estudante pela IES de acolhimento, imediatamente a seguir à sua chegada.

2 – No Certificado de Registo Académico/Declaração de Aproveitamento/*Transcript of Records* devem estar registadas cada uma das unidades curriculares efetuadas, com as respetivas notas e o número de créditos correspondentes.

3 – A classificação em cada unidade curricular reconhecida deverá resultar da sua conversão, tendo como base, ou o sistema de classificação ECTS, ou o sistema de classificação em uso no país da instituição de acolhimento, podendo, no caso da instituição de acolhimento adotar uma escala de classificação idêntica à portuguesa, o resultado obtido ser diretamente transcrito.

ARTIGO 18.º

APROVEITAMENTO

Para efeito de garantia de níveis mínimos de qualidade na mobilidade, e para validação de possível direito a bolsa de mobilidade financiada, é entendido como aproveitamento mínimo do período de mobilidade para estudos:

- a) para mobilidades com a duração até 4 meses: 3 ECTS;
- b) para mobilidades de 1 semestre (entre 4 e 7 meses): 6 ECTS;
- c) para mobilidades de 2 semestres (entre 7 e 12 meses): 12 ECTS.

ARTIGO 19.º

EXAMES

Aos estudantes em mobilidade é permitido o acesso às épocas de Exame Especial, desde que comprovadamente estes não se encontrem em Portugal à data das outras épocas (verificável através da Declaração de Estada).

ARTIGO 20.º

BOLSAS ERASMUS +

1 – As bolsas Erasmus+ são financiadas pela Comissão Europeia (CE), através da Agência Nacional Erasmus+, destinando-se a proporcionar ajuda em custos adicionais de mobilidade e não a suportar o custo total dos estudos ou estágio no estrangeiro.

2 – Ser selecionado para uma mobilidade Erasmus+ não implica necessariamente usufruir de uma bolsa de mobilidade. Não é possível garantir a atribuição de bolsa a todos os alunos, mas a mobilidade Erasmus+ pode decorrer sem a atribuição de

financiamento comunitário, ou seja, o estudante poderá fazer o seu período de mobilidade com "bolsa zero". Neste caso, o estudante continua a beneficiar de todas as condições e direitos de participação no Programa, nomeadamente, o não pagamento de propinas na instituição de destino e acesso aos serviços da mesma durante o período de mobilidade Erasmus+.

3 – As bolsas são distribuídas de acordo com o financiamento alocado à FMH pela Reitoria da ULisboa, tendo em conta a tabela de bolsas e as regras definidas para o Programa pela CE, pela Agência Nacional e pela Reitoria da ULisboa, seguindo a ordenação dos candidatos, após aplicados os critérios de seriação.

4 – O valor das bolsas é definido para cada ano académico. A Comissão Europeia definiu três grupos de países (1 – custo de vida elevado, 2 – custo de vida médio e 3 – custo de vida reduzido), para os quais estipulou a atribuição de valores idênticos e fixos de bolsa, definidos pelas Agências Nacionais em cada país.

5 – As bolsas serão atribuídas de acordo com o valor atribuído ao país de destino e para um número definido de dias de mobilidade, que pode corresponder à totalidade do período de mobilidade ou que pode ser combinado com um número adicional de dias a "bolsa zero", ou seja, sem financiamento.

6 – Compete à DRECE, com base na verba atribuída à FMH pela Reitoria da ULisboa, providenciar a informação sobre as bolsas e montantes a serem distribuídos pela Reitoria da ULisboa. A proposta de atribuição das bolsas é enviada pela DRECE ao Núcleo de Mobilidade da Reitoria. Em casos de atribuição de "bolsa zero", poderá haver uma redistribuição de verbas e estes estudantes virem a ser contemplados com bolsa no final do ano.

7 – Os estudantes que realizem períodos de mobilidade inferiores ao período definido no Contrato Erasmus+, poderão assumir uma redução de bolsa proporcional ao período real executado, podendo esta redução implicar a devolução de montantes recebidos.

8 – Os Estudantes Bolseiros da Ação Social universitária poderão receber uma Bolsa Suplementar SAS por cada mês de mobilidade.

9 – Os beneficiários do Programa têm de assinar, junto do núcleo de Mobilidade da ULisboa, o Contrato Erasmus+, que lhes confere o estatuto de estudante/estagiário Erasmus+, independentemente da atribuição de bolsa ou não. Este contrato poderá ser assinado pelo seu procurador, nomeado para este efeito.

10 – O pagamento das bolsas de mobilidade Erasmus+ será efetuado em duas prestações.

- a) A primeira, correspondendo a um valor entre 70 a 80% do valor da bolsa, será paga após assinatura do Contrato Erasmus+;
- b) A segunda prestação será calculada após a entrega de todos os documentos obrigatórios e da verificação da duração efetiva do período de mobilidade, comprovado pela Declaração de Estada.
- c) Caso o valor recebido a título de primeira prestação seja superior ao valor da bolsa, o beneficiário terá que devolver a parte correspondente ao período pago a mais

11 – Aos beneficiários que não cumpram o Contrato Erasmus+ poderá ser solicitada a devolução integral ou parcial da bolsa Erasmus+ atribuída, de acordo com os artigos

19.º e o n.º 1 do Artigo 23.º do Regulamento do Programa de Mobilidade Erasmus+ da Universidade de Lisboa.

12 – O pagamento das bolsas é efetuado por transferência bancária para a conta previamente comunicada pelo beneficiário, diretamente pela ULisboa, depois de assinados os Contratos Erasmus+.

ARTIGO 21.º

OUTRAS BOLSAS

A atribuição de outras Bolsas para mobilidade será regida por Regulamento próprio.

ARTIGO 22.º

COMPORTAMENTO DO ESTUDANTE E RECÉM-GRADUADO EM MOBILIDADE

1 — Durante a permanência na instituição de acolhimento, o estudante/recém-graduado, deve empenhar-se em desenvolver a sua formação universitária, ser assíduo, e adotar um comportamento que honre a FMH e a ULisboa, nomeadamente no seu Código de Conduta e Boas Práticas.

2 — A violação do disposto no número anterior, sempre que informada pelo Coordenador do Programa da instituição de acolhimento, pode ter como consequência a imediata suspensão da bolsa de mobilidade financiada, se existir, e a perda do estatuto de estudante em mobilidade, sendo o estudante e a instituição de acolhimento notificados de que este deverá regressar à FMH.

3 — As sanções previstas no número anterior são aplicadas pelo Coordenador de Mobilidade Institucional, após receção da informação do Coordenador do Programa da instituição de acolhimento e audição do estudante.

4 — No caso de surgir algum problema de ordem académica, ligado à instituição de acolhimento, ou mesmo de ordem pessoal que impeçam a normal realização do período de mobilidade, o estudante/recém-graduado deverá informar imediatamente a DRECE/DGAA ou o Coordenador de Mobilidade Institucional, de modo a que possam ser tomadas as devidas diligências.

ARTIGO 23.º

CARTA DO ESTUDANTE ERASMUS +

A FMH reconhece os direitos e deveres inscritos na Carta do Estudante Erasmus+.

ARTIGO 24.º

REGRESSO À FMH

1 — Após o seu regresso e no prazo de 15 dias, o estudante/estagiário deve entregar na DGAA:

a) A Declaração de Estada, que confirma o início e o fim do período de estudos, assinada e carimbada pela instituição de acolhimento no fim do período de estada, disponibilizada no página *web* da FMH;

b) O Certificado de Registo Académico/Declaração de Aproveitamento/*Transcript of Records* ou, no caso da mobilidade para realização de estágio, a Declaração de Aproveitamento, emitida pela instituição de acolhimento. Este documento poderá não

ser trazido em mão pelo estudante/estagiário e ser enviado pela instituição de acolhimento diretamente para a FMH.

2 — O estudante em mobilidade Erasmus + deve ainda submeter:

a) O Relatório Final na plataforma da Comissão Europeia, *Mobility Tool* (acesso enviado por endereço eletrónico pelo Núcleo de Mobilidade da ULisboa);

b) Os testes de avaliação linguística OLS (acesso enviado por endereço eletrónico pelo Núcleo de Mobilidade da ULisboa).

3 — A não entrega de algum documento definido no n.º 1 do presente artigo, ou a falta de submissão do relatório e/ou teste definidos no n.º 2 do presente artigo, implica a perda do direito à bolsa Erasmus+ e a respetiva devolução integral da mesma

CAPÍTULO III ESTUDANTES INCOMING

ARTIGO 25.º CANDIDATURAS

1 — As nomeações dos estudantes estrangeiros devem ser enviadas à DRECE pelas IES parceiras, até às datas limite indicadas nos Acordos Bilaterais e publicitadas no página *web* da FMH.

2 — Só serão aceites candidatos previamente nomeados pelas Instituições parceiras da FMH.

3 — Só serão aceites as candidaturas de estudantes provenientes de Universidades com as quais a Ulisboa/FMH possua Acordo Interinstitucional/Convénio/Protocolo de Cooperação/*Bilateral Agreement*, em vigor.

4 — A candidatura é formalizada com o envio apresentação da *Application Form*/Ficha de Candidatura e o Contrato de Estudos/*Learning/Traineeship Agreement*, que deverá ser remetido à DGAA para formalização do processo individual do estudante.

ARTIGO 26.º PREPARAÇÃO DA MOBILIDADE

1 — Uma vez recebida a documentação mencionada no nº 3 do artigo anterior, o Coordenador de Mobilidade Institucional analisa o Contrato de Estudos/*Learning/Traineeship Agreement* do estudante. Após a sua aprovação, este será assinado e carimbado e será enviada uma cópia à instituição de origem, juntamente com a Ficha de Candidatura.

2 — Na impossibilidade de aceitação do Contrato de Estudos/*Learning/Traineeship Agreement* proposto pelo estudante, a DRECE entrará em contacto com o estudante/Instituição de origem, de modo a que um novo Contrato de Estudos/*Learning/Traineeship Agreement* seja definido.

ARTIGO 27.º
INÍCIO DA MOBILIDADE

1 — Uma semana antes do início de cada semestre, a DGAA recebe os estudantes *incoming*. Devem apresentar-se na DGAA, durante o horário de atendimento indicado, a fim de ser registada a data da sua chegada, preparar os horários e proceder à entrega da restante documentação.

2 — Durante o período de mobilidade os estudantes beneficiarão do seguro da FMH, devendo, por isso, proceder ao seu pagamento na Tesouraria.

3 — A FMH não pode cobrar propinas aos Estudantes em mobilidade.

4 — Todos os Contrato de Estudos/*Learning/Traineeship Agreement* iniciais podem ser sujeitos a alterações, no prazo de 3 semanas após a chegada dos estudantes, com a aprovação dos Coordenadores de ambas as Instituições.

4 — A matrícula dos estudantes *incoming* só poderá ser feita 1 mês após a sua chegada, uma vez que estes têm a possibilidade de optar pelas unidades curriculares que irão frequentar até 1 mês após a sua chegada.

ARTIGO 28.º
ALOJAMENTO E CURSOS DE LÍNGUA PORTUGUESA

1 — O alojamento dos estudantes estrangeiros não é da responsabilidade da FMH, exceto para aqueles a quem seja atribuído lugar nas Residências da ULisboa. As vagas alocadas à FMH serão distribuídas numa base de reciprocidade em relação às instituições que oferecem vagas de alojamento aos estudantes *outgoing* da FMH.

2 — A Reitoria da ULisboa organiza cursos de Português como Língua Estrangeira (PLE) intensivos em todos os semestres. Compete à DRECE apoiar a organização e acompanhamento dos mesmos.

3 — A DRECE disponibiliza informação aos estudantes estrangeiros sobre outros Cursos PLE a dá-lhes o apoio necessário à sua inscrição.

ARTIGO 29.º
CONCLUSÃO DO PERÍODO DE ESTUDOS

No final do período de estudos, a DGAA emitirá um Certificado de Registo Académico/Declaração de Aproveitamento/*Transcript of Records*, com base nos Históricos dos estudantes, discriminando as Unidades Curriculares que o aluno completou, com as notas ECTS locais e o número de créditos ECTS obtidos. O Certificado de Registo Académico/Declaração de Aproveitamento/*Transcript of Records* será enviado para a IES de origem do estudante, juntamente com a Declaração de Estado, o Contrato de Estudos/*Learning Agreement* e as Alterações ao Contrato de Estudos/*Learning Agreement* inicial, quando aplicável, caso o estudante opte por não os levar em mão.

ARTIGO 30.º
DIREITOS E DEVERES DOS ESTUDANTES *INCOMING*

Os estudantes *incoming* têm os mesmos direitos e deveres dos estudantes regularmente inscritos na FMH.