



UNIVERSIDADE
LUSÓFONA

DESPACHO CONJUNTO Nº 91/2025

ASSUNTO: HOMOLOGAÇÃO DO REGULAMENTO DE MOBILIDADE DA UNIVERSIDADE LUSÓFONA

Considerando que a Universidade Lusófona disponibiliza aos seus estudantes, docentes e colaboradores a possibilidade de realizarem mobilidades consideradas relevantes para o seu desenvolvimento académico ou profissional;

Considerando que estão à disposição da Comunidade Académica Lusófona diferentes programas e tipos de mobilidade;

Considerando que a Universidade Lusófona é detentora de uma Carta de Erasmus para o Ensino Superior (ECHE, 2021-2027), que lhe permite estabelecer Acordos Interinstitucionais com Instituições de Ensino Superior (IES) estrangeiras;

Considerando que os Conselhos Universitário, Científico e Pedagógico da Universidade Lusófona, aprovaram uma versão atualizada do Regulamento de Mobilidade da Universidade, nas reuniões realizadas no passado dia 17 de setembro de 2025;

Decide-se:

1.º - Homologar o **Regulamento de Mobilidade da Universidade Lusófona**, anexo a este Despacho Conjunto.

2.º - Revogar o Despacho Conjunto n.º 64/2023, de 12 de setembro.

3.º - Este Despacho Conjunto entra imediatamente em vigor.

Lisboa, 25 de setembro de 2025.

O Reitor

O Administrador

Prof. Doutor José Bragança de Miranda

Prof. Doutor Manuel de Almeida Damásio

REGULAMENTO DE MOBILIDADE DA UNIVERSIDADE LUSÓFONA

Capítulo I

Disposições Gerais

Secção I

Normas Gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento estabelece os procedimentos das diferentes tipologias de mobilidade à disposição dos estudantes, docentes e colaboradores da Universidade Lusófona.

Artigo 2.º

Gestão dos programas

- 1 - A coordenação dos programas de mobilidade da ULusofona compete à Reitoria e à Administração Executiva, bem como a representação da universidade junto de entidades competentes.
- 2 - A Reitoria e a Administração Executiva são assessoradas pelos Serviços da Universidade no que concerne à execução e acompanhamento dos processos de mobilidade, ao nível técnico, estratégico e administrativo.
- 3 - Em cada Unidade Orgânica (UO) é nomeado um Coordenador da Mobilidade que é responsável pela dinamização da mobilidade na UO, procurando estabelecer parcerias estratégicas e de ligação com outras instituições de ensino superior.

Artigo 3.º

Gestão estratégica

A gestão estratégica dos programas de mobilidade é da responsabilidade do *Lusófona International Office* (LIO), competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Desenvolver estratégias e mecanismos que sustentem a definição de linhas orientadoras para a política de internacionalização da instituição;

- b) Assegurar a articulação com a Reitoria, com as unidades orgânicas e com entidades externas, com vista à captação de financiamento e à concretização de parcerias estratégicas no domínio da internacionalização;
- c) Estabelecer, gerir e promover parcerias interinstitucionais, através da celebração e renovação de acordos de cooperação;
- d) Dinamizar iniciativas de internacionalização e fomentar a mobilidade académica de estudantes, docentes e pessoal técnico e administrativo;
- e) Gerir os projetos ERASMUS+, incluindo a coordenação com parceiros, a definição do número de vagas e a aplicação de critérios de atribuição de bolsas.

Artigo 4.º

Gestão administrativa

A gestão administrativa dos programas de mobilidade é da responsabilidade do Serviço EVA – Serviço de Estágios, Vida Ativa e Mobilidade, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Proceder à abertura dos períodos de candidatura aos programas de mobilidade;
- b) Elaborar propostas de seriação e seleção de estudantes, docentes e pessoal técnico e administrativo, de acordo com os critérios estabelecidos no presente regulamento, sempre que detenha os elementos necessários à sua aplicação;
- c) Apresentar propostas de atribuição de bolsas, nos programas em que tal se aplique, com base nos critérios de seriação definidos neste regulamento, desde que na posse dos elementos indispensáveis para o efeito;
- d) Acompanhar os estudantes selecionados no processo de elaboração dos planos de estudos iniciais e na formalização dos respetivos contratos de estudos (*Learning Agreements*) em articulação com o coordenador da mobilidade;
- e) Registrar as classificações obtidas pelos estudantes *outgoing* com base nos *Transcript of Records e Learning Agreements*;
- f) Emitir a certificação dos resultados académicos (*Transcript of Records*) dos estudantes *incoming*;
- g) Acompanhar e assegurar a gestão do processo administrativo inerente aos programas de mobilidade, tanto no que respeita aos estudantes, como ao pessoal docente e não docente.

Artigo 5.º

Coordenador da mobilidade

São competências do Coordenador da mobilidade:

- a) Propor à Vice-Reitoria para a Internacionalização e ao LIO o estabelecimento de acordos bilaterais com outras instituições de ensino superior e sugerir quando pertinente a alteração dos mesmos;
- b) Dar parecer sobre novos acordos bilaterais propostos por instituições de ensino superior de outros países;
- c) Acompanhar os participantes nos programas de mobilidade, nomeadamente, no que diz respeito à sua integração;
- d) Avaliar e aprovar os acordos de aprendizagem (*Learning Agreements*);
- e) Prestar informação às instituições estrangeiras acerca do *curriculum* dos cursos ministrados na unidade orgânica para consulta dos estudantes eventualmente interessados;
- f) Manter atualizada a informação pública sobre a oferta da unidade orgânica, bem como desenhar um catálogo de Unidades Curriculares passíveis de serem realizadas por estudantes em programas de intercâmbio;
- g) Aconselhar e orientar os estudantes *Outgoing* no processo de escolha da universidade de acolhimento e na elaboração do Contrato de Estudos;
- h) Analisar as candidaturas de mobilidade de estudantes, tendo em conta as normas e recomendações do programa de mobilidade e da regulamentação interna da Universidade;
- i) Analisar e aprovar os planos de estudos dos estudantes que vão estudar em instituições de ensino superior estrangeiras ou nacionais, propondo as respetivas correspondências, após análise dos programas das unidades curriculares em cada instituição;
- j) Proceder ao reconhecimento das unidades curriculares a que os estudantes *Outgoing* tenham obtido aprovação conforme mencionado no *Transcript of Records* e que constam no *Learning Agreement* previamente aprovado por todas as partes;
- k) Analisar os pedidos de prolongamento do período de mobilidade e posterior aprovação;
- l) Analisar os pedidos de alteração ao contrato de estudos/estágio e posterior aprovação;
- m) Apoiar e orientar os estudantes *incoming* durante a sua permanência na Universidade Lusófona, analisando e aprovando o seu plano de estudos e promovendo a devida articulação entre as várias unidades curriculares a frequentar;

- n) Promover atividades de integração e acolhimento dos estudantes e docentes *incoming*.

Artigo 6.º

Instrumentos de gestão dos programas

São instrumentos de gestão dos programas:

- a) Acordo interinstitucional (AII): acordo institucional de mobilidade celebrado entre a ULusofona e as instituições de ensino superior internacionais;
- b) Acordo de Aprendizagem (*Learning Agreement*): acordo celebrado entre o estudante, a instituição de origem e a instituição de acolhimento e no qual se estabelece o plano de trabalho e respetivos ECTS;
- c) *Transcript of Records*: documento no qual consta a lista discriminada de unidades curriculares realizadas no âmbito do programa de mobilidade;
- d) Contrato Financeiro: contrato celebrado entre o estudante, o docente ou o colaborador e a Administração da COFAC, para efeitos de atribuição de Bolsa de Mobilidade (Estudantes) ou subvenção financeira de Mobilidade (Docentes e Colaboradores).

Artigo 7.º

Atribuição de bolsas

- 1 - O número de bolsas disponíveis para cada unidade orgânica é fixado anualmente por despacho conjunto do Reitor e do Administrador.
- 2 - Poderá não ser atribuído financiamento para a totalidade dos dias de determinada mobilidade, sendo possível combinar bolsas de mobilidade com dias de mobilidade a “Bolsa Zero”.
- 3 - Nos casos previstos no número anterior, os estudantes, docentes e colaboradores beneficiam de todos os direitos e deveres do Programa de Mobilidade, em igualdade de circunstância com o pessoal que realize mobilidades com bolsa financiada.

Artigo 8.º

Devolução das bolsas

O incumprimento do estabelecido em contrato pode levar à devolução integral ou parcial do valor da bolsa atribuída nos seguintes casos:

- a) Devolução parcial do valor da bolsa quando o período de mobilidade é mais curto do que o definido, pelo valor de dias não realizados;
- b) Devolução integral no caso de não realização da mobilidade prevista ou incumprimento das obrigações associadas ao contrato estabelecido.

Artigo 9.º

Acerto das bolsas

Os valores de bolsa podem ser ajustados nas seguintes situações:

- a) No caso de a mobilidade durar menos do que o acordado;
- b) No caso do não cumprimento da mobilidade presencial ou da componente virtual;
- c) No caso de não entrega dos documentos obrigatórios após a conclusão da mobilidade.

Artigo 10.º

Procedimento de candidatura

Os participantes deverão inscrever-se através da plataforma *SOP - mobility online*, e apresentar os seguintes documentos de suporte:

- a) Acordo de Aprendizagem/Docência/Formação;
- b) Declaração de IBAN do beneficiário da bolsa, no caso de mobilidades *outgoing*;
- c) Seguro/Cartão Europeu de Seguro de Doença.

Artigo 11.º

Assinatura do contrato

- 1 - O processo de candidatura fica concluído com a assinatura do contrato de mobilidade, no qual são especificadas as condições de mobilidade, o valor de bolsa atribuído, bem como as regras de pagamento.
- 2 - O contrato a que se refere o número anterior é celebrado entre o participante e a Administração da ULusofona.
- 3 - O contrato só é realizado após aceitação formal do participante por parte da IES de acolhimento, isto é, com o Acordo de Aprendizagem/Docência/Formação assinado por todas as partes.

Artigo 12.º

Certificação

Cabe aos serviços competentes a certificação ou emissão dos seguintes documentos:

- a) Declaração específica da chegada do participante;
- b) Declaração específica da estadia do participante, com indicação expressa da data de início e de termo da mobilidade;
- c) *Transcript of Records*/Certificado, no caso particular dos estudantes;
- d) Registo da atividade no Suplemento ao Diploma, aplicável aos estudantes.

Secção II

Normas Específicas para Estudantes

Parte I

Estudantes *Incoming*

Artigo 13.º

Responsabilidades dos estudantes em mobilidade (*Incoming*)

- 1 - Os estudantes em mobilidade *incoming* estão sujeitos ao cumprimento das normas e regulamentos internos aplicáveis aos estudantes da Universidade Lusófona, durante todo o período de mobilidade.
- 2 - Constituem responsabilidades específicas dos estudantes *incoming*:
 - a) Cumprir integralmente o Acordo de Estudos ou de Estágio previamente aprovado;
 - b) Comunicar ao Coordenador da mobilidade quaisquer propostas de alteração ao Acordo de Estudos ou de Estágio, solicitando a respetiva validação prévia;
 - c) Assegurar a assiduidade às atividades letivas, de acordo com os horários estabelecidos pela Unidade Orgânica de acolhimento;
 - d) Cumprir rigorosamente os calendários académicos e as datas definidas para cada época de avaliação;
 - e) Informar o Coordenador da mobilidade da data prevista para o regresso, aquando da conclusão do período de mobilidade;
 - f) Consultar previamente os requisitos linguísticos exigidos pela Universidade Lusófona e assegurar o cumprimento das competências necessárias ao adequado acompanhamento das atividades académicas.

Parte II
Estudantes *Outgoing*

Artigo 14.º

Responsabilidades dos estudantes em mobilidade (*Outgoing*)

- 1 - Constituem responsabilidades dos estudantes em mobilidade nas instituições parceiras (*outgoing*):
 - a) Proceder a uma avaliação criteriosa da adequação das instituições de destino às suas expectativas académicas e ao plano de estudos que pretendem realizar, sob orientação do Coordenador da Mobilidade da Unidade Orgânica;
 - b) Submeter a candidatura e efetuar a respetiva inscrição nos prazos estabelecidos, cumprindo rigorosamente todas as normas e requisitos definidos para o processo, nomeadamente no que respeita à entrega de documentação e verificação das condições de elegibilidade;
 - c) Cumprir os prazos estipulados pelas instituições de acolhimento para a entrega e/ou envio de documentação exigida;
 - d) Se for necessário alterar o Acordo de Estudos/Estágios durante o período de mobilidade, deve o estudante elaborar proposta e submeter a mesma à aprovação do Coordenador da Mobilidade, através da *SOP Mobility Online*;
 - e) Comunicar ao Coordenador da Mobilidade a intenção de desistir do período de mobilidade, sempre que tal situação se verifique;
 - f) Entregar no EVA, no prazo máximo de 5 dias após a chegada, o comprovativo de chegada na instituição de acolhimento, bem como, no mesmo prazo após o regresso, o comprovativo de partida da referida instituição.
- 2 - Em caso de desistência ou de incumprimento do plano integral de estudos aprovado, poderá ser exigida a devolução total ou parcial da bolsa de mobilidade eventualmente atribuída.
- 3 - Caso a desistência ocorra durante o período de mobilidade, o estudante deverá assumir integralmente as responsabilidades e consequências associadas ao processo de reintegração no respetivo ano letivo.

Artigo 15.º

Condições de elegibilidade (*Outgoing*)

- 1 - Os candidatos à bolsa de mobilidade terão de obedecer os seguintes requisitos cumulativamente:
 - a) Estar matriculado e inscrito num ciclo de estudos de ensino superior conducente à obtenção de um grau (1.º, 2.º ou 3.º ciclo) no ano letivo da candidatura à mobilidade e no ano letivo da realização da mobilidade;
 - b) Ter aprovação nos anos letivos anteriores a um mínimo de 60 ECTS no mesmo ciclo de estudos;
 - c) Ter situação financeira e administrativa regularizada.
- 2 - Os candidatos que pretendam candidatar-se a uma bolsa de estágio após a conclusão do ciclo de estudos devem manifestar o interesse antes da conclusão do grau.

Artigo 16.º

Processo de candidatura e seleção de estudantes *Outgoing*

- 1 - A ULusofona define anualmente o calendário interno de candidaturas às bolsas para mobilidade.
- 2 - A publicitação deste calendário é realizada através do website, *moodle* e materiais gráficos de divulgação.
- 3 - A candidatura é realizada online, através da plataforma *SOP – Mobility online*, a que os estudantes acedem com as suas credenciais de estudante.
- 4 - A candidatura é acompanhada, obrigatoriamente, da submissão dos respetivos documentos: carta de motivação, *curriculum vitae*, IBAN (comprovativo de IBAN do próprio), cartão europeu de seguro de doença e registo de avaliações até à data da candidatura.
- 5 - De acordo com os requisitos específicos de cada programa e da instituição de acolhimento, pode ser obrigatória a apresentação de certificado de nível de língua estrangeira por parte do estudante.
- 6 - Cabe à Direção da UO a seleção de estudantes para mobilidade que serão posteriormente seriados em função dos critérios gerais de seriação definidos.
- 7 - A alocação de vagas é feita pelo Coordenador da Mobilidade da UO.

Artigo 17.º

Critérios de seriação para atribuição de bolsa

- 1 - A seriação dos candidatos para efeitos de atribuição de bolsa de mobilidade será realizada com base nos seguintes critérios:
 - a) Média ponderada das classificações obtidas e registadas até ao final do ano letivo anterior ao da candidatura;
 - b) Será atribuída uma bonificação adicional de 0,5 valores por cada ano de curso a partir do 3.º ano, conforme o seguinte:
 - 2.º Ano: média sem bonificação;
 - 3.º Ano: média acrescida de 0,5 valores;
 - 4.º Ano: média acrescida de 1,0 valor;
 - 5.º Ano: média acrescida de 1,5 valores;
 - 6.º Ano: média acrescida de 2,0 valores.
- 2 - Em situações de empate, serão aplicados, pela ordem indicada, os seguintes critérios de desempate:
 - a) Prioridade a candidatos que nunca tenham participado anteriormente em programas de mobilidade;
 - b) Maior número de créditos ECTS obtidos até ao final do ano letivo anterior;
 - c) Maior número de unidades curriculares aprovadas até ao final do ano letivo anterior.
- 3 - Concluído o processo de seleção e seriação, a lista de estudantes seriados será publicada e disponibilizada a todos os candidatos, dentro do prazo estipulado em calendário próprio.

Artigo 18.º

Procedimento após seleção dos estudantes *Outgoing*

- 1 - Após a seleção dos candidatos, os serviços competentes comunicam os resultados às instituições de acolhimento.
- 2 - Os estudantes são informados dos resultados previstos no número anterior através de email institucional.
- 3 - Esta nomeação não implica a aprovação da mobilidade, que só é definitiva mediante aceitação por parte da IES de acolhimento.
- 4 - A ULusofona não pode ser responsabilizada pela não aceitação dos candidatos à mobilidade, mesmo tendo existido seleção.

- 5 - Após aprovação pela instituição de acolhimento, o estudante deve submeter o seu Acordo de Aprendizagem através da plataforma *SOP-Mobility online*, do qual constam 30 ECTS (mobilidade semestral) ou 60 ECTS (mobilidade anual).
- 6 - O Acordo de Aprendizagem só é válido quando assinado pelo estudante, pelo coordenador da mobilidade da respetiva UO e pelo responsável da instituição de acolhimento.
- 7 - Na eventualidade do certificado referido no número anterior não ser aceite pela instituição de destino, o estudante é responsável por apresentar certificado válido exigido nesse país/instituição.

Artigo 19.º

Reconhecimento de créditos, equivalências e classificações

- 1 - Os ECTS definidos em Acordo de Aprendizagem são reconhecidos, obrigatoriamente, pela ULusofona.
- 2 - O reconhecimento de créditos e classificações obtidos por estudantes em mobilidade é da responsabilidade do Coordenador da Mobilidade, em articulação com os júris de creditação da unidade orgânica nomeados para o efeito.
- 3 - São objeto de reconhecimento os créditos e classificações obtidos nas unidades curriculares realizadas com aproveitamento na instituição de acolhimento, desde que as mesmas estejam devidamente incluídas no contrato de estudos (*Learning Agreement*) e constem do certificado de registo académico (*Transcript of Records*).
- 4 - No histórico académico do estudante será feita referência à frequência das unidades curriculares realizadas no âmbito do Programa Erasmus+ constando esta informação igualmente do Suplemento ao Diploma, quando emitido.
- 5 - No caso de estágio curricular, o estudante deve entregar um relatório à direção do ciclo de estudos ou orientador de estágio ou Coordenador da Mobilidade para apreciação e para lançamento de nota.

Artigo 20.º

Classificação

- 1 - Se a instituição de acolhimento adotar uma escala de classificação idêntica à das instituições de ensino superior portuguesas, as classificações obtidas manter-se-ão.
- 2 - Nos casos em que estas escalas de classificação sejam diferentes ou não existam, a conversão das classificações é realizada de acordo com a tabela própria da ULusofona.

Artigo 21.º

Aproveitamento e conduta do estudante

- 1 - O estudante deve manter um comportamento adequado à sua condição de estudante da ULusofona.
- 2 - A violação deste princípio pode implicar a suspensão do período de mobilidade e a devolução parcial ou total do financiamento já atribuído.

Artigo 22.º

Prolongamento do período de mobilidade

- 1 - Quando realizada a mobilidade, os estudantes poderão requerer o prolongamento da sua duração, até ao limite máximo definido no programa.
- 2 - O requerimento deve ser feito durante o período de mobilidade na instituição de acolhimento, com uma antecedência não inferior a um mês, não podendo existir interrupção.
- 3 - O pedido de prolongamento deve ser comunicado ao coordenador da mobilidade da respetiva Unidade Orgânica e aos serviços administrativos competentes, com a validação prévia do responsável da instituição de acolhimento.
- 4 - O pedido de prolongamento deve ser acompanhado de um novo Acordo de Aprendizagem ou Acordo de Estágio, devidamente validado e assinado pelo estudante, pelo seu responsável na instituição de acolhimento e o respetivo coordenador da mobilidade da ULusofona.
- 5 - No caso de prolongamento da mobilidade, o reforço da bolsa está dependente do financiamento disponível.
- 6 - O *Transcript of Records* atualizado relativo ao período da mobilidade deve ser remetido para o EVA antes do início do período de prolongamento.

Artigo 23.º

Seguros

- 1 - Os estudantes *outgoing* são abrangidos pelo seguro escolar, nas componentes de responsabilidade civil e de acidentes, mediante pedido de extensão pelos serviços competentes da Universidade.
- 2 - Os estudantes *incoming* devem ser portadores de seguro escolar, nas componentes de responsabilidade civil e de acidentes.

- 3 - Complementarmente, os participantes devem ter o cartão europeu de seguro de doença ou contratarem um seguro de saúde com atuação europeia.

Artigo 24.º

Matrícula e propinas e outros emolumentos

- 1 - Os estudantes que participam nos programas de mobilidade pagam propinas exclusivamente na ULusofona.
- 2 - O estudante tem de estar obrigatoriamente matriculado e inscrito nas unidades curriculares que constam do Acordo de Aprendizagem, na ULusofona, durante o período de mobilidade.
- 3 - A instituição de acolhimento poderá requerer o pagamento de propinas, seguros ou outros encargos, desde que de valor proporcional, cuja verificação compete a cada estudante junto da respetiva instituição.
- 4 - Durante o período de mobilidade, a cobertura do seguro escolar mantém-se válida, desde que o estudante proceda ao respetivo pagamento na ULusofona, no ato de renovação anual da matrícula.
- 5 - Cada estudante é responsável por solicitar, junto das entidades competentes, o Cartão Europeu de Seguro de Doença e/ou por contratar um seguro de saúde, devendo assegurar-se de que transporta consigo a documentação correspondente durante o período de mobilidade.
- 6 - Por decisão anual da Administração, podem ser definidos incentivos à mobilidade dos estudantes.

Artigo 25.º

Regresso à Universidade

Após conclusão do período de mobilidade e no seu regresso, o estudante deverá:

- a) Apresentar aos serviços administrativos (EVA) a declaração de estadia que menciona a data do período da mobilidade, assinada pelo responsável da instituição de acolhimento, no prazo de 5 dias úteis;
- b) Apresentar aos serviços administrativos (EVA), o *Transcript of Records*, no prazo de 30 dias úteis;
- c) Preencher o inquérito online de avaliação da mobilidade de acordo com as normas do programa ou da Universidade.

Secção III
Normas Específicas para *Staff*

Artigo 26.º

Responsabilidades dos docentes e não docentes [*Staff*]

- 1 - É da responsabilidade do Candidato a Mobilidade *Staff*:
 - a) Promover a comunicação institucional inclusiva;
 - b) Estabelecer e reforçar relações entre instituições de ensino superior dos diferentes países participantes;
 - c) Manifestar e apresentar a dinâmica da Universidade e a aquisição de conhecimento decorrente da organização da informação, com vista a boas práticas e inovação, em ambas as instituições na partilha de conhecimentos, experiências e metodologias pedagógicas.
- 2 - Para garantir atividades de elevada qualidade e com o maior impacto, a mobilidade deve estar relacionada com o desenvolvimento profissional e pessoal.

Artigo 27.º

Candidatura a bolsa

- 1 - As candidaturas de pessoal docente e não docente são submetidas pelo proponente no Portal do Colaborador, nos períodos previstos em calendário.
- 2 - As candidaturas são avaliadas pelo Diretor da Unidade Orgânica ou Serviço a que o docente/colaborador está afeto, havendo parecer sobre a relevância e enquadramento do plano de trabalhos e natureza estratégica da entidade parceira.
- 3 - Após aprovação de acordo com disposto nos números anteriores:
 - a) O LIO avalia a candidatura e o seu enquadramento formal e estratégico;
 - b) O EVA assegura cabimento orçamental e viabilidade financeira.

Artigo 28.º

Critérios para atribuição e bolsa

1. A seriação dos candidatos para efeitos de atribuição de bolsa de mobilidade será realizada com base nos seguintes critérios:
 - a) Pertinência da mobilidade tendo em conta os objetivos e resultados que contribuam para a estratégia de internacionalização da UO;

- b) Resultado da avaliação à proposta pelo Coordenador da Mobilidade 50%;
 - c) Disponibilidade financeira.
2. Em situações de empate, serão aplicados, pela ordem indicada, os seguintes critérios de desempate:
- a) Prioridade a candidatos que nunca tenham participado anteriormente em programas de mobilidade;
 - b) Resultado da última avaliação de desempenho com ponderação de 50%;
 - c) Antiguidade.

Artigo 29.º

Regresso à Universidade

1 – Após o seu regresso, o docente ou colaborador em mobilidade deverá completar o seu processo de mobilidade submetendo na Mobility-Online ou remetendo aos serviços administrativos no prazo de 5 dias:

- a) A declaração de presença, com a confirmação do período de mobilidade, carimbada e assinada por um responsável da instituição de acolhimento, na qual conste o número de horas lecionadas na instituição de acolhimento, se se tratar de uma mobilidade de ensino;
- b) Cartões de embarque que sirvam de comprovativo de transbordo de fronteira em datas próximas aos dias de atividades em mobilidade, ou outro documento tratando-se de uma subvenção com viagem por *Green Travel* (postos de combustível, recibos de autoestrada);
- c) Preencher o inquérito online de avaliação da mobilidade de acordo com as normas do programa ou da Universidade;
- d) Relatório de sumário das atividades realizadas no âmbito da mobilidade.

2 – A falta de entrega da documentação implica a devolução integral do valor da bolsa atribuída.

Capítulo II

Regras específicas do programa ERASMUS+

Secção I

Normas Gerais do Programa ERASMUS+

Artigo 30.º

Mobilidades ao abrigo do programa ERASMUS+

O programa ERASMUS + KA1, na modalidade *Outgoing*, contempla as seguintes categorias de mobilidades:

- a) SMS – mobilidade de estudantes para estudos;
- b) SMP – mobilidade de estudantes para estágios;
- c) STA – mobilidade de docentes para missões de ensino;
- d) STT – mobilidade de docentes ou colaboradores para formação.

Artigo 31.º

Acordos interinstitucionais

- 1 - Para os efeitos da mobilidade de estudos (SMS) e docentes em missão de ensino (STA) é obrigatório a existência de um acordo interinstitucional válido para o ano letivo em questão entre a ULusofona e a instituição de acolhimento.
- 2 - As mobilidades para estágio (SMP) e para formação (STT) podem ser realizadas sem obrigatoriedade de um acordo interinstitucional.

Artigo 32.º

Atribuição das bolsas Erasmus +

- 1 - O valor das bolsas ERASMUS+ é fixado bianualmente pela entidade nacional competente, tendo em conta o custo de vida do país de acolhimento.
- 2 - O montante da bolsa atribuído resulta da ponderação deste valor e do número de dias de mobilidade.
- 3 - Ao montante da bolsa podem ser adicionados complementos, se se tratar de uma viagem ecológica ou de apoio à inclusão.

Artigo 33.º

Devolução de bolsas

O participante está obrigado à devolução do montante total da bolsa atribuída nos seguintes casos:

- a) No caso particular dos estudantes, a não realização de, pelo menos, 22 ECTS por mobilidade semestral ou 44 ECTS por mobilidade anual, exceto em casos justificados, que serão apreciados pelos serviços competentes;

- b) Em todos os casos:
 - i) Não realização do período de mobilidade previsto por razões de força maior;
 - ii) Não preenchimento do inquérito ERASMUS+ no prazo máximo de 45 dias, após a data final da mobilidade.

Secção II

Mobilidade de Estudantes

Artigo 34.º

Elegibilidade dos estudantes e recém-graduados

Podem candidatar-se a mobilidade de estudos e estágio:

- a) Os estudantes de licenciatura e de mestrado integrado após terem concluído o 1º ano curricular e o número de ECTS exigidos em regulamento de estágio do ciclo de estudos, se existir;
- b) Os estudantes de mestrado e de doutoramento.

Artigo 35.º

Regime de participação no programa Erasmus+

1 – A duração dos períodos de mobilidade deve cumprir os seguintes prazos:

- a) Para estudos (SMS), duração mínima de dois meses e máxima de doze meses;
- b) Para estágio (SMP), duração mínima de dois meses e máxima de doze meses.

2 - No caso particular dos estudantes inscritos em mestrado integrado, o limite máximo de mobilidade é de 24 meses, distribuídos por 12 meses durante os três primeiros anos, mais 12 meses durante os últimos dois anos.

Artigo 36.º

Atribuição das bolsas Erasmus + para estudantes

1 - No âmbito da mobilidade para estudos e estágio, o estudante recebe o valor total da bolsa atribuída até cinco dias úteis antes da mobilidade e após a comunicação aos serviços do início das atividades, comprovado por documento emitido pela instituição de acolhimento.

- 2 - Estudantes que não sejam contemplados com uma bolsa ERASMUS+ podem usufruir de um período de mobilidade com “Bolsa Zero”, mantendo os direitos e deveres que os estudantes de bolsa financiada.

Secção III

Mobilidade de Docentes e Colaboradores

Artigo 37.º

Mobilidade - pessoal docente

- 1 - O pessoal docente pode candidatar-se a missões de ensino (STA) ou de formação (STT).
- 2 - O pessoal não docente, apenas pode candidatar-se a missões de formação (STT).
- 3 - A participação em ações no âmbito de conferências, seminários de investigação não está abrangida pelo disposto nos números anteriores.

Artigo 38.º

Processo de candidatura

- 1 - As candidaturas de pessoal docente e não docente são submetidas pelo proponente no Portal do Colaborador, de acordo com calendário publicado anualmente, autorizadas pelo diretor da unidade orgânica/diretor de serviço a que o docente/colaborador pertence, na qual é indicada a relevância e enquadramento do plano de trabalhos e natureza estratégica da entidade parceira, tendo em conta a missão e objetivos da missão.
- 2 - Após aprovação, as candidaturas são realizadas online, através da plataforma *SOP – Mobility online*, mediante as credenciais institucionais.
- 3 - As candidaturas são acompanhadas, obrigatoriamente, dos seguintes documentos:
 - a) Cartão de Cidadão ou Passaporte;
 - b) Comprovativo de IBAN pessoal;
 - c) Acordo de docência ou de formação, devidamente assinado pelas partes intervenientes.

Artigo 39.º

Condições de elegibilidade para staff

Os candidatos à bolsa de mobilidade terão de obedecer os seguintes requisitos:

- a) No caso do pessoal não docente, possuir um vínculo contratual válido com a COFAC, entidade instituidora da ULusofona, no momento da mobilidade;

- b) No caso do pessoal docente, exercer funções de ensino e formação integradas no quadro de corpo docente efetivo numa das unidades orgânicas da ULusofona no ano letivo em que a mobilidade se realiza.

Artigo 40.º

Regime de participação no programa Erasmus+ para Staff

- 1 - Sem prejuízo de outras normas específicas definidas pela ULusofona, as mobilidades para ensino e para formação devem ter uma duração mínima de 2 dias e máxima de 2 meses, excluindo os dias de viagem.
- 2 - Nas mobilidades para ensino existe a obrigatoriedade de serem lecionadas, pelo menos, 8 horas de aulas.
- 3 - Nas mobilidades combinadas, STA e STT, o número mínimo é de 4 horas.

Artigo 41.º

Atribuição das bolsas Erasmus + para Staff

No âmbito da mobilidade STT e STA, os colaboradores recebem a totalidade da bolsa em momento anterior à deslocação.

Artigo 42.º

Montante das bolsas

- 1 - A bolsa associada a uma mobilidade de docente ou de colaborador, quer no âmbito de mobilidades STT e STA, quer no âmbito de um BIP, contempla um valor de apoio à viagem e um valor *per diem*.
- 2 - Os valores a que se refere o número anterior são definidos bianualmente pela entidade nacional competente, de acordo com a distância e custo de vida associado ao país de destino.

Secção IV

Mobilidades Blended Intensive Programmes (BIP)

Parte I

Disposições Gerais

Artigo 43.º

Admissibilidade

São elegíveis para participar em Mobilidades *Blended Intensive Programmes* (BIP) estudantes, docentes e colaboradores da ULusofona.

Artigo 44.º

Duração da mobilidade

- 1 - A mobilidade em BIP caracteriza-se pela combinação de modalidade presencial de curta duração com uma componente virtual obrigatória.
- 2 - A duração prevista da mobilidade presencial pode variar entre 5 a 30 dias.
- 3 - No caso da componente virtual, esta pode decorrer antes, durante ou depois da mobilidade presencial.
- 4 - A componente virtual não tem duração definida.

Artigo 45.º

Créditos

A uma mobilidade BIP, combinando as componentes presencial e virtual, deve-se atribuir, no mínimo, três ECTS.

Artigo 46.º

Instituições parceiras

- 1 - A realização e a dinamização do BIP obrigam à existência de um acordo bilateral ou multilateral com as instituições envolvidas no programa.
- 2 - Podem ser consideradas instituições elegíveis para ser parceiras de um BIP todas as instituições de ensino superior de Estados-Membros da União Europeia, Países terceiros associados ao Programa ERASMUS+ e Países terceiros não associados a este Programa.
- 3 - Para verificação da elegibilidade para financiamento ao abrigo do programa Erasmus+, a mobilidade BIP deve cumprir os seguintes requisitos:
 - a) Contar com, pelo menos, três instituições de diferentes Estados-Membros da União Europeia e de países terceiros associados ao Programa ERASMUS+, sendo uma destas a instituição organizadora;
 - b) No mínimo 10 participantes, sendo o valor de financiamento variável em função do número total de participantes.

- 4 - A atividade presencial pode ser realizada nas instalações da instituição que organiza ou em qualquer outro lugar situado no país desta.

Parte II

Organização de um BIP (*incoming*)

Artigo 47.º

Prazos de candidatura

No caso da ULusofona ser a instituição organizadora, a manifestação inicial de interesse deve ser dirigida ao LIO com uma antecedência de cinco meses.

Artigo 48.º

Processo de candidatura

1 - A validação do BIP carece:

- a) De parecer prévio do LIO quanto à instrução do processo e enquadramento nos projetos em curso;
- b) De validação da DGPA no que respeita ao orçamento.

2 - O processo de candidatura para a organização de um BIP deve ser instruído com os seguintes documentos:

- a) Formulário específico preenchido no Portal do Colaborador;
- b) Lista de participantes e respetivos contactos de email;
- c) Lista de docentes envolvidos na organização e respetivos contactos;
- d) Proposta de orçamento.

Artigo 49.º

Procedimento após aprovação

Os participantes deverão, obrigatoriamente, inscrever-se através da plataforma *SOP-mobility online* antes da realização da mobilidade BIP e apresentar os seguintes documentos:

- a) Documento de identificação;
- b) Acordo de Aprendizagem/Docência/Formação.

Artigo 50.º

Despesas elegíveis

São consideradas despesas elegíveis:

- a) Aluguer de salas ou outros espaços;
- b) Aquisição de material específico ao desenvolvimento da atividade formativa;
- c) Aluguer de transporte no âmbito da formação ministrada (visitas de estudo);
- d) Despesas inerentes ao desenvolvimento do trabalho dos participantes, se aplicável (nomeadamente combustível, consumíveis);
- e) Honorários de professores/oradores convidados e despesas inerentes (viagem, alimentação);
- f) Despesas com organização de um evento social para os participantes.

Parte III

Participação num BIP (*outgoing*)

Artigo 51.º

Processo de candidatura

- 1 - A manifestação inicial de interesse de candidatura deve ser dirigida ao LIO com três meses de antecedência pelo coordenador da mobilidade da Unidade Orgânica.
- 2 - O processo de candidatura deve ser instruído com os seguintes documentos:
 - a) Formulário preenchido no Portal do Colaborador;
 - b) Lista de participantes selecionados, com contacto email, telefone, número do colaborador e IBAN (*homebanking* ou talão de multibanco).
- 3 - A participação no BIP carece de parecer prévio do LIO, no que concerne ao enquadramento nos projetos em curso e do EVA, quanto à verificação de disponibilidade financeira.
- 4 - A não apresentação dos documentos ou o seu incorreto preenchimento, inviabiliza a mobilidade.

Artigo 52.º

Atribuição de bolsas

- 1 - A bolsa dos estudantes é fixada bianualmente pela Agência ERASMUS+ e corresponde a um *per diem*.

- 2 - No caso dos docentes e colaboradores, a bolsa de mobilidade funciona sob o mesmo sistema das bolsas de STA e STT, variável de acordo com o destino de acolhimento.

Artigo 53.º

Termo da mobilidade

- 1 - Após a conclusão das componentes presenciais e virtuais da mobilidade, são entregues no EVA, no caso dos estudantes, os seguintes documentos:
 - a) Certificado de presença devidamente assinado pelo responsável da IES de acolhimento e com informação relativa às datas de início e fim da atividade;
 - b) Cartões de Embarque ou documento comprovativo de viagem, no caso dos docentes e *staff*;
 - c) Inquérito ERASMUS+;
 - d) *Transcript of Records*.
- 2 - No caso dos docentes e colaboradores, estes devem entregar no EVA, os seguintes documentos:
 - a) Certificado de presença da atividade emitido pela instituição parceira;
 - b) Cartões de embarque ou documento comprovativo de viagem;
 - c) Inquérito ERASMUS+;
 - d) Relatório individual.

Artigo 54.º

Reconhecimento de créditos

- 1 - O reconhecimento de ECTS pode ser feito através da creditação de uma unidade curricular no âmbito de um ciclo de estudos ou em suplemento ao diploma.
- 2 - A formação realizada no âmbito de um BIP é registada no Suplemento ao Diploma quando emitido.

Capítulo III

Outros Programas de mobilidade

Artigo 55.º

Objetivos

- 1 - O Programa de mobilidade da AULP tem, entre outros, os seguintes objetivos:
 - a) A mobilidade académica e responder às insuficiências do sistema de equivalências de créditos no Espaço Lusófono;
 - b) Internacionalizar o ensino superior;
 - c) Difundir a cultura lusófona e fomentar a comunicação global.
- 2 - A **AULP** define os critérios e gere o programa de mobilidade.
- 3 - O programa de mobilidade previsto no número anterior é divulgado no *sítio da internet* da **AULP**.

Mobilidade Overseas

Artigo 56.º

Objetivos

- 1 - O programa *Overseas* visa promover a mobilidade dos estudantes para destinos fora do Espaço Europeu.
- 2 - As regras e procedimentos subjacentes a uma mobilidade *Overseas* são idênticos aos exigidos no âmbito de uma mobilidade ERASMUS +.
- 3 - As mobilidades *Overseas* não preveem a atribuição direta de um apoio financeiro (bolsa).

Mobilidade Free Mover

Artigo 57.º

Objetivo

- 1 - A Mobilidade Free Mover permite aos estudantes realizar uma mobilidade fora do âmbito de programas oficiais.
- 2 - No caso de mobilidades *incoming*, a condição de estudante **Free Mover** na Universidade Lusófona obriga à inscrição como estudante externo.
- 3 - No caso de mobilidade *outgoing*, os estudantes devem informar-se previamente dos requisitos e das condições a cumprir nas instituições onde pretendem realizar os seus estudos.

Capítulo IV

Disposições Finais

Artigo 58.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor após homologação por despacho conjunto do Reitor e do Administrador.