

Regulamento da Mobilidade de Estudantes para Estudos

O presente Regulamento define as regras pedagógicas e administrativas para a mobilidade de estudantes para estudos a realizar pelos estudantes da ESEC no âmbito do Programa Sectorial ERASMUS. O presente Regulamento revoga o anterior Regulamento de reconhecimento académico para estudantes em mobilidade internacional.

1. Critérios de elegibilidade

As condições de elegibilidade para participar no Programa Erasmus são definidas nas Normas Administrativas e Financeiras para Gestão das Subvenções Erasmus da Agência Nacional do Programa de Aprendizagem ao Longo da Vida (AN PROALV) em cada ano lectivo. Deve existir previamente um acordo bilateral ERASMUS entre esta Instituição e o IPC que preveja a mobilidade de estudantes para a área de estudos em questão.

2. Concurso

A admissão a mobilidade no âmbito do Programa Erasmus decorre da realização de um Concurso entre os estudantes interessados e que reúnam as condições de elegibilidade.

Em cada ano lectivo é aberto um Concurso através da publicação de um Edital no qual se definem:

- datas de candidatura
- critérios de elegibilidade
- critérios de seriação para colocação na instituição e para atribuição de bolsas
- elementos para formalização da candidatura

O GRI divulga na abertura de Concurso a lista de acordos disponíveis e o Calendário para a instrução do processo de mobilidade.

3. Processo de mobilidade / Documentos

Os estudantes admitidos ao Programa e uma vez colocados numa instituição de acolhimento deverão:

- i) Consultar o website da instituição na qual foram colocados e confirmar o processo de candidatura à instituição (documentos a enviar e datas) e planos curriculares.

ii) Reunir com o Director de Curso (ou outro docente por este designado) para definir o Plano de Estudos. O Plano de Estudos é um documento que define as disciplinas do estudante na ESEC para o ano e semestre em questão e as disciplinas equivalentes na instituição de acolhimento. Este documento é assinado pelo estudante e pelo Director de Curso.

iii) Providenciar e entregar no GRI os documentos solicitados na check-list nos prazos previstos no calendário.

a) Instrução do processo – documentos a entregar pelos estudantes

- Plano de Estudos – documento que define as disciplinas do estudante na ESEC para o ano e semestre em questão e as disciplinas equivalentes na instituição de acolhimento. Este documento é assinado pelo estudante e pelo Director de Curso.

- Ficha de estudante – Ficha de identificação do estudante onde consta a instituição de destino, datas de mobilidade e subvenção. Este documento é assinado pelo estudante e responsável das Relações Internacionais.

- Learning Agreement – documento que institucionaliza as disciplinas e o Plano de Estudos definido entre o estudante e o Director de Curso. Este documento é assinado pela instituição de acolhimento e pela ESEC.

- Fotocópia do Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão.

- Fotocópia do Número de Identificação Fiscal (não necessário em caso de Cartão de Cidadão).

- Fotocópia do Cartão Europeu de Seguro de Doença.

- Declaração do Banco com nome do titular da conta, NIB e morada da agência de conta.

- Fotocópia de Procuração – a procuração é um documento registado em notário/advogado no qual o estudante delega poderes em alguém maior e da sua confiança para tratar de assuntos relacionados à ESEC durante a sua ausência.

- Seguro.

- Europass mobilidade – documento que regista qualquer período de mobilidade para efeitos de educação ou formação.

b) Formalização do processo – GRI

Reunidos todos os documentos descritos acima o GRI procede à formalização da mobilidade através dos seguintes documentos:

- Contrato de Estudante Erasmus – Contrato entre o IPC (representado pelo Presidente da ESEC) e o estudante, no qual se estabelece as condições de

mobilidade, direitos e obrigações. É elaborado em duplicado e assinado por ambas as partes.

- Declaração de Recibo de Bolsa I – documento no qual consta 80% do valor de bolsa do estudante. É elaborado em duplicado e assinado por ambas as partes.

4. Período de mobilidade

a) Início da mobilidade

O estudante só pode sair em mobilidade depois de o processo Erasmus estar devidamente instruído e formalizado através do Contrato. O estudante deve dar conhecimento ao GRI das datas de viagem.

b) Alterações ao Plano de Estudos

Qualquer alteração ao Plano de Estudos e Learning Agreement é da inteira responsabilidade do estudante. No caso de o estudante ter a necessidade de alterar as disciplinas escolhidas e aprovadas inicialmente pelo Director de Curso e que constam no Learning Agreement deverá contactar o Director de Curso e explicar as alterações necessárias. Não é necessário a elaboração de um novo Plano de Estudos, o estudante deve preencher a página própria para alterações no Learning Agreement e enviar ao GRI. O GRI solicitará ao Director de Curso a confirmação das novas disciplinas.

c) Prolongamento da mobilidade

i) Para outro semestre

Os estudantes em mobilidade no 1º semestre podem solicitar prolongamento para o 2º semestre. Neste caso deverão remeter ao GRI o Pedido de Prolongamento de Estudos e um Plano de Estudos para o novo semestre devidamente aprovado pelo Director de Curso.

ii) Extensão da data de fim da mobilidade

Os estudantes que necessitem de permanecer na instituição para além da data prevista para o fim da mobilidade deverão solicitar um Pedido de Prolongamento de Estudos.

Ambos os pedidos devem ser submetidos até 1 mês antes da data prevista para o fim da mobilidade.

5. Encerramento do processo

a) Obrigações do estudante

Terminado o período de mobilidade o estudante deve solicitar junto da instituição de acolhimento e entregar no GRI após a chegada os seguintes documentos:

- Certificado de Estadia – documento assinado pela instituição de acolhimento com as datas de mobilidade.
- Transcrição de Notas – documento da instituição de acolhimento onde estão registadas as disciplinas realizadas pelo estudante com as respectivas notas e ECTS.
- Relatório – documento preenchido online no website da AN PROALV.

b) Obrigações do GRI

Após a recepção dos documentos o GRI remete a Transcrição de Notas para o Director de Curso e elabora a Declaração de Recibo de Bolsa II para o estudante receber o valor de bolsa restante.

c) Obrigações do Director de Curso

O Director de Curso é responsável por apresentar a Transcrição de Notas do estudante ao Conselho Técnico-Científico (CTC) para aprovação.

Para atribuição de notas na escala da ESEC o Director de Curso deve ter em conta a tabela de equivalências em vigor na ESEC.

Após aprovação em CTC o processo segue para os Serviços de Gestão Académica para integrar o processo do estudante.

6. Bolsas de mobilidade

A atribuição de bolsas de mobilidade será feita de acordo com o estabelecido para cada ano lectivo nas Normas Administrativas e Financeiras para Gestão das Subvenções Erasmus da Agência PROALV e com os critérios definidos no Edital de abertura de concurso. Assim que conhecidas estas Normas e decididos os valores de bolsa atribuídos após o concurso, o GRI divulga em documento próprio as bolsas atribuídas e as regras financeiras da mobilidade.

Gabinete de Relações Internacionais da ESEC

18 de Janeiro de 2012



Prof. Doutora Cláudia Andrade