

DESPACHO CONJUNTO Nº 64/2023

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 de que são exemplos:

- Programa ERASMUS+
- Programa AULP;
- Programa ISEP;
- Programa Damião de Góis;
- Programa *Overseas*;
- Mobilidade Free Mover.

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 Científico e Pedagógico da Universidade Lusófona, aprovaram, o Regulamento de Mobilidade da Universidade, nas reuniões realizadas no passado dia 12 de julho de 2023;

Decide-se:

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

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

Universidade Lusófona, 12 de setembro de 2023.

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

Artigo 1º

Objeto

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

Artigo 2º

Gestão dos Programas

- 1 – A coordenação dos programas de mobilidade da ULusofona compete à Reitoria e à Administração Executiva.
- 2 – O Gabinete de Apoio às Relações Internacionais (GABI) é responsável pela execução e acompanhamento dos processos de mobilidade, quer ao nível técnico quer administrativo.
- 3 – Em cada Unidade Orgânica (UO) é nomeado um Coordenador para a Mobilidade que é responsável pela dinamização da mobilidade na UO, procurando estabelecer parcerias estratégicas e de ligação com outras instituições de ensino superior.

Artigo 3º

Instrumentos de Gestão dos Programas

São instrumentos de gestão do programa:

- a) Acordo Interinstitucional (AI): 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 acolhimento e a Instituição de origem, 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 de Mobilidade: contrato celebrado entre o estudante, o docente ou o colaborador e a Administração da COFAC, para efeitos de atribuição de subvenção financeira de apoio (bolsa de mobilidade).

Capítulo II

Artigo 4º

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

Secção I

Mobilidade de Estudantes e Recém-Graduados

Artigo 5º

Elegibilidade

Podem candidatar-se a mobilidade de estudos (SMS):

- 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 6º

Regime de Participação no Programa

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

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

2 - No caso dos mestrados integrados, 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 7º

Prolongamento do Período de Mobilidade

1 – Quando realizada a mobilidade, os estudantes poderão requerer o prolongamento da sua duração, desde que o limite máximo referido no artigo anterior seja cumprido.

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 de mobilidade da respetiva Unidade Orgânica e ao Gabinete de Apoio às Relações Internacionais, com a validação prévia do supervisor 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, o seu supervisor na Instituição de Acolhimento e o respetivo Coordenador de 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 GABI antes do início do período de prolongamento.

Artigo 8º

Instituições Parceiras

1 – Para os efeitos da mobilidade de estudos (SMS) é obrigatória 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) podem ser realizadas sem obrigatoriedade de um Acordo Interinstitucional.

Artigo 9º

Processo de Candidatura e Seleção de candidatos

1 - A ULusofona define anualmente o calendário interno de candidaturas às mobilidades ao abrigo do Programa ERASMUS+.

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 (*homebanking* ou talão de multibanco), cartão europeu de seguro de doença e registo de avaliações até à data da candidatura.

5 - Cabe às Direção das Unidades Orgânicas a definição de critérios de seleção de estudantes para mobilidade.

6 - A alocação de vagas é feita pelo Coordenador de Mobilidade da UO.

Artigo 10º

Procedimento após seleção dos candidatos

- 1 - Após a seleção dos candidatos, o GABI comunica 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 a 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's (mobilidade semestral) ou 60 ECTS's (mobilidade anual).
- 6 - O Acordo de Aprendizagem só é válido quando assinado pelo estudante, coordenador de mobilidade da respetiva UO e supervisor da Instituição de acolhimento.
- 7 - É obrigatória a apresentação de certificado de nível de língua estrangeira por parte do estudante - certificação OLS (*Online Language Support*).
- 8 - 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 11º

Seguros

- 1 - Os estudantes são abrangidos pelo seguro escolar, mediante pedido de extensão.
- 2 - Complementarmente, os estudantes devem ter o cartão europeu de seguro de doença.

Artigo 12º

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 estudante e a Administração da ULusofona.
- 3 - O contrato só é realizado após aceitação formal do estudante por parte da IES de acolhimento.

Artigo 13º

Matrícula e Propinas

- 1 - Durante a mobilidade, o estudante tem a responsabilidade de pagar a matrícula, inscrição e propinas na instituição de origem, não havendo lugar ao correspondente pagamento na IES de acolhimento.
- 2 – O estudante tem de estar obrigatoriamente matriculado e inscrito às unidades curriculares que constam do Acordo de Aprendizagem, na instituição de origem, durante o período de mobilidade.
- 3 – Por decisão anual da Administração, podem ser definidos incentivos à mobilidade dos estudantes.

Artigo 14º

Atribuição das Bolsas

- 1 - O valor das bolsas ERASMUS+ é fixado bianualmente pela Agência Nacional ERASMUS+, 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.
- 4 - No âmbito da mobilidade para estudos, o estudante recebe 80% do valor do montante total da bolsa atribuída antes da mobilidade, sendo os restantes 20% atribuídos aquando da conclusão do período de mobilidade e submissão do inquérito ERASMUS.
- 5 - No âmbito da mobilidade para estágios, o estudante recebe 90% do valor do montante total da bolsa atribuída antes da mobilidade, sendo os restantes 10% atribuídos a aquando da conclusão do período de mobilidade e submissão do inquérito ERASMUS.
- 6 - Estudantes que não sejam contemplados com uma bolsa ERASMUS+ podem usufruir de um período de mobilidade com “Bolsa Zero”, mantendo os mesmos direitos e deveres que os estudantes de bolsa financiada.

Artigo 15º

Devolução de Bolsas

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

- a) Realização de menos de 22 ECTS por mobilidade semestral e 44 ECTS por mobilidade anual;
- b) Não realização do período de mobilidade previsto por razões de força maior;

- c) Não preenchimento do inquérito ERASMUS+ no prazo máximo de 45 dias, após a data final da mobilidade.

Artigo 16º

Reconhecimento Académico

- 1 - Os ECTS definidos em Acordo de Aprendizagem são reconhecidos, obrigatoriamente, pela ULusofona.
- 2 - Este reconhecimento é da responsabilidade da Direção dos ciclos de estudos.
- 3 - O reconhecimento é feito após a mobilidade através da emissão do *Transcript of Records*.
- 4 - No caso de estágio curricular, o estudante deve entregar um relatório à Direção do ciclo de estudos ou Orientador de estágio ou Coordenador de mobilidade para apreciação e para lançamento de nota.
- 5 - Os estágios extracurriculares, são registados no Suplemento ao Diploma.

Artigo 17º

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, a conversão das classificações é da responsabilidade da direção do ciclo de estudos.

Artigo 18º

Aproveitamento e Conduta do Estudante

- 1 - O estudante vê-se obrigado a 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 19 º

Regresso à Universidade

- 1 – Após o seu regresso, o estudante deverá apresentar ao GABI:
 - a) No prazo de 10 dias úteis, a declaração de estada que mencione a data de conclusão da mobilidade, assinado pelo responsável da Instituição de Acolhimento;
 - b) No prazo de 30 dias úteis, o *Transcript of Records*.
- 2 – É obrigatório o preenchimento do inquérito ERASMUS+.

3 - Do não cumprimento do disposto nos números anteriores resulta, em princípio, a obrigatoriedade de devolução do montante total da bolsa atribuída.

Secção II

Mobilidade de Docentes e Colaboradores

Artigo 20º

Admissibilidade

1 – Podem candidatar-se à realização de mobilidades ao abrigo do programa ERASMUS+, os docentes e colaboradores com contrato, independente do seu tipo e duração.

2 – As tipologias de mobilidades disponíveis são:

- a) Mobilidade para missões e Ensino (STA), limitado ao corpo docente;
- b) Mobilidade para missões Formação (STT), dirigido a pessoal docente e não docente, com objetivo de obter formação numa instituição de ensino superior ou empresa de um país participante no Programa ERASMUS+.

3 – A participação em conferências não está abrangida pela alínea b) do número anterior.

Artigo 21º

Duração da Mobilidade

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.

Artigo 22º

Instituição de Acolhimento

1 – A realização de uma mobilidade de ensino (STA) apenas pode ser concretizada numa Instituição de Ensino Superior com a qual a ULusofona tenha um Acordo Interinstitucional válido para o âmbito e ano letivo a que diz respeito a candidatura.

2 – As atividades de mobilidade para formação (STT) podem ocorrer numa Instituição de Ensino Superior ou numa organização de formação, sem a obrigatoriedade da existência de um Acordo Interinstitucional.

Artigo 23º

Processo de Candidatura e Seleção

- 1 – Os docentes devem manifestar ao GABI a sua intenção de participação num programa de mobilidade, após validação pela Direção da Unidade Orgânica.
- 2 - As candidaturas são realizadas online, através da plataforma *SOP – Mobility online*, mediante as credenciais institucionais.
- 3 - As candidaturas são acompanhadas, obrigatoriamente, dos seguintes documentos: Cartão de Cidadão ou Passaporte; Cópia de Comprovativo de IBAN (*homebanking* ou talão de multibanco); e Acordo de docência ou de formação, devidamente assinado.
- 4 - Cabe às Unidades Orgânicas a seleção dos seus docentes e colaboradores para mobilidade.
- 5 - Cabe ao Coordenador de Mobilidade da Unidade Orgânica, depois de consultado o Diretor de Unidade Orgânica e o Diretor do ciclo de estudos, indica ao GABI os docentes elegíveis para mobilidade.
- 6 - No caso da mobilidade de colaboradores afetos aos Serviços da Instituição, caberá ao respetivo Diretor de Serviço e à Administração Executiva proceder à seleção e conceder a devida autorização.

Artigo 24º

Assinatura do contrato

A realização da mobilidade é precedida, obrigatoriamente, da celebração de um contrato financeiro, que define o âmbito e montante de bolsa a receber nos termos do Programa ERASMUS+.

Artigo 25º

Atribuição de bolsas

- 1 – As bolsas são distribuídas de acordo com a verba disponível resultante do financiamento atribuído pelo programa ERASMUS+ à ULusofona.
- 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 docentes e colaboradores beneficiam de todos os direitos e deveres do Programa, em igualdade de circunstância com o pessoal que realize mobilidades com bolsa financiada.

Artigo 26º

Montante das bolsas

- 1 - A bolsa associada a uma mobilidade de docente ou de colaborador 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 Agência Nacional ERASMUS+, de acordo com a distância e custo de vida associado ao país de destino.

Artigo 27º

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 28º

Regresso à Universidade Lusófona

- 1 – Após o seu regresso, o docente ou colaborador em mobilidade deverá remeter ao GABI no prazo de 10 dias:
 - a) A declaração de estada, com a confirmação do período de mobilidade, carimbada e assinada pela Instituição de Acolhimento e na qual deve constar o número de horas lecionadas na Instituição de Acolhimento;
 - b) Cartões de Embarque que sirvam de comprovativo das datas da viagem;
 - c) Inquérito ERASMUS+ preenchido;
 - d) Relatório de Mobilidade.
- 2 - Todos os documentos referidos no número anterior poderão ser objeto de auditoria por parte da Agência Nacional ERASMUS+, pelo que o não cumprimento destas obrigações implica a devolução integral do valor da bolsa atribuída.

Secção III

Mobilidades *Blended Intensive Programmes*

Parte I

Disposições Gerais

Artigo 29º

Admissibilidade

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

Artigo 30º

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 31º

Créditos

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

Artigo 32º

Instituições Parceiras

- 1 – A realização e a dinamização do BIP obrigam à existência de um protocolo bilateral ou multilateral com todas 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 a sua concretização, a mobilidade BIP deve 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.
- 4 - A atividade presencial pode ser realizada nas instalações na Instituição de Acolhimento ou em qualquer outro lugar situado no país desta.

Parte II

Organização de um BIP (incoming)

Artigo 33º

Prazos de Candidatura

No caso da Universidade Lusófona ser a Instituição organizadora, a manifestação inicial de interesse deve ser dirigida ao GABI com uma antecedência de cinco meses, relativamente ao prazo de candidatura estabelecido.

Artigo 34º

Processo de candidatura

1 - A execução do BIP carece:

- a) De parecer prévio do GABI quanto à instrução do processo e enquadramento nos projetos em curso;
- b) De validação da DGPA no que respeita ao orçamento;
- c) Da validação da Pró-Reitoria para a Mobilidade e da aprovação do Administrador Executivo.

2 - O processo de candidatura para a organização de um BIP deve ser instruído com os seguintes documentos: FICHA BIP preenchida em formulário específico, lista de participantes e respetivos contactos de email, lista de docentes envolvidos na organização e respetivos contactos de e-mail e orçamentação prevista.

Artigo 35º

Procedimento após aprovação do GABI

1 - O GABI é responsável pela gestão e orientação das candidaturas dos participantes *incoming*.

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

- a) Fotografia e documento de identificação;
- b) Acordo de Aprendizagem/Docência/Formação;
- c) Seguro de saúde ou Cartão Europeu de Seguro de Doença.

3 - Cabe ao GABI o registo da Mobilidade BIP na aplicação *Beneficiary Module e no SIGES*, bem como garantir o mesmo registo por parte dos parceiros.

Artigo 36º

Despesas Elegíveis

1 - Internamente são definidas como 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.

2 - O orçamento de custos associado à organização do BIP deve ser verificado pelo GABI e aprovado pela DGPA.

Artigo 37º

Termo do Projeto

Após a conclusão das componentes presenciais e virtuais da mobilidade, o GABI emite os seguintes documentos:

- a) Certificado de Participação;
- b) *Transcript of Records*/Certificado.

Parte III

Participação num BIP (outgoing)

Artigo 38º

Processo de Candidatura

- 1 - A manifestação inicial de interesse de candidatura deve ser dirigida ao GABI com três meses de antecedência pelo Coordenador para a Mobilidade da Unidade Orgânica.
- 2 - O processo de candidatura deve ser instruído com os seguintes documentos:
 - a) Ficha BIP;
 - b) lista de participantes selecionados, com contacto email, telefone, nº mecanográfico e IBAN (*homebanking* ou talão de multibanco).
- 3 - A participação no BIP carece de parecer prévio do GABI e DGPA quanto à instrução do processo e enquadramento nos projetos em curso, da validação da Pró-Reitoria para a Mobilidade e da aprovação do Administrador Executivo.
- 4 - A apresentação de candidatura é da responsabilidade dos participantes e é apenas realizada após a aprovação do BIP.
- 5 - A não apresentação dos documentos ou o seu incorreto preenchimento, inviabiliza a mobilidade.

Artigo 39º

Procedimento de candidatura

- 1 - Os participantes deverão inscrever-se através da plataforma *SOP - mobility online*, e apresentar os seguintes documentos de suporte:
 - a) Fotografia e documento de identificação;
 - b) Acordo de Aprendizagem/Docência/Formação;
 - c) Declaração de IBAN e Seguro/Cartão Europeu de Seguro de Doença.
- 2 - Após a candidatura efetuada, o estudante deve celebrar um contrato de mobilidade assinado pelo próprio e pela Administração.
- 3 - Cabe ao GABI o registo dos participantes da mobilidade BIP na aplicação *Beneficiary Module*, bem como no SIGES.

Artigo 40º

Atribuição de bolsas

- 1 - A bolsa dos estudantes é fixada bianualmente pela Agência ERAMUS +, 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 41º

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 de não cumprimento da mobilidade presencial ou da componente virtual;
- c) No caso de não entrega dos documentos obrigatórios após a conclusão da mobilidade.

Artigo 42º

Termo da mobilidade

- 1 - Após a conclusão das componentes presenciais e virtuais da mobilidade, são entregues no GABI, 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;
 - c) Inquérito ERASMUS+ preenchido em formulário próprio disponibilizado pelo GABI;
 - d) Transcrip of Records.

2 - No caso dos docentes e colaboradores, estes devem entregar no GABI, os seguintes documentos:

- a) Certificado de presença na atividade emitido pela instituição parceira;
- b) Cartões de embarque ou documento comprovativo de viagem;
- c) Inquérito ERASMUS+, preenchido em formulário próprio disponibilizado pelo GABI;
- d) Relatório individual.

Artigo 43º

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.
- 2 - A formação realizada no âmbito de um BIP é registada no Suplemento ao Diploma.

Capítulo III

Outros Programas de mobilidade

Mobilidade AULP – Associação de Universidades de Língua Portuguesa

Artigo 44º

Objetivos

- 1 – O Programa de mobilidade da AULP tem como objetivo:
 - 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 45º

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 os 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 46º

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.

Artigo 47º

Entrada em vigor

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