



Regulamento dos Programas de Mobilidade

(Aprovado em Conselho Pedagógico de 23.11.18)

Preâmbulo

1. A Faculdade de Medicina da Universidade de Coimbra (FMUC) participa em vários programas, doravante designados no seu conjunto por Programas de Mobilidade, que permite aos seus estudantes frequentar parte do seu curso numa outra Universidade.
2. Os Programas de Mobilidade visam também incentivar o intercâmbio internacional de docentes e não docentes, entre as universidades nacionais/estrangeiras.
3. A FMUC aderiu aos Programas de Mobilidade, estabelecendo Acordos Bilaterais com instituições congêneres nacionais/estrangeiras que permitem a mobilidade de docentes e não docentes.
4. A mobilidade de estudantes entre a FMUC e instituições de ensino superior nacionais/estrangeiras é efetuada mediante contrato de estudos (*Learning Agreement for Studies*) ou contrato de estágio (*Learning Agreement for Traineeships*).

Capítulo I (Disposições Gerais)

Artigo 1º (Objeto)

O presente regulamento estabelece a orgânica do Gabinete de Relações Internacionais e Interinstitucionais (GRII) na FMUC, o regime aplicável à seleção de alunos *Outgoing* do 1º e 2º Ciclos dos Mestrados Integrados em Medicina e Medicina Dentária.

Este regime de seleção não é aplicável aos alunos de outros cursos de 2º ciclo e aos alunos do 3º ciclo da FMUC, assim como aos docentes e não docentes.

Artigo 2º (Conceitos)

Para efeitos do presente regulamento entende-se por:

- a) **Programas de Mobilidade:** programas que permitem aos estudantes frequentar parte do seu curso, unidades curriculares ou estágios, numa outra Universidade;
- b) **Estudantes *Outgoing*:** os estudantes da FMUC que estejam a frequentar programas de mobilidade numa Universidade parceira;
- c) **Estudantes *Incoming*:** os estudantes das Universidades parceiras que estejam a frequentar a FMUC;
- d) **Instituição de Acolhimento:** instituição de Ensino Superior, à qual o aluno se candidata;
- e) **Pré-Candidatura:** processo com prazos e requisitos definidos, em que o aluno se propõe a ingressar num ou mais programas de mobilidade;
- f) **Candidatura:** os candidatos formalizam a sua proposta de plano de correspondências e candidatam-se à instituição de Ensino Superior na qual ficaram colocados, após os processos de seriação e seleção na pré-candidatura;
- g) **Contrato de Estudos ou *Learning Agreement for Studies*:** contrato celebrado entre o estudante e os Coordenadores Departamental e/ou Institucional da UC e a Instituição de Acolhimento que apresenta um plano de estudos a cumprir pelo estudante durante o período de mobilidade;
- h) **Contrato de Estágio ou *Learning Agreement for Traineeships*:** contrato celebrado entre o estudante e os Coordenadores Departamental e/ou Institucional da UC e a Instituição de Acolhimento que apresenta um programa de estágio a cumprir pelo estudante durante o período de mobilidade;
- i) ***Transcript of Records (ToR)*:** certificado das unidades curriculares realizadas na instituição de acolhimento.

Artigo 3º (Estrutura)

A Coordenação dos Programas de Mobilidade é feita na Universidade de Coimbra, Divisão de Relações Internacionais (DRI), por um Coordenador Institucional e nas Faculdades por Coordenadores Departamentais.

Na FMUC existe um Coordenador de Faculdade e um Coordenador Departamental para cada curso de Mestrado Integrado, apoiado pela equipa do GR II da FMUC.

**Artigo 4º
(Competências)**

O **Coordenador de Faculdade** apoia o Diretor e o Conselho Pedagógico da FMUC, no que respeita à mobilidade internacional e nacional, cabendo-lhes as seguintes funções:

1. Propor o estabelecimento de Acordos Bilaterais com outras instituições de ensino superior, que deverão ser ratificados pela Universidade de Coimbra;
2. A análise e aprovação de Acordos Bilaterais propostos por instituições de ensino superior de outros países;
3. A análise de acordos de cooperação e/ou aditamentos aos acordos existentes, propostos por instituições de ensino superior de outros países;
4. Propor o estabelecimento de acordos de cooperação e/ou aditamentos aos acordos existentes, com outras instituições de ensino superior;
5. Participar nas reuniões anuais do ECTS-MA (ECTS - *Medical Association*) e de redes temáticas sobre educação médica com ela articuladas e, eventualmente, noutras reuniões de associações nacionais ou internacionais com relevo para a educação médica ou para a mobilidade de estudantes, docentes e não docentes.

Ao **Coordenador Departamental** de cada Curso de Mestrado Integrado compete:

1. Prestar informação às faculdades estrangeiras acerca do *curriculum* da FMUC, para consulta dos estudantes eventualmente interessados, de modo a poderem fazer a sua candidatura. Para isso, será atualizado regularmente o *Information Package*, que é enviado às Universidades aderentes ao programa e colocado na *webpage* da FMUC;
2. No que diz respeito aos estudantes *Outgoing*:
 - a) A orientação do estudante na escolha da universidade de acolhimento e na elaboração do Contrato de Estudos que será enviado à instituição;
 - b) Analisar as candidaturas de mobilidade de estudantes, tendo em conta as normas e recomendações do próprio programa de mobilidade, da Universidade de Coimbra e em observância do presente regulamento, selecionar e seriar os candidatos;
 - c) Analisar e aprovar os planos de estudo dos estudantes da FMUC que vão estudar em instituições de ensino superior estrangeiras ou nacionais, propondo as respectivas correspondências, após análise dos programas das unidades curriculares em cada Instituição;
 - d) Proceder ao reconhecimento das unidades curriculares a que os estudantes *Outgoing* tenham obtido aprovação conforme mencionado no *Transcript of Records*;



- e) Analisar os pedidos de prolongamento do período de mobilidade e posterior aprovação;
- f) Analisar os pedidos de alteração ao contrato de estudos/estágio e posterior aprovação;
- g) Aos estudantes que se candidatam a mobilidade para o 6º ano do MIM, deverá promover a distribuição dos estudantes nos estágios de forma a determinar os períodos de mobilidade dos mesmos.

3. No que diz respeito aos estudantes *Incoming*:

- a) Apoiar e orientar os estudantes estrangeiros/nacionais durante a sua permanência em Coimbra, analisando e aprovando o seu plano de estudos na FMUC e promovendo uma boa articulação entre as várias unidades curriculares a frequentar;
 - b) Fazer a conversão para a escala ECTS e enviar as classificações obtidas na FMUC pelos estudantes estrangeiros de acordo com as normas ECTS (*Transcript of Records*) aos coordenadores das Instituições de origem;
4. Efetuar ou promover visitas preparatórias e/ou de acompanhamento a Instituições parceiras ou de interesse potencial bem como receber e orientar os docentes visitantes;

Artigo 5º
(Cidadãos de Estados Terceiros)

1. Os estudantes da FMUC que não sejam cidadãos de Estados membros da União Europeia podem frequentar programas de mobilidade nas mesmas condições dos estudantes nacionais.
2. O estatuto dos estudantes abrangidos pelo número anterior, na Instituição de Acolhimento, determina-se pelas condições de aceitação dessas mesmas universidades.
3. A FMUC, na instrução do processo de candidatura, informa as Instituições de Acolhimento do princípio da igualdade de tratamento promovido na Faculdade e diligencia para que o candidato possa ser tratado, na Instituição de Acolhimento, como qualquer candidato natural da União Europeia.

Artigo 6º
(Responsabilidade do Estudante *Outgoing*)

É da responsabilidade do Estudante *Outgoing*:

1. Avaliar cuidadosamente a adequação das Universidades a que concorre para realizar o período e o plano de estudos pretendidos;
2. Efetuar a Pré-candidatura e candidatura dentro dos prazos de candidatura impostos pela DRI no sistema académico informático NONIO, doravante designado por NONIO;
3. Elaborar a proposta de Contrato de Estudos/Estágio tendo por base os conteúdos curriculares lecionados na Instituição de Acolhimento e submetê-la ao Coordenador Departamental para aprovação;
4. Formalizar todo o processo de mobilidade (pré-candidatura, candidatura, alterações ao Contrato de Estudos/Estágio, entrega do *Transcript of Records*, etc) no NONIO;
5. Efetuar a candidatura com a submissão no NONIO dos documentos solicitados dentro dos prazos estabelecidos;
6. Respeitar os prazos estabelecidos pelas universidades parceiras para entrega/envio de documentos;
7. Sempre que se justificar, elaborar a proposta de plano de alterações ao Contrato de Estudos/Estágio e obter a aprovação do Coordenador Departamental em ambas as Instituições envolvidas;
8. Em caso de desistência, informar a DRI e o Coordenador Departamental sobre essa intenção. Se tal ocorrer após o processo de seriação, durante o qual uma vaga protocolada lhe foi atribuída, o estudante ficará impedido de se candidatar a programas de mobilidade no ano letivo seguinte, salvo se justificado;
9. Em caso de desistência ou de não cumprimento do plano integral do Plano de Estudos, ficará obrigado à devolução total ou parcial da eventual bolsa de estudos que tenha recebido;
10. Em caso de desistência a meio do período de mobilidade, assumir a responsabilidade e as consequências inerentes ao processo de reintegração no decurso do ano lectivo;
11. Entregar o documento comprovativo de chegada à Instituição de Acolhimento no prazo de 15 dias após a chegada e o comprovativo de partida da Instituição de Acolhimento no prazo de 15 dias após a partida;
12. Respeitar os horários de atendimento estabelecidos e divulgados pela DRI, pelos Coordenadores Departamentais e GRII da FMUC.

Artigo 7º **(Responsabilidade do Estudante *Incoming*)**

O estudante *Incoming* submete-se às regras estabelecidas e previstas para os estudantes da FMUC.

É da responsabilidade do Estudante *Incoming*:

1. Cumprir com o contrato de estudos /estágio na FMUC
2. Comunicar ao Coordenador Departamental qualquer proposta de alteração ao contrato de estudos/estágio
3. Cumprir com o horário de frequência das aulas na FMUC
4. Cumprir com as datas definidas para cada época de exame na FMUC
5. Efetuar a inscrição dos exames no *Inforestudante*
6. Findo o período de mobilidade, o estudante deve comunicar ao GR11 a data de partida assim como deslocar-se à Casa da Lusofonia para encerrar o processo de mobilidade

Capítulo II (Candidatura aos Programas de Mobilidade)

Artigo 8º (Programas de Mobilidade)

1. Os programas de mobilidade visam promover a mobilidade de estudantes e têm por objetivos:
 - a) Contribuir para o desenvolvimento de uma aprendizagem de qualidade ao longo da vida e das possibilidades por ela conferidas;
 - b) Reforçar a realização pessoal, a coesão social, a cidadania ativa e a cidadania europeia;
 - c) Promover a criatividade, a competitividade e a empregabilidade;
 - d) Promover a aprendizagem e a diversidade linguística;
 - e) Proporcionar uma valorização pessoal, académica e profissional;
 - f) Contactar com outros métodos de trabalho e de ensino.

2. No âmbito da mobilidade de estudantes, estão previstos vários programas:
 - a. Programa Erasmus+:
 - i. Erasmus Estudos: permite a realização de um período de estudos em instituições de ensino superior europeias com quem a UC tem acordos de cooperação celebrados;
 - ii. Erasmus Estágios: permite a realização de estágios em instituições de ensino superior, empresas, laboratórios ou centros de investigação; o estágio tem de ser realizado em contexto de trabalho e a tempo inteiro

e pode ser curricular ou extracurricular, ficando neste último caso, reconhecido em Suplemento ao Diploma. Estão excluídas desta modalidade: Instituições Europeias (incluindo Agências Europeias); Organizações gestoras de programas europeus; Representações diplomáticas do país do estudante sediadas no país de acolhimento (embaixadas, consulados, etc).

- b. Programa Almeida Garrett permite a mobilidade nacional;
 - c. Protocolos celebrados com Universidades no Brasil, exclusivas ao 6º ano;
 - d. Outras mobilidades dentro ou fora da União Europeia, desde que haja acordo bilateral.
2. A lista de acordos bilaterais deve ser atualizada e publicada todos os anos-letivos até 15 dias antes do início das pré-candidaturas.
 3. O GRIL deverá publicar na sua página web o calendário de todo o processo, com todas as fases incluídas, assim que obtiver esta informação por parte da Universidade de Coimbra.

Artigo 9º (Estudantes admitidos a concurso)

1. Os estudantes só podem concorrer a programas de mobilidade a partir do 2º ano/4º semestre de frequência nos Mestrados Integrados em Medicina e Medicina Dentária da FMUC e com um mínimo de 60 ECTS, já realizados no respectivo curso.
2. Os estudantes não poderão realizar um período de mobilidade caso se encontrem em situação de prescrição ou em risco de prescrição.
3. Considerando que o 3º e 5º ano são anos barreira, os estudantes do MIM que não tiverem realizado todas as unidades curriculares/ECTS do “1º ciclo” (1º, 2º e 3º Anos) ou todas as unidades curriculares/ECTS dos cinco primeiros anos curriculares não poderão participar num programa de mobilidade.
4. O sistema de transição de ano no MIMD do 3º, 4º e 5º ano baseia-se num sistema de precedência, o que significa que o estudante do MIMD não poderá realizar unidades curriculares em mobilidade, se não tiverem aprovação às unidades curriculares do ano anterior.
5. Os programas de mobilidade estão abertos a estudantes regularmente inscritos na FMUC e que pretendem frequentar, num determinado ano letivo, unidades curriculares ou estágio numa das instituições com as quais a FMUC tem um Acordo Bilateral válido para esse ano letivo.



6. De forma a garantir a coerência formativa e o controlo sobre o percurso académico do estudante da FMUC, o estudante não poderá realizar mobilidade, ao abrigo do Programa ERASMUS Estudos, em dois anos letivos consecutivos.
7. Apenas os estudantes do 6º Ano do Mestrado Integrado em Medicina, estudantes do Mestrado Integrado em Medicina Dentária e estudantes de outros cursos de 2º e 3º ciclo podem candidatar-se a instituições de ensino superior brasileiras com as quais a Universidade de Coimbra possui acordo de cooperação.
8. Os estudantes devem consultar as competências linguísticas exigidas pela instituição de acolhimento e garantir que cumprem os requisitos.
9. A média obtida nas unidades curriculares já realizadas nos Cursos de Mestrado Integrado da FMUC que frequenta deve ser igual ou superior a 13,50 valores, sem arredondamento, para os 1º e 2º ciclos do Mestrado Integrado em Medicina e 12,50 valores para os 1º e 2º ciclos do Mestrado Integrado em Medicina Dentária.
10. A média que será considerada para efeitos de seriação é a média do ano letivo transato.
11. O número de inscrições na FMUC não pode ser superior a 50% (ou a 2) do número de anos nela concluídos, com referência ao ano de candidatura ao programa.
12. O número de reprovações nas unidades curriculares do plano de estudos dos Mestrados Integrados em Medicina e Medicina Dentária da FMUC deve ser inferior a 10% das já realizadas.

Artigo 10º (Pré-candidatura)

1. A pré-candidatura deve ser realizada através do NONIO, no InforEstudante, na secção determinada para o efeito 'Candidaturas Mobilidade Outgoing'.
2. No preenchimento da pré-candidatura o candidato deve verificar o registo:
 - a) os dados pessoais atualizados, incluindo IBAN e *swift code*;
 - b) os dados académicos;
 - c) a seleção do programa de mobilidade;
 - d) o âmbito da mobilidade: estudo ou estágio;
 - e) o período de estudos em que pretende efetuar o programa de mobilidade: regime anual, 1º semestre ou 2º semestre, sendo vinculativo para a 1ª fase. Caso fique não colocado nesta, poderá, na 2ª fase, alterar o período.
 - f) máximo de três instituições de ensino superior a que concorre, devidamente ordenadas por ordem de preferência, por programa de mobilidade.

4. O período de preenchimento da pré-candidatura constará em calendário próprio, definido previamente. Apesar de ser possível submeter várias pré-candidaturas, os estudantes terão de optar por apenas uma.
5. Findo o prazo de pré-candidatura, o candidato será notificado via NONIO se a candidatura apresentada cumpre os requisitos.
6. Na pré-candidatura, o aluno deve nomear um procurador com poderes para, na sua ausência, o representar em todos os assuntos relacionados com o período de mobilidade.

Artigo 11º **(Seleção e seriação dos candidatos)**

Todos os candidatos pré-selecionados poderão ser admitidos aos programas de mobilidade a que se candidatam. Porém, no caso de haver um número excessivo de candidatos para o número de vagas protocoladas, será feita uma seriação de acordo com os seguintes critérios:

1. O processo de seriação dos candidatos é esclarecido e divulgado, em momento próprio, no decurso da “Sessão de Esclarecimento” conjunta FMUC/DRI, sessão esta que é divulgada junto da comunidade académica.
2. A média ponderada das classificações, correspondente às classificações obtidas e registadas até ao ano letivo transato, acrescentando-se 0,5 valores por ano, a partir do 3º Ano, de acordo com o a seguir apresentado:

2º Ano: Média sem bonificação

3º Ano: Média + 0,5 Valores de bonificação

4º Ano: Média + 1,0 Valor de bonificação

5º Ano: Média + 1,5 Valores de bonificação

6º Ano: Média + 2,0 Valores de bonificação

- a. Caso existam candidaturas de estudantes recém-graduados (apenas aplicável no âmbito do Programa ERASMUS+), o processo de seriação faz-se pela média de conclusão de curso.
3. Em caso de empate, a seriação terá ainda em atenção os seguintes critérios, pela ordem apresentada:
 - a) Dar prioridade a quem nunca participou num programa de mobilidade;
 - b) Número de unidades curriculares já realizadas;
 - c) Número de créditos ECTS já obtidos;
 - d) Menor número de unidades curriculares em atraso;

e) Menor número de inscrições para atingir o número de unidades curriculares ou ECTS;

f) Outros critérios complementares que podem ser definidos pelo Coordenador Departamental em cada ano letivo.

4. Constituem motivo de exclusão automática dos candidatos:

a) Não ter média mínima estipulada no presente Regulamento

b) Apresentar a pré-candidatura fora do prazo estabelecido;

c) Ocorrência de erros, inexatidões ou omissões no preenchimento dos formulários de pré-candidatura;

d) Apresentar falsas declarações.

Após a seleção e seriação, a lista dos estudantes elegíveis será divulgada entre todos os candidatos, no prazo definido por calendário próprio, via e-mail.

Artigo 12º (Tramitação após seleção dos candidatos)

1. Após comunicação dos resultados da seleção, os candidatos devem informar o GRU, no prazo de 3 dias úteis, via e-mail, no sentido da aceitação ou da desistência.

2. Os candidatos ao confirmarem a sua vaga estabelecem um acordo vinculativo à escolha da Instituição de Acolhimento, não podendo vir a ser alterada posteriormente, sem prejuízo do ponto 3.

3. É admitida a permuta de Instituição de Acolhimento, desde que o candidato na posição mais baixa não venha por essa via ocupar uma vaga a que teriam direito outros candidatos em posição superior, o que nesta circunstância serão chamados a prestar o seu consentimento.

4. Os candidatos que desistam de uma vaga ou que não fiquem colocados em nenhuma das 3 opções serão informados, via e-mail, no prazo de 3 dias úteis após as comunicações de confirmação e desistência de vagas, sobre as vagas sobranes e do período para uma 2ª fase de candidaturas.

5. A 2ª fase de candidaturas decorre no período de 3 dias úteis e dever-se-á proceder a um processo de colocação, de igual forma ao da 1ª fase, sendo a lista dos candidatos colocados comunicada, via e-mail, no prazo de 2 dias úteis findo o período de candidatura à 2ª fase.

a) Só poderão candidatar à 2ª fase os alunos que não ficaram colocados na 1ª fase ou desistam da sua vaga, de acordo com calendário pré-definido.

b) As candidaturas à 2ª fase ocorrerão apenas a um dos programas de mobilidade a que o candidato tenha concorrido na 1ª fase.

Artigo 13º
(Fase especial para preenchimento de vagas)

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

Artigo 14º
(Candidatura)

1. Os estudantes selecionados são contactados, em tempo oportuno e de acordo com o prazo estipulado pela Instituição de Acolhimento, para que apresentem uma proposta de plano de estudos ao Coordenador Departamental, tendo em vista a definição das unidades curriculares/estágios a realizar na Instituição de Acolhimento.
2. Quando as unidades curriculares/estágios a realizar na Instituição de Acolhimento tiverem sido definidas, os estudantes deverão preencher a candidatura em NONIO, onde existe um Guia de Candidatura, de orientação, para o efeito.
3. Caso se aplique, o estudante deverá ainda efetuar a candidatura em formulário próprio ou no *site* da Instituição de Acolhimento e entregar os documentos por ela solicitados.
4. Depois de o estudante lacrar a candidatura, a DRI tratará de a enviar para a Instituição de Acolhimento.

Artigo 15º
(Contrato de Estudos/Estágio)

1. O Contrato de Estudos (*Learning Agreement for Studies*)/Contrato de Estágio (*Learning Agreement for Traineeships*) é o documento celebrado entre a FMUC, a Instituição de Acolhimento e o estudante em Mobilidade, no qual se estabelecem as unidades curriculares/estágios que o estudante pretende realizar na Instituição de Acolhimento e as correspondentes na FMUC. O Contrato de Estudos/Estágio identifica as unidades curriculares/estágios e o número de ECTS a obter pelo

- estudante, assim como o intervalo de tempo em que decorrerá o período de mobilidade.
2. O contrato de estudos/estágio deve ser elaborado pelo estudante, tendo presente as informações recolhidas sobre as unidades curriculares oferecidas na Instituição de Acolhimento e os correspondentes conteúdos programáticos.
 3. O estudante deverá submeter ao Coordenador Departamental a proposta do contrato de estudos, para aprovação prévia, no prazo máximo de 15 dias após a confirmação da sua vaga.
 4. O número de créditos ECTS a obter na Instituição de Acolhimento deve ser o mais próximo possível do número de créditos ECTS concedidos no plano de estudos na FMUC.
 5. Depois de aceite pela FMUC, o Contrato de Estudos é assinado pelo estudante, pelo Coordenador Departamental da FMUC e/ou pelo Coordenador Institucional da UC, sendo posteriormente aprovado e assinado pelo Coordenador Departamental na Instituição de Acolhimento.
 6. Excecionalmente, como forma de compensação do número de créditos ECTS a obter, o Contrato de Estudos poderá incluir unidades curriculares do ano seguinte, no caso de:
 - a) A Instituição de Acolhimento não aprovar o contrato de estudos na totalidade;
 - b) Na Instituição de Acolhimento não existir a unidade curricular constante do plano de estudos do estudante;
 - c) Existir incompatibilidade justificada de horário na Instituição de Acolhimento.
 7. Qualquer alteração ao *Learning Agreement* deverá ser submetida a aprovação do GR11 por e-mail até um mês após a data constante do documento de chegada. Esta alteração deverá ser realizada no sistema de informação académica *InforEstudante*
 8. O aluno que pretenda estender o seu período de mobilidade, apenas o poderá fazer mediante aprovação do GR11, durante o ano letivo em que realiza o período de mobilidade.

Artigo 16º

(Assinatura do Contrato de Mobilidade)

1. Todos os estudantes que saem em mobilidade ao abrigo de um programa de mobilidade têm de assinar um Contrato, que é também assinado pelo representante legal da Universidade de Coimbra.

2. Em caso de ausência, o Contrato poderá ser assinado pelo Procurador nomeado pelo estudante.

Capítulo III

Reconhecimento de unidades curriculares

Artigo 17º

(Condições para o reconhecimento de Unidades Curriculares)

1. É da responsabilidade do estudante submeter o documento comprovativo de chegada à Instituição de Acolhimento no prazo de 15 dias após a chegada e o comprovativo de partida da Instituição de Acolhimento no prazo de 15 dias após a partida no Inforestudante e enviar à DRI por e-mail.
2. As correspondências para posteriores creditações são estabelecidas pelo Coordenador Departamental, aquando da formalização das candidaturas, com a concordância expressa dos estudantes.
3. No que respeita às unidades curriculares opcionais, o aluno tem a liberdade de escolher na Instituição de Acolhimento, com a anuência do Coordenador Departamental, unidades curriculares com interesse inegável para a sua formação médica, ainda que inexistentes na FMUC.
4. As unidades curriculares efectuadas com aprovação na Instituição de Acolhimento são automaticamente reconhecidas pelo Diretor da FMUC, desde que respeitem o contrato de estudos/estágio previamente definido pelo estudante com o Coordenador Departamental.
5. Para efeito do previsto no número anterior, o estudante deve comunicar ao Coordenador Departamental qualquer alteração ao plano de estudos que ocorra durante a sua estadia na Instituição de Acolhimento, remetendo o programa da nova disciplina e demais informação complementar, até um mês após a data constante do documento de chegada.
6. O reconhecimento académico dos estudos completados em programa de mobilidade só pode ser considerado pelo Diretor da FMUC face à apresentação do *Transcript of Records* original ou equivalente, emitido pela Instituição de Acolhimento.

Artigo 18º
(Creditações e conversão de classificações)

1. O *Transcript of Records* original ou documento equivalente emitido pela Instituição de Acolhimento devidamente assinado pelos seus representantes legais e autenticado com o respectivo carimbo, deve ser entregue ao GRII. É da responsabilidade do estudante obter este documento.
2. O *Transcript of Records* deve registar cada uma das Unidades Curriculares efetuadas com as respetivas classificações e créditos ECTS correspondentes. É da responsabilidade do estudante certificar-se que esta informação está contida no documento, solicitando, se necessário, a emissão de documentos que complementem qualquer informação em falta.
3. É responsabilidade do GRII:
 - a. Fazer a conversão para a escala ECTS das classificações obtidas na FMUC pelos estudantes *Incoming*, de acordo com as normas ECTS e enviar a correspondente informação, *Transcript of Records*, aos coordenadores das Instituições de origem;
 - b. Proceder à creditação das unidades curriculares realizadas e atribuir as classificações aos estudantes da FMUC, após regresso da mobilidade, de acordo com as normas ECTS (*European Credit Transfer System*) e submetê-las a ratificação pelo Diretor da FMUC.
4. As correspondências para posteriores creditações serão estabelecidas pelo Coordenador Departamental, aquando da formalização das candidaturas, com a concordância expressa dos estudantes.
5. As classificações atribuídas a cada unidade curricular realizada na Instituição de Acolhimento resultarão da conversão da escala ECTS para a escala numérica (de 0 a 20) da FMUC, de acordo com uma tabela de correspondências que terá em conta os resultados dos últimos 3 anos letivos em cada unidade curricular.
6. As creditações e as classificações propostas pelo Coordenador Departamental serão ratificadas pelo Diretor da FMUC, que as enviará aos Serviços Académicos da Universidade de Coimbra.
7. Se o estudante não obtiver aprovação a todas as Unidades Curriculares previstas no *Learning Agreement for Studies* ou *Learning Agreement for Traineeships* terá de obter, na FMUC, aprovação às unidades curriculares necessárias para assegurar os créditos ECTS previstos no plano de estudos.

8. A realização de unidades curriculares em atraso obedece ao disposto no Artigo 40º do Regulamento de Direitos Especiais dos Estudantes da Universidade de Coimbra, incluindo as situações de ano barreira.
9. A melhoria de unidades curriculares só poderá ser efetuada no ano letivo seguinte, na FMUC.

Capítulo IV **Estudantes *Outgoing***

Secção I **Partida e permanência na Universidade de Acolhimento**

Artigo 19º **(Inscrição na FMUC)**

1. O estudante em mobilidade deve inscrever-se na Universidade de Coimbra, no ano letivo e unidades curriculares correspondentes.
2. O estudante não fica dispensado de pagar a propina fixada pela Universidade de Coimbra para o período de mobilidade que estiver a frequentar na Instituição de Acolhimento, onde fica isento do seu pagamento.
3. O estudante deve nomear um procurador que, durante a sua ausência no estrangeiro, o represente em todos os atos administrativos necessários.

Artigo 20º **(Permanência do estudante na Instituição de Acolhimento)**

1. Uma vez confirmada a admissão do estudante na Instituição de Acolhimento, a responsabilidade pelos demais contactos institucionais, transporte e alojamento é do estudante em mobilidade.
2. A relação institucional com o estudante durante o período de permanência na Instituição de Acolhimento deve ser feita por mediação do Coordenador Departamental da FMUC.
3. Chegado à Instituição de Acolhimento, o estudante deve comunicar ao Coordenador Departamental da FMUC a sua morada e as melhores formas de contacto; o mesmo se aplica a alterações posteriores.

Artigo 21º
(Deveres do estudante na Instituição de Acolhimento)

1. Durante a permanência na Instituição de Acolhimento, o estudante deve empenhar-se em desenvolver a sua formação universitária, ser assíduo nas aulas, estágios e seminários ministrados, e adotar um comportamento que honre a FMUC e a Universidade de Coimbra.
2. Os estudantes Outgoing devem cumprir todo o Contrato de Estudos/Estágio, incluindo as avaliações na Instituição de Acolhimento.
3. O incumprimento das normas dos Programas, deste regulamento, do regulamento da unidade orgânica, bem como do disposto no Contrato de Estudante Outgoing, pode determinar sanções, tais como:
 - a) O não reconhecimento do período de estudos;
 - b) A devolução total ou parcial da bolsa eventualmente concedida ao estudante.
4. Os casos previstos no ponto anterior serão tidos em consideração pelo Conselho Pedagógico, ouvidos o GRII e o estudante, de forma a deliberar quais as sanções a aplicar.

Secção II
Regresso à FMUC

Artigo 22º
(Apresentação ao GRII)

1. Findo o período de estudos, o Estudante em mobilidade ou o procurador deve apresentar-se ao Coordenador Departamental da FMUC no prazo de uma semana, salvo acontecimentos de força maior devidamente justificados, e entregar o certificado das unidades curriculares realizadas na Instituição de Acolhimento (*Transcript of Records*).
2. Será entregue ao estudante um formulário destinado à elaboração do relatório respeitante ao período de estudos em mobilidade, que deverá ser preenchido e devolvido ao Coordenador Departamental da FMUC no prazo de 15 dias.
3. A não entrega dos documentos referidos no ponto 1 dentro do prazo estabelecido, por responsabilidade do estudante, pode levar ao não reconhecimento da formação realizada na Instituição de Acolhimento.

Capítulo V
Estudantes *Incoming***Secção I**
Receção na FMUC**Artigo 23º**
(Chegada à FMUC)

1. O Coordenador Departamental da FMUC presta apoio aos estudantes no que concerne à sua inscrição no ano letivo em causa, à escolha de horário e demais atos necessários à regularização da sua situação.
2. Logo que o estudante *Incoming* tenha local de alojamento e contactos definidos para a sua estadia em Portugal, deve comunicá-los ao Coordenador Departamental e GR11.

Artigo 24º
(Língua de lecionação)

A língua da lecionação e de avaliação é o Português.

Artigo 25º
Medidas de integração adicionais

Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, é ainda aplicável aos estudantes *Incoming*, um conjunto de medidas que pretendem melhorar o acolhimento desses estudantes, sendo que essas medidas publicam-se no Anexo I, “Plano de Integração de Estudantes *Incoming*”, do presente Regulamento e dele fazem parte integrante.

Artigo 26º
(Direitos e Deveres do estudante *Incoming*)

1. O estudante *Incoming* tem o direito de:
 - a) Ter um contrato de estudos/estágios celebrado com a universidade de origem e a universidade de acolhimento;
 - b) Ter, no final da mobilidade, um certificado dos resultados (*Transcript of Records*), emitido pela universidade de acolhimento, indicando os créditos e notas obtidos;



- c) Ter os créditos reconhecidos pela universidade de origem durante o período de estudos, em conformidade com o contrato de estudos/estágios;
- d) Durante o período de mobilidade na instituição de acolhimento, não lhes ser cobrado quaisquer propinas relativas à inscrição, exames ou utilização de laboratórios e bibliotecas;
- e) Ter uma bolsa de estudos concedida no país de origem que se deve manter durante o período de estudos no estrangeiro;
- f) A ser tratado da mesma maneira pela universidade de acolhimento como trata os seus restantes estudantes;
- g) Integrar associações existentes na universidade de acolhimento, nomeadamente redes de tutores e pares organizadas por associações de estudantes como a *Erasmus Student Network*, Núcleos de Estudantes de Medicina e de Medicina Dentária.

2. O estudante *Incoming* tem o dever de:

- a) Respeitar as normas e obrigações do contrato de mobilidade celebrado com a universidade de origem;
- b) Assegurar que eventuais alterações ao contrato de estudos/estágios sejam aprovadas pela universidade de origem e pela universidade de acolhimento, respeitando o prazo estipulado pelas entidades de origem e de acolhimento;
- c) Cumprir o período total de estudos acordado na universidade de acolhimento, incluindo exames ou outras formas de avaliação, e respeitar as normas e regulamentos dessa instituição;
- d) No caso de Estágios curriculares, receber um certificado de estágio, com o resumo das tarefas executadas e com a avaliação do período. Quando estabelecido no contrato de estágio, a universidade de acolhimento atribui igualmente um boletim de registo académico.
- e) No caso de Estágios não curriculares, ver a sua mobilidade reconhecida no Suplemento ao Diploma.
- f) No caso de recém-licenciados, no âmbito do Programa ERASMUS+, ver a sua mobilidade reconhecida no documento *Europass* Mobilidade.

Capítulo VI **Avaliação e Classificação**

Artigo 27º **(Exames)**

1. Os estudantes *Incoming* têm direito às mesmas épocas de exame definidas para os alunos da FMUC. A realização de qualquer exame especial fora das épocas de exames estabelecidas carece de parecer favorável do Coordenador Departamental e de autorização do Conselho Pedagógico.

Artigo 28º
(Inscrições)

Os estudantes *Incoming* devem cumprir os mesmos procedimentos de inscrição em exames estabelecidos para os alunos da FMUC.

Artigo 29º
(Áreas independentes (valências))

1. A avaliação e classificação das diferentes unidades curriculares de Propedêutica I e II, Patologia do Sistema Digestivo, Neurociências e Saúde Mental, Patologia Torácica e Vascular, Patologia do Sistema Urinário, Ginecologia e Obstetrícia e Patologia Músculo-Esquelética não podem ser consideradas de forma independente nas diversas áreas para os estudantes *Incoming* integrados em programas de mobilidade.
2. As avaliações são efetuadas com o mesmo modelo e nos mesmos prazos estabelecidos para os restantes estudantes.

Capítulo VII
Mobilidade de docentes

Artigo 30º
(Objeto)

A mobilidade de Docentes é uma das actividades centrais na cooperação inter- universitária, que visa contribuir para a promoção da dimensão europeia e da qualidade do Ensino Superior. A realização de uma Missão de Ensino ERASMUS representa, para o docente, uma oportunidade de valorização pessoal e profissional.

Artigo 31º
(Duração e objetivos)



A Mobilidade de Docentes para Missões de Ensino – ERASMUS *Staff Mobility Teaching Assignment* (STA) terá a duração mínima de 2 dias consecutivos (mínimo de 8 horas de leção) e máxima de 2 meses, período durante o qual o docente dará aulas numa universidade com a qual a FMUC possui um acordo de cooperação. Tem por objetivo fomentar a cooperação entre a FMUC e uma universidade parceira.

Artigo 32º
(Docente ERASMUS na FMUC)

1. O Docente Erasmus é um docente que dará aulas integradas no programa de ensino de uma universidade parceira, durante um curto período de tempo, e para isso poderá receber uma bolsa Erasmus.
2. O Docente Erasmus tem de ter um contrato de trabalho com a Universidade de Coimbra/FMUC, para efeitos de atividade docente.
3. Os docentes interessados em realizar uma Missão de Ensino deverão contactar primeiro o Coordenador Departamental ERASMUS e/ou o GRII da FMUC, para verificar se existe acordo que preveja a realização de mobilidade docente entre a Universidade de Coimbra e a Instituição de Acolhimento pretendida.

Artigo 33º
(Acordo Bilateral)

1. O facto de existir um Acordo Bilateral não significa que haja necessariamente acordo para a mobilidade de docentes.
2. O docente que queira realizar um período de ensino numa instituição de ensino superior parceira, terá sempre que apresentar a sua candidatura à mobilidade junto da DRI, do Coordenador Departamental ERASMUS e/ou do GRII.
3. Caso não exista Acordo Bilateral que contemple a mobilidade do docente, este deverá fornecer os contactos necessários para que o Coordenador Departamental ERASMUS e/ou GRII tome as providências necessárias ao estabelecimento do Acordo.
4. Antes de formalizar a candidatura, o docente deverá ler atentamente o Guia da Mobilidade STA disponibilizado pela DRI da UC.

Artigo 34º
(Bolsa ERASMUS+)

1. O facto de existir um acordo ERASMUS não implica que haja necessariamente mobilidade financiada com essa universidade.

Artigo 35º (Candidatura)

1. Pelo menos um mês antes de a Missão de Ensino ter início, o docente terá de:
 - a) Preencher a ficha de candidatura online em <https://surveys.uc.pt/index.php/65993?lang=pt>;
 - b) Acordar formalmente o Programa da Missão de Ensino, em conjunto com a universidade estrangeira, e antes da missão ter início;
 - c) Os dois documentos referidos nas alíneas anteriores têm obrigatoriamente de ser remetidos à DRI (ou ao GRII da FMUC), pelo menos 1 mês antes da missão de ensino ter início e até 30 de março para todas as mobilidades previstas até ao fim do ano letivo.
2. Quando a DRI receber a documentação referida no ponto 1, comunica ao Diretor da Faculdade a ausência do docente na data prevista, para participação no Programa, emite o Contrato de Docente ERASMUS+ e, caso se aplique, faz o pedido de pagamento da Bolsa ERASMUS+, de acordo com a tabela de bolsas definida anualmente pela Agência Nacional ERASMUS+.
3. Compete ao docente fazer o seu próprio pedido de deslocação em serviço ao estrangeiro, ao abrigo do Programa ERASMUS+.

Artigo 36º (Regresso à FMUC)

Após a realização da Missão de Ensino, o docente dispõe do prazo máximo de 15 dias para entregar na DRI ou no GRII da FMUC os documentos finais:

- a) Declaração comprovativa da realização da missão de ensino;
- b) Relatório Final de Docente, a preencher online, através de um e-mail enviado diretamente ao docente pela Comissão Europeia;
- c) Inquérito anónimo – preenchimento através do *site*:

<https://surveys.uc.pt/index.php/survey/index/sid/428888/lang/pt>

Capítulo VIII (Mobilidade não docente)

Artigo 37º
(Duração e objetivos)

A Mobilidade de pessoal para fins de formação – ERASMUS *Staff Training* (STT) tem por objetivo permitir a mobilidade de pessoal técnico para realizar formação em instituições europeias parceiras ou empresas localizadas num dos países participante no programa, e dessa forma contribuir para a melhoria das suas capacidades profissionais.

Uma missão de formação terá a duração mínima de dois dias consecutivos (excluindo os dias de viagem) a 2 meses, mas o habitual é uma semana.

Artigo 38º
(Elegibilidade)

Os participantes nesta atividade terão de possuir um contrato de trabalho com a Universidade de Coimbra e dar-se-á prioridade, na atribuição de bolsas, aos técnicos cuja atividade profissional esteja diretamente ligada à mobilidade estudantil e/ou à gestão do Programa ERASMUS+ e ainda cuja atividade profissional tenha impacto na boa execução do programa

Artigo 39º
(Candidatura)

1. Pelo menos um mês antes de a Missão de Ensino ter início, o técnico terá de:
 - a) Preencher a ficha de candidatura online em <https://surveys.uc.pt/index.php/573439?lang=pt>;
 - b) Acordar formalmente o Programa da Missão de Formação, em conjunto com a universidade estrangeira e, antes da missão ter início;
 - c) Os dois documentos referidos nas alíneas anteriores têm obrigatoriamente de ser remetidos à DRI, pelo menos 1 mês antes da missão de ensino ter início.
2. Compete ao técnico fazer o seu próprio pedido de deslocação em serviço, via *Lugus*

Artigo 40º
(Regresso à FMUC)

Após a realização da Missão de Formação, o técnico deverá obrigatoriamente entregar na DRI os seguintes documentos:

- a) Declaração comprovativa da realização da missão de formação, assinada pela instituição de acolhimento (com menção do nº de dias de formação);



- b) Relatório de missão de formação, a preencher online, através de um link enviado pela Comissão Europeia;

Capítulo IX
Disposições finais e transitórias

Artigo 41º
(Integração de lacunas)

As dúvidas suscitadas na execução do presente Regulamento e os casos omissos são submetidos à apreciação do Coordenador Departamental, cabendo recurso da decisão para o Diretor da FMUC.

Artigo 42º
(Entrada em vigor)

O presente Regulamento entra em vigor no ano letivo 2018-2019.



Anexo I do Regulamento dos Programas de Mobilidade

Com o objectivo de ajudar a ultrapassar as dificuldades com que se deparam os estudantes Incoming que se encontram ao abrigo de programas de mobilidade na Faculdade de Medicina da Universidade de Coimbra (FMUC), o Gabinete de Relações Internacionais e Interinstitucionais (GRII) da FMUC em conjunto com o Núcleo de Estudantes de Medicina (NEM) e Medicina Dentária (NEMD), elaborou o seguinte Plano, que recolhe um conjunto de medidas que melhorarão o acolhimento e facilitarão a integração destes estudantes na nossa Escola.

Plano de Integração dos Estudantes *Incoming* na FMUC

I - MEDIDAS IMPLEMENTADAS PELO GABINETE DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS E INTERINSTITUCIONAIS DA FMUC

1. A Coordenação Departamental dos Programas de Mobilidade da Faculdade de Medicina da Universidade de Coimbra presta apoio aos estudantes, no que concerne à sua inscrição no ano letivo em causa, à escolha de horário e demais atos necessários à regularização da sua situação.
2. Os estudantes de Faculdades de Medicina estrangeiras (*Incoming*) estão sujeitos ao regime de avaliação em vigor na FMUC, de acordo com o regulamento LLP/ERASMUS que diz: “Os estudantes *Incoming* devem cumprir em cada unidade curricular da Faculdade de Medicina da Universidade de Coimbra o mesmo programa e ter as mesmas regras de frequência e avaliação definidas para os alunos da Faculdade de Medicina da Universidade de Coimbra.”
3. Tendo em conta as barreiras linguísticas e as dificuldades de compreensão associadas, propomos, em alternativa ao regime de avaliação adotado para cada unidade curricular, que os estudantes possam optar por realizar prova oral em alternativa ao exame teórico escrito, desde que haja consentimento do(s) regente(s), na língua que este último considerar mais adequada;
4. A fim de evitar sobreposições de provas de avaliação, a marcação da prova oral poderá ser antecipada, se houver acordo entre o(s) docente(s) e o(s) estudante(s).
5. Quando houver sobreposição de exames o estudante tem obrigação de comunicar atempadamente ao Conselho Pedagógico para que se possa marcar uma nova data, para que deste modo o estudante possa usufruir das duas épocas de exame a que tem direito.

6. Propomos igualmente que, no caso de exames escritos, o aluno *Incoming* possa dispor de tempo adicional, nunca inferior a 20 minutos, e ainda que possa utilizar dicionário bilingue (língua materna /português), durante a prova.

7. As medidas nº 3, 4 e 6 aplicam-se exclusivamente a alunos *Incoming* de língua nativa estrangeira.

8. Outras medidas que estão a ser desenvolvidas por este Gabinete:

- a) Curso de Língua Portuguesa: a ser creditado;
- b) Exigir certificado de Língua aquando do envio da candidatura: Nível A2/B1;
- c) Mais apoio da Faculdade de Medicina em conjunto com o GRII e NEM/AAC, nomeadamente: orientação inicial - disponibilização de material de estudo, organização de turmas práticas e horários, promover atividades socio-culturais.

II – MEDIDAS IMPLEMENTADAS PELO NÚCLEO DE ESTUDANTES DE MEDICINA (NEM/AAC)

1. Criação de um Gabinete de Apoio ao Estudante Estrangeiro:

- a) Eleição de um aluno responsável pelo gabinete de apoio a estes estudantes, devendo este aluno estar em permanente contacto com o GRII e ser consultados nas decisões que envolvam os programas de mobilidade;
- b) Formação de uma base de dados com: Nome, número de telemóvel, e-mail dos presidentes de comissão, representantes de disciplina, representantes de turma;
- c) Formação de uma base de dados com: horários de todas as turmas; Lista dos estudantes Erasmus e horários respetivos;
- d) Atualização da informação disponível *online* para estudantes de Mobilidade Internacional;
- e) Edição do Guia do Estudante do NEM/AAC em Inglês, por unidades curriculares;
- f) Definição do horário de atendimento;
- g) Criação de um banco de materiais de estudo, proporcionado gratuitamente aos estudantes de programas de mobilidade, resultante de doações de antigos estudantes.

Anexo II

Calendário para seleção dos candidatos a programas de mobilidade

	Datas	
Período Pré-Candidatura	1/12 a 31/01	- Preenchimento no InforEstudante; - Indispensável leitura do Guia de candidatura
Seriação e colocação	04/02 a 15/02	- O GR II pedirá as médias oficiais e publicará lista ordenada de candidatos. Neste período decorre a 2ª fase e sorteio de 6º ano do MIM
Alteração de destino	18/02 a 28/02	
Candidatura oficial	1º Semestre/Ano letivo - até 01/05 2º Semestre - até 30/09	