



TÉCNICO LISBOA

## **Manual de Procedimentos**

Volume 24 – Área de Assuntos Internacionais

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24 - Área de Assuntos Internacionais
		Índice
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

## Índice

<b>Princípios Gerais .....</b>	<b>4</b>
Descrição Sumária das Competências e Funções da Área e Núcleos .....	4
Abreviaturas e Acrónimos .....	10
Legislação Aplicável.....	12
Mapa de Atualização do Documento.....	16
<b>Volume 24.1 – Área de Assuntos Internacionais.....</b>	<b>17</b>
Processo 1 - Garantir a execução dos procedimentos internos para melhoria do funcionamento orgânico de toda a AAI.....	17
Processo 2 – Acompanhamento das atividades da AAI .....	19
Processo 3 – Resposta às solicitações externas à AAI .....	20
Processo 4 – Representação Institucional no âmbito das atividades de internacionalização do IST .....	21
Processo 5 – Propor a estratégia para o IST relativa à presença em feiras e eventos internacionais para atração de alunos.....	22
Processo 6 – Apoiar a realização de Estudos, relatórios e pareceres relativos aos Assuntos Internacionais do IST .....	24
Processo 7 – Gestão de Candidaturas e Projetos Erasmus + .....	24
Processo 8 – Organização da receção a comitivas internacionais .....	26
Processo 9 – Desenvolvimento, organização, gestão e monitorização de eventos e iniciativas de âmbito internacional .....	27
Processo 10 – Criação de conteúdos para materiais de representação, divulgação e disseminação do Técnico.....	29
Processo 11 – Implementação, gestão financeira e administrativa de protocolos para alunos internacionais.....	30
Processo 12 – Gestão de parcerias institucionais com representações diplomáticas ou associações portuguesas de interesse internacional focalizado.....	30
<b>Volume 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional.....</b>	<b>40</b>
Processo 1 – Programas para atribuição de créditos, de grau e duplo grau.....	40
Processo 2 – Programas para Mobilidade de Docentes e Pessoal Técnico e Administrativo ....	62
Processo 3 – Programas para frequência de cursos de curta duração.....	74
Processo 4 – Programas para frequência de estágios académicos e profissionais.....	79
Processo 5 – Cooperação com os Países Africanos .....	102
Processo 6 – Promoção de novos acordos Erasmus+ e SMILE e atualização dos acordos existentes.....	106
Processo 7 – Organização de eventos.....	108
Processo 8 – Programa de Embaixadores Internacionais do Técnico .....	112
<b>Volume 24.3 - Núcleo de Relações Internacionais.....</b>	<b>115</b>
Processo 1 - Mestrados Conjuntos (Joint Master Degrees).....	115
Processo 2 - Doutoramentos Conjuntos ( <i>European Joint Doctorates</i> ).....	121
Processo 3 - Programa InnoEnergy .....	130

Versão 00-13	Elaborado por: Denise Matos	Página: 2
	Verificado:	
	Aprovado:	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24 - Área de Assuntos Internacionais
		Índice
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

Processo 4 – <i>International Credit Mobility</i> .....	144
Processo 5 – Protocolos Internacionais .....	150
Processo 6 - Apoio a Redes Internacionais.....	159
Processo 7 - Oportunidades de Financiamento e Apoio a Candidaturas.....	161
Processo 8 - Apoio complementar a projeto internacionais .....	168
Processo 9 – Iniciativas AAI.....	170
Processo 10 – Resposta a solicitações pontuais da responsabilidade da AAI.....	172
Processo 11 – Organização e Apoio a Eventos .....	173
Processo 12 – Comunicação e Divulgação .....	178
Processo 13 – Escolas Doutorais FCT .....	185
<b>Volume 24.4 - Gabinete de Admissões – Admissions Office .....</b>	<b>187</b>

<b>Versão 00-13</b>	Elaborado por: <b>Denise Matos</b>	Página: 3
	Verificado:	
	Aprovado:	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24 - Área de Assuntos Internacionais
		Princípios Gerais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

## Princípios Gerais

### Descrição Sumária das Competências e Funções da Área e Núcleos

A Área de Assuntos Internacionais (AAI) do IST tem como objetivos estratégicos promover a visibilidade internacional do IST e a sua atratividade junto de estudantes, investigadores e docentes estrangeiros, realçando as suas vantagens competitivas, juntamente com a atratividade global do país, posicionando o IST como protagonista global na área do Ensino Superior. A AAI tem, também, o objetivo de promover uma cultura global de internacionalização dentro da Escola e de toda a sua estrutura.

A AAI tem como competências coordenar a participação do IST em vários programas de mobilidade e redes internacionais de modo a proporcionar aos seus estudantes a oportunidade de estudar no estrangeiro e a serem expostos a um ambiente multinacional e multicultural. De igual modo, o IST tem uma estratégia ativa de atrair estudantes internacionais.

A AAI tem como objetivos gerais:

1. Aconselhar, implementar e acompanhar a estratégia de internacionalização do IST, nomeadamente nos acordos de cooperação internacional com outras universidades, centros de I&D e empresas;
2. Identificar oportunidades de financiamento de novos projetos (e.g. EIT, H2020/Marie Curie, Erasmus+ e outros programas institucionais);
3. Garantir a implementação de novos convénios e protocolos no âmbito dos Programas Internacionais, como forma de promover e dinamizar a internacionalização da Escola;
4. Garantir a gestão, promoção e divulgação dos Programas de Mobilidade de Estudantes e Docentes a nível nacional e internacional;
5. Estabelecer e desenvolver programas de cooperação com Países de Língua Oficial Portuguesa (PLOP);
6. Assegurar a boa gestão de todos os atos respeitantes à vida dos estudantes nacionais e estrangeiros, no âmbito dos vários Programas de Mobilidade;
7. Promover a participação do IST em eventos nacionais e internacionais;
8. Garantir a gestão e a divulgação interna e externa da informação no âmbito da sua área de atuação;
9. Assegurar as tarefas de coordenação da AAI de acordo com a delegação de competências da Vice-Presidência para os Assuntos Internacionais, em todas as matérias relevantes.

Versão 00-13	Elaborado por: Denise Matos	Página: 4
	Verificado:	
	Aprovado:	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24 - Área de Assuntos Internacionais
		Princípios Gerais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

A AAI tem como objetivos específicos (não enquadráveis diretamente nas unidades suas dependentes) o seguinte:

1. Garantir a execução dos procedimentos internos para melhoria do funcionamento orgânico de toda a AAI;
2. Criar um sistema estruturado de toda a AAI com objetivos e métricas de avaliação de desempenho bem definidas para os seus 3 níveis de análise: vice-presidência, Coordenação de Área e Coordenação dos Núcleos (enquadrado na avaliação SIADAP);
3. Enquadrar os recursos humanos da AAI em grupos de trabalho transversais que programem e organizem algumas das atividades regulares ou extraordinárias;
4. Responder perante as outras unidades/estruturas externas ou internas ao IST de acordo com as responsabilidades que cabem à AAI;
5. Analisar e propor alterações de ordem estratégica às unidades suas dependentes;
6. Representar a AAI nacional e internacionalmente de acordo com as necessidades definidas ou delegadas superiormente, sejam, reuniões, receção a comitivas internacionais ou presença em reuniões de redes internacionais;
7. Receber os estudantes internacionais ou representantes das instituições parceiras para promover o diálogo, a cooperação e a resolução de constrangimentos;
8. Organizar e efetuar o follow-up semanal das atividades da AAI (reunião de coordenação);
9. Propor em cada ano a (re)afetação dos recursos materiais e financeiros da AAI, incluindo das suas unidades dependentes.
10. Propor a estratégia para o IST relativa à presença em feiras e eventos internacionais para atração de alunos;
11. Procurar parcerias específicas com entidades com representação diplomática em Portugal ou que representam o país noutros países.
12. Apoiar a elaboração de estudos, relatórios e pareceres relativos à área internacional do IST.
13. Participar ativamente em equipas de trabalho de projetos internacionais de natureza institucional.
14. Organizar *study tours*, *staff weeks*, *study visits* e outros eventos de dimensão internacional

Esta área é composta pelos seguintes núcleos:

- Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional (NMCI);

Versão 00-13	Elaborado por: Denise Matos	Página: 5
	Verificado:	
	Aprovado:	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24 - Área de Assuntos Internacionais
		Princípios Gerais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

- Núcleo de Relações Internacionais (NRI);
- Gabinete de Admissões (Admissions Office - AO).

Ao NMCI compete coordenar os vários programas de mobilidade do IST, promover a divulgação dos mesmos junto dos estudantes, organizar eventos nacionais e internacionais no âmbito da sua área de atuação.

O NMCI tem as seguintes funções:

1. Apoiar os estudantes IN e OUT nas suas candidaturas aos programas de mobilidade:
  - a) Para atribuição de créditos, nomeadamente: no âmbito dos programas ERASMUS+, Erasmus Mundus, SMILE e no âmbito de acordos de cooperação;
  - b) Para atribuição de grau, nomeadamente os duplos diplomas no âmbito das redes CLUSTER e TIME e no âmbito de acordos bilaterais, nomeadamente com a Universidade de São Paulo (Escola Politécnica e Escola de São Carlos) e a Universidade Federal do Rio de Janeiro, Brasil, com o ISAE, França, com a Università degli studi di Camerino, Itália, entre outras, e ainda no âmbito dos programas Erasmus Mundus e KIC InnoEnergy;
  - c) Para frequência de cursos intensivos de curta duração, nomeadamente no âmbito da rede ATHENS;
  - d) Para frequência de um período de estágio curricular/profissional: no âmbito dos programas ERASMUS+, VULCANUS e IAESTE.
2. Garantir uma boa integração do aluno de mobilidade na Escola, nomeadamente através do apoio processual, na matrícula, nos horários, entre outros;
3. Garantir o adequado acompanhamento dos processos académicos dos estudantes do IST em mobilidade no exterior;
4. Promover novos acordos, bem como atualizar os acordos existentes no âmbito dos Programas ERASMUS+, SMILE e Brasil;
5. Organizar o IDAY, *International Day* no IST, e outros eventos a nível nacional e internacional;
6. Participar em eventos, reuniões e conferências nacionais e internacionais;
7. Organizar a agenda, acolher e acompanhar visitantes (Docentes e Não-Docentes) no âmbito de Parcerias Internacionais, especialmente relacionados com a mobilidade de estudantes;
8. Servir de ligação entre o IST e os parceiros internacionais;

Versão 00-13	Elaborado por: Denise Matos	Página: 6
	Verificado:	
	Aprovado:	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24 - Área de Assuntos Internacionais
		Princípios Gerais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

9. Garantir toda a logística dos cursos de curta duração organizados pelo IST, envolvendo estudantes estrangeiros, tais como a *Winter School*, *Spring School*, entre outros;
10. Garantir o apoio na procura de alojamento em Lisboa para estudantes estrangeiros;
11. Informar, apoiar e resolver assuntos junto do SEF, bem como junto de Embaixadas e Consulados de Portugal no mundo, com o objetivo de ultrapassar os obstáculos imprevistos da concessão do visto de entrada de estrangeiros;
12. Fazer a divulgação da informação interna e externamente no âmbito da sua área de atuação;
13. Representar a AAI em iniciativas da ULisboa para as quais for considerado pertinente;
14. Garantir o acesso dos estudantes estrangeiros e portugueses a cursos de línguas (portuguesa e estrangeiras) através do acordo com a ULisboa ou outras entidades que suportem as iniciativas;
15. Dinamizar o programa “IST Ambassadors”;
16. Medir com regularidade a opinião dos estudantes em mobilidade (IN/OUT) através de técnicas de recolha de dados qualitativa (focus group) ou quantitativa (inquéritos por questionário).

Ao NRI compete aconselhar, implementar e acompanhar a estratégia de internacionalização do IST. Em particular, cabe ao NRI identificar e promover projetos e iniciativas inovadoras, novas colaborações, oportunidades de financiamento a projetos de cariz académico e institucional e reforçar a presença do IST em redes académicas internacionais e projetos-chave.

O NRI tem as seguintes funções:

1. Aconselhar, implementar e acompanhar a estratégia internacional do IST;
2. Identificar e promover projetos inovadores (académicos e/ou institucionais) e novas colaborações institucionais e académicas;
3. Acompanhar o envolvimento do IST em redes internacionais (e.g. CLUSTER, HERITAGE, MAGALHÃES, TIME);
4. Apoiar e assegurar a articulação Institucional em Programas Internacionais de Mobilidade Académica;
5. Atuar como agente dinamizador do envolvimento da comunidade do IST na estratégia e em iniciativas internacionais;

Versão 00-13	Elaborado por: Denise Matos	Página: 7
	Verificado:	
	Aprovado:	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24 - Área de Assuntos Internacionais
		Princípios Gerais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

6. Identificar oportunidades de financiamento a projetos de cariz académicos e/ou institucional e promover a sua divulgação no IST;
7. Apoiar e aconselhar a comunidade IST na preparação de propostas institucionais e académicas;
8. Elaborar candidaturas de projetos de cariz institucional a programas de financiamento internacional e assegurar a sua implementação e desenvolvimento.

Ao AO compete a disseminação do IST na Europa e no Mundo com o objetivo de captação de estudantes internacionais. Cabe ainda ao AO a coordenação e gestão dos processos de candidatura e admissão de estudantes internacionais regulares de 1º e 2º ciclo, bem como dos processos de candidatura do 2º ciclo, Maiores de 23, Mudança Par/Instituição e Titulares de Curso Médio/Superior.

O AO tem as seguintes funções:

1. Disseminar internacionalmente a oferta formativa do Técnico:
  - a) Desenvolver um Plano de Comunicação e Marketing focado no estudante internacional no qual se inclui conteúdos para as Redes Sociais coordenadas pelo AO: Facebook, Instagram, LinkedIn, WhatsApp;
  - b) Criar conteúdos adaptados ao estudante internacional para, em colaboração com a Comunicação, produzir material físico e digital (brochuras, flyers, booklets, Fact sheets, etc.) para divulgação do IST;
  - c) Criar e atualizar apresentações institucionais do IST utilizadas pelo AO ou pela AAI em fóruns internacionais;
  - d) Traduzir documentos, publicações e conteúdos relacionados com a área de ação do AO.
2. Atrair estudantes internacionais através da participação, em representação do IST, em Feiras presenciais e virtuais, na organização de webinars sobre temas de interesse, em “lives” nas redes sociais, em sessões promovidas em colégios e escolas de ensino médio fora de Portugal, ou através de portais de divulgação da oferta formativa internacional;
3. Aconselhar, esclarecer e apoiar os interessados através dos diferentes canais de comunicação (Redes Sociais, WhatsApp; e-mail, sessões informativas, WhatsApp, Skype, Zoom, “lives”, webinars, etc.);
4. Apoiar no processo de candidatura, garantir que o candidato tem os conhecimentos adequados no momento da candidatura e apoiar no sentido de, em conjunto, conseguir-se completar a candidatura dentro do prazo, com toda a documentação necessária;
5. Gerir as candidaturas, de forma a que o processo seja eficiente, com o maior número possível de candidaturas completas dentro do prazo (documentos, validação de pagamento de emolumentos, envio para seriação. Compete ainda ao

Versão 00-13	Elaborado por: Denise Matos	Página: 8
	Verificado:	
	Aprovado:	



 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24 - Área de Assuntos Internacionais
		Princípios Gerais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

- AO disseminar os resultados das candidaturas através da publicação dos editais e do envio das cartas de admissão aos candidatos admitidos;
6. Apresentar dados estatísticos referentes ao processo de candidaturas;
  7. Acolher, apoiar no processo de matrícula e integrar os estudantes internacionais regulares no dia a dia da comunidade do IST (onboarding);
  8. Participar em eventos promovidos pela AAI (IDAY, *International Day*, *International week*);
  9. Participar em Projetos internacionais que visem a atração de estudantes e o onboarding;
  10. Gerir candidaturas do 2º ciclo, Maiores de 23, Mudança Par/Instituição e Titulares de Curso Médio/Superior.

Versão 00-13	Elaborado por: Denise Matos	Página: 9
	Verificado:	
	Aprovado:	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24 - Área de Assuntos Internacionais
		Princípios Gerais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

## Abreviaturas e Acrónimos

AAI	Área de Assuntos Internacionais
AO	Admissions Office
APIET	Associação para a Permuta Internacional de Estagiários Técnicos
ATHENS	Advanced Technology Higher Education Network/SOCRATES
CC	Conselho Científico
CLUSTER	Consortium <i>Link</i> ing Universities of Science and Technology for Education and Research
DCA	Doctoral Candidate Agreement
DAJIST	Direção de Apoio Jurídico
DRH	Direção de Recursos Humanos
DA AAI	Diretora Adjunta para os Assuntos Internacionais
ECTS	European Credits Transfer System
EM	Erasmus+ Mundus
EMDC	Mestrado Europeu em Distributed Computing
EPFL	École Polytechnique Fédérale de Lausanne
euSYBIO	Mestrado Europeu em Systems Biology
FCT	Fundação para a Ciência e a Tecnologia
FEAUN	Faculdade de Engenharia da Universidade Agostinho Neto
GCRP	Gabinete de Comunicação e Relações Públicas
GOP	Gabinete de Apoio Pedagógico
GPPQ	Gabinete de Promoção do 7.º Programa Quadro de I&DT
IAESTE	International Association for the Exchange of Students for Technical Experience
I-Day	International Day
IDS-FunMat	Programa de doutoramento conjunto em Functional Materials for Energy, Information Technology and Health
ISAE	Institut Supérieur de L'Aéronautique et de L'Espace
IST	Instituto Superior Técnico
KIC	Knowledge, Innovation & Community
LA	Learning Agreement

Versão 00-13	Elaborado por: Denise Matos	Página: 10
	Verificado:	
	Aprovado:	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24 - Área de Assuntos Internacionais
		Princípios Gerais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

NG Núcleo de Graduação  
NMCI Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional  
NME Núcleo de Multimédia e e-Learning  
NPFC Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua  
NPC Núcleo de Projetos Comunitários  
NPI Núcleo de Propriedade Intelectual  
NRI Núcleo de Relações Internacionais

PALOP Países Africanos de Língua Oficial Portuguesa  
PLI Programa de Licenciaturas Internacionais

RENE- InnoEnergy Master in Renewable Energy

SEF Serviço de Estrangeiros e Fronteiras  
SELECT Environomical Pathways for Sustainable Energy Systems  
SMAP Serviços Médicos, Apoio e Avaliação Psicológica  
SMILE Student Mobility In Latin America, Caribbean and Europe

TF Task Forces  
TIME Top Industrial Managers in Europe

UEM Universidade Eduardo Mondlane  
UCL Université Catholique de Louvain  
UNICAM Università degli Studi di Camerino  
USP Universidade de São Paulo

VP AAI Vice-Presidente para os Assuntos Internacionais

WG Working Groups

Versão 00-13	Elaborado por: Denise Matos	Página: 11
	Verificado:	
	Aprovado:	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24 - Área de Assuntos Internacionais
		Princípios Gerais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

## Legislação Aplicável

- Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior (Decreto –Lei n.º 369/2007, de 5 de novembro).
- Avaliação do ensino superior (Lei n.º 38/2007, de 16 de agosto).
- Carta de Direitos e Garantias da Universidade de Lisboa (Despacho n.º 6441/2015, de 9 de junho).
- Código de Conduta e de Boas Práticas da Universidade de Lisboa (Despacho n.º 6441/2015, de 9 de junho).
- Conselho de Reitores das Universidades Portuguesas (Decreto –Lei n.º 283/93, de 18 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 89/2005, de 3 de junho).
- Equivalência/reconhecimento de habilitações estrangeiras de nível superior, com base numa reavaliação científica do trabalho realizado (Decreto-Lei n.º 283/83, de 21 de junho).
- Estatuto da Carreira Docente Universitária (Decreto -Lei n.º 448/79, de 13 de novembro, alterado pela Lei n.º 19/80, de 16 de julho, pelos Decretos –Leis n.os 316/83, de 2 de julho, 35/85, de 1 de fevereiro, 48/85, de 27 de fevereiro, 243/85, de 11 de julho, 244/85, de 11 de julho, 381/85, de 27 de setembro, 392/86, de 22 de novembro, pela Lei n.º 6/87, de 27 de janeiro, pelos Decretos-Leis n.os 45/87, de 24 de março, 147/88, de 27 de abril, 359/88, de 13 de outubro, 412/88, de 9 de novembro, 456/88, de 13 de dezembro, 393/89, de 9 de novembro, 408/89, de 18 de novembro, 388/90, de 10 de dezembro, 76/96, de 18 de junho, 13/97, de 17 de janeiro, 212/97, de 16 de agosto, 252/97, de 26 de setembro, 277/98, de 11 de setembro, 373/99, de 18 de setembro, alterado e republicado pelo Decreto -Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto, e pela Lei n.º 8/2010, de 13 de maio).
- Estatuto do bolsheiro de investigação (Lei n.º 40/2004, de 18 de agosto, alterada e republicada pelo Decreto-Lei n.º 202/2012, de 27 de agosto).
- Estatuto do Estudante Internacional (Decreto-Lei n.º 62/2018 de 6 de agosto).
- Estatutos da Universidade de Lisboa (Despacho Normativo n.º 5 -A/2013 de 18 de abril, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 77, de 19 de abril).
- Estatutos do Instituto Superior Técnico (Despacho n.º 12255/2013, de 09 de setembro, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 185, de 25 de setembro).
- Fixação de vagas para os concursos especiais de acesso e ingresso para estudantes internacionais para o ano letivo de 2015/2016 (Despacho n.º 17/2015, de 28 de janeiro).
- Graus e diplomas do Ensino Superior (Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado pelos Decreto-Lei n.º 107/2008 de 25 de junho, e Decreto-Lei n.º 230/2009 de 14 de setembro e Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto; Decreto-Lei n.º 216/92, de 13 de outubro, (revogado com exceção do n.º 4 do artigo 4.º e dos artigos 30.º e 31.º).
- Lei de bases do sistema educativo (Lei n.º 46/86, de 14 de outubro, alterada pelas Leis n.os 115/97, de 19 de setembro, 49/2005, de 30 de agosto, que a republicou, e pela Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto).
- Lei Orgânica do Ministério da Educação e Ciência (Decreto –Lei n.º 125/2011 de 29 de dezembro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 3/2012, de 26 de janeiro, alterado pelos Decretos –Leis n.os 266 -G/2012, de 31 de dezembro, e 102/2013, de 25 de julho).

Versão 00-13	Elaborado por: Denise Matos	Página: 12
	Verificado:	
	Aprovado:	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Vol. 24 - Área de Assuntos Internacionais
		Princípios Gerais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

- Lei Orgânica do XIX Governo Constitucional (Decreto –Lei n.º 86 -A/2011, de 12 de julho, alterado pelos Decretos -Leis n.os 246/2012, de 13 de novembro, 29/2013, de 21 de fevereiro, 60/2013, de 09 de maio, 119/2013, de 21 agosto, 20/2014, de 10 de fevereiro, e 178/2014, de 17 de dezembro).
- Novo Regulamento de Bolsas de Investigação da Universidade de Lisboa (Despacho – extrato- n.º 6977/2015, de 23 de junho).
- Página eletrónica da Agência Nacional Erasmus Plus (<http://www.erasmusmais.pt/erasmusmais/index.php/>).
- Página eletrónica da Associação Portuguesa de Estudos de Protocolo (<http://www.apep-protocolo.com/>).
- Página eletrónica da DGES - Direção Geral do Ensino Superior (<http://www.dges.mctes.pt/DGES/pt>).
- Página eletrónica da EUA – European University Association (<http://www.eua.be/Home.aspx>).
- Página eletrónica da European Federation of National Engineering Associations (<http://www.feani.org/site/index.php>).
- Página eletrónica da Fundação para a Ciência e para a Tecnologia (<http://www.fct.pt/>).
- Página eletrónica da KIC InnoEnergy (<http://www.kic-innoenergy.com/>).
- Página eletrónica da rede ATHENS (<http://athensnetwork.eu/website>).
- Página eletrónica da rede CLUSTER (<http://www.cluster.org/>).
- Página eletrónica da rede MAGALHAES (<http://www.magalhaesnetwork.org/>).
- Página eletrónica da Universidade e Lisboa (<http://www.ulisboa.pt/>).
- Página eletrónica da WordPress Codex, o manual *online* do WordPress (<https://codex.wordpress.org/>).
- Página eletrónica do CRUP - Conselho de Reitores das Universidades ([www.crup.pt/](http://www.crup.pt/)).
- Página eletrónica do GPPQ – Gabinete de Promoção do Programa Quadro de I&DT (<http://www.gppq.fct.pt/h2020/>).
- Página eletrónica do Instituto Europeu de Inovação e Tecnologia (<http://eit.europa.eu/>).
- Página eletrónica do Instituto Superior Técnico (<http://tecnico.ulisboa.pt>).
- Página eletrónica do Programa Carnegie Mellon Portugal (<http://www.cmuportugal.org/>).
- Página eletrónica do Programa Erasmus Plus – Comissão Europeia ([http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/index_en.htm)).
- Página eletrónica do Programa MIT Portugal (<http://www.mitportugal.org/>).
- Página eletrónica do Programa University of Texas at Austin-Portugal (<http://www.utaustinportugal.org/>).
- Página eletrónica do Programam Horizon 2020 - The EU Framework Programme for Research and Innovation (<http://ec.europa.eu/programmes/horizon2020/>).
- Página eletrónica do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras (<http://www.sef.pt/portal/v10/PT/asp/page.aspx>).

Versão 00-13	Elaborado por: Denise Matos	Página: 13
	Verificado:	
	Aprovado:	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Vol. 24 - Área de Assuntos Internacionais
		Princípios Gerais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

- Princípios reguladores de instrumentos para a criação do espaço europeu de Ensino Superior (ECTS) (Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho, e Portaria n.º 30/2008, de 10 de janeiro).
- Princípios reguladores de instrumentos para a criação do espaço europeu de Ensino Superior - ECTS (Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho, Portaria n.º 30/2008, de 10 de janeiro).
- Quadro normativo das instituições de investigação e desenvolvimento (Decreto-Lei n.º 125/99, de 20 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 91/2005, de 3 de junho).
- Reconhecimento de diplomas de ensino superior que sancionam formações profissionais com a duração mínima de três anos (Decreto-Lei n.º 289/91, de 10 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 369/2007, de 13 de outubro e pelo Decreto-Lei n.º 71/2003, de 10 de abril e regulamentado pela Portaria 325/2000, de 8 de junho, alterada pela Portaria n.º 41/2008, de 11 de janeiro).
- Reconhecimento de graus académicos superiores estrangeiros (Decreto-Lei n.º 341/2007, de 12 de outubro e Portaria n.º 29/2008, de 10 de agosto e Portaria n.º 1071/83, de 29 de dezembro).
- Reconhecimento dos graus académicos conferidos na sequência da conclusão de um curso de mestrado “Erasmus Mundus” (Decreto-Lei n.º 67/2005, de 15 de março e regulamentado pela Portaria n.º 577/2005, de 4 de julho).
- Regime de organização e funcionamento do Conselho de Revisão da Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior, bem como o regime dos procedimentos de revisão de decisões relativas à avaliação e à acreditação das instituições de ensino superior e dos seus ciclos de estudos (Regulamento n.º 869/2010, da A3ES, publicado no DR, 2.ª série, de 2 de dezembro de 2010).
- Regime jurídico das instituições de ensino superior (Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro).
- Regime jurídico de entrada, permanência, saída e afastamento de estrangeiros do território nacional (Lei n.º 23/2007, de 04 de julho, alterada e republicada pela Lei n.º 29/2012, de 9 de agosto e Decreto Regulamentar n.º 84/2007 de 5 de novembro, alterado pelo Decreto Regulamentar n.º 2/2013 de 18 de março; Despachos n.º 11820-A/2012, de 4 de setembro e 1661-A/2013, de 28 de janeiro).
- Regimento do Conselho de Gestão do Instituto Superior Técnico (Despacho (extrato) n.º 3279/2014, de 20 de fevereiro, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 41, de 27 de fevereiro).
- Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo a Estudantes do Ensino Superior (Despacho n.º 8442 -A/2012, de 22 de junho de 2012, retificado pela Declaração de Retificação n.º 1051/2012, de 14 de agosto de 2012, alterado pelo Despacho n.º 627/2014, de 14 de janeiro de 2014, alterado pelo Despacho n.º 10973 -D/2014, de 27 de agosto de 2014).
- Regulamento de Elaboração de Tese de Doutoramento em Regime de Cotutela Internacional da Universidade de Lisboa (Despacho n.º 2305/2015, de 3 de março).

<b>Versão 00-13</b>	Elaborado por: Denise Matos	Página: 14
	Verificado:	
	Aprovado:	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24 - Área de Assuntos Internacionais
		Princípios Gerais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

- Regulamento de Estudos de Pós-Graduação da Universidade de Lisboa (Despacho n.º 2950/2015, de 23 de março; Alteração ao Regulamento de Estudos de Pós-Graduação da Universidade de Lisboa – Despacho n.º 3738/2015, de 14 de abril).
- Regulamento de Ingresso e Acesso para Estudantes Internacionais da Universidade de Lisboa (Despacho n.º 8175-B/2014, de 23 de junho; Declaração de retificação n.º 686/2014, de 4 de julho; Declaração de retificação n.º 718/2014, de 14 de julho).
- Regulamento de Organização e de Funcionamento dos Serviços de Natureza Administrativa e de Apoio Técnico do Instituto Superior Técnico (Despacho n.º 1696/2014, de 21 de janeiro, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 23, de 03 de fevereiro).
- Regulamento de Propinas da Universidade de Lisboa (Despacho n.º 5621/2015, de 27 de maio).
- Regulamento disciplinar dos estudantes da Universidade de Lisboa (Despacho n.º 6441/2015, de 9 de junho).
- Regulamento para Atribuição pela Universidade de Lisboa do Título de Doutoramento Europeu (Despacho n.º 1074/2015, de 2 de fevereiro).
- Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública — SIADAP (Lei n.º 66 -B/2007, de 28 de dezembro, alterada pelas Leis n.ºs 64 -A/2008, 55 -A/2010 e 66 -B/2012, de 31 de dezembro dos respetivos anos).

Versão 00-13	Elaborado por: Denise Matos	Página: 15
	Verificado:	
	Aprovado:	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24 - Área de Assuntos Internacionais
		Princípios Gerais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

## Mapa de Atualização do Documento

Responsável	O quê	Quando	Como	Resultado/ Registo
Denise Matos	Atualização dos Princípios Gerais e revisão geral do documento	Anualmente	Rever legislação, adequação dos processos existentes e introdução de novos processos	Proposta de atualização dos Princípios Gerais com inclusão do AO, revisão da legislação e validação das propostas de alteração dos restantes volumes
Luís Moreira	Atualização do volume 24.2	Anualmente	Rever legislação, adequação dos processos existentes e introdução de novos processos	Proposta de alteração
Ana Pipio	Atualização do volume 24.3	Anualmente	Rever legislação, adequação dos processos existentes e introdução de novos processos	Proposta de alteração
Ágata Nicolau	Atualização do volume 24.4	Anualmente	Rever legislação, adequação dos processos existentes e introdução de novos processos	Proposta de alteração



As propostas são sempre enviadas à AQAI para análise juntamente com o formulário de alteração.

Versão 00-13	Elaborado por: Denise Matos	Página: 16
	Verificado:	
	Aprovado:	



 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24
		Vol. 24.1 Área de Assuntos Internacionais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

## Volume 24.1 – Área de Assuntos Internacionais

A Área de Assuntos Internacionais, para além da competência específica de coordenação das 3 unidades suas dependentes, contempla uma série de objetivos específicos da sua responsabilidade, em que se detalham seguidamente os processos mais importantes.

### Processo 1 - Garantir a execução dos procedimentos internos para melhoria do funcionamento orgânico de toda a AAI

#### Subprocesso 1.1. – Gestão das Plataformas (FÉNIX; DOT; MYGIAF)

A operacionalização das principais plataformas correspondentes ao Sistema Informático do Técnico, no que respeita à AAI, compete à coordenação de modo a garantir a execução de diversos tipos de tarefas:

- Gestão de missões;
- Gestão de aquisições;
- Gestão do GIAF dos Recursos Humanos da coordenação e dos coordenadores do NMCI e NRI

#### Subprocesso 1.2. – Monitorização e gestão financeira dos centros de custo da AAI, NRI, NMCI e AO

Cabe à AAI a monitorização financeira ao longo do ano. A introdução do sistema SP veio colocar alguns desafios, nomeadamente relacionados com a categorização da despesa, que complexificaram um pouco esta tarefa. Esta monitorização é crítica entre os meses de outubro e novembro para que seja proposto o orçamento para o ano seguinte dos centros de custo da Área de Assuntos Internacionais e dado o devido suporte ao centro de custo das atividades de assuntos internacionais do conselho de gestão.

#### Subprocesso 1.3. – Gestão e Monitorização dos Recursos Humanos e Recursos Materiais da AAI

A tarefa de gestão dos recursos humanos e materiais é da responsabilidade da coordenação da AAI, em articulação com o Vice-Presidente para os Assuntos Internacionais. As propostas são feitas pelas partes, e a decisão tomada, em primeira instância pelo coordenador da AAI, sendo depois validadas pelo Vice-Presidente para o pelouro, caso exista orçamento e/ou autorização do Conselho de Gestão para se efetivarem.

#### Subprocesso 1.4. – Gestão do Sistema de Indicadores Interno da AAI e SIADAP 1, 2 e 3

No sentido de facilitar a recolha de estatísticas da AAI, NMCI, NRI e AO, foi sistematizado um conjunto de indicadores estratégicos e operacionais, de acordo com o plano

Versão 00-13	Elaborado por: Denise Matos	Página: 17
	Verificado:	
	Aprovado:	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24
		Vol. 24.1 Área de Assuntos Internacionais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

estratégico do IST, que permite, entre outras coisas, alimentar a produção dos seguintes documentos:

- Relatório de Atividades
- Plano de Atividades
- QUAR – Quadro de Avaliação e Responsabilidade
- SIADAP 2
- SIADAP 3

### Subprocesso 1.5. – Gestão da Comunicação Interna e Externa

Os processos de gestão de comunicação interna possuem diversos fluxos conforme se apresentam infra:

#### Comunicação Interna AAI

- 1- É da responsabilidade da Coordenação da AAI garantir o envio de toda a comunicação com interesse para o NMCI, NRI, AO e VP-AI
- 2- Cabe aos diversos gabinetes da AAI o envio de informação pertinente que possa ser divulgada pela coordenação da AAI aos restantes colegas
- 3- Podem, em qualquer altura, os colaboradores de qualquer uma das unidades solicitar à Coordenação da AAI quaisquer esclarecimentos de ordem interna, sendo acionados os mecanismos devidos para a obtenção da informação em causa, se o pedido se revelar pertinente
- 4- A coordenação da AAI apresentará, de 3 em 3 meses, uma súmula das principais atividades decorrentes de todos os gabinetes, coordenação e Vice-Presidência

#### Comunicação Externa AAI para a restante comunidade IST

- 1- A comunicação externa para a comunidade IST poderá ser feita por qualquer uma das unidades da AAI, desde que devidamente articulada com a AAI
- 2- O NMCI e o NRI têm autonomia para a divulgação de informação
- 3- A coordenação da AAI, em articulação com o VP-AI, NRI, NMCI e AO organiza, uma vez por ano, em data a indicar no início de cada no civil, uma sessão de divulgação e workshop com ênfase nas atividades da AAI e nos projetos sob a sua responsabilidade total ou parcial, sendo a participação extensível a todos os serviços e departamentos do IST; Esta sessão denomina-se “Internacionalização@Tecnico”
- 4- A AAI produz um a newsletter semestral, intitulada, Welcome@Tecnico, vocacionada para comunidade internacional que se encontra o IST

#### Comunicação Externa

- 1- A coordenação da AAI representa o IST no grupo de trabalho “International Experts for Higher Education in Portugal” que reúne as instituições de ensino superior, público e privado, no sentido de garantir a troca de boas práticas e a criação de documentos de intenção que possam contribuir para influenciar as medidas e legislação que afetem direta ou indiretamente as atividades de assuntos internacionais nas Instituições de Ensino Superior

Versão 00-13	Elaborado por: Denise Matos	Página: 18
	Verificado:	
	Aprovado:	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24
		Vol. 24.1 Área de Assuntos Internacionais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

2- A AAI estará representada em eventos externos ou na relação com os meios de comunicação na área específica dos assuntos internacionais pelo Vice-Presidente dos Assuntos Internacionais, ou na sua ausência ou por delegação pelo Coordenador da Área de Assuntos Internacionais, podendo qualquer um deles responsabilizar outro colaborador da AAI, nomeadamente, os coordenadores do NRI, NMCI ou AO.

## Processo 2 – Acompanhamento das atividades da AAI

### Subprocesso 2.1 – Grupo de Trabalho da Comunicação

O Grupo de Trabalho da Comunicação reúne ordinariamente 2 vezes por ano, e extraordinariamente quando se colocar essa necessidade, sendo representado pelo coordenador da AAI, coordenador do NRI, coordenador do NMCI e os elementos que se considerarem necessários de toda a equipa da AAI. Da reunião é produzida uma ata enviada aos participantes. Caberá aos coordenadores das unidades a sua divulgação se tal for pertinente.

### Subprocesso 2.2 – Grupo de Trabalho Gestão de Eventos

O Grupo de Trabalho Gestão de Eventos reúne ordinariamente 2 vezes por ano, e extraordinariamente quando se colocar essa necessidade, sendo representado pelo coordenador da AAI (ou delegado nalgum elemento da equipa de coordenação), coordenador do NRI, coordenador do NMCI, coordenador do AO e os elementos que se considerarem necessários de toda a equipa da AAI. Da reunião é produzida uma ata enviada aos participantes. Caberá aos coordenadores das unidades a sua divulgação se tal for pertinente. As reuniões extraordinárias deste grupo de trabalho ocorrem fundamentalmente entre janeiro e setembro, no sentido de assegurar a divisão de tarefas e responsabilidades nos dois eventos com maior relevo na AAI – o International Day e a International Staff Week.

### Subprocesso 2.3. – Grupo de Trabalho Interação Taguspark

O Grupo de Trabalho Taguspark reúne ordinariamente trimestralmente com o secretariado de apoio ao Vice-Presidente do Taguspark, no sentido de garantir a articulação de atividades e eventos comuns. Este grupo de trabalho é constituído pela coordenação da AAI e por colaboradores indicados pelo Vice-Presidente do Taguspark

### Subprocesso 2.4 – Follow-up semanal AAI

A AAI reúne semanalmente um grupo constituído pelo Vice-Presidente para os Assuntos Internacionais, Coordenador da AAI, Coordenador do NRI, Coordenador do NMCI e Coordenador do AO, visando a sistematização e coordenação de tarefas para a semana seguinte, a definição de procedimentos comuns na AAI, a autorização para a realização de despesa no âmbito da AAI, assim como, a adoção de task forces específicas para a participação em reuniões internacionais. Podem ser convidados representantes externos de instituições parceiras como a EIT InnoEnergy. Estas reuniões têm lugar todas as

Versão 00-13	Elaborado por: Denise Matos	Página: 19
	Verificado:	
	Aprovado:	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24
		Vol. 24.1 Área de Assuntos Internacionais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

segundas feiras, das 15h30 às 17 horas, podendo ser alteradas por ausência de qualquer um dos elementos ou mantidas caso exista essa necessidade.

### Subprocesso 2.5 – Organização da sessão de Estratégia Interna de março/abril

A AAI organiza uma sessão de estratégia interna nos meses de março e abril para apresentação das atividades de cada um dos colaboradores da AAI, exceto dos coordenadores. Esta sessão permite a todos os colaboradores perceber a dinâmica das atividades dos restantes colegas, assumindo-se como um catalisador para a realização das tarefas anuais e garantir o espírito de missão da AAI.

### Subprocesso 2.6 – Organização da sessão Estratégia Interna de novembro/dezembro

A AAI organiza a sessão estratégica de novembro e dezembro com a responsabilidade de apresentar as tarefas/atividades realizadas pelos coordenadores da AAI, NRI, NMCI e AO, um workshop de dinamização para recolha de sugestões para o ano seguinte e a apresentação dos resultados do SIADAP1 interno.

## Processo 3 – Resposta às solicitações externas à AAI

### Subprocesso 3.1. – Gestão da relação com a Reitoria nos assuntos internacionais e publicações da Universidade

A coordenação da AAI é responsável pela relação com a reitoria no que concerne aos assuntos internacionais ou publicações afetas a atividades relacionadas com os assuntos internacionais, nomeadamente:

- Gestão financeira dos processos Erasmus SMS, SMP, STA e STT
- Participação nas reuniões sobre temas que versam os assuntos internacionais, podendo ter, caso seja pertinente, a presença do Vice-Presidente para os Assuntos Internacionais
- Comunicação com a Direção de Relações Internacionais da Reitoria para resposta a necessidades de dados, contactos de alunos ou presença em atividades comuns
- Participação conjunta em feiras internacionais organizadas pela reitoria da ULisboa
- Outras atividades

### Subprocesso 3.2. – Gestão dos inquéritos aos alunos internacionais efetuados em colaboração com a AEPQ

A AAI desenvolve diversos instrumentos de monitorização das suas atividades, num processo desenvolvido em conjunto com a AEPQ, nomeadamente:

- Inquérito aos estudantes internacionais de mobilidade – Incoming e Outgoing, realizado de 2 em 2 anos
- Inquérito aos alunos ATHENS, realizado semestralmente

Versão 00-13	Elaborado por: Denise Matos	Página: 20
	Verificado:	
	Aprovado:	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24
		Vol. 24.1 Área de Assuntos Internacionais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

- Inquéritos no âmbito de projetos internacionais que requeiram a expertise ou o apoio da AEPQ, realizados de acordo com necessidades específicas

## Processo 4 – Representação Institucional no âmbito das atividades de internacionalização do IST

A representação institucional do IST, desde que não esteja presente o Vice-Presidente para os Assuntos Internacionais, é feita pelo coordenador da AAI nas redes Magalhães, Athens, T.I.M.E. Association e CESAER (Task Force Mobility), exceção feita à rede Magalhães onde o coordenador da AAI é membro singular eleito para o Advisory Committee.

### Subprocesso 4.1 – Rede Magalhães

Na rede Magalhães o coordenador da AAI é membro eleito do Advisory Committee, sendo nessa qualidade responsável pelo financiamento externo da rede e pela participação na reunião semestral de preparação de atividades da rede a ocorrer alternadamente na Europa e na América Latina. O coordenador da AAI é responsável dentro do contexto das atividades da rede por:

- Divulgar junto da comunidade IST informação pertinente oriunda da rede
- Constituir-se como ponto de contacto da rede e do IST
- Apoiar ações decorrentes da realização e organização de eventos ou apresentação de comunicações inseridas no âmbito das atividades da rede
- Enviar os indicadores solicitados pela rede no âmbito da mobilidade anual
- Contribuir para a criação de templates/procedimentos comuns entre os parceiros da rede
- Organizar os workshops de divulgação das ações de capacity Building em cada GA e agregação de parceiros interessados para propostas a submeter em fevereiro do Ano seguinte

### Subprocesso 4.2 – Rede Athens

Na rede Athens, o coordenador da AAI participa ativamente na rede, nomeadamente com as seguintes atribuições:

- Divulgar junto da comunidade IST informação pertinente oriunda da rede
- Constituir-se como ponto de contacto da rede e do IST
- Apoiar ações decorrentes da realização e organização de eventos ou apresentação de comunicações inseridas no âmbito das atividades da rede
- Representar o IST em grupos de trabalho criados para a dinamização de projetos europeus financiados

Versão 00-13	Elaborado por: Denise Matos	Página: 21
	Verificado:	
	Aprovado:	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24
		Vol. 24.1 Área de Assuntos Internacionais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

### Subprocesso 4.3 – Rede CESAER

Na rede CESAER, o coordenador da AAI é o ponto de contacto para todas as TaskForces e atividades da rede, sendo também membro ativo da TaskForce Mobility, incluindo as seguintes responsabilidades:

- Divulgar junto da comunidade IST informação pertinente oriunda da rede
- Constituir-se como ponto de contacto da rede e do IST
- Apoiar ações decorrentes da realização e organização de eventos ou apresentação de comunicações inseridas no âmbito das atividades da TaskForce
- Participar nas reuniões da Task Force Mobility, 2 vezes por ano, em locais a indicar pela coordenação da TaskForce
- Na ausência do Presidente ou de qualquer um dos Vice-Presidentes indicados para o efeito, pode o coordenador da AAI substituí-los nas reuniões do Board

### Subprocesso 4.4 – Rede T.I.M.E.

O IST está eleito para o Advisory Committee da rede, que reúne ordinariamente 2 vezes por ano, para além da General Assembly. A representação institucional do IST é efetuada pelo Vice-Presidente para os Assuntos Internacionais, ou na sua ausência, pelo Coordenador da Área Internacional. As principais funções definidas para o coordenador da AAI são:

- Ser o ponto de contacto privilegiado da rede para o IST
- Divulgar junto da comunidade académica e não académica as oportunidades de financiamento que a rede proporciona aos seus parceiros
- Participar nas reuniões do Advisory Committee, com responsabilidades de coordenação do Grupo de Comunicação
- Participar, junto com os colaboradores da coordenação da AAI nos projetos institucionais desenvolvidos no âmbito desta rede

### Subprocesso 4.5 – Gestão de candidaturas e projetos no âmbito de redes institucionais

Cabe à coordenação da AAI assegurar a gestão e/ou elaboração das candidaturas a projetos institucionais no âmbito das redes onde o IST está representado. O apoio à gestão das candidaturas, pode, a qualquer momento, ser delegado no NRI.

### Processo 5 – Propor a estratégia para o IST relativa à presença em feiras e eventos internacionais para atração de alunos

A estratégia do IST relativa à presença em feiras e eventos internacionais para atração de alunos é da responsabilidade da Área de Assuntos Internacionais, por via de delegação por parte do Vice-Presidente para os Assuntos Internacionais. Noutras matérias cometidas ao Vice-Presidente, pode o Coordenador da AAI ou alguém por si delegado, apoiar na gestão dos contratos com empresas de recrutamento do de gestão de alojamento de estudantes internacionais

Versão 00-13	Elaborado por: Denise Matos	Página: 22
	Verificado:	
	Aprovado:	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24
		Vol. 24.1 Área de Assuntos Internacionais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

### Subprocesso 5.1. – Presença estratégica, aumento da visibilidade e recrutamento no exterior

A AAI, com aprovação do Vice-Presidente, define anualmente focos estratégicos para o recrutamento de estudantes internacionais, nomeadamente:

- Definição dos países/regiões alvo
- Definição das empresas de recrutamento que podem apoiar o IST na sua estratégia de recrutamento em alguns países

### Subprocesso 5.2. – Apoio à presença dos departamentos em feiras ou iniciativas de divulgação no estrangeiro

A presença do IST no estrangeiro pode ser definida como foco institucional ou apoiando iniciativas departamentais de presença em feiras ou eventos no exterior:

- Presença no Brasil: anualmente, está definida de forma fixa e prioritária a presença semestral em feiras e colégios do ensino médio no Brasil em cidades a definir em cada ano. Esta presença é efetuada em colaboração com a ULisboa ou com algumas das escolas da ULisboa (quando a Reitoria não está presente), tendo como ações:
  - Contactos com os colégios de ensino médio com melhores resultados no ENEM
  - Adjudicação do espaço nas feiras das cidades designadas, caso a responsabilidade não seja acometida à Reitoria
  - Preparação dos materiais de disseminação para a presença nas feiras e colégios
  - Preparação da apresentação institucional para a presença nos colégios de ensino médio
  - Elaboração de um report com descrição as atividades realizadas
  - Envolvimento dos departamentos do IST quando aplicável
  - Apresentação dos resultados anualmente em reunião da Comissão Coordenadora
- Apoio aos Departamentos: caso seja solicitado, a coordenação da AAI apoiará os Departamentos nas suas iniciativas de divulgação/presença em feiras internacionais, nomeadamente:
  - Estando presente, caso seja estratégico e necessário
  - Elaborando os materiais de divulgação mais adequados (incluindo a apresentação institucional, caso seja aplicável)
  - Assumindo a responsabilidade da impressão dos materiais de divulgação institucionais

Versão 00-13	Elaborado por: Denise Matos	Página: 23
	Verificado:	
	Aprovado:	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24
		Vol. 24.1 Área de Assuntos Internacionais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

### Subprocesso 5.3. – Presença nas mais relevantes feiras/convenções internacionais para reforço de parcerias e networking

A coordenação da AAI está presente nas feiras internacionais para reforço de parcerias e networking, nomeadamente:

- EAIE – maior feira de ensino superior realizada na Europa anualmente, no mês de setembro; os colaboradores presentes enviam candidaturas para a apresentação de comunicações, posters e/ou workshops com o objetivo de aumentar a visibilidade do IST e reduzir os custos de participação
- NAFSA - maior feira de ensino superior realizada nos EUA anualmente, no mês de maio; os colaboradores presentes enviam candidaturas para a apresentação de comunicações, posters e/ou workshops com o objetivo de aumentar a visibilidade do IST e reduzir os custos de participação
- APAIE – maior feira de ensino superior realizada na Ásia anualmente, no mês de março; os colaboradores presentes enviam candidaturas para a apresentação de comunicações, posters e/ou workshops com o objetivo de aumentar a visibilidade do IST e reduzir os custos de participação; presença a ser assegurada no futuro

### Sub-Processo 5.4 – Apoiar a definição da elaboração de contratos com empresas de gestão de alojamento para estudantes internacionais

A coordenação da AAI assegura a devida colaboração para a gestão das colaborações com empresas de gestão de alojamento para estudantes internacionais

### Processo 6 – Apoiar a realização de Estudos, relatórios e pareceres relativos aos Assuntos Internacionais do IST

A Coordenação da AAI, por solicitação do Vice-Presidente para os Assuntos Internacionais pode definir a realização de tarefas de interesse excepcional para o IST, tais como:

- Estudos: sobre matérias de assuntos internacionais, nomeadamente, estratégia de internacionalização, estratégia de recrutamento ou Focus Groups com estudantes internacionais, etc
- Relatórios: relatórios de atividades, mapas de indicadores, etc
- Pareceres: sobre diversas matérias tais como a emissão de Vistos, os atestados de residência, etc

A definição das tarefas a realizar em cada estudo, relatório ou parecer é realizada de acordo com a natureza do pedido por parte do Vice-Presidente para os Assuntos Internacionais

### Processo 7 – Gestão de Candidaturas e Projetos Erasmus +

A gestão de candidaturas e elaboração de propostas Erasmus+ são definidas pela coordenação da Área de Assuntos Internacionais, ratificadas pelo Vice-Presidente para os

Versão 00-13	Elaborado por: Denise Matos	Página: 24
	Verificado:	
	Aprovado:	



 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24
		Vol. 24.1 Área de Assuntos Internacionais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

Assuntos Internacionais, podendo ser delegadas em parte, ou na sua totalidade, ao NRI ou ao NMCI.

### Subprocesso 7.1. – Elaboração de Candidaturas dos projetos AAI – KA1, KA2, KA3 e Jean Monnet

Cabe à AAI coordenar o esforço de elaboração de candidaturas dos projetos AAI nas diferentes ações chave do programa:

- KA1/ICM – a coordenação da AAI (delegação parcial ao NRI) é responsável pela elaboração das candidaturas ICM (International Credit Mobility) e respetiva articulação com a Reitoria, entre setembro e dezembro de cada ano; as unidades/serviços e departamentos são consultados em setembro para averiguar necessidades e estratégias de mobilidade para outros países
- KA2/SP – a coordenação da AAI (delegação parcial ao NRI) é responsável pela elaboração ou participação em propostas de Parceria Estratégica (SP – Strategic Partnership) cujo objetivo seja de domínio transversal e não científico (entre janeiro e março de cada ano)
- KA2/CBHE - a coordenação da AAI (delegação parcial ao NRI) é responsável pela elaboração ou participação em propostas de Capacitação Estratégica (CBHE – Capacity Building for Higher Education) cujo objetivo seja de domínio transversal e não científico (dezembro, janeiro e fevereiro de cada ano)
- Outras candidaturas serão alvo de apreciação caso a caso, tais como KA1/Erasmus Mundus Joint Master Degree, KA2/Knowledge Alliances, KA2/European Universities, KA3 e Jean Monnet

### Subprocesso 7.2. – Gestão de Candidaturas dos projetos AAI – KA1 (SMS, SMT, SMP, STA, STT, ICM, EMJMD), KA2, KA3 e Jean Monnet

Cabe à AAI fazer a gestão de candidaturas nas diferentes ações chave do programa

- KA1/SMS, SMT, STA, STT e ICM– a coordenação da AAI é responsável pela divulgação das iniciativas para SMS (Student Mobility for Studies) e SMP (Student Mobility for Placements) e pela boa coordenação com o NMCI para as mobilidades STA (Staff Teacher Mobility), STT (Staff Training Mobility) e ICM
- KA1/EMJMD – a coordenação da AAI é responsável por promover a iniciativa interna/externamente (em colaboração com o NRI), delegando no NRI a interação com a Reitoria do ponto de vista procedimental para a recolha da documentação formal necessária
- KA2/KA3 e Jean Monnet – a coordenação da AAI é responsável por promover a iniciativa interna/externamente (em colaboração com o NRI), delegando no NRI a interação com a Reitoria do ponto de vista procedimental para a recolha da documentação formal necessária (Mandate Letter e Declaration of Honour)

Versão 00-13	Elaborado por: Denise Matos	Página: 25
	Verificado:	
	Aprovado:	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24
		Vol. 24.1 Área de Assuntos Internacionais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

### Subprocesso 7.3 – Gestão Financeira de Projetos Erasmus + - KA1 (ICM, SMS, SMT, SMP, STA e STT), KA2, KA3 e Jean Monnet

- KA1/SMS, SMT, STA, STT e ICM– a coordenação da AAI é responsável pela distribuição das verbas por coordenação de mobilidade para SMS (Student Mobility for Studies), pela aprovação final dos fluxos financeira a atribuir a SMP, STA, STT e ICM em coordenação com a Reitoria
- KA2, KA3 e Jean Monnet – a coordenação da AAI gere toda a componente financeira dos projetos por si geridos, derivados de candidaturas aprovadas em temáticas transversais institucionais, nomeadamente, acompanhamento do budget disponível (com franca interação com a Área de Projetos) e redefinição das parcelas atribuídas ao IST em cada rubrica

### Subprocesso 7.4 – Gestão Administrativa Projetos Erasmus + - KA2, KA3 e Jean Monnet

- KA2, KA3 e Jean Monnet – a coordenação da AAI gere toda a componente administrativa dos projetos por si geridos, derivados de candidaturas aprovadas em temáticas transversais institucionais, nomeadamente, gestão dos documentos base (ITR's, Time Sheets, etc) e redefinição das tarefas/horas atribuídas em cada WP

### Subprocesso 7.5 – Gestão e participação nas atividades de trabalho dos Projetos Erasmus + - KA2, KA3 e Jean Monnet

- KA2, KA3 e Jean Monnet – a coordenação da AAI, nos projetos que lhes são cometidos, é responsável pela elaboração de tarefas no diversos WPs (Work Packages), nomeadamente, de implementação, desenvolvimento, qualidade, disseminação/sustentabilidade e gestão/administração.
- A AAI é ainda responsável pela Organização de Atividades decorrentes dos vários projetos (ex: study tours, training weeks, etc) e interação com docentes e técnicos que participam em partes específicas dos projetos

### Processo 8 – Organização da receção a comitivas internacionais

O processo de receção a comitivas internacionais é organizado pela AAI, por indicação do Vice-Presidente para os Assuntos Internacionais, de acordo com as seguintes modalidades:

- Indicação pelo Presidente do Técnico ou Reitor
- Indicação por algum outro membro dos órgãos de gestão
- Indicação por algum Departamento
- Receção direta do convite por algum dos membros da AAI

As visitas são organizadas pela Coordenação, pelo NRI ou pelo NMCI, de acordo com uma agenda que pode ou não ter incluída visitas a Laboratórios ou aos outros campi do IST.

Versão 00-13	Elaborado por: Denise Matos	Página: 26
	Verificado:	
	Aprovado:	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24
		Vol. 24.1 Área de Assuntos Internacionais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

Dependendo do objetivo das visitas são convidados colaboradores da AAI (no caso de assuntos relacionados com mobilidade de estudantes ou assinatura de acordos), professores ou investigadores (no caso de vontade expressa das comitivas), coordenadores de serviços dos IST, organizadas sessões com alunos, entre outras situações.

## Processo 9 – Desenvolvimento, organização, gestão e monitorização de eventos e iniciativas de âmbito internacional

### Subprocesso 9.1 – IDay

O International Day é o grande evento da Área de Assuntos Internacionais, ocorrendo todos os anos entre final de setembro e início de outubro. O processo é desencadeado no início do ano, tendo em conta as seguintes necessidades:

- Decisão sobre o conceito;
- Decisão sobre o modelo de organização (conjuntamente com uma reunião de uma rede internacional ou staff week), respetivas atividades e preparação de agendas;
- Indicação dos potenciais patrocinadores;
- Distribuição de atividades pela equipa que vai gerir as atividades até à semana/dia do evento
- Articulação com o TagusPark para a realização do evento um dia no Taguspark e outro na Alameda
- Meios de divulgação e disseminação de informação
- Preparação dos materiais (brochuras, posters, imagem do evento) em articulação com o NDM
- Preparação da agenda do I-Day com o NAPE, no que concerne à distribuição de responsabilidades no(s) dia(s) do International Day
- Planeamento da logística do(s) evento(s), em articulação com o NSG
- Planeamento da componente social/cultural

### Subprocesso 9.2. – Summer/Winter Schools

A realização de summer ou winter schools está prevista nas atividades de suporte da AAI a fornecer à escola, existindo um modelo que comporta:

- Audição dos interessados (professores, departamentos, etc.)
- Decisões sobre cadeia de responsabilidades
- Organização da logística e agenda cultural/social
- Meios de disseminação e divulgação
- Planeamento da logística do evento
- Preparação de materiais/brochuras

Este é um processo ainda não estabelecido, estando apenas pensado ser executado a partir de 2019.

Versão 00-13	Elaborado por: Denise Matos	Página: 27
	Verificado:	
	Aprovado:	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24
		Vol. 24.1 Área de Assuntos Internacionais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

### Subprocesso 9.3 – Study Tours, International Staff Week, Bootcamps e Training weeks institucionais

No âmbito das diversas atividades da AAI, existem um conjunto de atividades específicas com know how muito específico da coordenação da AAI, cm envolvimento direto das equipas do NRI e do NMCI na sua preparação e organização:

- Study Tours/Visitas – evento com a duração de 2 dias até 1 semana com atividades realizadas no âmbito de projetos europeus, visitas de estado ou por iniciativas isoladas de alguma Instituição de Ensino Superior internacional;
- International Staff Week – evento com a duração de uma semana, dedicada a um tema específico com enfoque na atração de públicos provenientes de universidades internacionais; este evento tem uma distribuição de responsabilidades a definir com as equipas e com a relação direta com o International Day; o modelo proposto envolve, sessões temáticas, apresentações de speakers, workshops, feiras de divulgação, visitas e agendamento cultural/social.
- Bootcamps – organizados no âmbito de necessidades específicas provenientes de um dado Departamento; a AAI apoia a logística caso a atividade tenha um cariz internacional
- Training Weeks – normalmente executadas no âmbito de um projeto europeu, são temáticas e organizadas dentro de um conceito específico, podendo ter a duração de 3 dias a 5 dias; as atividades previstas podem incluir apresentações de speakers, apresentações de parceiros, visitas no IST e a stakeholders vários

### Subprocesso 9.4. – Incubação de novos projetos e iniciativas de âmbito internacional (wikis, Programa embaixadores, gestão de candidaturas, welcome sessions, cerimónias de graduação, etc)

No âmbito das suas atividades a coordenação tem como missão incubar novas ideias dentro do contexto das atividades internacionais. Alguns dos exemplos recentemente apoiados e que foram transferidos posteriormente para alguma das unidades (NRI ou NMCI) foram o Programa Embaixadores Internacionais ou a organização da Welcome Session para alunos internacionais.

No futuro a breve prazo prevê-se a incubação de uma wiki para alunos internacionais, do programa de “Focus Group” e do I@H@Tecnico.

### Sub-Processo 9.5 – Gestão da BD de Alojamento para alunos internacionais

No âmbito das suas atividades, a coordenação da AAI é responsável pela organização da Base de Dados de alojamento para alunos internacionais, cuja listagem é posteriormente disponibilizada ao NMCI ou ao NAPE. Alguns critérios são tomados em linha de conta para garantir uma exigência mínima para ser aceite nesta listagem, sendo alguns dos espaços visitados por um colaborador da coordenação da AAI.

Versão 00-13	Elaborado por: Denise Matos	Página: 28
	Verificado:	
	Aprovado:	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24
		Vol. 24.1 Área de Assuntos Internacionais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

### Subprocesso 9.6. – Projeto “Internationalization@Home@Técnico”

O projeto de I@H@Técnico permitirá abranger as seguintes atividades:

- reuniões semestrais com os serviços do Técnico para apurar formas de colaboração e dar a conhecer os projetos da AAI
- projeto “Meet with international students” com focus group e ações de cooperação e ligação entre a comunidade internacional IST para facilitar a integração das comunidades internacionais
- Planear, organizar e implementar um conjunto de ações de formação específicas para o staff do Técnico para que possam estar mais sensíveis à internacionalização no Técnico - “Training the staff for internationalization”

### Processo 10 – Criação de conteúdos para materiais de representação, divulgação e disseminação do Técnico

#### Subprocesso 10.1. – Apresentação Institucional e outras apresentações para fins diversos

A apresentação institucional do Técnico e um instrumento de verdadeira valorização da escola sendo da responsabilidade do coordenador da AAI a sua execução nas suas diversas vertentes:

- Apresentação Institucional mais extensa com versões em Português e Inglês para efeitos de utilização nas receções a comitivas internacionais ou apresentação em projetos (cerca de 80 slides)
- Apresentação Institucional reduzida com versões em Português e Inglês para efeitos de utilização nas receções a comitivas internacionais ou apresentação em projetos (cerca de 12 slides)
- Apresentação Institucional em Português e Espanhol orientada para os mercados da América Latina e Caraíbas e com enfoque especial para os estudantes ou pais (cerca de 20 slides)

#### Subprocesso 10.2. – Brochuras, Factsheets e outros Materiais de Disseminação

Existem alguns materiais de disseminação elaborados ou atualizados em colaboração com NRI e NMCI e em articulação com a ACI, o NDM, o NDF/Gatu e o NAPE:

- Brochura do Estudante Internacional – para efeitos de divulgação da escola (versões em português e inglês)
- Guia de sobrevivência do estudante Internacional (versões em português e inglês)
- Brochuras de disseminação de programa de financiamento para projetos internacionais de cariz institucional – Erasmus Plus, Marie Curie
- Brochuras de divulgação dos serviços do NMCI
- Mono folhas de divulgação do Técnico para mercados em língua inglesa, espanhola, portuguesa (versão brasil) e francesa

Versão 00-13	Elaborado por: Denise Matos	Página: 29
	Verificado:	
	Aprovado:	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24
		Vol. 24.1 Área de Assuntos Internacionais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

- Folheto de divulgação do posicionamento do Técnico nos rankings internacionais e programas oferecidos (versão inglesa, espanhola, francesa e português/Brasil)
- Outros documentos requeridos pela ACI (Área de Comunicação e Imagem) ou por estruturas/serviços que organizem o marketing digital

## Processo 11 – Implementação, gestão financeira e administrativa de protocolos para alunos internacionais

No âmbito de algumas iniciativas surgem diversas possibilidades de organizar protocolos para acomodar o ingresso de estudantes internacionais. Nestes protocolos, são asseguradas entre outras coisas:

- O(s) programa(s) de estudos envolvidos;
- O custo dessa formação (incluindo, orientação/mentoria, tutoria, curso de línguas e cultura portuguesa, etc.)
- Contactos institucionais de cada uma das partes
- Disciplinas prévias de preparação/semestre zero
- Regras e formalidades
- Formas e timings de pagamento
- Direitos e deveres

Estes protocolos são assinados pelo Presidente do Técnico e pelo responsável máximo da outra instituição. Todas as questões relativas a alojamento e alimentação, não são cobertas pelo Técnico, sendo apenas devido o respetivo suporte.

## Processo 12 – Gestão de parcerias institucionais com representações diplomáticas ou associações portuguesas de interesse internacional focalizado

### Subprocesso 12.1 – Embaixadas, Representações consulares, Ministério dos Negócios Estrangeiros/SEF e Câmaras de Comércio (no país e no estrangeiro)

Todos os anos são realizados contactos com embaixadas e representações consulares para efetivar parcerias. Estas parcerias podem ser:

- Receções a estudantes internacionais provenientes desse país
- Presença em eventos mútuos (ex: I-Day, Dia do país em Portugal)
- Apoio institucional a eventos do Técnico
- Participação em projetos conjuntos
- Etc

Estas parcerias não são estabelecidas em protocolo, podendo variar de ano para ano, sendo que os contactos ocorrem sempre no primeiro semestre.

Versão 00-13	Elaborado por: Denise Matos	Página: 30
	Verificado:	
	Aprovado:	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24
		Vol. 24.1 Área de Assuntos Internacionais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

### Subprocesso 12.2 – FLAD e Fulbright

A FLAD (Fundação Luso-Americana para o Desenvolvimento) é um suporte importante para as atividades da área internacional, nomeadamente, devido ao programa Study in Portugal. Existem contactos efetuados e ainda não consolidados para iniciar uma colaboração anual que se traduzirá em receber estudantes dos EUA para summer schools. Esta colaboração tem envolvida a receção a cerca de 60 estudantes para 2 unidades curriculares que têm de ser lecionadas em inglês. Brevemente, será assinado um protocolo que permitirá definir as atividades com mais detalhe.

A Fulbright, representante da componente educacional da embaixada dos EUA, tendo participação direta nalgumas atividades e infra-estruturas do IST (American Corner) tem desenvolvido diversas atividades em cooperação:

- Apresentações das iniciativas da Fullbright no IST;
- Criação do American Corner no IST;
- Cedência de impressoras 3D para o Laboratório de Inovação no IST;
- Participação conjunta na NAFSA, feira internacional organizada nos EUA, com palestras na embaixada de Portugal.

### Subprocesso 12.3 – Instituto Camões, FCG e Study in Lisbon/CML

Um outro conjunto de instituições como o Instituto Camões, a Fundação para a Ciência e Tecnologia (FCT) ou a Câmara Municipal de Lisboa participam ativamente em protocolos, projetos ou iniciativas conjuntas com o IST, conforme são exemplo:

- Instituto Camões – iniciativas de desenvolvimento da língua portuguesa
- FCT – protocolo de cedência de bolsas para o programa IAESTE
- CML/Study in Lisbon – cedência de espaços camarários para a realização de eventos ou reuniões de projeto.

Versão 00-13	Elaborado por: Denise Matos	Página: 31
	Verificado:	
	Aprovado:	

## MAPA DOS PROCESSOS

**PROCESSO 1 - GARANTIR A EXECUÇÃO DOS PROCEDIMENTOS INTERNOS PARA MELHORIA DO FUNCIONAMENTO ORGÂNICO DE TODA A AAI**  
**Subprocesso 1.4. – Gestão do Sistema de Indicadores Interno da AAI e SIADAP 1, 2 e 3**

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Denise Matos	Definição dos objetivos da AAI	3 meses antes do biénio de avaliação	Definição de acordo com objetivos explanados nos documentos de gestão do IST + políticas de inovação na administração pública	Ficheiro Excel	Coordenador da AAI	VP AAI + DA AAI + Coordenador NRI, NMCI e AO	Denise Matos	Vice-Presidente dos AI
Denise Matos	Construção do painel de indicadores (atividades e competências)	3 meses antes do biénio de avaliação	De acordo com critérios definidos pela coordenação	Ficheiro Excel	Coordenador da AAI	VP AAI + DA AAI + Coordenador NRI, NMCI e AO	Denise Matos	Denise Matos
Denise Matos	Negociação dos objetivos e painel de indicadores	2 meses antes do biénio de avaliação	Negociação com coordenadores dos núcleos	Presencial; Excel	Coordenador da AAI	Coordenador NRI, NMCI e AO	Vanda Ferreira	Denise Matos
Denise Matos	Sessão de apresentação dos objetivos e indicadores de atividade e competências	1 mês antes do biénio de avaliação	Apresentação a todos os colaboradores da AAI	Apresentação PPT	Todos os colaboradores da AAI + VP AAI + DA AAI	Todos os colaboradores da AAI	Denise Matos	Denise Matos
Denise Matos + coordenadores do NRI, NMCI e AO	Negociação final dos objetivos e indicadores com colaboradores	1 mês antes do biénio de avaliação	Discussão com colaboradores da AAI na dependência direta	Presencial; Excel	Denise Matos; Luís Moreira; Ana Pipio	Todos os colaboradores da AAI (de acordo com a dependência direta)	Denise Matos; Luís Moreira; Ana Pipio	Denise Matos
Denise Matos	Construção do documento final com mapa geral de toda a AAI	2 últimas semanas do ano civil	Envio do documento final a toda a equipa da AAI + VP + DA	Apresentação PPT + Excel	Denise Matos	Todos os colaboradores da AAI + VP AAI + DA AAI	Denise Matos	Vice-Presidente dos AI

Nota: este processo é iterativo e terá 1 momentos de reavaliação anual (a meio do biénio) e será analisado nos subprocessos 1.1 e 1.2

<b>Versão 00-13</b>	<b>Elaborado por: Denise Matos</b>	Página: 32
	<b>Verificado:</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	




	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Vol. 24
		Vol. 24.1 Área de Assuntos Internacionais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

### PROCESSO 2 - ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES DA AAI

Subprocessos 2.1 a 2.3 (2.1. Comunicação; 2.2. Gestão de Eventos; 2.3. Interação Taguspark)

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Denise Matos	Definição da data	Início do Ano Civil	Definição do calendário para que cada grupo reúna 3 vezes por ano (2 em cada mês)	<i>Email</i>	Coordenador da AAI	Vanda Ferreira	Denise Matos	Denise Matos
Graça Pereira/Vanda Ferreira	Logística da reunião do GT	2 semanas antes da reunião	Contacto com outras unidades do IST (se necessário)	<i>Email</i>	Vanda Ferreira	Audiovisuais; Secretariados (CG, Edifícios)	Vanda Ferreira	Vanda Ferreira
Graça Pereira	Convocatória para reunião do GT	2 semanas antes da reunião	Envio de convocatória a todos as constituintes do GT + externos (se necessário)	<i>Email</i>	Vanda Ferreira	Todos os constituintes do GT	Vanda Ferreira	Denise Matos
Denise Matos	Realização da Reunião do GT	Cada grupo de trabalho - 3 vezes ao ano	Organização da reunião do GT	Ata	Todos os constituintes do GT	Todos os constituintes do GT	Denise Matos	Denise Matos
Graça Pereira/	Ata da Reunião do GT	Até 5 dias após a realização da reunião	Elaboração da ata	Ata	Vanda Ferreira	Denise Matos; Todos os constituintes do GT	Vanda Ferreira	Denise Matos

<b>Versão 00-13</b>	Elaborado por: Denise Matos	Página: 33
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Vol. 24
		Vol. 24.1 Área de Assuntos Internacionais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

### Subprocesso 2.4. - Follow-up semanal da AAI

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Denise Matos	Agendamento da reunião	1 semana antes (se houver alteração)	Sem alterações, a reunião ocorre todas as 2ª feiras das 15h30 as 17 horas	Mail	Denise Matos + VP AAI + DA AAI + Coordenadores NMCI, NRI e AO+ Representante KIC	Denise Matos + VP AAI + DA AAI + Coordenadores NMCI, NRI e AO+ Representante KIC	Denise Matos	VP AAI
Denise Matos	Marcação da sala	Até 2 dias antes da reunião (se houver alteração)	Sem alteração a sala de reuniões do CG está sempre marcada para a hora e dia previamente definidos	Mail	Denise Matos	Denise Matos + VP AAI + DA AAI + Coordenadores NMCI, NRI e AO+ Representante KIC	Denise Matos	Denise Matos
Denise Matos	Elaboração da Agenda	Até 24 horas antes da reunião	Elaboração no ficheiro excel da plataforma comum	Excel + plataforma Comum AAI	Denise Matos + VP AAI	Plataforma Comum AAI	Denise Matos	Denise Matos
Denise Matos	Gestão da Plataforma comum	Durante o ano	Atualização de conteúdos da Plataforma Comum	Plataforma Comum AAI	Denise Matos	Plataforma Comum AAI	Denise Matos	Denise Matos

<b>Versão 00-13</b>	<b>Elaborado por: Denise Matos</b>	Página: 34
	<b>Verificado:</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Vol. 24
		Vol. 24.1 Área de Assuntos Internacionais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

**Subprocesso 2.5 – Organização da sessão de Estratégia Interna de março/abril**

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Denise Matos	Definição da data	Início do Ano Civil	Escolha de acordo com datas disponíveis de todos os elementos da coordenação	<i>Email</i>	Coordenador da AAI	Vanda Ferreira	Denise Matos	Vice-Presidente dos AI
Graça Pereira/Vanda Ferreira	Logística da sessão	Fevereiro	Contacto com outras unidades do IST	<i>Email</i>	Vanda Ferreira	Audiovisuais; Secretariados (CG, Edifícios)	Vanda Ferreira	Denise Matos
Graça Pereira	Convocatória da sessão	4ª semana de fevereiro	Envio de convocatória a todos os colaboradores da AAI	<i>Email</i>	Coordenador da AAI	Todos os colaboradores da AAI + VP AAI + DA AAI	Vanda Ferreira	Denise Matos
Denise Matos	Realização da Sessão	março ou abril	Organização da sessão	Apresentações; documentos de suporte estratégico	Todos os colaboradores da AAI + VP AAI + DA AAI	Todos os colaboradores da AAI + VP AAI + DA AAI	Denise Matos	Denise Matos
Vanda Ferreira	Ata da Sessão	abril	Elaboração da ata com registo fotográfico e documental da sessão	Ata; Registo fotográfico; Registo Documental	Denise Matos	Todos os colaboradores da AAI + VP AAI + DA AAI	Vanda Ferreira	Denise Matos

<b>Versão 00-13</b>	<b>Elaborado por: Denise Matos</b>	Página: 35
	<b>Verificado:</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Vol. 24
		Vol. 24.1 Área de Assuntos Internacionais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

**Subprocesso 2.6 – Organização da sessão Estratégia Interna de novembro/dezembro**

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Denise Matos	Definição da data	Início do Ano Civil	Escolha de acordo com datas disponíveis de todos os elementos da coordenação	<i>Email</i>	Coordenador da AAI	Vanda Ferreira	Denise Matos	Vice-Presidente dos AI
Graça Pereira/Vanda Ferreira	Logística da sessão	outubro	Contacto com outras unidades do IST	<i>Email</i>	Vanda Ferreira	Audiovisuais; Secretariados (CG, Edifícios)	Vanda Ferreira	Denise Matos
Graça Pereira	Convocatória da sessão	4ª semana de outubro	Envio de convocatória a todos os colaboradores da AAI	<i>Email</i>	Coordenador da AAI	Todos os colaboradores da AAI + VP AAI + DA AAI	Vanda Ferreira	Denise Matos
Denise Matos	Realização da Sessão	novembro ou dezembro	Organização da sessão	Apresentações; documentos de suporte estratégico	Todos os colaboradores da AAI + VP AAI + DA AAI	Todos os colaboradores da AAI + VP AAI + DA AAI	Denise Matos	Denise Matos
Vanda Ferreira	Ata da Sessão	Dezembro	Elaboração da ata com registo fotográfico e documental da sessão	Ata; Registo fotográfico; Registo Documental	Denise Matos	Todos os colaboradores da AAI + VP AAI + DA AAI	Vanda Ferreira	Denise Matos

<b>Versão 00-13</b>	<b>Elaborado por: Denise Matos</b>	Página: 36
	<b>Verificado:</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Vol. 24
		Vol. 24.1 Área de Assuntos Internacionais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

### PROCESSO 3 – RESPOSTA ÀS SOLICITAÇÕES EXTERNAS À AAI

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Denise Matos	Solicitação de reunião (AAI ou entidade externa)	Espaço máximo de 2 semanas	Agendamento com entidade externa	Mail	Entidade externa	Elementos a convidar para a reunião	Denise Matos	VP AAI
Graça Pereira/Vanda Ferreira	Logística da reunião	Logo que possível	Contacto com outras unidades do IST (se necessário)	<i>Email</i>	Vanda Ferreira	Audiovisuais; Secretariados (CG, Edifícios)	Vanda Ferreira	Vanda Ferreira
Graça Pereira	Convocatória para reunião	Logo que possível	Envio de convocatória a todos os envolvidos	<i>Email</i>	Vanda Ferreira	Todos os constituintes do GT	Vanda Ferreira	Denise Matos
Denise Matos	Realização da Reunião	Prazo máximo de 2 semanas após solicitação da reunião	Organização da reunião	Ata	Todos os envolvidos	Todos os envolvidos	Denise Matos	Denise Matos
Graça Pereira	Informação dos Resultados da Reunião	Até 5 dias após a realização da reunião	Colocação no ficheiro partilhado da coordenação da AAI	Sessão semanal de Follow-up da AAI	Denise Matos	VP AAI + DA AAI + Coordenador NRI e NMCI	Denise Matos	Denise Matos

*Nota: se da reunião resultar um procedimento ou um conjunto de atividades ou uma resolução de constrangimento estes serão definidos na altura*


<b>Versão 00-13</b>	Elaborado por: Denise Matos	Página: 37
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Vol. 24
		Vol. 24.1 Área de Assuntos Internacionais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

**PROCESSO 4 – REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL NO ÂMBITO DAS ATIVIDADES DE INTERNACIONALIZAÇÃO DO IST**

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Denise Matos	Informação da forma de representação requerida	Quando ocorrer	Agendamento de acordo com datas definidas	Resposta ao convite (telefone e email)	VP AAI ou Entidade externa	Vanda Ferreira	Denise Matos	VP AAI
Denise Matos	Identificação dos requisitos para a representação institucional	3 dias após o conhecimento	Elaboração de check-list	Documento com check-list e responsabilidades	Denise Matos	Vanda Ferreira	Denise Matos	Denise Matos + VP AAI
Vanda Ferreira	Resposta aos requisitos da check-list	A 2 meses do prazo (ou com a antecedência possível nos outros casos)	Iteração com coordenador da AAI para preenchimento dos requisitos (ex: marcação de viagens; elaboração de poster; criação de flyers; impressão de documentação; discussão sobre assuntos em agenda; etc)	Documentos gerados pela check-list	Vanda Ferreira	Denise Matos	Denise Matos	Denise Matos
Denise Matos	Atividade de Representação Institucional	No dia	No evento/reunião/meeting	Documentos da reunião/evento/atividade de representação institucional	Denise Matos + entidade organizadora	Denise Matos + Vanda Ferreira	Vanda Ferreira	Denise Matos
Denise Matos	Impacto da presença na atividade de representação institucional	2 semanas depois (no máximo)	Na reunião de follow-up ou nalgum órgão da gestão do IST	Apresentação PPT ou Agenda da coordenação AAI	Vanda Ferreira	Coordenação AAI ou CG	Denise Matos	VP AAI

<b>Versão 00-13</b>	<b>Elaborado por: Denise Matos</b>	Página: 38
	<b>Verificado:</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Vol. 24
		Vol. 24.1 Área de Assuntos Internacionais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

*Processo 5 – Propor a estratégia para o IST relativa à presença em feiras e eventos internacionais para atração de alunos*

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Denise Matos/Ágata Nicolau	Indicação dos targets de orientação estratégica	Novembro	Indicação através da perceção das atividades do IST e da ULisboa e dos fatores de procura dos locais estratégicos	Presencial e/ou email	Ágata Nicolau	Denise Matos	Denise Matos	Denise Matos
Ágata Nicolau	Elaboração do relatório estratégico	Dezembro	Elaboração do report com base nos fluxos, custos e datas de realização dos eventos	Report	Ágata Nicolau	Denise Matos	Denise Matos	VP AAI
Denise Matos/Ágata Nicolau	Apresentação do Report Estratégico	Janeiro	Apresentação do report na reunião de coordenação da AAI e no CG (coord. AAI ou VP AAI)	Apresentação PPT	Ágata Nicolau	Denise Matos + VP AAI + DA AAI + Coordenadores NMCI, NRI e AO+ Representante KIC	Denise Matos + VP AAI + DA AAI + Coordenadores NMCI e NRI	VP AAI



Nota Final: os processos 6 a 12 ajustam-se às necessidades de acordo com o ano letivo, os eventos e as atividades a realizar. Os procedimentos estão explicitados no texto, sendo que as responsabilidades podem variar em cada ano.

<b>Versão 00-13</b>	<b>Elaborado por: Denise Matos</b>	Página: 39
	<b>Verificado:</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

## Volume 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional

### Processo 1 – Programas para atribuição de créditos, de grau e duplo grau

Estes programas permitem aos estudantes a frequência de um semestre, ou de um ano letivo, numa escola com a qual foi implementado um acordo bilateral ou convénio (anexo NMCI 1a\_v1.0), ou ainda no âmbito de um consórcio. Alguns programas, nomeadamente ERASMUS+ e ERASMUS MUNDUS, permitem ainda a mobilidade de docentes para missões de ensino e de não docentes para um estágio numa universidade parceira.

#### Subprocesso 1.1 - Implementação de novos acordos bilaterais

Os acordos bilaterais permitem fazer o intercâmbio de estudantes, docentes e não docentes. Só depois de o acordo estar assinado por ambas as partes é possível realizar-se a mobilidade. No acordo têm de estar definidas as áreas de estudo, o nível de estudos, o número de estudantes e o período de mobilidade (1 semestre ou 1 ano).

No caso do intercâmbio de docentes no âmbito do Programa Erasmus+ o procedimento é igual. Há a salientar que, pelo facto de estar feito o acordo em que se prevê que possa haver uma determinada mobilidade, não há obrigatoriedade em que a mesma se realize. Esta só se realizará caso haja interesse por parte do docente e da escola de acolhimento, tendo de se candidatar na altura devida (entre outubro e novembro). Esta informação é disponibilizada pelo NMCI aos Coordenadores de mobilidade, os quais a devem divulgar no seu Departamento. O procedimento está definido mais à frente. As mobilidades no âmbito do Erasmus Mundus têm procedimentos e períodos de candidatura e de estágios diferentes e não são da responsabilidade do NMCI.

Os acordos Erasmus+ devem ser implementados de setembro a dezembro, a fim de estarem disponíveis na altura das candidaturas *OUTGOING* aos vários programas de mobilidade e que decorrem habitualmente em fevereiro. Para o efeito, os coordenadores de mobilidade devem contactar o NMCI, para haver uma centralização dos acordos implementados.

Em outubro e janeiro realizam-se sessões de esclarecimento entre o NMCI e os coordenadores de mobilidade. Nesta sessão os coordenadores podem submeter propostas de alteração do regulamento de mobilidade a serem aplicadas na próxima candidatura para o ano letivo seguinte.

Os programas Erasmus Mundus, KIC InnoEnergy e International Credit Mobility (ICM) têm procedimentos específicos. Os processos iniciais destes dois programas não são da responsabilidade do NMCI. Os procedimentos referentes aos alunos estão definidos mais à frente.

Versão 00-13	Elaborado por: Luís Moreira	Página: 40
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	



 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

## Subprocesso 1.2 – Candidaturas *IN* e *OUT* aos Programas de Mobilidade

As candidaturas *IN* à maior parte dos programas de mobilidade para um período de estudos com atribuição de grau, duplo grau, ou de créditos decorrem habitualmente entre Maio e Junho para o 1º semestre e entre Outubro e Novembro para o 2º semestre.

As candidaturas *OUT* aos programas de mobilidade para um período de estudos com atribuição de grau, duplo grau, ou de créditos decorrem habitualmente em fevereiro, para o ano letivo seguinte.

A divulgação das candidaturas *IN* e *OUT* é efetuada através de vários meios: na página do NMCI e do IST e por *email* a todos os estudantes do 3º ao 5º ano. As candidaturas *OUT* são ainda divulgadas no facebook.

Os programas Erasmus Mundus, InnoEnergy e ICM têm períodos específicos de candidatura e posterior registo na plataforma de candidaturas *online*.

### Estudantes do Técnico

O Regulamento dos Programas de Mobilidade define as regras para a mobilidade dos estudantes portugueses. Os estudantes e os coordenadores de mobilidade devem respeitar o Regulamento que se encontra disponível na página da AAI.

Os procedimentos de candidatura relativamente aos estudantes portugueses aos programas de mobilidade são os seguintes:

- a) Os estudantes candidatam-se *online*, no SISTEMA FÉNIX, no portal do estudante - separador PARTICIPAR – MOBILIDADE (anexo NMCI 3\_v1.0 – <http://nmci.ist.UL.pt/estudar-no-estrangeiro/programas-de-mobilidade/>). Os estudantes podem escolher até 10 universidades. As candidaturas decorrem durante o mês de fevereiro, a partir da segunda semana, para os vários programas de mobilidade.
- b) O Sistema Fénix faz a seriação automática dos estudantes distribuindo-os por ordem de prioridades pelos vários programas.
- c) O coordenador faz a validação da seriação das candidaturas dos estudantes - este processo acontece geralmente durante a primeira quinzena de março.
- d) Após a seriação confirmada pelo coordenador, o NMCI faz a divulgação dos resultados e informa sobre os prazos de candidaturas às escolas e os documentos necessários a serem enviados. O coordenador deverá agendar um horário para atendimento aos estudantes. Este horário deve ser comunicado ao NMCI;
- e) Os seguintes documentos da Escola de Acolhimento dos estudantes do Técnico têm de ser assinados:

Versão 00-13	Elaborado por: Luís Moreira	Página: 41
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

- ✓ A ficha de candidatura que poderá ter de ser assinada pelo coordenador de mobilidade (Coordenador de mobilidade), para enviar para as Universidades às quais os estudantes concorrem.
  - ✓ O Learning Agreement – LA (anexo NMCI 4\_v1.0), é o documento que define o plano de estudos do aluno na escola de acolhimento. É definido em conjunto pelo coordenador de mobilidade e pelo aluno e assinado por ambos. Este documento é enviado junto com o processo de candidatura, assinado pelo coordenador local. A escola de acolhimento deve devolver ao NMCI este documento assinado e carimbado.
  - ✓ O plano de estudos inicial (anexo NMCI 5a\_v1.0), o qual é definido também em conjunto pelo coordenador de mobilidade e pelo aluno. Este documento poderá ser sujeito a possíveis alterações, que devem sempre ser autorizadas pelo coordenador de mobilidade. Este documento serve dois objetivos:
    - traçar o plano de equivalências;
    - efetuar a inscrição no Núcleo de Graduação do aluno no IST durante o período de mobilidade.
  - ✓ O plano de estudos final (anexo NMCI 5b\_v1.0) é preenchido após a chegada do aluno do estrangeiro com base no certificado (*Transcript of Records*) original emitido pela Universidade de acolhimento, tendo em atenção a escala *ECTS* utilizada pela mesma universidade.
  - ✓ Os planos de estudos inicial, com alterações e final são enviados com protocolo para o Núcleo de Graduação, logo que entregues.
- f) Ao definir o LA e o plano de estudos inicial os coordenadores de mobilidade devem ter em atenção que os estudantes devem inscrever-se no mínimo a 30 ECTS num semestre e 60 num ano, podendo haver uma tolerância máxima de 10%.
- g) O coordenador de mobilidade pode também autorizar ao aluno o prolongamento dos estudos na Universidade de Acolhimento por mais um semestre. Só os estudantes que vão no 1º semestre podem pedir prolongamento. Para o efeito, o aluno deverá apresentar um LA, antes do início do 2º semestre, com o qual os coordenadores de ambas as instituições concordem. Este LA, deve ser enviado ao coordenador de mobilidade e ao NMCI. O aluno deve ainda preencher novo plano de estudos para o 2º semestre.
- h) O aluno tem obrigatoriamente de realizar o mínimo de 6 ECTS num semestre e 12 num ano. Se não tiver aproveitamento tem de devolver a bolsa.
- i) Os alunos Erasmus Mundus e KIC têm procedimentos diferentes referidos mais à frente.

Versão 00-13	Elaborado por: Luís Moreira	Página: 42
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

## Estudantes estrangeiros

1. Os procedimentos de candidatura dos estudantes estrangeiros aos programas de mobilidade, com exceção do Erasmus Mundus, InnoEnergy e ICM, são os seguintes:
  - a) Os prazos de candidatura aos programas de mobilidade decorrem entre o início de maio e final de junho para o 1º semestre, e o início de setembro até ao fim de novembro para o 2º semestre.
  - b) Os estudantes candidatam-se *online* em - <http://ai.tecnico.ulisboa.pt/en/programas-de-estudo/candidaturas/candidaturas-in/> aos vários programas de mobilidade (anexo NMCI 6\_v1.0).
  - c) Todos os documentos que acompanham a candidatura devem ser submetidos *online*, nomeadamente o certificado de notas, o *Learning Agreement* (LA), o curriculum vitae, a declaração do nível de conhecimentos da Língua Inglesa, fotocópia do cartão de identificação/passaporte, uma foto tipo passe.
  - d) Após os estudantes submeterem o LA, as unidades curriculares escolhidas são confirmadas, garantindo que vão funcionar e que estão no semestre em causa. Caso seja necessário alterar, os estudantes são contactados e informados das alterações que devem fazer ao LA. Em caso de dúvida o coordenador de mobilidade poderá aconselhar o aluno.
  - e) O NMCI após o fecho das candidaturas define um prazo de 1 semana para os coordenadores de mobilidade validarem as candidaturas.
  - f) Os coordenadores validam *online* as candidaturas, tendo em atenção os seguintes fatores:
    - ✓ Verificar o curriculum do aluno para avaliar se este tem conhecimentos suficientes para fazer as unidades curriculares a que se propõe;
    - ✓ O coordenador pode sugerir outras unidades curriculares que sejam mais apropriadas, tendo em conta o curriculum do aluno;
    - ✓ Nos casos em que os estudantes venham fazer Dissertação, o aluno deve previamente contactar um Professor para ser seu orientador. Caso não seja possível, o Coordenador poderá propor um outro orientador;
    - ✓ Os estudantes podem fazer unidades curriculares de vários cursos, tendo que ter a maioria de um curso específico, em que haja acordo Erasmus, para poderem estar inscritos como estudantes desse mesmo curso;
    - ✓ O Coordenador pode recusar um aluno, mas tal deve ser bem fundamentado, uma vez que vai contra a política de intercâmbio presente nos acordos bilaterais.
  - g) Após este processo, os estudantes recebem um *email* com a aceitação e o LA assinado. Após a inscrição, por parte do NMCI, dos estudantes nas respetivas unidades curriculares, os estudantes recebem outro *email* dando instruções de

Versão 00-13	Elaborado por: Luís Moreira	Página: 43
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

como se devem inscrever nas turmas. O NMCI e o GOP acompanham o processo de inscrição nas turmas para garantir que a maior parte dos estudantes se inscrevem na maioria das unidades curriculares e ainda para verificar por que motivo os estudantes não se conseguiram inscrever. O Coordenador deverá agendar um horário para atendimento aos estudantes estrangeiros. Este horário deve ser comunicado ao NMCI.

- h) É enviado aos alunos o *link* onde está disponível o *International Student Guide*: <https://issuu.com/tecnicolisboa/docs/international-student-guide>
- i) No caso dos alunos não europeus são emitidas cartas de aceitação. Estes alunos são preferencialmente alojados numa das Residências do IST, mas como o número de vagas é limitado são ainda facilitados contactos de alojamento pelo NMCI para emissão, por parte dos senhorios, de declarações de alojamento, necessárias para o processo de pedido de visto.
- j) Uma semana antes do início das aulas realiza-se a semana de acolhimento com a participação de todos os serviços do Técnico de apoio aos estudantes nomeadamente, o NMCI, o GOP, a Tesouraria, as Entidades Bancárias, o NAPE e a Associação de Estudantes. O NMCI envia *email* a informar sobre a semana de acolhimento.

Os seguintes documentos são entregues nesta altura:

- Guia para pagamento do seguro escolar,
  - Ficha de alteração do plano de estudos,
  - Ficha do Curso Português,
  - Mapa de Lisboa,
  - Folha informativa para abertura de conta bancária,
  - Listagem de alojamento disponível para estudantes,
  - Kits dos vários grupos de estudantes.
- k) O cartão de estudante do Técnico é entregue pela entidade bancária responsável pela emissão do mesmo.
  - l) Os estudantes que chegam posteriormente devem dirigir-se ao NMCI para garantir que têm o seu processo completo, para tratar do alojamento e caso necessitem e de assuntos relacionados com o SEF.
  - m) Caso o estudante queira alterar o seu LA inicial deve ser recebido pelo coordenador de mobilidade para este assinar o plano de estudos-alterações (anexo NMCI 7\_v1.0). O prazo para entrega das alterações é 31 de outubro para o 1º semestre e 31 de março para o 2º semestre.
  - n) No caso dos estudantes que necessitem de renovar o visto de residência ou estada temporária deverão preencher todos os campos no *link* criado para o efeito. O *link* foi criado pelo NMCI que em articulação com o SEF marca as entrevistas necessárias à renovação dos vistos.

Versão 00-13	Elaborado por: Luís Moreira	Página: 44
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

Para a entrevista o aluno deve levar consigo os seguintes documentos:

- a) Passaporte;
- b) Comprovativo de que dispõe de alojamento (uma das quatro opções)
  - Declaração emitida pelo senhorio que comprove que o aluno se encontra a residir na sua habitação, juntamente com uma cópia do cartão de cidadão e da escritura da casa;
  - Contrato de Aluguer;
  - Atestado de Residência emitido pela junta de freguesia
  - Declaração emitida pelo IST em como se encontra alojado numa das Residências de Estudantes.
- c) Comprovativo da posse de meios de subsistência (uma de duas 2 opções):
  - Documento comprovativo em como detém uma bolsa e o montante que auferir;
  - Cópia do seu extrato bancário.
- d) Documento de matrícula do ano letivo em vigor emitido pelo Técnico;
- e) Comprovativo que detém seguro de saúde ou que se encontra abrangido pelo serviço nacional de saúde;

2. Os procedimentos de candidatura e inscrição relativamente aos estudantes estrangeiros aos programas Erasmus Mundus, InnoEnergy e ICM, são os seguintes:

- a) As candidaturas são feitas ao consórcio e seriadas pelo mesmo. Este processo é da responsabilidade do NRI;
- b) Os prazos de inscrição no Técnico são definidos anualmente após aceitação dos alunos pelo consórcio e pelo Técnico na qualidade de escola de acolhimento;
- c) Os estudantes inscrevem-se *online* no sistema Sistema Fénix;
- d) Os planos de estudos são definidos pelos vários coordenadores e carregados no sistema Sistema Fénix pelo NMCI;
- e) Todos os restantes procedimentos são os mesmos dos estudantes estrangeiros no âmbito dos programas de mobilidade.

De acordo com a Resolução 03/07 do Conselho Científico (anexo NMCI 8\_v1.0), a partir do ano letivo 2007/08, as unidades curriculares que integram os planos de cursos do 3º ciclo são lecionadas em inglês sempre que estiverem inscritos estudantes estrangeiros. A partir de 2008/09, esta regra estendeu-se aos cursos do 2º ciclo. Os coordenadores devem dar conhecimento desta Resolução aos professores do seu Departamento.

<b>Versão 00-13</b>	Elaborado por: Luís Moreira	Página: 45
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

## Subprocesso 1.2.1 – Programas para atribuição de créditos

### Subprocesso 1.2.1.1 – Erasmus+

O Programa ERASMUS+ é um programa de mobilidade a nível Europeu, subsidiado pela União Europeia. A candidatura ERASMUS+ é submetida pela Reitoria da Universidade de Lisboa à Agência Nacional. A Reitoria é responsável pela distribuição das verbas às várias Escolas.

#### Subprocesso 1.2.1.1.1 – Erasmus+ – Idas (SMS)

As candidaturas por parte dos estudantes Portugueses ao programa ERASMUS+ estão definidas no Subprocesso 1.2.

Os estudantes que vão no 1º semestre devem preencher a documentação relativa ao contrato ERASMUS+ a partir de agosto/setembro e para os que vão no 2º semestre a partir de novembro. Este contrato serve para confirmar o estatuto de aluno ERASMUS+ e atribuição de bolsa, caso o aluno seja contemplado com a mesma.

O facto de ser aluno ERASMUS+ não implica obrigatoriamente ter bolsa. As bolsas são distribuídas pelo NMCI de acordo com a seriação feita pelos coordenadores de mobilidade de cada curso. Esta documentação tem de ser enviada pelo NMCI para a Reitoria da UL (anexos NMCI 9,10,11\_v1.0).

É esta documentação que vai permitir a emissão do contrato ERASMUS com bolsa zero ou com uma determinada quantia. A bolsa atribuída é transferida para as contas bancárias dos estudantes em duas tranches: 80% do valor da bolsa durante a mobilidade e 20% no final, após submissão do relatório *online* e entrega da declaração de estada e do *transcript of records*.

Antes da partida os estudantes devem em conjunto com o coordenador de mobilidade preencher o plano de estudos inicial.

Qualquer alteração ao plano de estudos inicial deve ser autorizada pelo coordenador de mobilidade. Este procedimento tem de ser efetuado antes de o aluno regressar.

Após o regresso os estudantes devem preencher o plano de estudos final (anexo NMCI 5b\_v1.0) com o coordenador e juntar o original do certificado da escola de acolhimento. O coordenador devolve este documento assinado e carimbado (sem rasuras) por correio interno para o NMCI que, por sua vez, envia com protocolo para o Núcleo de Graduação.

Versão 00-13	Elaborado por: Luís Moreira	Página: 46
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

Os estudantes devem ainda entregar a declaração de estada assinada pela escola de acolhimento e preencherem o relatório de estudante *online*, cujas credenciais são enviadas aos estudantes pela Reitoria. Sem estes documentos a Reitoria da UL não transfere a segunda tranche da bolsa correspondente a 20% do total atribuído.

### Subprocesso 1.2.1.1.2 – Erasmus+ – Vindas

As candidaturas *IN* e restantes procedimentos estão definidos no Subprocesso 1.2.

No caso dos estudantes que necessitam de vistos, após aprovação do coordenador de mobilidade, o NMCI emite uma carta de aceitação com informação sobre o alojamento e envia por correio para o gabinete de mobilidade da universidade de origem do aluno. Estes alunos são preferencialmente alojados numa das Residências do IST. Contudo, como não há vagas para todos, é disponibilizada uma lista de contactos.

Antes da partida os estudantes devem pedir ao NMCI para assinar as declarações de estada. No caso dos estudantes em duplo grau a Universidade de Origem deve confirmar que o aluno completou os estudos e só depois pode ser emitido o diploma do Técnico.

O NMCI informa o Núcleo de Graduação dos certificados a emitir, para depois enviar os mesmos para os gabinetes de Mobilidade das escolas dos estudantes. O Núcleo de Graduação deve emitir os certificados no prazo máximo de uma semana, a não ser que seja pedido com urgência e nesse caso o prazo deve ser de um dia.

### Subprocesso 1.2.1.2 – Cooperação no âmbito de acordos bilaterais

Foram implementados convénios com universidades não europeias através do IST para Intercâmbio de estudantes. O objetivo principal é a cooperação entre universidades de forma a criar condições ótimas para os estudantes efetuarem períodos de estudo reconhecidos.

#### Subprocesso 1.2.1.2.1 – Cooperação no âmbito de acordos bilaterais – Idas

As candidaturas por parte dos estudantes a estes programas de Cooperação estão definidas no Subprocesso 1.2.

Relativamente ao Brasil, o Santander tem um programa de Bolsas Santander Luso-Brasileiras e Ibero-Americanas para atribuir a estudantes Portugueses e Brasileiros que façam um período de mobilidade. Aos alunos beneficiários do Programa será concedido um subsídio destinado a custear os encargos com a viagem para o país de destino e custos de estadia, no montante de 2.300 euros entregues numa conta do Banco Santander Totta S.A.

Versão 00-13	Elaborado por: Luís Moreira	Página: 47
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

As características dos programas estão em [www.becas-santander.com](http://www.becas-santander.com), onde devem inscrever-se.

Relativamente aos alunos que foram selecionados para fazer mobilidade no segundo semestre, a bolsa só será transferida após a entrega da candidatura no NMCI. Caso haja alguma desistência a bolsa irá para o aluno imediatamente a seguir na lista.

Após receção das cartas de aceitação pelos estudantes, estes devem dirigir-se de imediato aos respetivos Consulados em Lisboa para submeterem o pedido de visto. Só depois de saberem a data da entrevista, devem começar a tratar da viagem.

Ainda antes da partida os estudantes têm de preencher a ficha do plano de estudos inicial em conjunto com o coordenador de mobilidade. O coordenador deve devolver esta ficha ao NMCI por correio interno que, por sua vez, envia para o Núcleo de Graduação.

Qualquer alteração ao plano de estudos inicial deve ser comunicada por *email* ao coordenador de mobilidade, com cópia para o NMCI. O coordenador deve aceitar a alteração dando conhecimento ao NMCI.

Após o regresso os estudantes devem preencher a ficha do plano de estudos final com o coordenador e juntar o original do certificado da escola de acolhimento. O coordenador devolve estes documentos sem qualquer rasura por correio interno para o NMCI que envia, por sua vez, para o Núcleo de Graduação.

### Subprocesso 1.2.1.2.2 – Cooperação no âmbito de acordos bilaterais – Vindas

As candidaturas por parte dos estudantes estão definidas no Subprocesso 1.2.

O NMCI emite as cartas de aceitação logo após a confirmação pelos coordenadores de mobilidade, cujos originais são enviados por correio aos estudantes, através das suas Universidades, para poderem submeter os pedidos de vistos ao Consulado Português. Na carta de aceitação deve constar informação sobre o alojamento.

Os restantes procedimentos estão definidos no Subprocesso 1.2.

Antes da partida os estudantes devem confirmar no NMCI as unidades curriculares efetuadas para possibilitar a emissão do certificado logo que as notas estejam lançadas.

O NMCI informa o Núcleo de Graduação dos Certificados a emitir e posteriormente envia os mesmos para os gabinetes de Relações Internacionais dos estudantes.

<b>Versão 00-13</b>	Elaborado por: Luís Moreira	Página: 48
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	



 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

### Subprocesso 1.2.1.3 – Cooperação com o SMILE - Idas

O programa SMILE, *Student Mobility In Latin America, Caribbean and Europe*, é promovido pela rede MAGALHÃES, <http://vri5.rec.upm.es:8080/magalhaes/default.aspx>, e permite o intercâmbio de estudantes entre a União Europeia e os Países da América Latina e Caraíbas.

O objetivo principal é a cooperação entre universidades de forma a criar condições ótimas para os estudantes efetuarem períodos de estudo reconhecidos em estabelecimentos de outros países participantes, para permitir que aumentem os seus conhecimentos sobre a cultura de outros países e formas de ensino diferentes das suas.

Tem de ser implementado acordo bilateral com as escolas da América Latina (anexo NMCI 1b\_v1.0), onde conste as áreas e os fluxos.

O Santander tem um programa de Bolsas Santander Ibero-Americanas para atribuir a estudantes Portugueses e da América Latina que façam um período de mobilidade. Aos alunos beneficiários do Programa será concedido um subsídio destinado a custear os encargos com a viagem para o país de destino e custos de estadia, no montante de 2.300 euros entregues numa conta do Banco Santander Totta S.A.

As características dos programas estão em [www.becas-santander.com](http://www.becas-santander.com), onde devem inscrever-se.

#### Subprocesso 1.2.1.3.1 – Cooperação com o SMILE - Idas

Os procedimentos das candidaturas por parte dos estudantes estão definidos no Subprocesso 1.2.

Após receção das cartas de aceitação pelos estudantes, estes devem dirigir-se de imediato ao Consulado dos respetivos países, em Lisboa, para submeterem o pedido de visto. Só depois de saberem a data da entrevista, devem começar a fazer os preparativos da viagem.

Ainda antes da partida os estudantes devem, em conjunto com o coordenador de mobilidade, preencher o plano de estudos inicial (anexo NMCI 5a\_v1.0). Após o recebimento deste plano por parte do NMCI, o mesmo será posteriormente reenviado para o Núcleo de Graduação com protocolo.

Qualquer alteração ao plano de estudos inicial deve ser autorizada pelo coordenador de mobilidade.

Versão 00-13	Elaborado por: Luís Moreira	Página: 49
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

Após o regresso os estudantes devem preencher o plano de estudos final (anexo NMCI 5b\_v1.0) com o coordenador e juntar o original do certificado das notas da escola de acolhimento. O coordenador devolve este documento assinado e carimbado por correio interno para o NMCI. A ficha não pode ter qualquer rasura. O NMCI envia estes documentos ao Núcleo de Graduação com protocolo.

### Subprocesso 1.2.1.3.2 – Cooperação com o SMILE - Vindas

Os procedimentos para um estudante candidatar-se ao programa SMILE, bem como sobre o processo de aceitação e a semana de acolhimento estão definidos no Subprocesso 1.2.

Após a aceitação dos estudantes pelos coordenadores de mobilidade, o NMCI emite as cartas de aceitação com informação sobre o alojamento e envia por correio para o gabinete de mobilidade das suas Universidades. Estes alunos são preferencialmente alojados numa das Residências do IST. Contudo, como não há vagas para todos, é disponibilizada uma lista de contactos.

O NMCI informa o Núcleo de Graduação dos Certificados a emitir e posteriormente envia os mesmos para a Universidade do aluno.

### Subprocesso 1.2.1.4 – International Credit Mobility (ICM)

O Programa *International Credit Mobility* é um programa de mobilidade de estudantes do ensino superior público universitário do 2º e 3º ciclos, de docentes e de pessoal técnico e administrativo entre a Europa e países fora da Europa.

Não há, de momento, idas de estudantes para os países ICM. A haver, os procedimentos estão definidos no Subprocesso 1.2.

#### Subprocesso 1.2.1.4.1 – International Credit Mobility (ICM) - Vindas

As candidaturas dos estudantes e restantes procedimentos estão definidos no Subprocesso 1.2.

Os coordenadores de mobilidade confirmam as candidaturas e os planos de estudos.

O NRI emite as cartas de aceitação, cujos originais são enviados por correio aos estudantes, através das suas Universidades.

Os processos dos alunos, após devidamente assinados, são submetidos à Reitoria da Universidade de Lisboa 45 dias antes da chegada, para emissão dos contratos e dos

Versão 00-13	Elaborado por: Luís Moreira	Página: 50
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

cheques, que deverão ser entregues à chegada dos alunos (Anexo NMCI 9a\_v1.0 – Ficha de Estudante ICM para alunos Estrangeiros). Nos meses que se seguem a bolsa é transferida para as contas destes alunos, entretanto abertas no Banco Santander.

À chegada os estudantes devem dirigir-se ao NMCI para conclusão do processo e eventualmente para tratar de alterações ao plano de estudos e do alojamento.

Se houver, entretanto, alterações ao plano de estudos inicial o aluno deve preencher o Plano de Estudos para Estudantes Estrangeiros - alteração (anexo NMCI 7\_v1.0) e levar ao coordenador para assinar. O coordenador devolve a ficha por correio interno para o NMCI, que envia para o Núcleo de Graduação.

Antes da partida os estudantes devem confirmar no NMCI as unidades curriculares efetuadas para possibilitar a emissão do certificado logo que as notas estejam lançadas.

O NMCI informa o Núcleo de Graduação dos Certificados a emitir e posteriormente envia os mesmos para o Gabinete de Mobilidade do aluno.

### Subprocesso 1.2.1.5 – Almeida Garrett

O Programa Almeida Garrett é um programa de mobilidade interna de estudantes do ensino superior público universitário que visa promover a qualidade e reforçar a dimensão nacional do Ensino Superior, permitindo a mobilidade interna por um período de 1 semestre, que corresponderá no máximo a 30 Créditos ECTS.

O funcionamento do Programa Almeida Garrett é, em muito, semelhante ao adotado pelo Programa ERASMUS+ (acordo de estudos, reconhecimento académico das unidades curriculares realizadas; pagamento de propinas na universidade de origem).

O Programa destina-se a estudantes do 1º e 2º ciclos. A mobilidade de estudantes do 1.º ciclo decorrerá obrigatoriamente no 3º ano/2º semestre, desde que o estudante já disponha de aprovação em pelo menos 120 ECTS no início da mobilidade.

#### Subprocesso 1.2.1.5.1 – Almeida Garrett - Idas

Os procedimentos das candidaturas por parte dos estudantes estão definidos no Subprocesso 1.2.

Antes da partida os estudantes devem, em conjunto com o coordenador de mobilidade, preencher a ficha do plano de estudos inicial. O coordenador deve devolver esta ficha ao NMCI por correio interno que, por sua vez, envia para o Núcleo de Graduação.

Versão 00-13	Elaborado por: Luís Moreira	Página: 51
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

Qualquer alteração ao plano de estudos inicial deve ser comunicada por *email* ao coordenador de mobilidade, com cópia para o NMCI. O coordenador deve aceitar a alteração dando conhecimento ao NMCI.

Após o regresso os estudantes devem preencher a ficha do plano de estudos final com o coordenador e juntar o original do certificado da escola de acolhimento. O coordenador devolve estes documentos por correio interno para o NMCI que, por sua vez, envia para o Núcleo de Graduação.

### Subprocesso 1.2.1.5.2 – Almeida Garrett - Vindas

As candidaturas dos estudantes e restantes procedimentos estão definidos no Subprocesso 1.2.

Os coordenadores de mobilidade confirmam as candidaturas e os planos de estudos.

O NMCI emite as cartas de aceitação, cujos originais são enviados por correio aos estudantes, através das suas Universidades.

À chegada os estudantes devem dirigir-se ao NMCI para conclusão do processo e eventualmente para tratar de alterações ao plano de estudos e do alojamento.

Se houver, entretanto, alterações ao plano de estudos inicial o aluno deve preencher o Plano de Estudos para Estudantes Estrangeiros - alteração (anexo NMCI 7\_v1.0) e levar ao coordenador para assinar. O coordenador devolve a ficha por correio interno para o NMCI, que envia para o Núcleo de Graduação.

Antes da partida os estudantes devem confirmar no NMCI as unidades curriculares efetuadas para possibilitar a emissão do certificado logo que as notas estejam lançadas.

O NMCI informa o Núcleo de Graduação dos Certificados a emitir e posteriormente envia os mesmos para o Gabinete de Mobilidade do aluno.

### Subprocesso 1.2.2 – Programas para atribuição de Duplo Grau

#### Subprocesso 1.2.2.1 – Duplos Graus TIME

A rede TIME (Top Industrial Managers in Europe) é uma rede de escolas de engenharia europeias e algumas não europeias, cujo objetivo principal é a implementação de programas de mestrado de duplo grau entre as escolas da rede.

Versão 00-13	Elaborado por: Luís Moreira	Página: 52
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

O Instituto Superior Técnico é membro fundador da rede TIME. Inicialmente constituído por 16 Membros Fundadores, hoje em dia são mais de 50 as Universidades Europeias e fora da Europa que fazem parte da rede.

Tem de haver um acordo implementado (anexo 1c\_v1.0) entre o IST e as escolas da rede TIME. Os estudantes têm de frequentar 2 anos letivos numa das escolas de acolhimento e fazer um ano suplementar na escola de origem.

Excecionalmente, no acordo TIME com as *Écoles Centrales de Lille, Lyon, Marseille, Nantes et Paris* os estudantes Portugueses estão autorizados a frequentar o 3º e 4º anos na escola de acolhimento e vêm concluir o Mestrado ao Técnico.

### Subprocesso 1.2.2.1.1 – Duplos Graus TIME IDAS

Os procedimentos para um estudante candidatar-se aos duplos graus TIME estão definidos no Subprocesso 1.2.

As regras específicas deste programa são:

- os estudantes devem ter concluído o 1º Ciclo (exceto no caso das *Écoles Centrales*);
- os estudos conducentes ao Duplo Diploma terão a duração de três anos (em vez de dois), totalizando 180 créditos ECTS, com exceção da USP que tem a duração de dois anos e um semestre, totalizando 1509 créditos ECTS;
- os três anos de estudos serão efetuados da seguinte forma: dois anos na escola de acolhimento e um ano na escola de origem, de acordo com um plano definido em conjunto pelas duas Instituições;
- a dissertação pode ser defendida em qualquer das instituições;
- a escola de acolhimento indicará um tutor para cada estudante durante o período de estudos;
- o plano de estudos deve ser definido para os dois anos letivos (2º ciclo).

No caso do TIME, o plano de estudos deve ser definido de preferência para os dois anos letivos (2º ciclo).

Antes da partida os estudantes devem, em conjunto com o coordenador de mobilidade, preencher o plano de estudos inicial (anexo NMCI 5a\_v1.0). O NMCI envia esta ficha para o Núcleo de Graduação.

Qualquer alteração ao plano de estudos inicial deve ser autorizada pelo coordenador de mobilidade.

Versão 00-13	Elaborado por: Luís Moreira	Página: 53
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

Após o regresso os estudantes devem preencher o plano de estudos final com o coordenador e juntar o original do certificado da escola de acolhimento. O coordenador devolve este documento por correio interno para o NMCI. A ficha não pode ter qualquer rasura. O NMCI envia esta ficha ao Núcleo de Graduação com protocolo.

### Subprocesso 1.2.2.1.2 – Duplos Graus TIME - Vindas

Os procedimentos para um estudante candidatar-se ao TIME, bem como sobre o processo de aceitação e a semana de acolhimento estão definidos no Subprocesso 1.2.

Quando o aluno regressa à escola de origem, esta deve enviar ao NMCI uma confirmação em como o aluno concluiu o mestrado para habilitar o IST a emitir o Diploma.

O NMCI informa o Núcleo de Graduação dos Diplomas a emitir e posteriormente envia os mesmos para o gabinete de relações internacionais do aluno.

### Subprocesso 1.2.2.2 – Duplos Graus CLUSTER

No âmbito da rede CLUSTER (*Consortium Link ing Universities of Science and Technology for Education and Research*) foram implementados vários Programas de Duplo Grau de Mestrado.

Estes programas destinam-se a estudantes do segundo ciclo que, realizando um ano de estudos no IST e outro ano numa escola do CLUSTER com a qual o IST tenha estabelecido acordo, obterão no final o Diploma de Mestrado de ambas as escolas.

Os programas de estudo estão pré-definidos.

#### Subprocesso 1.2.2.2.1 – Duplos Graus CLUSTER IDAS

Os procedimentos para um estudante candidatar-se a um Programa de Duplo Grau estão definidos no Subprocesso 1.2.

Antes da partida os estudantes devem, em conjunto com o coordenador de mobilidade, preencher o plano de estudos inicial. O NMCI envia esta ficha para o Núcleo de Graduação com protocolo.

Após o regresso os estudantes devem preencher o plano de estudos final (anexo NMCI 5b\_v1.0) com o coordenador e juntar o original do certificado da escola de acolhimento. O coordenador devolve estes documentos por correio interno para o NMCI. A ficha não pode ter qualquer rasura. O NMCI envia esta ficha ao Núcleo de Graduação com protocolo.

Versão 00-13	Elaborado por: Luís Moreira	Página: 54
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

### Subprocesso 1.2.2.2.2 – Duplos Graus CLUSTER - Vindas

Os procedimentos para um estudante candidatar-se a um Programa de Duplo Grau estão definidos no Subprocesso 1.2.

Quando o aluno regressa à escola de origem, esta deve enviar ao NMCI uma confirmação em como o aluno concluiu o mestrado para habilitar o IST a emitir o Diploma.

O NMCI informa o Núcleo de Graduação dos Diplomas a emitir e posteriormente envia os mesmos para o gabinete de relações internacionais do aluno.

### Subprocesso 1.2.2.3 – Outros Duplos Graus Subprocesso 1.2.2.3.1 – Duplo Grau com o Brasil

O programa de Duplo Diploma de Mestrado com a UFRJ e a USP, Brasil, destina-se a estudantes do segundo ciclo que, realizando um ano de estudos no IST e um ano e um semestre na escola de acolhimento, obterão no final o Diploma de Mestrado de ambas as escolas.

#### Subprocesso 1.2.2.3.1.1 – Duplo Grau com o Brasil - Idas

Os procedimentos para um estudante candidatar-se a um Programa de Duplo Grau estão definidos no Subprocesso 1.2.

O coordenador de mobilidade do respetivo programa de mestrado confirma a seriação dos estudantes.

Os estudantes preparam os documentos a enviar para o Brasil juntamente com o coordenador. O plano de estudos do aluno é definido em conjunto com o coordenador.

Antes da partida os estudantes devem, em conjunto com o coordenador, preencher o plano de estudos inicial (anexo NMCI 5a\_v1.0). O NMCI envia esta ficha sem rasuras para o Núcleo de Graduação com protocolo.

Após o regresso os estudantes devem preencher a ficha do plano de estudos final (anexo NMCI 5b\_v1.0) com o coordenador e juntar o original do certificado da escola de acolhimento. O coordenador devolve estes documentos por correio interno para o NMCI. A ficha não pode ter qualquer rasura. O NMCI envia esta ficha para o Núcleo de Graduação com protocolo.

#### Subprocesso 1.2.2.3.1.1 – Duplo Grau com o Brasil - Vindas

<b>Versão 00-13</b>	Elaborado por: Luís Moreira	Página: 55
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

Os procedimentos para um estudante candidatar-se a um Programa de Duplo Grau estão definidos no Subprocesso 1.2.

Quando o aluno regressa à escola de origem, esta deve enviar ao NMCI uma confirmação em como o aluno concluiu o mestrado para habilitar o IST a emitir o Diploma.

O NMCI informa o Núcleo de Graduação dos Diplomas a emitir e posteriormente envia os mesmos para o gabinete de relações internacionais do aluno.

### Subprocesso 1.2.2.3.2 – Duplo Grau em Engenharia Aeronáutica com o ISAE, França

O programa de Duplo Diploma de Mestrado de Engenharia Aeronáutica no âmbito do Institut Supérieur de L’Aeronautique et de L’Espace - ISAE destina-se a estudantes do segundo ciclo que, realizando dois anos de estudos na escola de acolhimento e defendendo a tese no ISAE e no IST, obterão no final o Diploma de Mestrado de ambas as escolas.

Os procedimentos para um estudante candidatar-se a um Programa de Duplo Grau estão definidos no Subprocesso 1.2.

O NMCI contacta os estudantes para prepararem os documentos a enviar para o ISAE juntamente com o coordenador. O plano de estudos do aluno (anexo NMCI 5a\_v1.0). é definido em conjunto pelo estudante e coordenador. O NMCI envia esta ficha sem rasuras para o Núcleo de Graduação com protocolo.

Após o regresso os estudantes devem preencher o plano de estudos final (anexo NMCI 5b\_v1.0) com o coordenador e juntar o original do certificado da escola de acolhimento. O coordenador devolve estes documentos por correio interno para o NMCI. A ficha não pode ter qualquer rasura. O NMCI envia esta ficha ao Núcleo de Graduação com protocolo.

### Subprocesso 1.2.2.3.3 – Duplo Grau em Química com a Universidade de Camerino (UNICAM), Itália - Vindas

O programa de Duplo Diploma de Mestrado em Química entre o Instituto Superior Técnico e a UNICAM – Università degli Studi di Camerino destina-se a estudantes do segundo ciclo que, realizando um ano de estudos no IST e outro ano na escola de acolhimento, obterão no final o Diploma de Mestrado de ambas as escolas. A dissertação de mestrado deve ser defendida no IST, embora possa haver exceções pontuais.

#### Subprocesso 1.2.2.3.3.1 – Duplo Grau em Química com a UNICAM, Itália - Vindas

<b>Versão 00-13</b>	Elaborado por: Luís Moreira	Página: 56
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	



 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

Os procedimentos para um estudante candidatar-se a um Programa de Duplo Grau estão definidos no Subprocesso 1.2.

O coordenador do duplo grau confirma as candidaturas e assina os LA.

Quando o aluno regressa à escola de origem, esta deve enviar ao NMCI uma confirmação em como o aluno concluiu o mestrado para habilitar o IST a emitir o Diploma.

O NMCI informa o Núcleo de Graduação dos Diplomas a emitir e posteriormente envia os mesmos para o gabinete de relações internacionais da universidade do estudante.

### Subprocesso 1.2.3 – Acordos no âmbito de Consórcios (Créditos, Grau e Duplo Grau)

#### Subprocesso 1.2.3.1 – Erasmus Mundus

O programa Erasmus Mundus (2009-2013) é um programa de cooperação e mobilidade que visa promover as instituições de ensino superior Europeias e promover o diálogo e o entendimento entre povos e culturas através da cooperação académica e científica entre a União Europeia e países terceiros.

O programa Erasmus Mundus oferece esquemas de financiamento e bolsas de mobilidade.

As candidaturas devem ser submetidas *online* nos sites dos respetivos programas.

O Instituto Superior Técnico participa nas seguintes ações:

#### **Ação 1: Programas Conjuntos Erasmus Mundus**

##### **A. Cursos de Mestrado Erasmus Mundus**

Esta ação visa criar e apoiar programas de Mestrados de elevada qualidade oferecidos por um consórcio que deve reunir no mínimo três Instituições de Ensino Superior Europeias (países membros da União Europeia, do EEE-EFTA, Turquia, Balcãs ocidentais ou Suíça), ao qual se podem juntar Instituições de Ensino Superior de países terceiros. Esta Ação inclui um esquema de financiamento que permite a atribuição de bolsas quer para os estudantes quer para os docentes e investigadores envolvidos na ação. Estes programas obrigam à mobilidade entre as instituições do consórcio e à atribuição de um diploma conjunto, duplo ou múltiplo.

O Instituto Superior Técnico oferece os seguintes mestrados:

Versão 00-13	Elaborado por: Luís Moreira	Página: 57
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

- Mestrado Europeu em *Systems Biology* (euSYSBIO): O programa é oferecido por um consórcio que consiste em 3 universidades: KTH na Suécia, Aalto na Finlândia e IST em Portugal. Os estudantes terão a oportunidade de ter uma experiência nas 3 capitais: Estocolmo, Helsínquia e Lisboa.
- Mestrado Europeu em *Distributed Computing* (EMDC): O programa é oferecido por um consórcio que consiste em 3 universidades: KTH na Suécia, IST em Portugal e UPC na Espanha. Os estudantes terão a oportunidade de ter uma experiência nas 3 cidades: Estocolmo, Lisboa e Barcelona.
- Mestrado Europeu *GroundwatCH*: O programa é oferecido por um consórcio que consiste em 3 universidades: TU Delft na Holanda, IST em Portugal e TU Dresden na Alemanha. Os alunos começaram os seus estudos em Lisboa, e consequentemente em Delft (Holanda) e Dresden (Alemanha). Os alunos no final deste percurso receberão o grau de mestrado pelas três instituições parceiras.

## B. Programas de Doutoramento Erasmus Mundus

As escolas de doutoramento Internacionais visam estabelecer parcerias para o desenvolvimento de programas de Doutoramentos conjuntos, de elevada qualidade científica e académica, oferecidos por um consórcio que deve incluir pelo menos três Instituições de Ensino Superior Europeias (país membro da União Europeia, do EEE-EFTA, Turquia, Balcãs ocidentais ou Suíça), ao qual se podem associar outras Instituições de Ensino Superior de países terceiros. A esta ação é conveniente que se associem parceiros empresariais e industriais. Esta Ação inclui um esquema de financiamento que permite a atribuição de bolsas quer para os estudantes quer para os docentes e investigadores envolvidos na ação. Estes programas obrigam à mobilidade entre as instituições do consórcio e à atribuição de um diploma conjunto, duplo ou múltiplo. O Instituto Superior Técnico oferece os seguintes programas de doutoramento:

- Programa de doutoramento conjunto em *Functional Materials for Energy, Information Technology and Health* (IDS-FunMat)
- Escola de doutoramento conjunto em *Distributed Computing* (EMJD-DC)
- Programa de doutoramento em *Environment and Energy*, (SELECT+);
- Programa de doutoramento em *Simulation in Engineering and Entrepreneurship Development* (SEED);
- Escola de doutoramento conjunto em *Fusion Science and Engineering* (Fusion DC)

## Ação 2: Parcerias Erasmus Mundus

Esta Ação visa promover o estabelecimento de parcerias de cooperação interinstitucional entre universidades europeias e de países terceiros, no intuito de implementar esquemas

Versão 00-13	Elaborado por: Luís Moreira	Página: 58
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

de mobilidade entre os diversos parceiros. Estas ações oferecem bolsas de mobilidade a todos os níveis académicos.

### Subprocesso 1.2.3.1.1 – Erasmus Mundus – Vindas

#### Candidaturas

As candidaturas abrem para estudantes residentes na Europa e fora da mesma. As candidaturas são efetuadas *online* numa página *web* criada para o respetivo programa. Após o fim do prazo de candidaturas, estas, são enviadas para a universidade de destino do aluno para avaliação e validação. Seguidamente é efetuada a seleção final por um consórcio que envia os resultados para aprovação final da universidade de destino.

O IST participa ainda nas Mobilidades Erasmus Mundus, em que os estudantes podem fazer apenas um período de mobilidade, obtendo no fim um certificado das unidades curriculares que realizou e não um diploma.

As candidaturas são feitas *online* através da Universidade coordenadora do mestrado. A seriação é feita pela mesma.

Os projetos em que o Técnico participa neste âmbito são: ANGLE, EXPERTS4ASIA, EXPERTS SUSTAIN, EUROEAST, HERITAGE, NAMASTE, SMART2. No âmbito do ANGLE, os estudantes têm duplo grau atribuído.

Após envio das cartas de aceitação pelo NRI os alunos devem registar-se no Sistema Fénix, nos períodos a definir anualmente.

Os estudantes estrangeiros candidatam-se *online* através da Universidade que coordena o mestrado. A seriação é feita pela mesma. Embora a estrutura dos mestrados varie de caso a caso, os procedimentos gerais são semelhantes.

Os coordenadores de mobilidade do programa Erasmus Mundus confirmam as candidaturas.

Os estudantes devem registar-se no Sistema Fénix. Para tal deverão receber *email* a informar sobre o processo de registo *online*.

À chegada os estudantes devem dirigir-se ao NMCI para entregar toda a documentação exigida pelos coordenadores do programa Erasmus Mundus, nomeadamente, contratos de bolsa, certificados de chegada e partida, plano de estudos e de trabalho, formulário de reembolsos e relatórios finais de mobilidade para *staff* e PhD;

Versão 00-13	Elaborado por: Luís Moreira	Página: 59
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

Antes da partida os estudantes devem confirmar no NMCI as unidades curriculares efetuadas para possibilitar a emissão do certificado logo que as notas estejam lançadas.

O NMCI informa o Núcleo de Graduação dos Certificados de notas a emitir e posteriormente envia os mesmos para o estudante. Os diplomas e Certificados Finais de Curso são solicitados pelo NRI ao Núcleo de Graduação e posteriormente envia os mesmos para o estudante.

### Subprocesso 1.2.4.2 – Programas de Mestrado no âmbito da InnoEnergy (EIT)

O Instituto Superior Técnico participa na iniciativa InnoEnergy e é parceiro nalguns dos seus projetos de educação quer a nível de Mestrado (MSc RENE, SELECT, CFAF e ENTECH) quer a nível de doutoramento (PhD em Sistemas sustentáveis de energia). Há um programa para a atribuição de bolsas InnoEnergy. Estas bolsas destinam-se a estudantes altamente qualificados para completarem os seus estudos na área de tecnologias energéticas inovadoras e empreendedoras.

#### Subprocesso 1.2.4.2.1 – Programas de Mestrado no âmbito da *InnoEnergy* (EIT) - Vindas

Os estudantes estrangeiros candidatam-se *online* através do *Admissions Office* da *InnoEnergy* e as candidaturas que reúnem as condições são posteriormente encaminhadas para apreciação da Escola que coordena o mestrado. A seriação é feita pela mesma. Embora a estrutura dos mestrados varie de caso a caso, os procedimentos gerais são semelhantes.

O coordenador do programa confirma as candidaturas após confirmação das mesmas pelo NRI.

São emitidas cartas de aceitação pelo NRI.

Após a aceitação o NMCI envia informação sobre alojamento em Lisboa a todos os alunos. Esta informação é vital, sobretudo para os alunos não Europeus que necessitam de um visto de entrada. O pedido de visto depende da carta de aceitação bem como da carta de residência.

Os estudantes devem registar-se no Sistema Fénix. Para tal deverão receber *email* a informar sobre o processo de registo *online*.

À chegada os estudantes têm uma sessão de boas-vindas organizada pelo escritório da *InnoEnergy* e o NMCI, antes do início das aulas, no sentido de lhes dar a conhecer os

Versão 00-13	Elaborado por: Luís Moreira	Página: 60
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

docentes, o pessoal administrativo e técnico, o campus Alameda, bem como os serviços de apoio. Posteriormente devem dirigir-se ao NMCI para conclusão do processo e inscrição no MEGE.

Para o efeito, os estudantes têm de preencher, juntamente com o coordenador, a Ficha do Plano de Estudos para Estudantes Estrangeiros - anexo NMCI 8a\_v1.0). Esta ficha que não deve ter rasuras, é enviada pelo Coordenador do MEGE após assinatura/validação para o NMCI. O NMCI introduzirá as unidades curriculares no sistema Fénix e fará as alterações solicitadas.

A emissão do certificado de notas é feita a pedido do NRI e enviado para as Universidades parceiras logo que as notas estejam lançadas (pelo NRI).

O Núcleo de Graduação deverá emitir os Diplomas a pedido do NRI, logo que o processo do aluno esteja concluído. O NRI envia os mesmos para as Universidades parceiras.

É emitido um Diploma pelo IST, bem como pela Universidade parceira.

<b>Versão 00-13</b>	Elaborado por: Luís Moreira	Página: 61
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

## Processo 2 – Programas para Mobilidade de Docentes e Pessoal Técnico e Administrativo

Estes programas permitem aos Docentes e Pessoal Técnico e Administrativo a frequência de uma semana numa escola parceira com a qual há acordo bilateral ou convénio e que esteja prevista a mobilidade de *staff*.

### Subprocesso 2.1 – No âmbito do Programa Erasmus+ (Europa)

O Programa Erasmus+ a nível da Europa inclui mobilidade de docentes e de pessoal técnico e administrativo na Europa. Estas mobilidades têm a duração de uma semana.

#### Subprocesso 2.1.1 – Idas Docentes (STA)

É enviado *email* aos coordenadores de mobilidade a informar da abertura de concurso, devendo os mesmos divulgar no seu departamento. O processo de candidatura decorre normalmente entre outubro e dezembro e é composto por:

- Ficha de Docente
- Staff Mobility Agreement for Teaching (todos os campos do documento são de preenchimento obrigatório)

Deverão ainda juntar a cópia dos seguintes documentos:

- Cartão de Cidadão
- Cartão de contribuinte (se não apresentar o cartão de cidadão)
- Documento do banco onde conste o NIB, para onde deverá ser transferida a bolsa
- fatura da viagem onde conste o nome do Docente, nº contribuinte e se possível o nome do Instituto Superior Técnico

O valor total da bolsa só poderá ser calculado após a reitoria saber o custo da viagem + o valor *per diem* das ajudas de custo. Sem a fatura/recibo o contrato Erasmus não avança.

Para haver mobilidade terá de existir acordo bilateral entre o IST e a Instituição de Acolhimento e que preveja mobilidade de docentes. Não havendo acordo, poderá ser proposto por um docente desde que o coordenador de mobilidade do seu curso concorde e terá de estar concluído antes da apresentação da candidatura para a mobilidade.

O facto de estar prevista uma mobilidade STA, não significa que esta tenha obrigatoriamente de se realizar ou que tenha de haver verba para que esta se realize. As candidaturas serão aceites e será atribuída bolsa de acordo com a verba que disponibilizada ao Técnico pela Reitoria da UL.

Versão 00-13	Elaborado por: Luís Moreira	Página: 62
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

A mobilidade deverá realizar-se no período compreendido entre 1 de setembro e 30 de julho, do ano académico em que a candidatura é submetida.

Os documentos que têm de ser entregues obrigatoriamente no NMCI Após terem realizado devem entregar os seguintes documentos:

- Declaração de Estada mencionando a data de início, a data de fim e o nº de horas (Anexo NMCI 13a\_v1.0)
- Talões de embarque (avião) e/ou bilhetes de comboio;
- Recibos de portagens e de gasolina (caso a deslocação seja feita em viatura do próprio). Neste caso tem de haver autorização prévia por parte da Reitoria. Não são contabilizados para efeito de bolsa os dias de viagem (ida e volta) e fins de semana.
- Submeter *online* o Relatório de Docente, cujas credenciais são enviadas pela Reitoria.

### Subprocesso 2.1.2 – Erasmus+ – Idas pessoal técnico e administrativo (SMT)

A Reitoria da UL envia *email* a informar do número de bolsas a distribuir pelas várias escolas e a definir o prazo de candidaturas. O NMCI informa a Escola. Os interessados deverão submeter um projeto à Reitoria. Após seleção dos candidatos por parte da Reitoria, estes devem preparar o processo de candidatura à universidade parceira e que é composto pela ficha de candidatura, pelo programa de missão para formação (*mobility agreement for Staff mobility for training* - Anexo NMCI 12\_v1.0), que terá de ser assinado e carimbado pela instituição onde vai fazer a missão, e juntar cópia dos seguintes documentos:

- Cartão de Cidadão
- Cartão de contribuinte (se não apresentar o cartão de cidadão)
- Documento do banco onde conste o NIB, para onde deverá ser transferida a bolsa
- Fatura da viagem onde conste o nome do Docente, nº contribuinte e se possível o nome do Instituto Superior Técnico

### Subprocesso 2.1.3 – Erasmus+ – Vindas Docentes (SMT)

Os candidatos submetem programa da missão de ensino ao NMCI que contacta o Coordenador de Mobilidade da área para confirmar a aceitação da mobilidade e preparar uma aula na área do docente.

A coordenadora Erasmus assina o acordo de mobilidade após confirmação por parte do coordenador de mobilidade.

As despesas são todas da responsabilidade dos visitantes.

Versão 00-13	Elaborado por: Luís Moreira	Página: 63
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

### Subprocesso 2.1.4 – Erasmus+ – Vinda de pessoal técnico e administrativo (SMT)

Os candidatos submetem programa de formação ao NMCI (*Staff mobility agreement for training - Anexo NMCI 12\_v1.0*), que confirma a aceitação (ou não) e prepara as reuniões solicitadas pelos parceiros.

No primeiro dia há apresentações do Técnico e do NMCI pela coordenadora Erasmus e apresentações pelos visitantes das suas Universidades/Escolas. Nos restantes dias há reuniões agendadas com colegas das áreas dos visitantes. As despesas são todas da responsabilidade dos visitantes.

### Subprocesso 2.2 – International Credit Mobility (ICM)

O Programa *International Credit Mobility* inclui mobilidade de docentes e de pessoal técnico e administrativo entre a Europa e países fora da Europa. O NMCI é responsável pelos processos a nível de idas e o NRI a nível de vindas.

#### Subprocesso 2.2.1 – ICM – Idas de docentes e pessoal técnico e administrativo

As candidaturas são abertas à escola pela AAI. É constituído um júri para docentes e um júri para o pessoal técnico e administrativo composto pelos coordenadores da AAI, NMCI e NRI. Após seleção dos candidatos é realizada uma sessão de esclarecimento com os mesmos.

#### CONDIÇÕES GERAIS

Duração: 1 semana (5 dias + 2 dias de viagem)

Execução: durante o ano académico em curso, por indicação da Reitoria da UL.

A verba alocada a cada mobilidade será transferida pela Reitoria da Universidade de Lisboa para um IBAN a indicar pelo participante. Para que a verba seja paga antes da mobilidade recomenda-se que o processo seja tratado com 45 dias de antecedência.

#### CONDIÇÕES ESPECÍFICAS – Pessoal docente

Objetivos: atividades letivas com a duração mínima de 8 horas (workshops, aula tóricas, aulas laboratoriais, seminários) conferida pela validação e assinatura do plano de trabalhos pela instituição de acolhimento, e restante período com plano de visita previsto

Versão 00-13	Elaborado por: Luís Moreira	Página: 64
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	



 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

Após o regresso o staff (teaching e training) tem de preencher um relatório enviado diretamente pela Agência Nacional. Têm também um prazo de 30 dias para entregar o relatório de atividades no NMCI. À chegada devem entregar no NMCI uma declaração de estada assinada e carimbada pela instituição de acolhimento e juntar os cartões de embarque.

É da responsabilidade do NRI os procedimentos relacionados com as vindas dos docentes e do pessoal técnico e Administrativo.


<b>Versão 00-13</b>	Elaborado por: Luís Moreira	Página: 65
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

### Cronograma dos Programas para atribuição de créditos e de grau



### Divulgação das candidaturas IN/OUT



 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

### MAPA DO PROCESSO

#### Descrição do Processo: Programas para atribuição de créditos e de grau

Responsável	Subprocesso	Quando se procede / Prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Cristina Sousa Paula Lopes Ana Pata	1.2.1.1 a 1.2.2.3 - IDAS – Acordos Bilaterais, Almeida Garrett, Duplos Diplomas Erasmus, IS: <i>LINK</i> , <i>SMILE</i>	Notícia carregada na página do IST e do NMCI pelas responsáveis. Candidaturas <i>online</i> na segunda quinzena de fevereiro.	Seriação <i>online</i> pelos coordenadores de mobilidade e resultados enviados ao NMCI até 31 de março	Resultados afixados na página do NMCI. Envio das candidaturas às escolas de destino dos alunos	As candidaturas às escolas por parte dos alunos são entregues no NMCI	As candidaturas são enviadas para as Escolas de destino pelo NMCI	Coordenador de Mobilidade que devolve por correio interno para o NMCI	Coordenador Institucional do programa no NMCI
Cristina Sousa Paula Lopes Ana Pata	1.2.1.1 a 1.2.2.3 - VINDAS – Acordos Bilaterais, Almeida Garrett, Duplos Diplomas Erasmus, IS: <i>LINK</i> , <i>SMILE</i>	Candidaturas <i>online</i> até meados de junho para o 1º semestre e até meados de novembro para o 2º semestre	Seriação <i>online</i> pelos coordenadores de mobilidade	Assinatura do <i>Learning Agreement</i> e envio de <i>email</i> de aceitação por parte do NMCI.	Não se aplica	Não se aplica	Coordenador de Mobilidade	Coordenador Institucional do programa no NMCI. Responsáveis enviam ficha de inscrição e plano de estudos s/ rasuras para a Área Académica

Versão 00-13	Elaborado por: Luís Moreira	Página: 67
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

## MAPA DO PROCESSO

### Descrição do Processo: International Credit Mobility - Vindas de Estudantes

Responsável	Subprocesso	Quando se procede / Prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Rossela Leitão Johanne Laranjeiro	1.2.1.4.1. – VINDAS ALUNOS ICM	Candidaturas <i>online</i>	Aceitação no programa	Envio de carta de admissão pelo NRI. Inscrição no Sistema Fénix.	Universidade de Origem pelo NMCI	Reitoria da UL para emissão dos contratos e pagamento das bolsas por cheque no 1º mês e por transferência bancária nos restantes meses	NMCI	Coordenador do Mestrado no IST.

Versão 00-13	Elaborado por: Luís Moreira	Página: 68
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	


	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

### MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: **Programa Erasmus Mundus - Vindas**

Responsável	Subprocesso	Quando se procede / Prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Rossela Leitão Johanne Laranjeiro	1.2.3.1 - VINDAS Erasmus Mundus	Candidatura <i>online</i> no site do Consórcio	Aceitação no programa pelo Consórcio	Carta de admissão enviada pelo NRI. Inscrição <i>online</i> no Sistema Fénix	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Coordenador de Mestrado Erasmus Mundus no IST

Versão 00-13	Elaborado por: Luís Moreira	Página: 69
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	


	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

### MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: **Programas de Mestrado de Duplo Grau InnoEnergy (MEGE)**

Responsável	Subprocesso	Quando se procede / Prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Rossela Leitão Johanne Laranjeiro	1.2.3.2. - VINDAS KIC InnoEnergy	Candidaturas <i>online</i>	Aceitação no programa e definição da Escola do 1º ano	Envio de carta de admissão pelo NRI. Inscrição no Sistema Fénix.	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Coordenador do Mestrado no IST.

Versão 00-13	Elaborado por: Luís Moreira	Página: 70
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

### MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: **Programa Erasmus+ - Idas Pessoal Docente e Técnico e Administrativo**

Responsável	Subprocesso	Quando se procede / Prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Cristina Sousa Paula Lopes Ana Pata	2.2.1 – Idas Pessoal Docente	Envio de <i>email</i> do NMCI aos coordenadores de mobilidade a informar das candidaturas	Acordo de mobilidade enviado para os parceiros para aceitação	Acordo de mobilidade assinado pelos parceiros e devolvido aos candidatos.	Documentos entregues no NMCI	Reitoria da UL para emissão dos contratos e pagamento das bolsas por transferência bancária	NMCI	Não se aplica

Responsável	Subprocesso	Quando se procede / Prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Cristina Sousa Paula Lopes Ana Pata	2.2.2 – Vindas Pessoal Técnico e Administrativo	Envio de <i>email</i> do NMCI à Escola a informar das candidaturas	Acordo de mobilidade enviado para os parceiros para aceitação	Acordo de mobilidade assinado pelos parceiros e devolvido aos candidatos.	Documentos entregues no NMCI	Reitoria da UL para emissão dos contratos e pagamento das bolsas por transferência bancária	NMCI	Não se aplica

### MAPA DO PROCESSO

Versão 00-13	Elaborado por: Luís Moreira	Página: 71
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

Descrição do Processo: **Programa Erasmus+ - Vindas Pessoal Docente e Técnico e Administrativo**

Responsável	Subprocesso	Quando se procede / Prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Luís Moreira Cristina Sousa Paula Lopes	2.2.3 – Vindas Pessoal Docente	Envio do Acordo de Mobilidade para o NMCI	Envio para os coordenadores de mobilidade para aceitação da mobilidade e preparação da aula	Envio do Acordo de Mobilidade assinado pela coordenadora Erasmus para os parceiros	NMCI	Universidade de Origem	NMCI	Coordenador de Mobilidade

Responsável	Subprocesso	Quando se procede / Prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Luís Moreira	2.2.4 – Vindas Pessoal Técnico e Administrativo	Envio do Acordo de Mobilidade para o NMCI	Aceitação do programa	Envio do Acordo de Mobilidade assinado pela coordenadora Erasmus para os parceiros	Universidade de Origem pelo NMCI	Universidade de Origem	NMCI	NMCI

Versão 00-13	Elaborado por: Luís Moreira	Página: 72
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	



 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

### MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: **International Credit Mobility Idas de Pessoal Docente e Técnico e Administrativo**

Responsável	Subprocesso	Quando se procede / Prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Rossela Leitão Johanne Laranjeiro	2.3.1 - IDAS Pessoal ICM	Candidaturas <i>online</i>	Aceitação no programa pela AAI	Envio de carta de aceitação pela Universidade de Acolhimento	NMCI	Reitoria da UL para emissão dos contratos e pagamento das bolsas por transferência bancária	NMCI	AAI

Versão 00-13	Elaborado por: Luís Moreira	Página: 73
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

## Processo 3 – Programas para frequência de cursos de curta duração

### Subprocesso 3.1 – ATHENS

O Programa ATHENS (Advanced Technology Higher Education Network/SOCRATES) tem como objetivo a realização de cursos de especialização intensivos (modelo de curso ATHENS - anexo NMCI 15\_v1.0), que permitem ao aluno frequentar durante cinco dias um dos cursos oferecidos pelas Escolas da rede, dando a possibilidade de conhecer diferentes sistemas pedagógicos. Os estudantes participam ainda num programa cultural de fim de semana obrigatório.

A rede ATHENS é constituída pelas seguintes universidades: o programa é centralizado pelo grupo PARISTECH e por outras 14 universidades europeias, nomeadamente:

- Aristotle University of Thessaloniki, Greece
- Czech Technical University in Prague, Czech Republic
- Delft University of Technology, Netherlands
- Instituto Superior Técnico, Lisbon, Portugal
- Istanbul Technical University, Turkey
- Katholieke Universiteit Leuven, Belgium
- Norwegian University of Science and Technology, Norway
- Politecnico di Milano, Italy
- Technische Universität München, Germany
- Technische Universität Wien, Austria
- Universidad Politecnica de Madrid, Spain
- Université Catholique de Louvain, Belgium
- Warsaw University of Technology, Poland

Pelas regras do Programa e para evitar que se estenda demasiadamente e perca a qualidade, a rede deve ter apenas uma Universidade por país. A Universidade coordenadora pode permitir que outras Universidades do país se juntem à rede, através dela.

As várias escolas da rede enviam um *Annual Commitment* (anexo NMCI 16\_v1.0) todos os anos para o Paristech.

Os cursos realizam-se duas vezes por ano, nas sessões de março e de novembro. As candidaturas são submetidas diretamente no site (anexo NMCI 17\_v1.0) da rede ATHENS.

<b>Versão 00-13</b>	Elaborado por: Luís Moreira	Página: 74
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

Uma brochura informativa sobre os cursos disponíveis, custos por país, contactos dos coordenadores locais, etc. é disponibilizada no site do ATHENS (anexo NMCI 18\_v1.0).

Há um calendário anual das atividades (modelo do calendário - anexo NMCI 19\_v1.0). Os prazos definidos têm de ser respeitados por todos.

Têm funcionado os seguintes cursos:

- IST1 — Automated Remote Electronic Instrumentation: Virtual Instrumentation;
- IST2 — Quality Control;
- IST3 — Operational Research;
- IST4 — Introduction to Robotics;
- IST5 — Learning Robotics;
- IST6 — ELAB – Remotely Controlled Physics laboratories
- IST7 — E-DigitalLAB – Essentials on Fabrication laboratory
- IST8 — Lisbon4K: Knowledge and cities by design – “Lisbon for knowledge
- IST9 — From Urban to Human Scale: Learning from Lisbon Renovation Experiences - LISBON’UR
- IST10 — Plasma Science and Technology
- IST11 — Value Proposition Design for Startups – create value for your customer
- IST12 — Visual Analytics – an agile software development project

O NMCI deve proceder da seguinte forma:

1. Contactar os responsáveis pelos cursos para confirmar interesse em realizar o curso;
2. Carregar de seguida na página do ATHENS os dados do curso que são disponibilizados pelos professores responsáveis;
3. Solicitar atualização do ficheiro das Atividades da Dimensão Europeia ao NAPE (anexo NMCI 20\_v1.0) e enviá-lo para Paris para inserção na página do ATHENS;
4. Inserir notícia das candidaturas ao curso na página do IST e do NMCI;
5. Informar UL da abertura das candidaturas;
6. Confirmar na página de registo do ATHENS os “*outgoing students*”, após entrega no NMCI da ficha de candidatura e preenchimento do Termo de Responsabilidade. Esta confirmação tem de ser efetuada antes do prazo.

### Subprocesso 3.1.1 – ATHENS – Idas

Os estudantes candidatam-se *online* na página de registo da rede ATHENS. Os estudantes devem ler cuidadosamente as regras gerais para a candidatura ao programa ATHENS (anexo NMCI 21\_v1.0), antes de submeterem a candidatura. As regras devem ser respeitadas, para não prejudicarem estudantes de outras instituições da rede.

Versão 00-13	Elaborado por: Luís Moreira	Página: 75
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

Após a candidatura devem imprimir o Student Commitment (anexo NMCI 22\_v1.0), assinar e entregar no NMCI, onde devem preencher ainda o Termo de Responsabilidade (anexo NMCI 23\_v1.0). Depois de entregarem estes documentos a sua candidatura é confirmada pelo NMCI no site do ATHENS. Após esta confirmação os estudantes não podem desistir.

Os estudantes recebem *email* de Paris a confirmar em que curso ficaram selecionados. Só após esta confirmação podem começar os preparativos da viagem. Alguns dias depois recebem uma *Vital Message* (anexo NMCI 24\_v1.0), com informações do alojamento, Dimensão Europeia, etc.

As escolas de acolhimento entregam aos estudantes em mão os certificados de presença (anexo NMCI 25a\_v1.0) e enviam os certificados de notas ATHENS para as escolas de origem dos estudantes (anexo NMCI 25b\_v1.0).

Os coordenadores de mobilidade devem avisar os coordenadores de curso que os estudantes portugueses do 2º ciclo estão autorizados, nos meses de Março e Novembro, a frequentar, durante uma semana, um curso de especialização numa das escolas da rede ATHENS (<http://db.intersek.ntnu.no/athens/main>).

Os cursos ATHENS têm notas e créditos ECTS atribuídos. Há uma decisão superior (anexo NMCI 26\_v1.0) relativamente aos mesmos. Os estudantes que pretendam aproveitar estes créditos quer para o currículo, quer para constarem no suplemento ao diploma, devem preencher uma ficha do plano de estudos (anexo NMCI 5b\_v1.0) e levar ao coordenador para assinar. O coordenador devolve ao NMCI esta ficha sem rasuras, juntamente com o certificado ATHENS, por correio interno. Esta ficha é enviada pelo NMCI ao Núcleo de Graduação juntamente com o original do certificado ATHENS.

### Subprocesso 3.1.2 – ATHENS – Vindas

Após aceitação dos estudantes incoming na página do ATHENS o NMCI deve proceder da seguinte forma:

- ✓ fazer o download do ficheiro EXCEL “incoming students”;
- ✓ fazer a reserva de alojamento;
- ✓ enviar informação aos “incoming students” c/ ficheiros da EDA, programa e alojamento c/c NAPE;
- ✓ informar os professores do número de estudantes por curso e enviar listas de estudantes + programa;
- ✓ agendar visitas aos Laboratórios, contactando para o efeito os respetivos Diretores, caso se realizem;
- ✓ reservar salas c/ computadores para os cursos (Pós-Graduação/Rui Silva + CIIST+ Centro de Congressos);

Versão 00-13	Elaborado por: Luís Moreira	Página: 76
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	


 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

- ✓ pedir acesso wireless ao CIIST para os estudantes pelo período que passam no IST;
- ✓ preparar as pastas para os “incoming students” (papel branco, trípticos Inglês, mapas, canetas, instruções de instalação do acesso wireless) e entregar ao NAPE;
- ✓ Imprimir os recibos da Dimensão Europeia (anexo NMCI 27\_v1.0) + lista de inscrição para visitas aos laboratórios e entregar no NAPE juntamente com as pastas para os estudantes;
- ✓ Informar as receções do central e do pavilhão jardim Norte sobre os cursos;
- ✓ pedir ao NAPE apoio dos guias para encaminharem os estudantes às visitas aos laboratórios;
- ✓ preparar pastas para os professores c/ folhas de presença, listas finais de estudantes e programa final, convidar professores para almoço de segunda-feira;
- ✓ informar os responsáveis dos laboratórios e o NAPE sobre o ponto de encontro para as visitas, caso de realizem;
- ✓ imprimir os certificados de presença e entregar aos estudantes na sexta-feira;
- ✓ pedir aos professores que enviem as notas para o NMCI;
- ✓ o NMCI carrega as notas no site do ATHENS;
- ✓ imprimir os certificados de notas e enviar para as escolas respetivas.

### Subprocesso 3.2. – Cursos de Verão

Os Professores do Técnico são convidados a oferecer cursos de verão. Parte da organização relacionada com a logística será da responsabilidade da AAI, com o apoio do NRI e do NMCI.

<b>Versão 00-13</b>	Elaborado por: Luís Moreira	Página: 77
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

### MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: **Programas para frequência de cursos de curta duração**

Responsável	Subprocesso	Quando se procede / Prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Rossela Leitão	3.1.1 – ATHENS – Idas	Notícia carregada na página do NMCI pelo responsável. Candidaturas <i>online</i> .	Seriação <i>online</i> feita por Paris, que envia os resultados aos alunos por <i>email</i>	Alunos fazem os preparativos das viagens	Não se aplica	Não se aplica	Coordenadora Geral de Paris	Coordenador a Local no IST
Rossela Leitão	3.1.2 – ATHENS – Vindas	Candidaturas <i>online</i>	Seriação feita por Paris, que envia os resultados aos alunos por <i>email</i>	Alunos fazem os preparativos das viagens.	Não se aplica	Não se aplica	Coordenadora Geral de Paris	Coordenador a Local na escola de origem

Versão 00-12	Elaborado por: Luís Moreira	Página: 78
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

## Processo 4 – Programas para frequência de estágios académicos e profissionais

### Subprocesso 4.1 – ERASMUS Placements (SMT)

No âmbito do Programa Erasmus+, foi implementada mais uma iniciativa para promover o intercâmbio estudantil nos países europeus, através da realização de Estágios Curriculares ou Profissionais. Esta ação destina-se a subsidiar um período de estágio numa empresa, centros de investigação, laboratório, etc. (desde que possua entidade jurídica própria), em contexto de trabalho, com a duração mínima de 3 meses e a máxima de 12 meses.

Os estágios têm como objetivo facilitar o desenvolvimento pessoal do estudante, a empregabilidade e a participação no mercado de trabalho europeu, bem como aumentar a atratividade da educação promovendo a cooperação entre as Instituições de Ensino Superior e as Empresas, dando aos estudantes a oportunidade de pôr em prática os conhecimentos teóricos num contexto real de trabalho.

Para a realização destes estágios são elegíveis nacionais dos 27 países da União Europeia, e da Islândia, Liechtenstein, Noruega, Suíça e Turquia, bem como os países da EFTA e do EEE: Islândia, Liechtenstein e Noruega.

#### Subprocesso 4.1.1 – ERASMUS Placements - IDAS

As candidaturas decorrem de meados de setembro a meados de outubro para o ano académico em curso.

Antes da partida os estudantes têm de assinar um *Learning Agreement for Traineeship* (anexo NMCI 28a\_v1.0), onde se especifica o programa e o período de estágio. Este contrato deve também ser assinado e carimbado pela instituição de origem e pela organização anfitriã.

Os estudantes têm de preencher a documentação relativa ao contrato. Esta documentação tem de ser enviada pelo NMCI para a Reitoria da UL (anexo NMCI 28b\_v1.0).

A seriação dos alunos para as bolsas é feita com base na média de todos os candidatos independentemente do curso dos mesmos.

Após o regresso os estudantes devem trazer os seguintes documentos:

Versão 00-13	Elaborado por: Luís Moreira	Página: 79
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

-Declaração de estada

- No *Learning Agreement for Traineeship* devem preencher a parte que diz “after the mobility” que servirá como relatório do estágio e que deve ser assinado e carimbado pela organização anfitriã.

Caso não tenha créditos atribuídos, este reconhecimento será feito obrigatoriamente através do Suplemento ao Diploma.

### Subprocesso 4.1.2 – ERASMUS Placements - VINDAS

Os estudantes estrangeiros contactam diretamente os Professores do Técnico. Caso sejam aceites é preenchido um *LEARNING AGREEMENT FOR TRAINEESHIPS* e assinado pelo aluno, pelo orientador do Técnico (local e da escola de origem) e pelo coordenador da Instituição de origem.

Os estagiários Erasmus têm direito a um seguro do Técnico, através da DRH. Os procedimentos são os seguintes:

O seguro é pago pelo centro de custo do Professor onde o aluno estagia.

O valor do seguro é €0,04/dia.

Vai ser necessário preencher um formulário disponível em:

[http://drh.tecnico.ulisboa.pt/files/sites/45/b7\\_v7\\_cabimento\\_definitivo.dot](http://drh.tecnico.ulisboa.pt/files/sites/45/b7_v7_cabimento_definitivo.dot) ,

para a DRH solicitar número de compromisso ao NEO. Basta preencher o cabeçalho (exceto o NIB) e o montante total do seguro de acidentes pessoais.

Este formulário deve ser enviado por *email* para a DRH juntamente com a seguinte informação:

- Nome completo;
  - Tipo de documento de identificação (p. ex. passaporte);
  - Número do documento de identificação;
  - Data de início e fim do estágio;
  - Número de projeto ou centro de custo que vai suportar o seguro.
  - Cópia do cartão de identificação do aluno (ID card or passport).
- Dúvidas sobre a apólice do seguro devem ser esclarecidas com a DRH.

### Subprocesso 4.2 – IAESTE

A IAESTE (The International Association for the Exchange of Students for Technical Experience) é uma organização internacional independente, não-governamental e sem

<b>Versão 00-13</b>	Elaborado por: Luís Moreira	Página: 80
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	



 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

fins lucrativos, que promove o intercâmbio de estudantes universitários entre os países-membros. Proporciona estágios profissionais remunerados a estudantes de Engenharia, Ciência e Tecnologia e Artes Aplicadas. Foi fundada em 1948 no Imperial College de Londres e tem mais de 80 países-membros de todo o Mundo.

Portugal passou a fazer parte da IAESTE em 1954, na qualidade de Membro Associado, passando a Membro Efetivo em 1957 até à presente data.

### Os seus objetivos são:

- Proporcionar um programa de mobilidade para a realização de estágios profissionais altamente qualificados,
- Promover o espírito de cooperação e de solidariedade entre estudantes, instituições académicas, empregadores e a comunidade em geral.

A IAESTE Portugal (<http://www.iaeste.pt/>) funciona nos mesmos moldes das IAESTE Internacionais. Há um Secretariado Nacional que centraliza todo o processo a nível nacional e internacional e os vários Centros de Inscrição distribuídos pelo País.

O Secretariado Nacional da IAESTE Portugal está sediado no IST desde 1965, funcionando igualmente como Centro de Inscrição da IAESTE. Os restantes Centros de Inscrição são:

- Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra
- Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa
- Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa
- Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto
- Instituto Politécnico de Leiria
- Instituto Universitário de Lisboa (ex ISCTE)
- Universidade de Aveiro
- Universidade da Beira Interior
- Universidade Técnica de Lisboa

As atividades da IAESTE Portugal são apoiadas pela APIET - Associação para a Permuta Internacional de Estagiários Técnicos (anexo NMCI 29\_v1.0 - Estatutos da APIET), uma associação sem fins lucrativos, constituída por vários sócios a nível das escolas e das empresas:

- Sociedade Taguspark
- Hovione
- Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra
- Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa
- Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa
- Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto

Versão 00-13	Elaborado por: Luís Moreira	Página: 81
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

- Instituto Politécnico de Leiria
- Instituto Universitário de Lisboa (ex ISCTE)
- Universidade da Beira Interior
- Universidade Técnica de Lisboa

Cada sócio paga uma quota anual: há um valor anual de 600€ acrescido de 120€ por cada aluno enviado (anexo NMCI 30\_v1.0).

A IAESTE rege-se por regras internacionais. Há um calendário de atividades definido e todos os países-membros devem respeitar os períodos e prazos:

Outubro a Dezembro	Processo de angariação de estágios a nível nacional
Novembro	Pré-candidaturas a nível nacional dos estudantes Portugueses
Dezembro	Envio dos resultados das pré-candidaturas a nível nacional para o Secretariado Nacional
	Receção dos contratos de estágios com as empresas/instituições (Forms O)
Janeiro	Conferência Anual da IAESTE (AC)
Fevereiro	Reunião de distribuição dos estágios a nível nacional
	Candidaturas dos estudantes Portugueses aos estágios trocados na AC
Março	Reunião com os estudantes para atribuição dos estágios
meados de Março	Envio das nomeações dos estudantes Portugueses para o Secretariado Nacional 15 dias antes do prazo (31/03)
31 de Março	Envio das nomeações dos estudantes Portugueses para as IAESTE
Abril a Maio	Envio das nomeações dos estudantes estrangeiros para os empregadores Portugueses
	Aceitações por parte das IAESTE estrangeiras e dos empregadores Portugueses
	Reunião Geral da APIET
Junho a Dezembro	Realização dos estágios
Julho e Setembro	Passeio Anual da IAESTE PORTUGAL
15 de Setembro	Submissão online do “ <i>Activity Report Questionnaire</i> ” pelo Secretariado Nacional para o Secretariado Geral
15 de Novembro	Submissão online do <i>Administrative Efficiency Questionnaire</i>

Versão 00-13	Elaborado por: Luís Moreira	Página: 82
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

31 de Dezembro	Envio dos resultados da avaliação pelo Secretariado Nacional para os Centros de Inscrição
----------------	---

De setembro a dezembro o Secretariado Nacional, juntamente com os Centros de Inscrição, procede à angariação de estágios junto das empresas e das suas Unidades de Investigação.

Durante o mês de novembro decorrem as candidaturas aos estágios (anexo NMCI 31\_v1.0). No início de dezembro os vários Centros de Inscrição devem enviar para o Secretariado Nacional o resultado das candidaturas (anexo NMCI 32\_v1.0). Este mapa serve de base para definir os estágios que se trazem da Conferência.

## **Regras para angariação de estágios a nível das empresas e das instituições de investigação**

### **A nível das empresas**

Os Centros de Inscrição devem enviar a lista das empresas a contactar para o Secretariado Nacional para não haver duplicações de pedidos. Embora estejam definidas as regras na informação que se envia às empresas, deve haver o cuidado de as chamar a atenção para o seguinte:

- ✓ as empresas devem ser devidamente informadas das regras da IAESTE (anexo NMCI 33\_v1.0 – Nota Informativa às Empresas),
- ✓ devem definir os países que pretendem e o período de estágio que oferecem,
- ✓ os estágios devem ter início a partir de junho para os estudantes da Europa e apenas a partir de julho para os estudantes não europeus, para dar tempo suficiente para pedirem o visto de estudos.

As empresas devem ainda assinar um contrato-oferta (anexo NMCI 34\_v1.0), onde devem constar todas as condições do estágio a oferecer, o perfil exigido do estudante e outras informações úteis.

### **A nível das Unidades de Investigação**

Os Centros de Inscrição devem confirmar o número de estágios que pretendem nas suas Unidades de Investigação. As bolsas disponíveis são divididas pelos vários Centros de Inscrição de acordo com as respetivas ofertas e respeitando as regras de distribuição dos estágios.

Versão 00-13	Elaborado por: Luís Moreira	Página: 83
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

## Regras para Distribuição de Estágios nas Unidades de Investigação

A IAESTE Portugal, através da APIET, assinou em 2007 um Contrato-Programa de Bolsa (anexo NMCI 35\_v1.0) com a Fundação para a Ciência e a Tecnologia (FCT), de 2007 a 2009, para a atribuição de 50 bolsas para estudantes estrangeiros estagiarem nas Unidades de Investigação das Universidades onde funcionam Centros de Inscrição da IAESTE. Renovou, entretanto, o contrato (anexo NMCI 36\_v1.0) por mais 3 anos, de 2010 a 2012, para a atribuição de 75 bolsas. Em 2013 assinou um novo contrato por um ano, para a atribuição de 40 bolsas. Vai tentar negociar novo contrato para 2017. As Unidades de Investigação devem estar classificadas de Excelente ou Muito Bom, por Painéis Internacionais, e devem pertencer a Universidades onde funcionam Centros de Inscrição da IAESTE. Cabe ao Centro de Inscrição respetivo garantir que essas ofertas cumprem os requisitos de qualidade. O Secretariado Nacional poderá, se entender e em qualquer momento, proceder à validação da informação enviada pelos Centros de Inscrição.

O número de estágios a atribuir deve ser igual aos oferecidos por cada Centro, limitados ao máximo de 6 estágios. Os estágios sobrantes devem ser incluídos no total de candidaturas. Os estágios devem ser em áreas comuns às da IAESTE.

Os responsáveis pelos estágios devem preencher a Form 0 (anexo NMCI 37\_v1.0).

Foi definida uma fórmula para definir a Distribuição dos Estágios oferecidos pelas Empresas e Unidades de Investigação. O número de estágios para cada Centro de Inscrição (E) deve ser determinado através da seguinte fórmula:  $E = D + (1 + "n") = B/A * C + (1 + "n")$  (anexo NMCI 38\_v1.0), onde:

- A = Nº total de candidaturas do país (retiradas as não elegíveis e as menos de 10)
- B = nº de candidaturas por centro de inscrição (retiradas as não elegíveis)
- C = nº de estágios a distribuir = nº total de estágios angariados - 8 + "n"

O termo "8" refere-se à garantia de 1 estágio para cada centro e o termo "n" refere-se ao nº de estágios correspondente ao nº de novas empresas angariadas a considerar (1 estágio por cada 2 novas empresas).

Ou seja, ao nº total de estágios angariados a serem distribuídos pelos vários centros, devem ser retirados 8 (que corresponde a 1 estágio mínimo garantido para cada centro) + "n" (o nº de estágios "prémio" que corresponde a 1 por cada duas novas empresas angariadas)

- D = nº de estágios parcial para cada Centro
- E = nº total de estágios de que cada Centro irá beneficiar

Versão 00-13	Elaborado por: Luís Moreira	Página: 84
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

### Regras Gerais para as Candidaturas

- a) Para a definição de “Áreas elegíveis” deve ter-se em conta o número mínimo de intercâmbio nessa área a nível da IAESTE. Assim, devem respeitar-se duas regras:
1. São elegíveis as áreas que tenham um total de candidaturas igual ou superior a dez ou que num determinado Centro de Inscrição seja igual ou superior a cinco;
  2. Na eventualidade de existirem candidaturas em áreas em que não se verifique permuta de estudantes, essas áreas não serão contabilizadas, para o número total de candidaturas IAESTE.
- b) Eventuais trocas de estágios devem ser negociadas entre as partes antes do sorteio;
- c) Para cada área elegível, a ordem da sequência de escolha do estágio pretendido será definida com base num conjunto de números aleatórios gerados no momento. A FCTUC ficou responsável pela elaboração da respetiva folha EXCEL necessária;
- d) O número máximo de estágios a distribuir pelos Centros de Inscrição que angariam novas empresas é de um estágio para cada dois, num total máximo de 6 estágios a atribuir.
- e) Estudantes que consigam angariar estágios em novas empresas devem ser beneficiados em dois pontos na sua classificação.

Versão 00-13	Elaborado por: Luís Moreira	Página: 85
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

## TROCA DE ESTÁGIOS NA CONFERÊNCIA INTERNACIONAL

Os estudantes candidatam-se durante o mês de novembro. Estas pré-candidaturas servem para apurar as áreas dos estágios. Os Centros de Inscrição devem fazer um apanhado das candidaturas distribuídas por áreas, tendo em atenção as regras definidas.

A Secretária Nacional propõe a distribuição dos estágios por área e por Centro de Inscrição (anexo NMCI 39\_v1.0) e solicita confirmação aos vários Centros de Inscrição.

Os estágios angariados em Portugal para os estudantes estrangeiros são trocados na conferência Internacional da IAESTE, que se realiza em janeiro, por estágios para os nossos estudantes. Até dezembro as IAESTE informam das suas necessidades de estágios.

As várias IAESTE também dão conhecimento entre si das suas necessidades de estágios. Com base nestes pedidos são preparados outros dois Quadros: um com os pedidos dos n/ parceiros e outro com os n/ pedidos (anexos NMCI 40a\_v1.0 e NMCI 40b\_v1.0). Esta informação disponibilizada atempadamente permite uma melhor preparação da distribuição dos estágios que levamos pelos respetivos países, bem como dos estágios que deles recebemos.

## REGRAS PARA A PARTICIPAÇÃO NA CONFERÊNCIA ANUAL DA IAESTE

A delegação da IAESTE Portugal deve ser constituída por 4 pessoas, desde que tenha 100 estágios para troca. A APIET, caso tenha disponibilidade financeira, deverá pagar as despesas da delegação com a viagem, hotel e inscrição. As ajudas de custo são suportadas pelas várias escolas.

## REUNIÃO NACIONAL

Depois da conferência Internacional é organizada uma reunião nacional, onde os estágios angariados na conferência são distribuídos pelos vários Centros de Inscrição. As *Forms* são disponibilizadas *online*. Os Centros de Inscrição devem analisar as ofertas e seriar aquelas que são do seu interesse para, durante a reunião, já terem as escolhas definidas e a atribuição ser mais rápida. A Secretária Nacional propõe a distribuição de estágios (anexo NMCI 39\_v1.0), de acordo com as ofertas trazidas da conferência. Durante a reunião poderá haver ajustes entre os vários Centros de Inscrição.

## Método de distribuição de estágios durante a reunião

Os estágios trazidos da conferência são sorteados através de uma tómbola.

Versão 00-13	Elaborado por: Luís Moreira	Página: 86
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

## ATRIBUIÇÃO DAS BOLSAS FCT AOS CENTROS DE INSCRIÇÃO DA IAESTE PORTUGAL

As bolsas atribuídas são distribuídas pelos vários Centros de Inscrição. Os orientadores científicos têm de enviar os seguintes documentos:

- Plano de trabalhos a desenvolver
- Parecer do orientador (ver as especificidades no 8.4)
- Curriculum Vitae resumido do orientador

No final o estagiário deve submeter um relatório de estágio, um mês após conclusão do mesmo e o orientador científico deve elaborar parecer sobre o mesmo.

O Secretariado Nacional tem de enviar para a FCT para o email: [bolsas@fct.pt](mailto:bolsas@fct.pt) os seguintes documentos:

## REGRAS PARA ATRIBUIÇÃO DAS BOLSAS FCT AOS ESTAGIÁRIOS DA IAESTE

Durante a Conferência os estágios nas unidades de investigação são atribuídos aos parceiros. Estas bolsas obrigam a permuta. Os parceiros enviam as nomeações para o Secretariado Nacional que, por sua vez, as envia para os Centros de Inscrição onde funcionam as unidades de investigação. Assim que o estagiário é aceite, é necessário abrir um concurso de Bolsa. O edital da Bolsa de Técnico de Investigação (BTI) (anexo NMCI 54\_v1.0), é enviado para o Membro do Conselho Científico do Técnico com este pelouro, que autoriza a publicação na *eracareers* efetuada pelo Núcleo de Técnicos, Administrativos e Bolseiros da DRH.

A IAESTE do país em causa e o estagiário são contactados para submissão da candidatura pelo bolseiro dentro do prazo do concurso. A IAESTE envia email formal para o Secretariado Nacional da IAESTE Portugal a nomear o(a) estudante que selecionou para a bolsa em questão.

## REGRAS PARA O PAGAMENTO DAS BOLSAS FCT

O contrato da FCT com a APIET estabelece as seguintes mensalidades para os bolseiros: Licenciados e bacharéis ou 3 anos completos de estudos 745,00 €

Os nossos parceiros da IAESTE são informados na troca de estágios durante a conferência e posteriormente por *email* que, no caso de se verificar posteriormente que os estudantes nomeados afinal não tinham, entretanto, obtido as qualificações exigidas, estes receberiam uma bolsa de valor inferior.

No último contrato de bolsa assinado para os anos de 2017 a 2019, o valor das bolsas são de licenciado (745 euros/mês) e os estágios têm de ter a duração de 3 meses completos.

O pagamento deve ser efetuado a 25 de cada mês. Deve-se evitar que o estagiário esteja mais de um mês sem receber. Se possível no primeiro mês o pagamento deve ser antecipado, regularizando-se as prestações seguintes.

Deve ter-se em conta ainda o seguinte:

- As bolsas são de 3 meses completos no valor de 745€/mês.
- A FCT não aceita estágios com menos de 3 meses.

Versão 00-13	Elaborado por: Luís Moreira	Página: 87
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

No caso das instituições que adiantam o dinheiro ao estagiário para permitir a reposição por parte da APIET são necessários os seguintes documentos:

- a) recibo assinado pelo aluno (anexo NMCI 41\_v1.0),
- b) nota de débito correspondente dirigida pelas unidades de investigação à APIET (anexo NMCI 42\_v1.0).

## **REGRAS PARA FINALIZAR O PROCESSO DAS BOLSAS FCT NO ANO CIVIL EM CURSO**

Após receção do relatório de estágio e respetivo parecer do orientador científico, deve ser enviado email para: [bolsas@fct.pt](mailto:bolsas@fct.pt), anexando cópia digitalizada dos seguintes documentos:

1. Documentos da Bolsa BTI
  - Edital (Anexo 54\_v1.0)
  - Ata do concurso
2. Documentos dos Bolseiros
  - Documentos de candidatura
  - Contrato de Estágio (Anexo NMCI 49c\_v1.0)
  - Recibo de Bolsa
3. Documentos do Orientador Científico
  - Work Plan
  - Declaração
  - Curriculum Vitae
4. Emails
  - E-mail da IAESTE mear a candidata
  - E-mails a solicitar o cancelamento da bolsa e a justificar que não pode devolver o valor recebido no primeiro mês da bolsa
5. Documentos Finais
  - Relatório de estágio
  - Parecer do Orientador Científico sobre o relatório de estágio
6. Processo do aluno Português que estagiou no País de origem do Bolseiro
  - O Form
  - Documentos de candidatura
  - Documentos de aceitação

### Subprocesso 4.2.1 – IAESTE - Idas

#### **Quem se pode candidatar**

Os estágios da IAESTE estão abertos a estudantes do 2º ciclo. Excepcionalmente podem estender-se a estudantes finalistas do 1º ciclo, caso se justifique. Dado o elevado número de candidaturas a nível nacional e o número bastante inferior de estágios, é dada a oportunidade aos estudantes finalistas e pré finalistas de poderem realizar um estágio no estrangeiro.

Versão 00-13	Elaborado por: Luís Moreira	Página: 88
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	



 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

De 1 a 30 de novembro decorrem as pré-candidaturas. Os estudantes dos Centros de Inscrição da IAESTE Portugal recebem email a informar das mesmas e com um link para se candidatarem *online* (anexo NMCI 31\_v1.0).

De meados a fins de fevereiro, abre a segunda fase de candidaturas, em que os estágios trazidos da Conferência para os estudantes portugueses são disponibilizados para consulta nos Secretariados dos vários Centros de Inscrição. Os candidatos devem consultar a descrição dos estágios e efetuar a sua inscrição de acordo com as suas preferências.

Com base nas inscrições e num critério em que intervém a classificação (média do curso), bem como o conhecimento de línguas, far-se-á uma atribuição tão justa quanto possível. Cada Centro de Inscrição é responsável pela seriação dos seus estudantes.

Após a seleção dos candidatos por parte da IAESTE Portugal o estudante terá de:

- Entregar a documentação necessária para a candidatura ao estágio dentro do prazo estipulado pelo respetivo Centro de Inscrição;
- Depositar, no prazo de 48 horas, o valor de 150€ referente ao pagamento de inscrição e caução (anexo NMCI 43\_v1.0).

No final, após a realização do estágio e o preenchimento e entrega do Relatório do Estágio Trainee's Report (anexo NMCI 44\_v1.0) no Centro de Inscrição respetivo, a caução no valor de 50€ será devolvida (anexo NMCI 45\_v1.0). Caso o aluno desista do estágio, não tem direito a qualquer devolução. Se o estágio for cancelado, o valor de 150€ também é devolvido na totalidade (anexo NMCI 46\_v1.0).

Os períodos de estágio devem ter início a partir de fins de julho, logo que os estudantes terminem o período de exames.

### Como preparar uma Nomeação

Os documentos de suporte duma nomeação estão definidos no Pacote Informativo da "Nomeação Modelo" (anexo NMCI 47\_v1.0) entregue aos Centros de Inscrição e que deve ser respeitada. Ao nomear um aluno para uma determinada oferta, deve ser tido em conta o seguinte:

- o estudante, antes de começar a tratar da nomeação tem de pagar uma inscrição no valor de 50€ e uma caução no valor de 100€, que totaliza um valor de 150€. O pagamento deve ser feito por transferência bancária, cujos dados são:
- Banco BPI  
Nº de conta: 2 2341593 000001  
NIB: 001000002341593000143
- os Centros de Inscrição devem enviar cópia dos recibos para o Secretariado Nacional;
- a caução no valor de 50€ é devolvida no fim do estágio, após entrega de um relatório;
- no caso de o aluno ser recusado ou o estágio cancelado o valor de 150€ é devolvido na totalidade.

Versão 00-13	Elaborado por: Luís Moreira	Página: 89
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

- em caso de desistência, o aluno perde o valor de 150€;
- a nomeação é preparada em conjunto com o aluno e o/a responsável pelo Centro de Inscrição, para evitar erros;
- a área de especialização pedida deve coincidir com a do aluno;
- o período de estágio proposto pelo empregador deve ser respeitado;
- a nomeação deve ser digitalizada (com boa qualidade) e enviada por *email* ao Secretariado Nacional. Os Centros de Inscrição devem ficar com documentos Word, caso seja necessário fazer alguma alteração. Os documentos devem ser ordenados da seguinte forma:
  1. Nomination Form (datilografada e com todos os campos preenchidos, incluindo a data)
  2. Carta de Apresentação
  3. Curriculum Vitae
  4. certificado do curso com notas e créditos ECTS
  5. descrição do Sistema de Avaliação
  6. certificado de Matrícula (quando solicitada)
  7. certificados de Cursos de Línguas
  8. outros Certificados
  9. Bilhete de Identidade ou Passaporte
  10. cartas de referência
  11. fotografias tipo passe
  12. cartão de estudante (quando solicitado)
  13. período de estágio proposto pelo empregador deve ser respeitado
- o período de estágio proposto pelo empregador deve ser respeitado. Não se aceitam nomeações com períodos de estágio diferentes dos propostos pelo empregador, apenas com pequenos ajustes de datas;
- só devem ser enviados originais ao Secretariado Nacional caso os países assim o exijam. Neste caso, nós informamos o Centro de Inscrição com antecedência. Por norma apenas a Alemanha, o Japão e Hong-Kong têm exigido originais (em triplicado);
- as nomeações para o Brasil devem ser enviadas em Português;
- qualquer alteração à nomeação deve ser feita através do Secretariado Nacional. Os estudantes **ESTÃO PROIBIDOS** de contactar as IAESTE internacionais;
- os estudantes devem ser avisados que só devem contactar diretamente os empregadores após aceitação formal. Qualquer dúvida que tenham, devem esclarecer com o responsável pelo respetivo Centro de Inscrição. Todos os esclarecimentos de que o estagiário necessite devem ser dados pelos respetivos Centros de Inscrição. O Secretariado Nacional não pode resolver problemas com os estudantes dos vários Centros de Inscrição, pois tem também os seus próprios estudantes. Quando muito, os Centros esclarecem primeiro com o Secretariado Nacional, se tiverem dúvidas, e informam depois os seus estudantes.

Versão 00-13	Elaborado por: Luís Moreira	Página: 90
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

### **Prazo de envio das nomeações**

O prazo para o Secretariado Nacional enviar as candidaturas para as IAESTE estrangeiras é 31 de março. Os Centros de inscrição devem enviar as nomeações para o Secretariado Nacional duas semanas antes do prazo.

### **Após a aceitação do estagiário**

O Secretariado Nacional assim que recebe os documentos de aceitação, N5a e N5b (anexos NMCI 48a\_v1.0 e NMCI 48b\_v1.0), e outros documentos e reenvia de imediato para o Centro de Inscrição respetivo que, por sua vez, deve contactar os estudantes logo a seguir, pedindo:

- fotocópia do comprovativo do seguro ou do Cartão Europeu de Seguro de Doença. Só após a aceitação o aluno deve começar a tratar do seguro;
- termo de responsabilidade e cópia do BI do responsável;
- preenchimento e devolução do N5b o mais rápido possível, onde deve constar o código do voo e o nº da apólice do seguro;
- outros documentos eventualmente solicitados pela IAESTE do país onde se realiza o estágio;
- no caso de necessitar de visto, o aluno receberá a documentação necessária ao pedido do mesmo
- devolução dos originais, caso seja necessário.

O N5a deve ficar na posse do aluno. É um documento com informações importantes para o aluno levar consigo. Esta informação deve ser transmitida aos estudantes.

Os documentos referidos acima, comprovativo do seguro e N5b, devem ser digitalizados e enviados ao Secretariado Nacional que, por sua vez, os enviará para a IAESTE respetiva. Só devem ser enviados os originais se assim for solicitado.

O termo de responsabilidade só deve ser preenchido, assinado e enviado ao Secretariado Nacional nesta altura. O termo de responsabilidade é um documento interno da IAESTE Portugal. Deve ser digitalizado separadamente do comprovativo do seguro e do N5b e restantes documentos.

As datas do período de estágio devem coincidir com as datas referidas no N5b. Um original é para o Secretariado Nacional (que pode ser digitalizado e enviado por *email*), o outro original é para o aluno e o terceiro para o Centro de Inscrição respetivo.

É muito importante que todos estes passos sejam respeitados. Deve ser evitado o envio de documentos originais por correio se não forem pedidos. Não há necessidade de duplicação de documentos.

Após o envio do N5b qualquer alteração deve ser comunicada ao Secretariado Nacional. Embora nesta fase já os estudantes possam contactar o empregador diretamente, deve ser feito sempre com conhecimento para o Centro de Inscrição a que pertence, que informará o Secretariado Nacional, dando este depois conhecimento à IAESTE estrangeira respetiva. Este circuito deve ser respeitado.

O estagiário ao contactar o empregador sem nos dar conhecimento, corre o risco de não ter ninguém por parte da IAESTE estrangeira à espera dele, uma vez que desconhecem a

Versão 00-13	Elaborado por: Luís Moreira	Página: 91
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

sua chegada, bem como problemas com o alojamento que normalmente é garantido pela IAESTE do país onde se realiza o estágio.

### Ofertas sem nomeações

As ofertas sem nomeações devem ser disponibilizadas para o Secretariado Nacional que informará os Centros de Inscrição. Esta informação deve ser enviada ao mesmo tempo que as nomeações (duas semanas antes de 31 de março). Há países que, caso não se peça para prolongarem o prazo, disponibilizam de imediato as ofertas na IntraWeb, a partir de abril.

### Após o regresso do estagiário

Quando o estagiário regressa deve entregar um do Relatório do Estágio (Trainee's Report). Só após a entrega deste Relatório, é devolvida a caução. Os Centros de Inscrição devem enviar os Relatórios de Estada para o Secretariado Nacional, que emitirá os cheques logo que possível. Os recibos assinados pelos estudantes também devem ser devolvidos rapidamente ao Secretariado Nacional.

### Subprocesso 4.2.2 – IAESTE – Vindas

### Nomeações

As nomeações dos estudantes estrangeiros são enviadas para o Secretariado Nacional que, por sua vez, as envia para os empregadores Portugueses, no caso das empresas. Relativamente aos estágios realizados nas Unidades de Investigação, as nomeações são enviadas para os respetivos Centros de Inscrição, que depois as farão chegar aos professores responsáveis. Deve ser tido em conta o seguinte:

- A informação sobre a aceitação ou não do estudante deve ser comunicada no prazo de 15 dias ao Secretariado Nacional, que informará a IAESTE respetiva, enviando os documentos de aceitação do estagiário (N5a e b e outros documentos necessários aos pedidos de visto, quando necessário). O N5a deve ficar na posse do estudante. O N5b deve ser preenchido e assinado pelo estudante e devolvido ao Secretariado Nacional que, por sua vez, o devolverá, juntamente com os restantes documentos solicitados para a IAESTE estrangeira.

### Aceitações nas Unidades de Investigação

Cada Centro de Inscrição deve ter o cuidado de enviar rapidamente as nomeações para os responsáveis das unidades de investigação e insistirem com os mesmos para darem uma resposta rápida sobre a aceitação ou não do estudante. Caso não sejam aceites as IAESTE têm de ter tempo para poder nomear outro estudante.

A aceitação dos estagiários deve ser comunicada quanto antes ao Secretariado Nacional que informará a IAESTE respetiva. Os procedimentos são os seguintes:

- envio dos documentos de aceitação do estagiário (N5a e b e outros documentos necessários aos pedidos de visto, quando necessário) para a IAESTE estrangeira, que informará o aluno;

Versão 00-13	Elaborado por: Luís Moreira	Página: 92
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

- após receção dos documentos de aceitação assinados pelos estudantes estrangeiros, o Secretariado Nacional envia para os respetivos empregadores;
- cada Centro de Inscrição deve ser responsável pelo alojamento dos estagiários estrangeiros a seu cargo;
- à chegada os estagiários devem assinar um contrato de bolsa (anexo NMCI 49a\_v1.0). No caso de haver prorrogação, o estagiário deve assinar ainda um contrato de prorrogação de bolsa (anexo NMCI 49b\_v1.0).
- os estagiários devem ainda assinar um recibo do pagamento de bolsa, ou prorrogação da mesma (anexos NMCI 50a\_v1.0 e NMCI 50b\_v1.0).

Sempre que possível, os Centros de Inscrição devem incluir os estagiários da IAESTE nas atividades sociais e culturais da Universidade a que pertencem. O Secretariado Nacional tem organizado, por norma, um passeio anual. Caso haja disponibilidade financeira, passará a organizar dois passeios anuais, em julho e setembro/outubro, convidando todos os estagiários que se encontram em Portugal a participar.

### Subprocesso 4.3 – VULCANUS

O Programa VULCANUS é um programa de estágios profissionais no Japão, para estudantes de Ciências ou Engenharia da União Europeia e que teve início em 1997. Este programa destina-se a estudantes com mestrado concluído à data do início do estágio e tem como objetivos:

- Um estágio pelo período de 8 meses numa Empresa Japonesa de tecnologia avançada, com início em setembro e fim em agosto do ano seguinte.
- Aprender a Língua Japonesa e apreciar a Cultura Japonesa.
- Poder interagir no futuro com profissionais e empresas japonesas.

O estágio está estruturado da seguinte forma:

- Seminário sobre a cultura Japonesa (1 semana);
- Curso intensivo de língua Japonesa (4 meses);
- Estágio numa Companhia japonesa (8 meses).

O NMCI divulga junto dos estudantes a abertura das candidaturas. As candidaturas são submetidas *online* na página do programa Vulcanus:

<https://www.eu-japan.eu/events/vulcanus-japan>

As candidaturas são entregues em papel no NMCI que, por sua vez, as envia por correio para a União Europeia, para a seguinte morada:


Vulcanus Programme Manager  
EU-Japan Centre for Industrial Cooperation  
52 Rue de Bourgogne  
1000 Brussels  
Belgium

Versão 00-13	Elaborado por: Luís Moreira	Página: 93
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

O período de candidatura decorre na primeira quinzena de janeiro. A seriação é feita a nível da União Europeia que posteriormente informa os estudantes e o NMCI da aceitação, ou não aceitação, dos mesmos. É da responsabilidade do aluno fazer as diligências necessárias para a ida, caso seja aceite.

<b>Versão 00-13</b>	Elaborado por: Luís Moreira	Página: 94
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

### Cronograma dos Erasmus Placements – IDAS




### Cronograma dos Erasmus Placements – VINDAS



link para o formulário B7 : [http://drh.tecnico.ulisboa.pt/files/sites/45/b7\\_v7-2\\_cabimento\\_definitivo.dot](http://drh.tecnico.ulisboa.pt/files/sites/45/b7_v7-2_cabimento_definitivo.dot) + contacto DRH

<b>Versão 00-13</b>	Elaborado por: Luís Moreira	Página: 95
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021


### MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: **Programas para frequência de estágios Erasmus**

Responsável	Subprocesso	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Rossela Leitão Joanne Laranjeiro	4.1.1 – IDAS ERASMUS Placements	Candidaturas até um mês antes do início do estágio	Seriação pelos coordenadores de mobilidade	Envio das candidaturas para o local de estágio	As candidaturas entregues no NMCI	As candidaturas são enviadas pelo NMCI	Coordenador de Mobilidade	Coordenador Institucional do programa no NMCI
Rossela Leitão Joanne Laranjeiro	4.1.2 – VINDAS ERASMUS Placements	Contrato de estágio enviado pelo aluno para o orientador	Contrato assinado pelo orientador e pelo coordenador do NMCI	Enviar dados do estagiário para a DRH	Não se aplica	Não se aplica	Orientador científico	Coordenador Institucional do programa no NMCI

Versão 00-13	Elaborado por: Luís Moreira	Página: 96
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	



 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021


### Cronograma dos Estágios IAESTE – IDAS



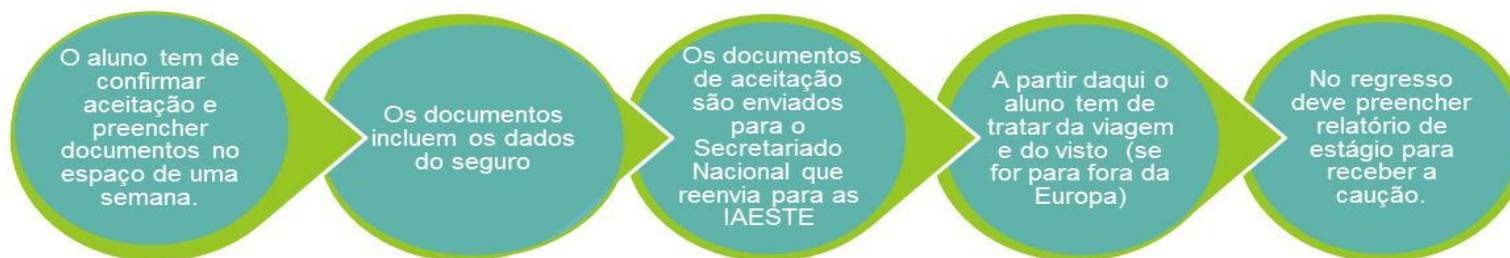
### Cronograma dos Estágios IAESTE – IDAS (continuação)




<b>Versão 00-13</b>	<b>Elaborado por: Luís Moreira</b>	Página: 97
	<b>Verificado: Denise Matos</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

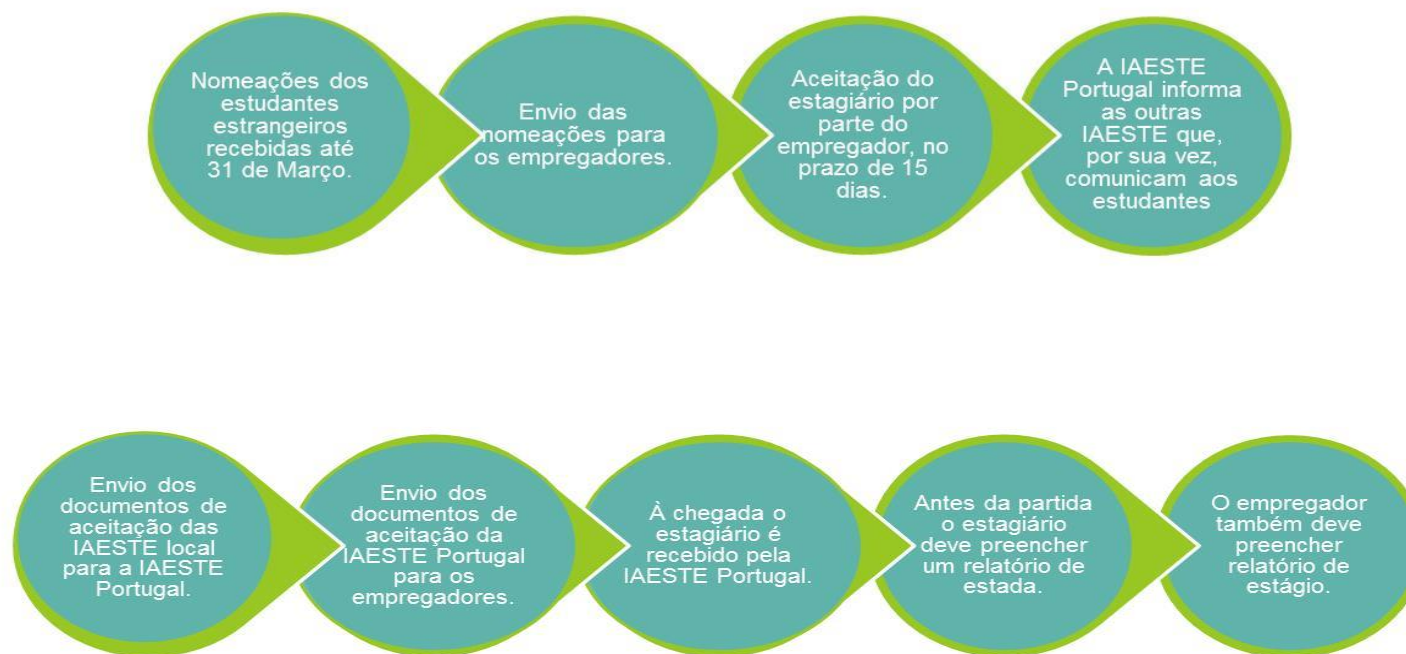
### Cronograma dos Estágios IAESTE – IDAS (continuação)




<b>Versão 00-13</b>	Elaborado por: Luís Moreira	Página: 98
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

### Cronograma dos Estágios IAESTE – VINDAS



<b>Versão 00-13</b>	<b>Elaborado por:</b> Luís Moreira	Página: 99
	<b>Verificado:</b> Denise Matos	
	<b>Aprovado:</b> CG	


 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

## MAPA DO PROCESSO

### Descrição do Processo: Programas para frequência de estágios IAESTE

Responsável	Subprocesso	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Rossela Leitão Joanne Laranjeiro	4.2.1 – IDAS Programa IAESTE	Alunos do 2º ciclo são notificados por <i>email</i> para se candidatarem <i>online</i> durante todo o mês de novembro. A 2ª fase de candidaturas decorre em fevereiro.	Seriação por médias dos candidatos realizada por Centro de Inscrição do Programa.	Resultados comunicados aos alunos, na reunião de atribuição de estágios entre 1 e 15 de fevereiro.	Nomeações rececionadas pelo Secretariado Nacional do Programa IAESTE até 15 de março.	Nomeações enviadas para as IAESTE do país onde o estágio será realizado.	Não se aplica	Nomeação aprovada pelo empregador que ofereceu o estágio.
Rossela Leitão Joanne Laranjeiro	4.2.2 – VINDAS Programa IAESTE	Nomeações dos alunos estrangeiros recebidas até 31 de março.	Envio das nomeações para os empregadores.	Aceitação do estagiário por parte do empregador, no prazo de 15 dias.	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Nomeação aprovada pelo empregador que ofereceu o estágio.

Versão 00-13	Elaborado por: Luís Moreira	Página: 100
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

### MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: **Programas para frequência de estágios VULCANUS**

Responsável	Subprocesso	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
Rossela Leitão Joanne Laranjeiro	4.3 – IDAS Programa VULCANUS	Candidaturas até meados de janeiro submetidas no site do Programa Vulcanus pelos alunos.	Candidaturas entregues em papel no NMCI.	O NMCI envia para Bruxelas por correio.	Bruxelas informa por e-mail alunos e NMCI dos resultados das candidaturas.	Não se aplica	Não se aplica	Coordenador do programa na Europa (Vulcanus Programme Manager)

Site do Programa Vulcanus: <http://www.eu-japan.eu/vulcanus-japan-0>

Versão 00-13	Elaborado por: Luís Moreira	Página: 101
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

## Processo 5 – Cooperação com os Países Africanos

### Subprocesso 5.1 - Países Africanos de Língua Oficial Portuguesa (PALOP)

Na sequência da política nacional de cooperação e à imagem de outras instituições portuguesas, o Instituto Superior Técnico, tem colocado a cooperação como uma das frentes de ação prioritárias nas relações internacionais, tendo desenvolvido fortemente, desde 1986, os seus laços com as congéneres Faculdades de Engenharia das Universidades Agostinho Neto (UAN) de Angola e Eduardo Mondlane (UEM) de Moçambique e mais tarde com o Governo da República de Cabo Verde na consolidação do Ensino Superior na área da Engenharia.

Os estudantes PALOP podem candidatar-se ao IST através de várias formas:

- regime geral
- regime do aluno internacional
- regimes especiais
- protocolos ou contratos estabelecidos com o IST, nomeadamente com: UTANGA e ISPTEC.

O apoio aos PALOP através do NMCI inclui as seguintes atividades:

- Funções administrativas no âmbito da gestão dos projetos de cooperação.
- Apoio aos docentes provenientes dos países africanos.
- Apoio aos estudantes africanos que ingressam no IST.
- Formação no IST de estudantes dos PALOP, como complemento da formação realizada no seu país, quando o grau ou a especialidade aí não exista.
- Apoio na formação do corpo docente e não docente através de estágios com objetivos específicos e formação pós-graduada (Mestrado e Doutoramento).

O NMCI apoia todos os estudantes PALOP que tenham ingressado ao abrigo apenas de protocolos e contratos que o IST tenha assinado, ajudando-os na sua inserção na vida da escola, na vida académica em particular e ainda na sociedade portuguesa. Este trabalho é realizado em colaboração com outros gabinetes e núcleos, tais com o Tutorado e o NAPE.

### Subprocesso 5.1.1 – Idas

<b>Versão 00-13</b>	Elaborado por: Luís Moreira	Página: 102
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

As idas estão relacionadas com pessoal docente (uma vez que não há mobilidade de estudantes), que se deslocam aos países PALOP para missões de ensino ou de recrutamento de estudantes.

As viagens e o hotel devem ser e pagos diretamente pela Instituição Angolana.

No âmbito desta deslocação é necessário agendar a consulta do Viajante que, habitualmente, é feita no Campo dos Mártires da Pátria, tel.: 218803009. Os documentos necessários a levar para a consulta são os seguintes: cartão de utente, boletim de vacinas e cartão de contribuinte. Os recibos da consulta e das vacinas devem ser passados em nome do IST para reembolso posterior.

Os docentes envolvidos devem submeter o pedido de visto à Embaixada de Angola. As despesas são pagas pelo projeto respetivo.

### Subprocesso 5.1.2 – Vindas de estudantes/estagiários

Os estudantes/estagiários que vêm no âmbito de protocolo têm o apoio do NMCI a nível de vistos (emissão de carta de aceitação onde deve constar informação sobre o alojamento), alojamento e inscrição no IST.

### Subprocesso 5.2 – África do Sul


Foi assinado um protocolo de colaboração entre o Técnico e o Governo da África do Sul. No âmbito do protocolo os estudantes sul-africanos vêm como alunos regulares fazer o Programa de Mestrado Integrado em Engenharia Aeroespacial (do 1º o 5º ano).

#### Subprocesso 5.2.1 – Vindas de estudantes

Os alunos iniciam o programa no Técnico um semestre antes do início do 1º ano académico. Neste semestre 0 os alunos têm aulas de Matemática e Física no Técnico e aulas de Português na Universidade de Lisboa. Se tiverem sucesso neste semestre ingressam no 1º ano da Licenciatura em Engenharia Aeroespacial.

As candidaturas ao Programa de Mestrado Integrado em Engenharia Aeroespacial devem ser efetuadas dentro dos prazos das candidaturas.

<b>Versão 00-13</b>	Elaborado por: Luís Moreira	Página: 103
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

### MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: **Cooperação com os Países Africanos de Língua Oficial Portuguesa (PALOP)**

Responsável	Subprocesso	Quando se procede / Prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Ricardo Pinto e Sandro Santos	5.1.1. – Idas	Não se aplica	Deslocação a Luanda de professores do IST	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
Ricardo Pinto e Sandro Santos	5.1.2 – Vindas de estudantes/estagiários	Não se aplica	Seriação dos alunos pelas suas universidades	Registo na Área Académica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica

### MAPA DO PROCESSO

<b>Versão 00-13</b>	Elaborado por: Luís Moreira	Página: 104
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	



 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

Descrição do Processo: **Cooperação com o Governo da África do Sul**

Responsável	Subprocesso	Quando se procede / Prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Ricardo Pinto e Sandro Santos	5.2 – Vindas de estudantes	Não se aplica	Seriação dos alunos pela	Registo na Área Académica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica

Versão 00-13	Elaborado por: Luís Moreira	Página: 105
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

## Processo 6 – Promoção de novos acordos Erasmus+ e SMILE e atualização dos acordos existentes

### Subprocesso 6.1 – Novos acordos Erasmus+

Novos acordos Erasmus+ podem ser propostos por novos parceiros, por professores do IST, a pedido dos estudantes e ouvido o coordenador de mobilidade.


Os acordos no âmbito do Programa Erasmus+, no âmbito dos acordos bilaterais e os acordos de Duplos Graus são assinados pelo Presidente do IST.

Os acordos no âmbito do Programa SMILE são assinados pelo Vice-Presidente pelas Relações Internacionais.

### Subprocesso 6.2 – Atualização dos acordos existentes

O NMCI é responsável pela implementação e atualização dos acordos Erasmus+ e SMILE.

<b>Versão 00-13</b>	Elaborado por: Luís Moreira	Página: 106
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

## MAPA DO PROCESSO

**Descrição do Processo:** Promoção de novos acordos e atualização dos acordos existentes

Responsável	Subprocesso	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
Cristina Sousa Paula Lopes Ana Pata Ricardo Pinto e Sandro Santos	6.1 – Novos Acordos 6.2 – Atualização dos acordos	Coordenador de mobilidade confirma interesse no acordo	Envio da proposta de acordo para o parceiro	Não se aplica	Após aprovação de ambas as partes procede-se à assinatura do acordo	O acordo é enviado digitalizado por <i>email</i>	Não se aplica	Presidente do IST e órgão máximo por parte do parceiro

Versão 00-13	Elaborado por: Luís Moreira	Página: 107
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

## Processo 7 – Organização de eventos

O NMCI é responsável pela realização de alguns eventos a nível nacional e internacional, nomeadamente:

- Sessão de Boas-Vindas no 1º e 2º semestre
- Reuniões nacionais e internacionais
- Conferências e Seminários Internacionais, nomeadamente no âmbito da IAESTE

Os passos gerais necessários para a organização destes eventos são os seguintes:

- definir Programa;
- agendar reuniões com os vários serviços envolvidos;
- reservar salas e audiovisuais;
- tratar de toda a logística (salas, alojamento dos participantes e convidados, equipamento multimédia, pagamentos, transportes);
- pedir orçamentos para: documentação, coffee breaks, almoços, jantares, etc.;
- definir equipas de trabalho para distribuição de tarefas;
- pedir a divulgação do evento internamente (sites IST e AI, *email* s, facebook) e divulgar o evento juntos dos parceiros internacionais, enviando convites quando aplicável.
- pedir patrocínios;
- definir imagem do evento;
- definir o material a distribuir:
  - a) Programa;
  - b) Material promocional;
  - c) Lista de Participantes;
  - d) Lista de Expositores (sempre que aplicável);
  - e) Brinde;
  - f) Crachat;
  - g) Pasta;
  - h) Programa Social: mapas, moradas, horários e contactos dos diferentes locais (ex. restaurante);
  - i) Informação sobre internet no IST WIFI/Wireless;
  - j) Folheto IST e/ou fact sheet para convidados;

Fazer inquérito aos participantes do evento.

<b>Versão 00-13</b>	Elaborado por: Luís Moreira	Página: 108
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

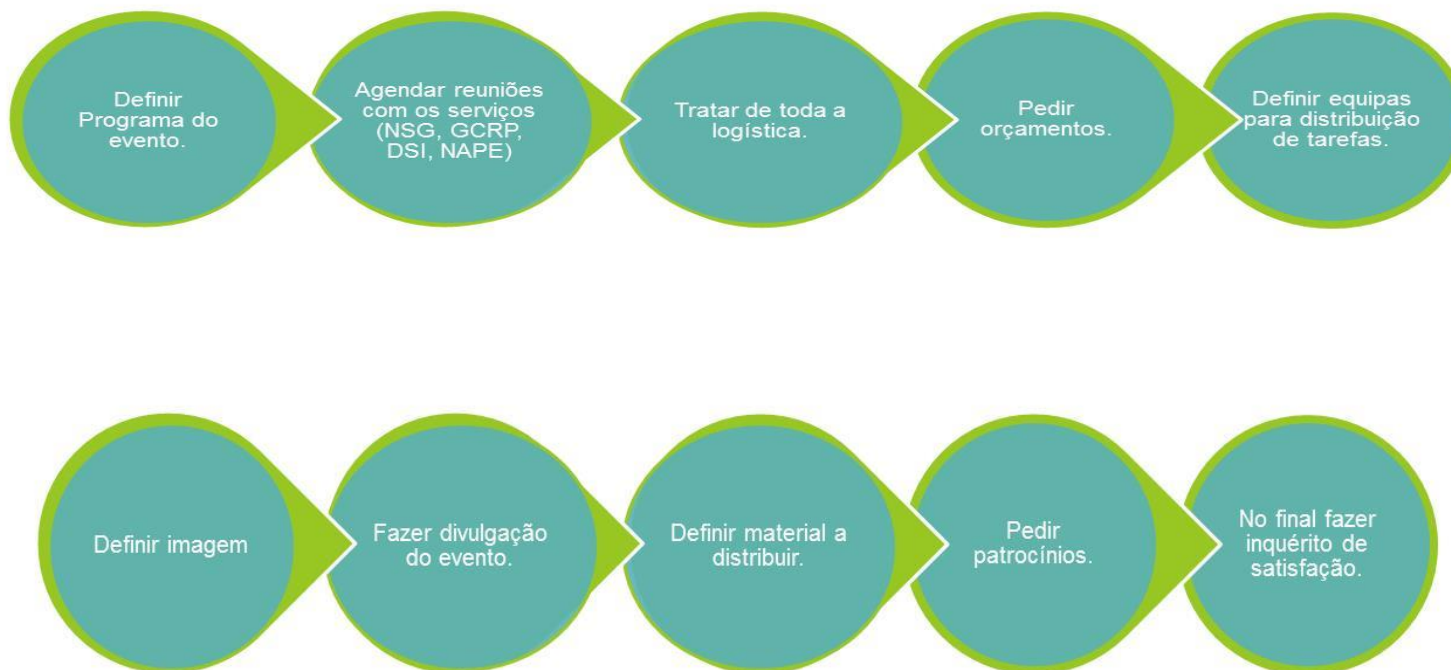
 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

Participam na sessão de Boas-Vindas todos os Coordenadores de mobilidade, pelo que deve ser enviado convite aos mesmos a informar do dia, hora e local. Os Coordenadores devem ainda preparar uma sessão no seu departamento, informando o NMCI do local. Esta apresentação tem lugar após a foto de grupo tirada logo a seguir à conclusão da Sessão de Boas-Vindas.

Nesta sessão são efetuadas várias apresentações, nomeadamente do Técnico, pelo Vice-Presidente para os Assuntos Internacionais, dos Programas de Mobilidade e outras informações úteis aos alunos pelo Coordenador do NMCI, pelo NAPE e ainda uma última apresentação efetuada pela Polícia de Segurança Pública.

<b>Versão 00-13</b>	Elaborado por: Luís Moreira	Página: 109
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

### Cronograma dos Eventos



 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

## MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: **Organização de eventos**

Responsável	Subprocesso	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
Todos colaboradores do NMCI	7 – Eventos	Definir Programa e imagem do evento	Agendar reunião com NSG, GCRP, DSI-NME, NAPE	Não se aplica	Fazer divulgação via <i>email</i> do evento, pedir patrocínios	Preparar inquérito de satisfação	Não se aplica	Vice-Presidente para os Assuntos Internacionais

Versão 00-13	Elaborado por: Luís Moreira	Página: 111
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

## Processo 8 – Programa de Embaixadores Internacionais do Técnico

A Área de Assuntos Internacionais iniciou em 2016/17 o Programa de Embaixadores Internacionais do Técnico, operacionalizado pelo NMCI, com vista à criação de uma rede de embaixadores Internacionais que colaborarão na divulgação e na promoção do Instituto Superior Técnico junto dos nossos parceiros, durante o seu período de mobilidade.

Estes embaixadores poderão ser estudantes nacionais que farão a representação do Técnico aquando da sua mobilidade ou, por outro lado, estudantes estrangeiros que se encontram a realizar um período de mobilidade no Técnico, e que demonstrem interesse em se tornarem nossos embaixadores Internacionais, atuando também como interlocutores e promotores privilegiados do Técnico.

A missão dos embaixadores é:

- Representar o Técnico (durante o período de mobilidade) em eventos organizados pelos alunos locais;
- Liderar e facilitar atividades de disseminação da Escola, no estrangeiro;
- Aconselhar potenciais alunos internacionais sobre os programas;
- Falar da cultura Portuguesa e divulgar como é estudar no Técnico, e em Lisboa em geral;
- Esclarecer dúvidas sobre o Técnico.

As candidaturas decorrem duas vezes por ano: em outubro e em abril/maio. É constituído um júri que analisa as motivações dos estudantes e os seleciona. Participam deste júri: os coordenadores da AAI, NMCI, NAPE e NDA.

Os Embaixadores Internacionais do Técnico terão a oportunidade de participar num conjunto de experiências de enriquecimento curricular e de desenvolvimento de competências técnicas e de comunicação.

Através do programa de embaixadores, os estudantes terão acesso a formação em componentes específicas (apresentações, técnicas de comunicação, informação sobre o Técnico, Lisboa e Portugal). Após concluírem as várias formações, devem preparar a sua própria apresentação.

Quando concluem a formação recebem um “*starter kit*” com o material necessário para a execução das ações de representação do Técnico enquanto embaixadores.

<b>Versão 00-13</b>	Elaborado por: Luís Moreira	Página: 112
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	



 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

Durante o período de mobilidade, os embaixadores deverão participar de, pelo menos, uma atividade, onde tenham a oportunidade de divulgar o Técnico. No final do programa devem submeter um relatório com fotos que comprovem que participaram nalgumas atividades de divulgação, após o qual lhes será atribuído o certificado oficial de reconhecimento de participação no programa.

Este certificado é emitido pelo Núcleo de Design e Multimédia.

Esta atividade pode ser incluída no Suplemento ao Diploma, a pedido do estudante.

<b>Versão 00-13</b>	Elaborado por: Luís Moreira	Página: 113
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

## MAPA DO PROCESSO

**Descrição do Processo:** Promoção de novos acordos e atualização dos acordos existentes

Responsável	Processo	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
Luís Moreira	8 – Candidaturas ao Programa de Embaixadores Internacionais	Em outubro e abril são abertas as candidaturas	<i>Email</i> enviado aos alunos com <i>link</i> à Google form	Júri analisa as candidaturas	Após seleção os candidatos são notificados por <i>email</i>	Iniciam a seguir a formação	Júri do concurso	Não se aplica

Versão 00-13	Elaborado por: Luís Moreira	Página: 114
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.3 - Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

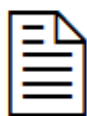
## Volume 24.3 - Núcleo de Relações Internacionais

### Processo 1 - Mestrados Conjuntos (Joint Master Degrees)

O IST tem uma participação, que se procura ativa, nos programas de Mestrados Conjunto em consórcio, os EMJMD - *Erasmus Mundus Joint Master Degrees*, agora no Programa Erasmus+. Estes projetos envolvem mobilidade internacional de estudantes, em pelo menos mais uma instituição parceira, e têm como objetivo conceder diplomas conjuntos, duplos ou múltiplos.

Para uma instituição participar nestes projetos terá que fazer parte de um consórcio que prepara e submete uma candidatura que passará por um processo de seleção competitivo (ver no Processo 7 os procedimentos do NRI nesta fase).

Caso seja aprovada a candidatura, inicia-se a implementação dos projetos de Mestrado Conjunto que envolve, no caso do NRI, os procedimentos abaixo descritos.



Até à data o IST não coordenou nenhum Mestrado Conjunto. Caso o IST venha a coordenar, será necessário definir novos procedimentos para garantir a qualidade e eficácia de execução do(s) projeto(s).

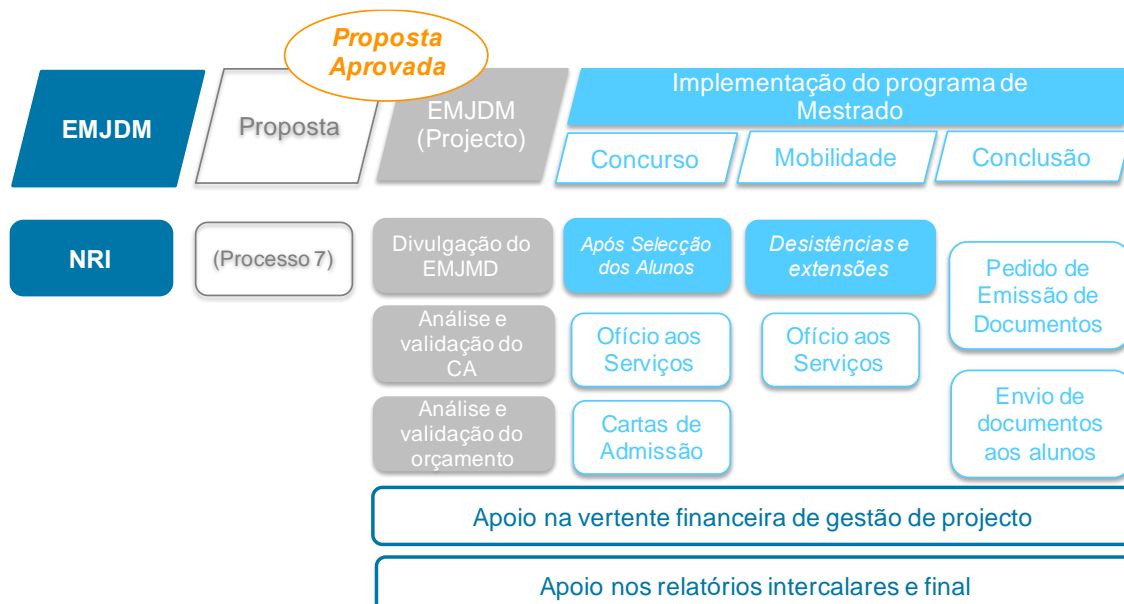


Figura 1 – Procedimentos NRI nos EMJMD

### Subprocesso 1.1 – Divulgação

Uma vez aprovado o EMJMD, o NRI:

- Divulga o Mestrado Conjunto no website da AAI e inclui na apresentação

Versão 00-13	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 115
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.3 - Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

institucional

- Caso seja solicitado e quando informado atempadamente pelos coordenadores científicos, divulga os concursos a bolsas no âmbito do EMJMD no *facebook* da AAI e na página da AAI.

### Subprocesso 1.2 - Admissão dos alunos

Uma vez encerrado o concurso para entrada dos alunos no EMJMD, será realizado um processo de seleção de acordo com os critérios definidos pelo programa e com a participação de todas as instituições que fazem parte do consócio. Será elaborada uma lista, com um ranking dos candidatos e os alunos selecionados serão convidados a participar no EMJMD (da responsabilidade dos coordenadores do EMJMD).



O processo de seleção, dentro das competências do IST no projeto, é realizado pelos coordenadores científicos

Após a aceitação dos alunos no programa, as instituições parceiras onde o aluno irá estar, prepara a admissão/registo do mesmo. Nesta fase o NRI:

- Contacta coordenadores a pedir listagem final dos alunos selecionados para o IST e respetivos processos
- Prepara e envia a carta de admissão no IST aos alunos selecionados [NRI\_1\_1\_V\_01\_LetterAcceptance]
- Envia a informação ao AG e NPI, através de ofício, com a lista dos alunos, os períodos de mobilidade no IST e, caso se aplique, informação sobre bolsa e respetivos valores, juntamente com os processos dos alunos [NRI\_1\_2\_V\_01\_NGenPI]



O NRI só inicia o processo de admissão dos alunos, após enviada aos alunos a *Carta de Aceitação* no programa e confirmado pelo aluno.



O processo de admissão dos alunos no IST é acompanhado pelos coordenadores científicos do projeto.



Aquando do envio das cartas de admissão, o NRI informa os alunos que deverão contactar o NMCI, nomeadamente para obterem mais informações sobre o processo de inscrição no IST, sobre vistos e alojamento.

Versão 00-13	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 116
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.3 - Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

### Subprocesso 1.3 - Mobilidade

Durante a mobilidade dos alunos, o NRI deverá comunicar por ofício aos serviços (NPI e AG), caso haja:

- Desistências - A desistência deverá ser comunicada por escrito ao NRI pelo coordenador científico ou o aluno. O ofício dirigido aos serviços deverá ser assinado pelo coordenador científico



As desistências são comunicadas aos coordenadores do EMJDM pelos coordenadores científicos do IST.

- Pedidos de extensão – Os pedidos de extensão, quer pela necessidade de prolongar a entrega da Dissertação ou pela repetição de alguma UC, deverão ser comunicadas ao NRI, que informará os serviços para que o aluno continue inscrito no programa de Mestrado Conjunto



Os custos e procedimentos associados à extensão do aluno no IST é da responsabilidade do aluno

### Subprocesso 1.4 - Conclusão da mobilidade

A todos os alunos dos Programas de Mestrado Conjunto é atribuído grau pelo IST, quando concluírem todas as unidades curriculares previstas no seu plano de estudos do IST e quando estiverem processadas as equivalências relativas às unidades curriculares realizadas na instituição parceira. Neste âmbito, é da responsabilidade do NRI:

- Preparar enviar um ofício à AG a pedir a emissão da Certidão de Conclusão de Mestrado, Certidão de Registo e o Suplemento ao Diploma [NRI\_1\_3\_V\_01\_PedidoCertidaoFinal]
- Enviar os documentos finais aos alunos (cópia digitalizada e por correio)



O pedido de emissão de Certidão de Conclusão, Diploma e Suplemento ao Diploma só poderá ser efetuado após emissão da Certidão de Aproveitamento

### Subprocesso 1.5 - Documentos Institucionais e Relatórios

Além dos procedimentos relacionados com a admissão e a mobilidade propriamente dita dos alunos, aquando do início e abertura do projeto no IST, caso seja solicitado pelo Coordenador Científico ou através do NPI, o NRI:

- Analisa o *Consortium Agreement* (CA) proposto pelo Coordenador do Projeto e, quando necessário, proposta de alterações

Versão 00-13	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 117
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.3 - Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

- Envia o CA, documento aprovado pelo consórcio, e estimativa de orçamento para NPI
- Obtém as assinaturas do Presidente do IST e envia o contrato assinado para os Coordenadores do Projeto e cópias para os coordenadores científicos no IST



Sempre que sejam identificadas propostas que diferem em conteúdo dos documentos anteriormente validados pelo NRI, o CA deverá seguir para parecer pela PI e DAJ

Durante a execução do projeto, dentro das suas competências, o NRI:

- Apoia os serviços, nomeadamente o NPI, e o coordenador científico, na preparação da documentação e informação necessária aos relatórios intercalares e finais solicitados pela entidade financiadora

#### Subprocesso 1.6 - Apoio na vertente financeira de gestão do projeto

Durante a execução do projeto e até à sua conclusão, sempre que solicitado, o NRI apoia o NPI na:

- Identificação e distribuição da receita por rúbrica
- Verificação da despesa executada nas rúbricas de execução do projeto (bolsas, propinas e emolumentos, entre outras)
- Análise e verificação do orçamento (receitas e despesas) planeado vs executado

<b>Versão 00-13</b>	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 118
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.3 - Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

## MAPA DO PROCESSO

### Descrição do Processo 1: Mestrados Conjuntos (*Joint Master Degrees*)

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Joana Salgueira	1.1 – Divulgação	Após aprovação do projeto	Reunir informação do EMJMD e preparar material para o website da AAI e Apresentação Institucional	Divulgação do EMJMD no website da AAI e em apresentações institucionais do IST	Coordenadores do projeto ou/e Coordenador Científico no IST	N/A	N/A	Ana Pipio
		Após abertura do concurso	Preparar notícia para o website da AAI e <i>facebook</i>	Divulgação do concurso no website da AAI e <i>facebook</i>	Coordenadores do projeto ou/e Coordenador Científico no IST	N/A	N/A	Ana Pipio
Joana Salgueira	1.2 - Admissão dos alunos	Após receção no NRI da listagem de alunos selecionados	Preparar ofício para os serviços e das Cartas de Admissão no IST	Envio do ofício aos serviços e das Cartas de Admissão aos alunos	Coordenadores do projeto ou/e Coordenador Científico no IST	AG NPI NMCI Alunos	Ana Pipio	Coordenador Científico no IST
Joana Salgueira	1.3 - Mobilidade	Após entrada do pedido de alteração no NRI	Preparar ofício com pedido de alteração da situação do aluno	Envio do ofício aos serviços	Coordenadores do projeto ou/e Coordenador Científico no IST	AG NPI NMCI	Ana Pipio	Coordenador Científico no IST
Joana Salgueira	1.4 – Conclusão da Mobilidade	Após emissão de Certidão de Aproveitamento (informação dada pelo NMCI)	Preparar ofício com pedido de emissão dos documentos (Certidão de Conclusão de Mestrado, Certidão de Registo e Suplemento ao Diploma)	Envio do ofício aos serviços	NMCI	AG	N/A	Coordenador da AAI
		Após receção no NRI dos documentos do aluno	Digitalizar documentos e compilação das moradas dos alunos para envio dos documentos	Envio dos documentos (Certidão de Conclusão de Mestrado, Certidão de Registo e Suplemento ao Diploma) aos alunos (e-mail e correio)	AG	NPI Alunos		N/A

<b>Versão 00-13</b>	<b>Elaborado por: Ana Pipio</b>	Página: 119
	<b>Verificado: Denise Matos</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
Ana Pipio	1.5 - Documentos Institucionais e Relatórios	Após receção no NRI da proposta de CA	Analisar e verificar CA Pedir pareceres PI e DAJ	Assinatura CA	Coordenadores do Projeto ou Coordenadores Científicos no IST	Coordenadores do Projeto	Ana Pipio	Coordenadores Científicos no IST
		Após solicitação ao NRI de apoio na elaboração de relatórios	Compilar os dados e preparação de informação	Informação para relatórios intercalares e final	Coordenadores Científicos no IST ou NPI	Coordenadores Científicos no IST e/ou NPI	Ana Pipio	Coordenadores Científicos no IST
Ana Pipio	1.6 - Apoio na vertente financeira de gestão do projeto	Regularmente e após entrada do pedido no NRI	Verificação das despesas executadas nas diferentes rubricas, identificação da receita, Análise do orçamento executado executadas de despesas, análise Financeira	Informação financeira dos projetos atualizada, Informação relativa a desvio da execução (despesa e receita) financeira, identificação do tipo de receita	NPI Aplicação Central <i>dot</i>	NPI e/ou Coordenadores Científicos no IST	N/A	N/A

<b>Versão 00-13</b>	<b>Elaborado por: Ana Pipio</b>	Página: 120
	<b>Verificado: Denise Matos</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	



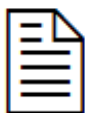
 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.3 - Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

## Processo 2 - Doutoramentos Conjuntos (*European Joint Doctorates*)

Os doutoramentos conjuntos (*European Joint Doctorates* – EJD) são projetos em consórcio que se inserem nas Ações Marie Skłodowska Curie (MSCA), e têm como objetivo conceder diplomas conjuntos, duplos ou múltiplos. Cada aluno desenvolve o seu trabalho de doutoramento em mais de uma das universidades de um determinado consórcio, estabelecendo um contrato com a universidade responsável pelo seu processo.

Para uma instituição participar nestes projetos terá que fazer parte de um consórcio que prepara e submete uma candidatura que passará por um processo de seleção competitivo (ver no Processo 7 os procedimentos do NRI nesta fase).

Caso seja aprovada a candidatura, inicia-se a implementação do EJD. Nesta fase, o NRI dá apoio aos docentes e é responsável pelo fluxo de vários documentos associados.

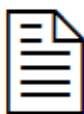


Até à data o IST não coordenou nenhum Doutoramento Conjunto. Caso o IST venha a coordenar, será necessário definir novos procedimentos para garantir a qualidade e eficácia de execução do(s) projeto(s).

### Subprocesso 2.1 - Abertura de projeto no IST e documentos Institucionais

Após a aprovação do EJD é necessário e para formalizar o consórcio, que é realizado através da elaboração de vários documentos que irão servir de base ao funcionamento do programa, incluindo a distribuição do orçamento. A elaboração do documento é a responsabilidade do coordenador do EJD, que envia aos parceiros para aprovação e assinaturas. Nesta fase, o NRI:

- Analisa o *Consortium Agreement* (CA) e pede parecer à PI e à DAJ e verifica a distribuição do orçamento
- Contacta o coordenador científico a confirmar o CA ou, caso seja necessário, comentários ou alterações ao CA ou à distribuição de orçamento



De uma forma geral, nesta fase, a pedido dos docentes, o NRI contacta diretamente os coordenadores do EJD, sempre em estreita articulação com os coordenadores científicos. No entanto, caso haja alguma barreira, o NRI fará a ligação através do coordenador científico.

Uma vez concluído o processo de validação do CA, o NRI:

- Envia para NPI do CA (documento aprovado pelo consórcio) e estimativa de orçamento para abertura de projeto internamente
- Envia a versão digital do acordo assinado para os coordenadores do EJD com cópia para a coordenadores científicos no IST

Versão 00-13	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 121
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.3 - Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021



O pedido de assinatura CA ao Presidente do IST e posterior envio dos originais aos coordenadores do EJD, é realizado pelo NPI.

Numa fase posterior, serão elaboradas minutas os documentos institucionais que formalizam e regulam a participação dos doutorandos no EJD (e.g. Co-tutelas, *Joint Agreements*, *Doctoral Candidate Agreements*), a serem propostos, mais uma vez, pelos coordenadores. Estes documentos envolvem as instituições envolvidas no programa doutoral do aluno e o próprio aluno, pelo que deverão ser adaptados e discutidos de acordo com as regras específicas que se aplicam em cada uma das instituições. Relativamente a este tópico, compete ao NRI:

- Verificar e completar os documentos propostos pelo coordenador da EJD e, quando necessário, elaborar e/ou propor alterações a estes documentos
- Articula todos os contactos com o(s) parceiro(s) envolvidos, para a elaboração de uma versão final aprovada pelas partes envolvidas
- Envia os documentos finais ao PI e APG para validação.



Sempre que sejam identificadas propostas que diferem em conteúdo dos documentos anteriormente validados pelo NRI, estes deverão seguir para parecer pela PI e DAJ

<b>Versão 00-13</b>	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 122
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

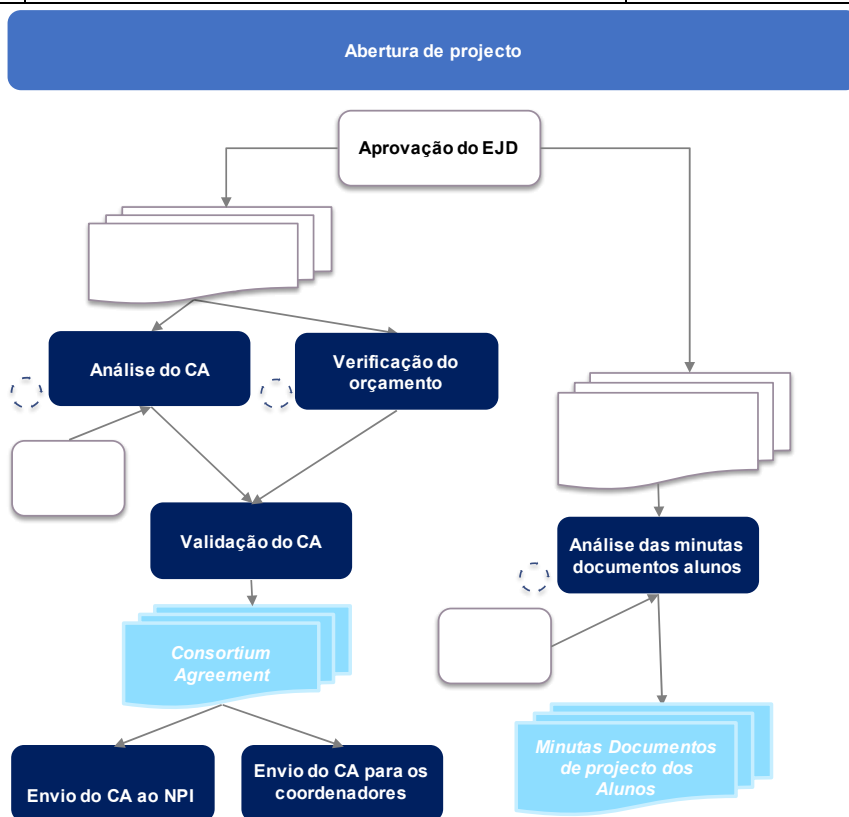


Figura 2- Abertura de Projeto EJD

## Subprocesso 2.2 - Divulgação

Uma vez aprovado o EJD, o NRI:

- Divulga o programa no website da AAI e inclui na apresentação institucional
- Caso seja solicitado e quando informado atempadamente pelos coordenadores científicos, divulga os concursos a bolsas no âmbito do EJD no *facebook* da AAI e na página da AAI.

## Subprocesso 2.3 - Admissão dos alunos

Uma vez encerrado o concurso para entrada dos Doutorandos no EJD, será realizado um processo de seleção de acordo com os critérios definidos pelo programa, em que todos os parceiros que fazem parte do consócio participam. Será elaborada uma lista, com um ranking dos candidatos e os alunos selecionados serão convidados a participar (da responsabilidade dos coordenadores do EJD).

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.3 - Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021



O processo de seleção, dentro das competências do IST no projeto, é realizado pelos coordenadores científicos que acompanham, também, todo o restante processo de admissão.

Após a aceitação dos alunos no programa, as instituições parceiras onde o doutorando irá estar, prepara a admissão/registo do mesmo. Nesta fase o NRI:

- Solicita aos coordenadores da listagem final dos alunos selecionados para o IST e respetivos processos
- Prepara e envia da carta de admissão no IST aos alunos selecionados [NRI\_2\_1\_V\_01\_CartaDeAceitacao]
- Envia ofício ao NPI, por aluno, com informação sobre contrato e respetivos valores e percurso de mobilidade [NRI\_2\_1\_V\_01\_InfoNPI]
- Caso a instituição responsável pelo processo do aluno seja o IST e caso se aplique, informa também dos valores referentes aos *Installation Fees* devidos a cada aluno [NRI\_2\_3\_V\_01\_OfícioNPI-InstallationFees]
- Envia ofício à APG com a informação, por aluno, do percurso de mobilidade e respetivo processo, para que o mesmo seja registado no IST [NRI\_2\_4\_V\_01\_RegistoAPG]
- Envia ofício para a DRH, por aluno, para todos os alunos a serem contratados pelo IST e respetivo processo [NRI\_2\_5\_V\_01\_OficioParaContratacaoDRH]
- Prepara os documentos institucionais relativos ao aluno (ver subprocesso 2.1), em articulação com as instituições parceiras



Sempre que existam alterações na legislação nacional e/ou regras internas aplicáveis aos doutoramentos, ou caso as instituições parceiras proponham alterações de conteúdo aos documentos inicialmente aprovados com impacto para o IST/alunos, os mesmos deverão ser enviados para parecer pela PI e DAJ.



Aquando do envio das cartas de admissão, o NRI informa os alunos que deverão contactar o NMCI para obterem mais informações sobre vistos e alojamento.

Versão 00-13	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 124
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.3 - Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

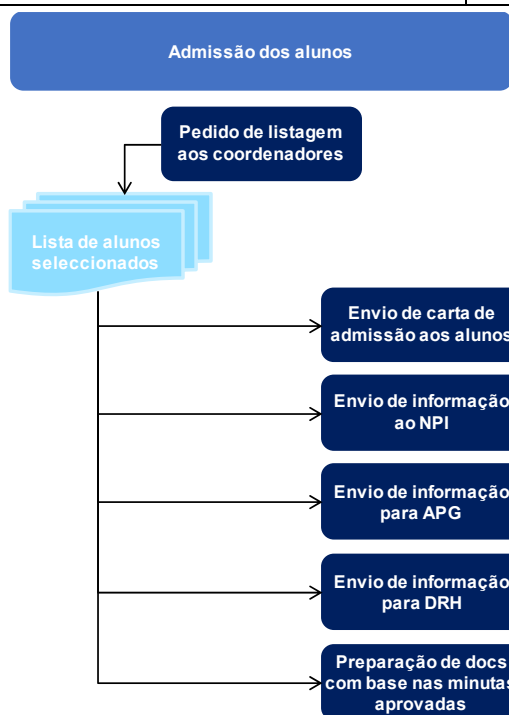


Figura 3 - Admissão de alunos EJD

## Subprocesso 2.4 - Mobilidade



Nos procedimentos académicos e afins inerentes ao decorrer e conclusão do doutoramento, incluindo a CAT e o Requerimento de Prova de Doutoramento, os intervenientes são o aluno, o orientador, os coordenadores de curso e a APG.

Durante a mobilidade, o NRI deverá:

- Enviar anualmente, por aluno, um ofício para a APG a solicitar o pagamento das propinas e emolumentos devidos, por imputação ao projeto EJD. O pagamento pelo projeto apenas se aplica aos alunos a quem o EJD atribuiu *Participation Costs*. [NRI\_2\_6\_V\_01\_ImputacaoPropinas]

Durante a mobilidade dos alunos, caso surja alguma alteração ao inicialmente previsto, aquando da admissão dos candidatos a doutoramento no EJD, compete ao NRI a:

- Preparação de adendas dos documentos institucionais do aluno em conjunto com as instituições parceiras, caso existam alterações ou extensões ao percurso de mobilidade
- Preparação de ofícios à APG, ao NPI e à DRH, caso exista alguma desistência [NRI\_2\_7\_V\_01\_Desistencia, NRI\_2\_7\_V\_01\_DesistenciaDRH]

Versão 00-13	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 125
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.3 - Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

- Preparação de ofícios à APG e ao NPI, caso exista alguma alteração ao percurso de mobilidade ou extensão de bolsa [NRI\_2\_9\_V\_01\_AlteracaoMobilidade]



O NRI terá que ser informado por escrito, pelo coordenador científico ou coordenador do EJD, de qualquer alteração ao inicialmente previsto – desistências, alterações de percursos de mobilidade e extensões – antes de iniciar qualquer procedimento.

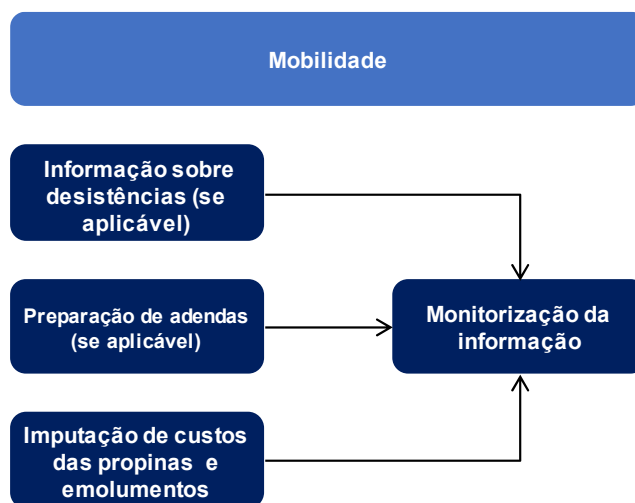


Figura 4 - Mobilidade nos EJD

Quando um aluno do EJD faz o pedido de Requerimento de Provas de Doutoramento, caso o pagamento seja devido ao projeto, o NRI:

- Prepara e envia um ofício à APG com informação dos valores a pagar e indicação que o mesmo deverá ser realizado por imputação interna [NRI\_2\_10\_V\_01\_ImputacaoDiploma]



Aquando do pedido de requerimento de provas de doutoramento, a APG deverá obter junto do NRI informação sobre a quem é devido o pagamento do Requerimento de Provas.

Durante a mobilidade, caso a coordenação do EJD solicite, também é da competência do do NRI:

- Obter junto dos serviços (APG, NPI ou DRH) informação sobre os alunos, nomeadamente comprovativos de inscrição, regularização das propinas e base salarial (no caso dos doutorandos contratados pelo IST) e enviar para o coordenador do EJD

Versão 00-13	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 126
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.3 - Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

No fim da mobilidade, com a conclusão do doutoramento o NRI deverá:

- Enviar um ofício à APG a solicitar a imputação dos custos associados à emissão do Diploma e Suplemento ao Diploma ao EJD (no caso dos alunos com direito a *Participation Costs*)
- Enviar por correio os documentos (Diploma e Suplemento ao Diploma), no caso do aluno já não se encontrar no IST, e desde que solicitado por escrito pelo aluno e devidamente autorizado pelo coordenador científico e CG.



A APG deverá informar o NRI da conclusão do doutoramento dos alunos, e obter informação sobre a quem é devido o pagamento do Diploma e Suplemento ao Diploma.

### Subprocesso 2.5 - Monitorização Financeira e Relatórios

Com o objetivo de apoiar os coordenadores científicos do EJD no IST e o VPAI, sempre que solicitado, o NRI recolhe e organiza a informação financeira. Assim, o NRI:

- Acompanha trimestralmente as despesas, assim como verifica e distribui as receitas por rúbricas, caso solicitado pelo coordenador do EJD no IST
- Elabora um relatório de monitorização financeiro, caso solicitado pelo coordenador do EJD no IST

Internamente, entre serviços, compete ao NRI:

- Informar o NPI da distribuição das receitas por rúbrica de projeto EJD (*Participation Costs, Monthly Allowance e Management Costs*);
- Verificar e informar o NPI dos *Installation Fees* pagos e por pagar



O colaborador do NRI responsável por este acompanhamento terá que ter acesso à informação financeira do projeto na aplicação central *dot*. Cabe ao coordenador científico dar esta autorização.

Durante a execução do projeto, dentro das suas competências, o NRI:

- Apoia os serviços, nomeadamente o NPI, e o coordenador científico, na preparação da documentação e informação necessária aos relatórios intercalares e finais solicitados pela entidade financiadora

Versão 00-13	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 127
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

## MAPA DO PROCESSO

### Descrição do Processo: Doutoramentos Conjuntos (*European Joint Doctorates*)

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Ana Pipio	2.1 - Abertura do projeto no IST e Documentos Institucionais	Após receção no NRI da proposta de CA	Analisar e verificar CA e distribuição de orçamento Pedir pareceres PI e DAJ	Assinatura CA	Coordenadores do Projeto ou Coordenadores Científicos no IST	Coordenadores do Projeto	Ana Pipio	Coordenadores Científicos no IST
		Após receção no NRI da proposta dos documentos institucionais	Analisar e verificar documentos institucionais Pedir pareceres PI e DAJ	Minutas finais dos documentos institucionais relativos ao aluno	Coordenadores do Projeto ou instituição Parceira	Coordenadores do Projeto ou instituição Parceira	Ana Pipio	Coordenadores Científicos no IST
Equipa NRI	2.2 – Divulgação (EJD)	Após aprovação do projeto	Reunir informação do EJD e preparar material para o website da AAI e Apresentação Institucional	Divulgação do EJD no website da AAI e em apresentações institucionais do IST	Coordenadores do projeto ou/e Coordenador Científico no IST	N/A	N/A	Ana Pipio
Equipa NRI	2.2 – Divulgação (Concursos)	Após abertura do concurso	Preparar notícia para o website da AAI e <i>facebook</i>	Divulgação do concurso no website da AAI e <i>facebook</i>	Coordenadores do projeto ou/e Coordenador Científico no IST	N/A	N/A	Ana Pipio
Equipa NRI	2.3 - Admissão dos alunos	Após receção no NRI dados relativos ao aluno selecionado	Preparação dos ofícios para os serviços e das Cartas de Admissão no IST	Envio dos ofícios aos serviços e das Cartas de Admissão aos alunos	Coordenadores do projeto ou/e Coordenador Científico no IST	APG DHR NPI NMCI Alunos	Ana Pipio	Coordenador Científico no IST
			Prepara/verifica os documentos institucionais dos alunos	Reunir as assinaturas do IST, enviar documentos	Coordenador Científico no IST ou/e Instituição Parceira	Instituição Parceiras Alunos APG	Ana Pipio	Coordenador Científico no IST



Equipa NRI	2.4 – Mobilidade	Entrada do pedido de alteração no NRI	Preparação de ofício com pedido de alteração da situação do aluno	Envio do ofício aos serviços	Coordenadores do projeto ou/e Coordenador Científico no IST	APG NPI NMCI DRH	Ana Pipio	Coordenador Científico no IST
			Preparar/verificar adendas aos documentos institucionais do aluno	Reunir as assinaturas do IST, enviar adendas	Coordenador Científico no IST ou/e Instituição Parceira	Instituições Parceiras, alunos APG	Ana Pipio	Coordenador Científico no IST
		Anualmente, durante a mobilidade dos alunos	Preparar ofício com pedido de regularização de propinas e emolumentos do aluno	Enviar ofício	N/A	APG NPI	N/A	Coordenador Científico no IST
		Após informação da APG do pedido de Requerimento de Provas	Preparar ofício a informar a quem é devido o pagamento/solicitar o pagamento do Requerimento de Provas	Enviar ofício	APG	APG NPI	N/A	Coordenador Científico no IST
		Conclusão do Doutoramento do aluno	Preparar ofício com pedido de emissão dos documentos (Diploma e Suplemento ao Diploma)	Envio do ofício aos serviços Financeira dos projetos	APG Aluno	APG NPI	N/A	Coordenador Científico no IST
Equipa NRI	2.5 – Monitorização Financeira e Relatórios	Mensalmente	Verificação e repartição das diferentes tipologias de despesas e análise financeira	Atualização dos ficheiros de monitorização financeira dos projetos Relatório de monitorização financeira	NPI Aplicação Central <i>dot</i>	Coordenador Científico no IST	Ana Pipio	N/A
		Após solicitação ao NRI de apoio na elaboração de relatórios	Compilar os dados e preparação de informação	Informação para relatórios intercalares e final	Coordenadores Científicos no IST ou NPI	Coordenadores Científicos no IST e/ou NPI	Ana Pipio	Coordenador Científico no IST

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.3 - Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

## Processo 3 - Programa InnoEnergy

A atuação do NRI no âmbito do Programa InnoEnergy centra-se sobretudo na monitorização, organização de informação e suporte à implementação dos Programas de Mestrado InnoEnergy nos quais o IST participa:

- Renewable Energy (RENE);
- Energy Technologies (ENTECH);
- Clean Fossil and Alternative Fuels (CFAFE)
- Environmental Pathways for Sustainable Energy Systems (SELECT)

Neste processo, compete ao NRI executar procedimentos que envolvem os serviços do IST (AG, NPI); Coordenadores de Mestrado InnoEnergy no IST; Coordenador MEGE e instituições coordenadoras e/ou parceiras.

### Subprocesso 3.1 - Admissão dos alunos

O processo de seleção é realizado pelo consórcio e a listagem final enviada pelo Coordenador internacional do programa. Após receção da lista de candidatos selecionados, o NRI atualiza a base de dados interna de alunos InnoEnergy e inicia o processo de admissão:

- Emite as Cartas de Admissão e, após assinatura do Coordenador MEGE, submete a versão digitalizada no processo do aluno da pasta partilhada NMCI-NRI [Carta de Admissão – Formulário NRI\_3\_1\_V01]
- Envia e-mail ao NMCI a informar que as cartas estão disponíveis na pasta partilhada NMCI-NRI, para envio aos alunos.
- Envia, aos alunos que solicitarem, as cartas originais por correio.

O processo de admissão de novos alunos é realizado em alturas diferentes do ano académico, consoante o Programa<sup>1</sup> ou se os alunos são aceites para realizar o 1º ou o 2º ano no IST.

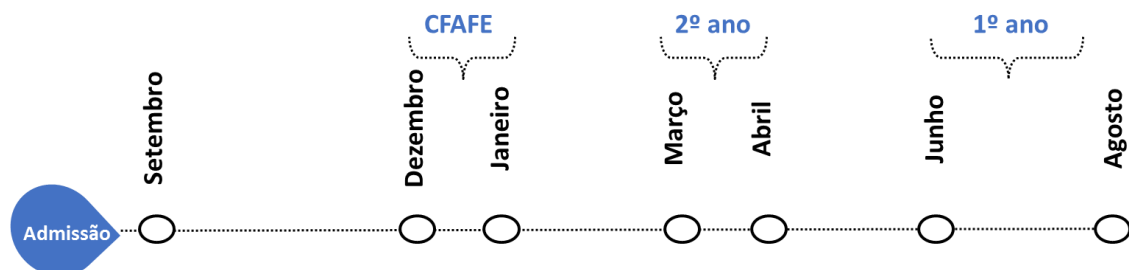


Figura 5 - Admissão de novos alunos durante o ano académico

<sup>1</sup> No caso do Programa CFAFE, os alunos poderão iniciar o ano académico no 1º ou 2º semestre

<b>Versão 00-13</b>	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 130
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.3 - Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

Além dos processos diretamente relacionados com a Admissão dos alunos, mencionados acima, o NRI confirma a chegada dos alunos ao Programa/Coordenadores Internacionais, recolhendo informação junto do NMCI e do Fénix.

### Subprocesso 3.2 - Comunicação aos serviços: alunos selecionados

Após envio das Carta de Admissão aos alunos, o NRI tem a responsabilidade de informar os serviços (AG e NPI) sobre os alunos selecionados para o IST:

#### AG

- ofício com lista de alunos [Comunicação de Alunos Selecionados – Formulário NRI\_3\_2\_V01 e Comunicação de Alunos Selecionados 2º Semestre – Formulário NRI\_3\_3\_V01];
- cópia digitalizada dos *Student Agreements* dos alunos (via e-mail).

#### NPI:

- cópia digitalizada do ofício enviado à AG, juntamente com os *Student Agreement* dos alunos (via e-mail).

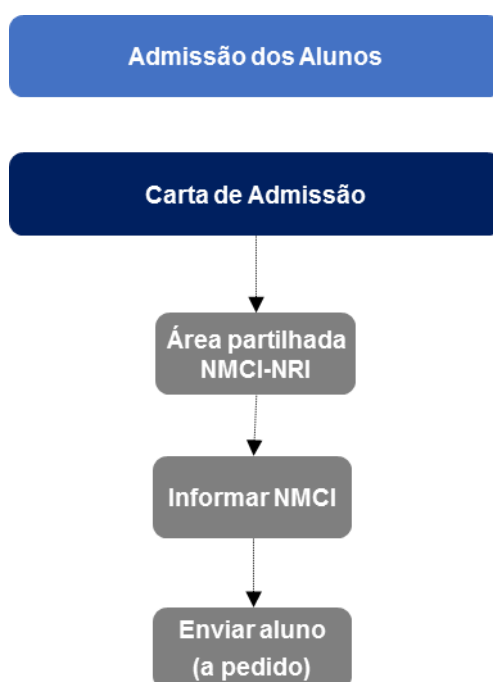


Figura 6 - Processos de Admissão dos Alunos

Versão 00-13	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 131
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.3 - Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

### Subprocesso 3.3 - Self-paying

Aos alunos selecionados cujas bolsas atribuídas não contemplam uma contribuição para os custos de formação<sup>2</sup> é devido o respetivo pagamento à agência financiadora do Programa. Para o IST receber o pagamento relativo a estes alunos, ao NRI compete:

- Informar o NPI, via e-mail, sobre os alunos que terão de pagar os custos de formação (lista de alunos).
- Enviar ao NPI o formulário de pedido de emissão de fatura (minuta IST), assinado pelo responsável financeiro do respetivo projeto a creditar (projeto de Mestrado InnoEnergy).

Após receção da fatura, o NRI:

- Envia o documento ao escritório InnoEnergy – Lisboa, pedindo o comprovativo de pagamento.
- Envia o comprovativo de pagamento à Tesouraria, dando conhecimento ao NPI.
- Após receção do recibo, envia o documento ao escritório InnoEnergy – Lisboa



Figura 7 - Processo Self-Paying

<sup>2</sup> i.e., *self-paying students*

<b>Versão 00-13</b>	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 132
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.3 - Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

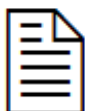
### Subprocesso 3.4 - Comunicação aos serviços: alunos em mobilidade

Quando o IST recebe informação dos Coordenadores internacionais com as decisões relativamente às Instituições parceiras onde os alunos irão frequentar o 2º ano, o NRI informa a AG que esses alunos estarão em situação de mobilidade:

- Ofício com lista de alunos e escola do 2º ano [Comunicação de Alunos em Mobilidade – Formulário NRI\_3\_4\_V01]



Este processo aplica-se apenas aos alunos selecionados para o 1º ano no IST.



Este processo ocorre após receção de informação dos Coordenadores internacionais (tipicamente entre março e abril).

### Subprocesso 3.5 - Comunicação aos serviços: desistências

Além de informar os serviços (AG e NPI) sobre os alunos selecionados para o IST, ao NRI compete também comunicar eventuais desistências:

- ofício a comunicar a desistência à AG [Comunicação de Desistências – Formulário NRI\_3\_5\_V01];
- cópia digitalizada do ofício enviado à AG à NPI

### Subprocesso 3.6 - Planos de estudo

Para cada aluno InnoEnergy admitido é elaborado um Plano de Estudo (i.e., conjunto de UCs a frequentar no IST). Neste processo, o NRI intervém no envio de informação/documentação aos Coordenadores de Mestrado InnoEnergy no IST. Neste processo, o NRI:

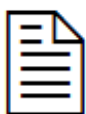
- Descarrega os processos de candidatura de cada aluno selecionado, através do portal de candidatura do Programa.
- Solicita à instituição parceira onde do 1º ano o *transcript of records* ou lista de UCs frequentadas pelo aluno (no caso dos alunos aceites para o 2º ano).

Após recolha desta informação/documentação, o NRI envia ao Coordenador de Mestrado InnoEnergy no IST:

- **1º e 2º ano:** processos de candidatura.
- **2º ano:** *transcripts of records* da instituição parceira onde os alunos realizaram o 1º ano

Versão 00-13	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 133
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.3 - Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021



Os restantes procedimentos (recepção dos Planos de Estudo e inscrição dos alunos nas UC) são executados pelo NMCI.

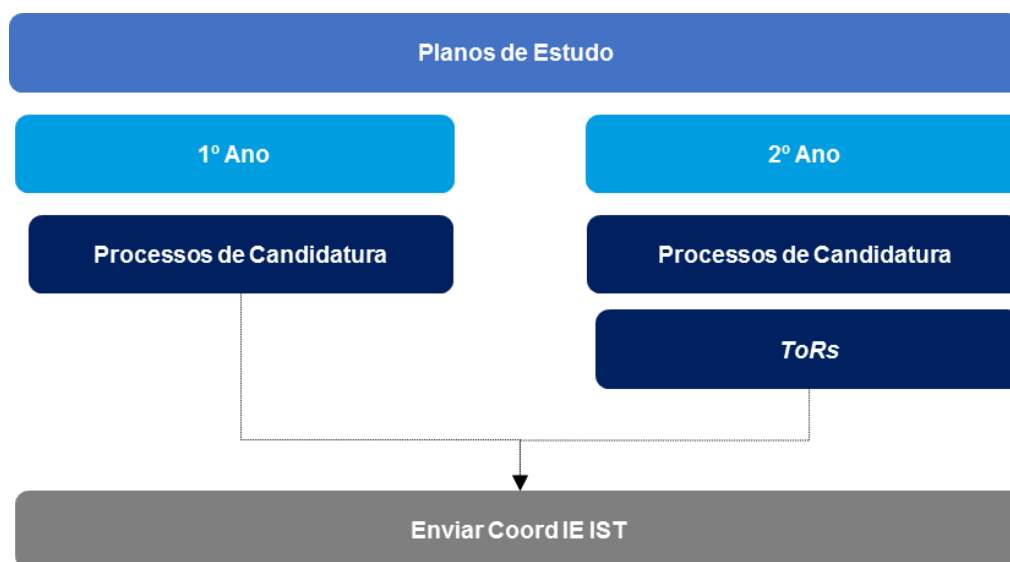


Figura 8 - Planos de Estudo

### Subprocesso 3.7 - Conclusão dos planos curriculares

Após conclusão dos planos curriculares em cada instituição (IST e Instituição parceira), o NRI tem a responsabilidade de solicitar as respetivas certidões dos alunos e de assegurar a troca destes documentos entre instituições parceiras/coordenadoras.

Desde modo, após conclusão de todas as UC por parte do aluno no IST, o NRI:

- Solicita à AG a emissão das Certidões de Aproveitamento dos alunos.
- Disponibiliza a cópia digitalizada no processo do aluno (pasta partilhada NMCI-NRI).
- Envia aos coordenadores do programa e/ou instituição parceira (cópia digitalizada e correio).



No caso do Programa CFAFE, as Certidões de Aproveitamento são enviadas semestralmente (sem a Dissertação e novamente quando a Dissertação estiver concluída).

Do mesmo modo, após conclusão do plano curricular na Instituição Parceira por parte do aluno, ao NRI compete:

- Solicitar às instituições parceiras os *transcripts of records* dos alunos.

<b>Versão 00-13</b>	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 134
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.3 - Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

- Disponibilizar a cópia digitalizada no processo do aluno (pasta partilhada NMCI-NRI).

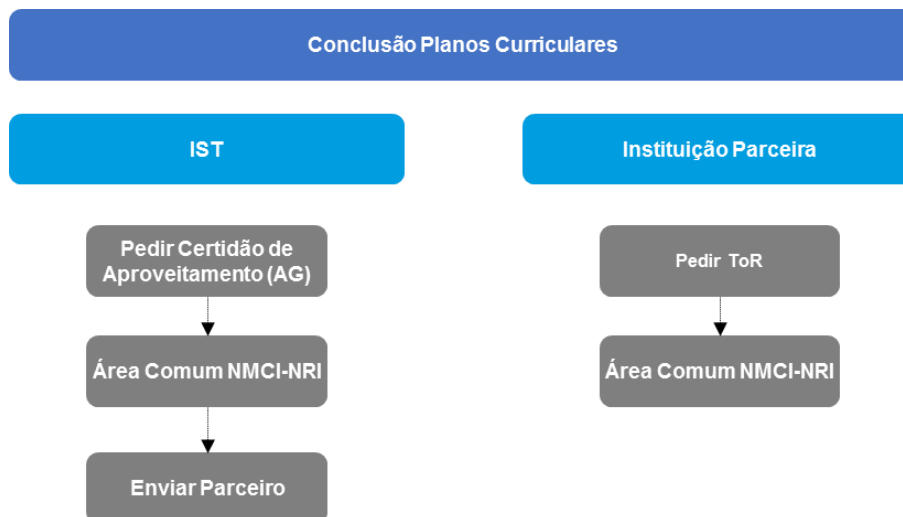
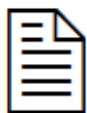


Figura 9 - Conclusão Planos Curriculares

### Subprocesso 3.8 - Processo de equivalências

Para todos os alunos dos Programas de Mestrado InnoEnergy é elaborado um Plano de Equivalências. O processo de equivalências permite ao aluno o reconhecimento das UC realizadas nas instituições parceiras, para que lhe seja atribuído grau, também pelo IST. Neste processo, compete ao NRI:

- Preencher o formulário Plano de Equivalências (minutas IST) com as UC frequentadas pelos alunos, de acordo com o *transcript of record* recebido da instituição parceira.
- Enviar ao Coordenador de Mestrado InnoEnergy no IST o formulário Plano de Equivalências, para que seja completado com o conjunto de UC no IST às quais serão dadas equivalência, juntamente com o *transcripts of records* da instituição parceira.



Os procedimentos relacionados com a preparação e o envio dos planos de equivalência aos Coordenadores de Mestrado InnoEnergy no IST são executados semestralmente (janeiro e julho).

Quando o Plano de Equivalências estiver finalizado pelo Coordenador de Mestrado InnoEnergy no IST, este envia o documento para validação do Coordenador MEGE. Após assinatura do Coordenador MEGE, o NRI:

Versão 00-13	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 135
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.3 - Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

- Recebe o Plano de Equivalências e envia o processo completo à AG (Plano de Equivalências e *transcript of records* da instituição parceira). [Planos de Equivalências – Formulário NRI\_3\_6\_V01]

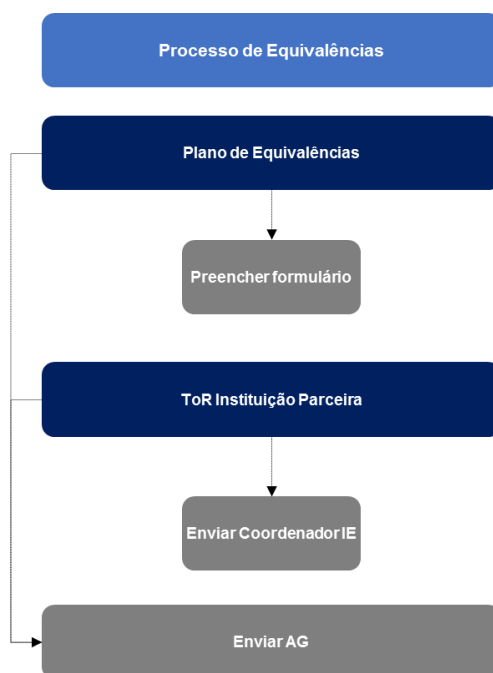


Figura 10 - Processo de Equivalências

### Subprocesso 3.9 - Pedidos de extensão

Para os alunos que, excepcionalmente, não concluem o plano curricular do IST no tempo previsto (seja pela necessidade de prolongar a entrega da Dissertação ou a repetição de alguma UC) é devido ao IST o pagamento dos custos associados. Neste processo ao NRI compete:

- Enviar ao VPAA o ofício a solicitar autorização para o aluno se reinscrever como aluno InnoEnergy. [Pedido de Extensão – Formulário NRI\_3\_7\_V01].

Adicionalmente, a este ofício são anexados os seguintes documentos:

- Autorização do Coordenador internacional do Programa;
- Autorização do Coordenador de Mestrado InnoEnergy no IST;
- Plano de Estudos (em formulário NMCI), preenchido e assinado pelo aluno e pelo Coordenador MEGE;
- (Caso se aplique) Requerimento – Alteração para Regime de Tempo Parcial, preenchido e assinado pelo aluno (em formulário AG).

<b>Versão 00-13</b>	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 136
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	



	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.3 - Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021



O aluno é informado que deve recolher a assinatura do Coordenador MEGE no Plano de Estudos.

Após despacho do VPAA, o NRI:

- Envia o processo (ofício e anexos) à AG para procederem à inscrição e posterior pedido de pagamento ao aluno.

Assim que o processo é enviado à AG, o NRI:

- Informa o aluno, mencionado que será contactado diretamente por este serviço para regularizar o pagamento.

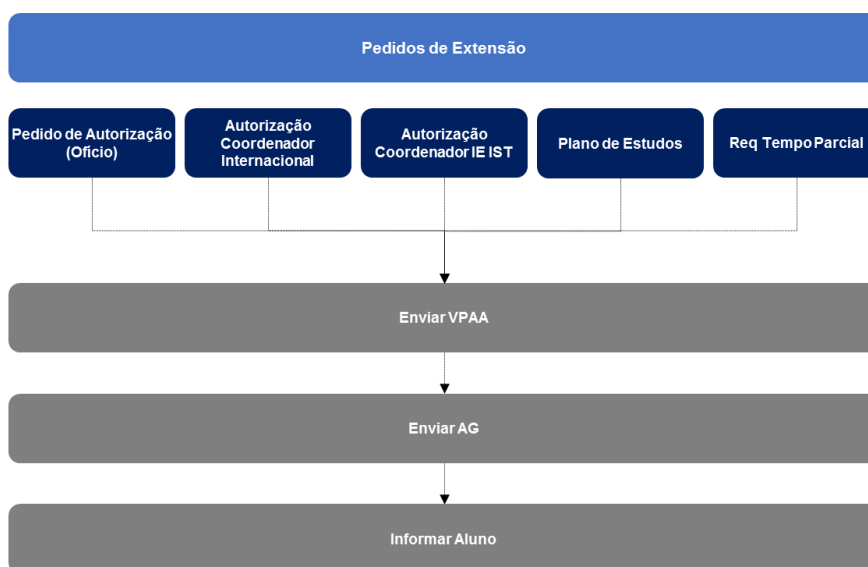


Figura 11 - Pedidos de Extensão

### Subprocesso 3.10 - Conclusão da mobilidade

A todos os alunos dos Programas de Mestrado InnoEnergy é atribuído grau pelo IST, quando concluírem todas as unidades curriculares previstas no seu plano de estudos do IST e quando estiverem processadas as equivalências relativas às unidades curriculares realizadas na instituição parceira. Neste âmbito, é da responsabilidade do NRI:

- Pedir à AG a emissão da Certidão de Conclusão de Mestrado, Certidão de Registo e o Suplemento ao Diploma. [Pedido de Certidão de Conclusão, Diploma e Suplemento ao Diploma – Formulário NRI\_3\_8\_V01]
- Enviar os documentos finais aos alunos (cópia digitalizada e por correio).

<b>Versão 00-13</b>	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 137
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.3 - Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021



No caso dos alunos que realizam o 2º ano no IST, o pedido de emissão de Certidão de Conclusão, Diploma e Suplemento ao Diploma só poderá ser efetuado após receção da Certidão de Aproveitamento

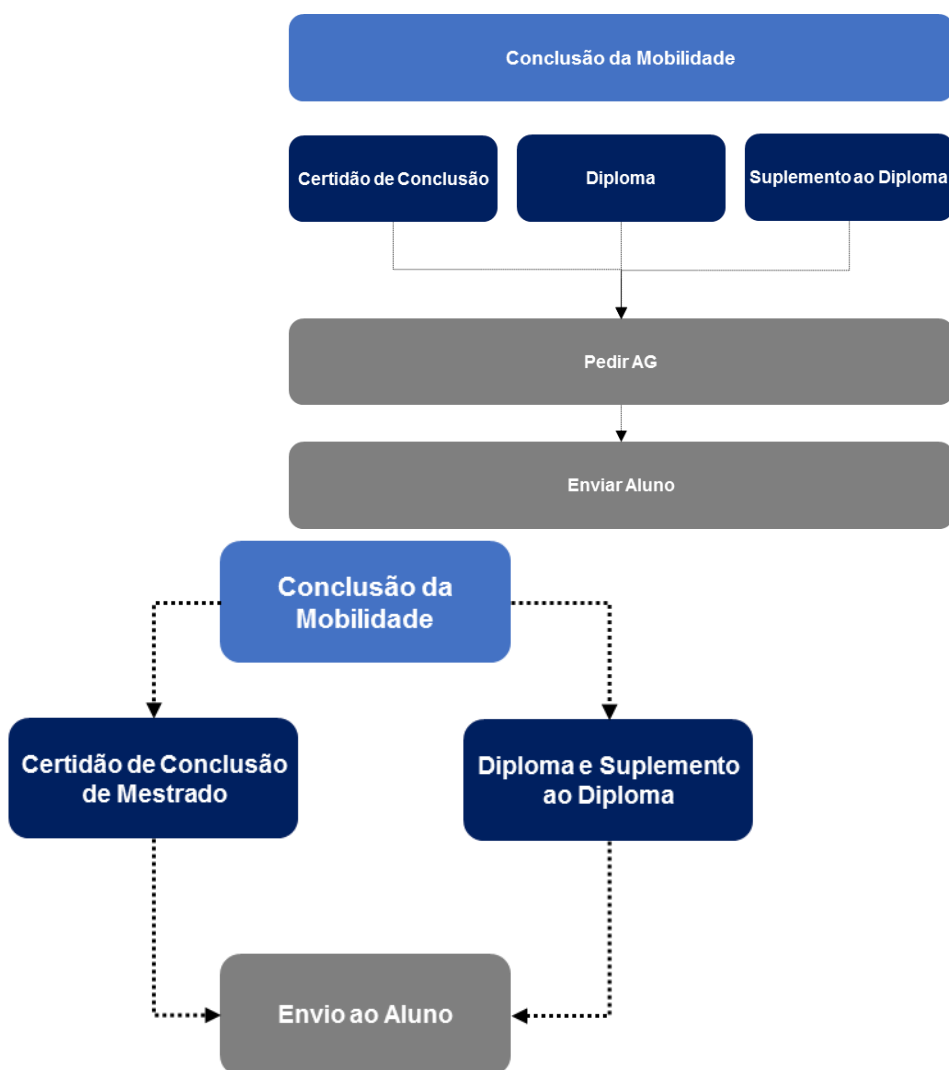


Figura 12 - Processo de Conclusão da Mobilidade

### Subprocesso 3.11 - KAVAs internacionais

Todos os alunos seleccionados no âmbito do Programa InnoEnergy frequentam atividades adicionais obrigatórias do Programa e (ex: *Summer Schools, Winter Schools, etc.*). Nestas atividades, o NRI é responsável por:

Versão 00-13	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 138
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.3 - Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

- criar e acompanhar os processos de aquisição associados às passagens aéreas para os alunos do IST que frequentam estas atividades.

### Subprocesso 3.12 - Documentos programáticos

Além dos procedimentos relacionados com a admissão e a mobilidade propriamente dita dos alunos, o NRI atua como intermediário na renovação dos documentos programáticos (ex: *Educational Programme Agreements* ou *Master School Program Partnership Agreement*). Neste sentido, é da responsabilidade do NRI:

- (Caso se aplique) Solicitar parecer jurídico a DAJIST;
- Solicitar a assinatura do Presidente do IST, através do NPI;
- Enviar os documentos assinados aos Coordenadores internacionais do Programa.

### Subprocesso 3.13 - Organização de Informação Financeira

No âmbito do Programa InnoEnergy, com o objetivo de apoiar o VPAI na gestão financeira do programa, o NRI recolhe e organiza a informação financeira relativa a projetos das vertentes Ensino (Mestrado e Doutoramento) e *Management* (atividades de gestão).

O NRI:

- Anualmente, no início do ano civil, apoia à elaboração e recolha das folhas de horas
- No final do ano letivo, compila e organiza da informação relativa às receitas e despesas
- Solicita ao NPI do Cost Statement anual e dos relatórios de auditoria



Esta atividade é realizada em estreita articulação com o NPI

Versão 00-13	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 139
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.3 - Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

## MAPA DO PROCESSO

### Descrição do Processo 3: Programa InnoEnergy

Responsável	Subprocesso	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova	
					Rececionado de:	Expedido para:			
Joanne Laranjeiro e Joana Salgueira	3.1 – Admissão dos alunos	Após receção da lista de alunos selecionados	Emitir Cartas de Admissão	Carta de Admissão	Coordenador Internacional do Programa	Área Partilhada NMCI-NRI	Coordenador MEGE	Coordenador Mestrado InnoEnergy IST	
		Após assinatura Coordenador MEGE	Submeter na área partilhada NMCI-NRI						NMCI
		Após resposta do aluno	Enviar e-mail NMCI						
Joanne Laranjeiro	3.2 - Comunicação aos serviços: alunos selecionados	Após envio das Carta de Admissão	Informar os serviços sobre os alunos selecionados para o IST	Admissão e inscrição dos alunos.	Coordenador Internacional do Programa	AG NPI	Coordenador Mestrado InnoEnergy IST	Coordenador Mestrado InnoEnergy IST	
Joanne Laranjeiro	3.3 - Self-paying	Após receção da lista de alunos selecionados	Informar NPI	Contribuição para custos de formação	Coordenador Internacional do Programa	NPI	Coordenador Mestrado InnoEnergy IST	Coordenador Mestrado InnoEnergy IST	
			Enviar formulário de pedido de emissão de fatura		Coordenador Mestrado InnoEnergy IST				
		Após receção da fatura	Enviar ao escritório InnoEnergy - Lisboa		Contabilidade	Escritório InnoEnergy - Lisboa			
		Após receção do comprovativo de pagamento	Enviar Tesouraria e NPI		Escritório InnoEnergy - Lisboa	Tesouraria NPI			

Versão 00-13	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 140
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

Responsável	Subprocesso	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
		Após receção do recibo	Enviar escritório InnoEnergy - Lisboa		Tesouraria	Escritório InnoEnergy - Lisboa		
Joanne Laranjeiro	3.4 - Comunicação aos serviços: alunos em mobilidade	Após informação dos Coordenadores Internacionais do Programa	Informar AG	Registo de mobilidade	Coordenador Internacional do Programa	AG	Coordenador Mestrado InnoEnergy IST	Coordenador Mestrado InnoEnergy IST
Joanne Laranjeiro	3.5 – Comunicação aos serviços: desistências	Após informação recebida a comunicar desistência	Informar AG e NPI	Registo de desistência	Alunos Coordenador Internacional do Programa, entre outros	AG NPI	Coordenador Mestrado InnoEnergy IST	Coordenador Mestrado InnoEnergy IST
Joanne Laranjeiro	3.6 – Planos de Estudo	Após receção da lista de alunos selecionados	Enviar processos de candidatura (1º e 2º ano)	Plano de estudos preliminar	SharePoint InnoEnergy	Coordenador Mestrado InnoEnergy IST	Coordenador Mestrado InnoEnergy IST	Coordenador Mestrado InnoEnergy IST
			Enviar <i>transcripts of records</i> (2 ano)		Instituição parceira 1º ano			
Joanne Laranjeiro	3.7 – Conclusão dos planos curriculares	No final do semestre / ano académico	Solicitar emissão de Certidões de Aproveitamento	Certidão de Aproveitamento.	N/A	AG	N/A	N/A
		Após receber Certidões de Aproveitamento	Envio da documentação		AG	Coordenador Internacional do Programa Instituição Parceira	N/A	N/A
		No final do ano académico	Solicitar os <i>transcripts of records</i> .	<i>Transcripts of records</i> .	N/A	Instituição Parceira	N/A	N/A
Joanne Laranjeiro	3.8 – Processo de Equivalências	Após receção do <i>transcripts of records</i>	Preencher formulário Plano de Equivalências (minuta IST)	Plano de Equivalências com UCs realizadas na instituição parceira	N/A	Coordenador Mestrado InnoEnergy IST	Coordenador Mestrado MEGE	Coordenador Mestrado InnoEnergy IST

Responsável	Subprocesso	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
			Enviar Coordenador de Mestrado InnoEnergy no IST					
		Após receção do Plano de Equivalências	Enviar Planos de Equivalência e os <i>transcripts of records</i>	Processo de equivalências	Coordenador MEGE	AG	Coordenador MEGE	Coordenador Mestrado InnoEnergy IST
Joanne Laranjeiro	3.9 – Pedidos de extensão	Após informação recebida a solicitar extensão	Enviar ofício VPAA	Extensão	Alunos Coordenador Internacional do Programa, entre outros	CG	Coordenador Mestrado InnoEnergy IST	Coordenador Mestrado InnoEnergy IST
		Após despacho	Enviar AG		CG	AG	N/A	N/A
		Após envio AG	Informar aluno			Aluno	N/A	N/A
Joanne Laranjeiro	3.10 – Conclusão da Mobilidade	Após emissão de Certidão de Aproveitamento e envio de Plano de Equivalências	Enviar ofício com pedido de emissão de Certidão de Conclusão de Mestrado, Certidão de Registo e Suplemento ao Diploma	Certidão de Conclusão de Mestrado, Certidão de Registo e Suplemento ao Diploma	N/A	AG	Coordenador Mestrado InnoEnergy IST	Coordenador Mestrado InnoEnergy IST
		Após receção dos documentos	Enviar ao aluno (PDF e Correio)	Envio dos documentos (e-mail e correio)	AG	Aluno	N/A	N/A
Joanne Laranjeiro	3.11 – KAVAs Internacionais	Após receção de informação com datas dos Eventos	Criar processos de aquisição (passagens aéreas)	Bilhetes eletrónicos	Agência de Viagens	Escritório InnoEnergy - Lisboa	Coordenador Internacional do Programa	Coordenador Mestrado InnoEnergy IST
Joanne Laranjeiro	3.12 – Documentos programáticos	Após receção de pedido do Coordenador Internacional do Programa	(Caso se aplique) Pedir parecer DAJIST	Informação jurídica	Coordenador Internacional do Programa	DAJIST	Coordenador Mestrado InnoEnergy IST	Coordenador Mestrado InnoEnergy IST

Responsável	Subprocesso	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
		Após receção de pedido do Coordenador Internacional do Programa	Solicitar assinatura Presidente IST	Assinatura dos documentos	Coordenador Internacional do Programa	NPI	Coordenador Mestrado InnoEnergy IST	Coordenador Mestrado InnoEnergy IST
		Após receção dos documentos assinados	Coordenador Internacional do Programa	Documento assinado	NPI	Coordenador Internacional do Programa	N/A	N/A
Carla Carvalho	3.13– Organização da informação financeira	Anualmente, início ano civil	Recolha de Folhas de Horas Assinadas	Folhas de horas assinadas	NPI Coordenadores do programa	NPI	Ana Pipio	Coordenador do Mestrado Innoenergy IST
		Anualmente	Compilação e organização da Receita e da despesa por rubrica do projeto	Base de dados com a despesa e receita	NPI	VPAI	Ana Pipio	N/A

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.3 - Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

## Processo 4 – *International Credit Mobility*

A atuação do NRI no âmbito do programa *International Credit Mobility* (ICM) centra-se em diferentes fases do processo:

- Proposta a submeter à ULisboa (incluindo no Processo 9);
- Protocolos bilaterais com universidades parceiras (Processo 5.5); e
- Implementação do ICM.

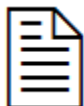
Na Implementação do ICM no IST, o NRI atua sobretudo na gestão do projeto e nas mobilidades *incoming*.

### Subprocesso 4.1 – Gestão do Projeto

- Apoio na distribuição de verbas por tipo e duração das mobilidades, e instituições parceiras, de acordo com o financiamento atribuído e alterações na execução
- Gestão do procedimento concursal interno, para estudantes, *staff training* e *staff teaching* do IST:
  - Abertura concurso no IST (em conjunto com a AAI)
  - Gestão candidaturas
  - Elaboração das atas (em conjunto com a AAI)
  - Comunicação aos candidatos dos resultados do concurso e gestão dos contactos
- Contacto com as universidades parceiras com indicações sobre como gerir o concurso.



Os parceiros, para além das indicações específicas do programa ICM de como gerir o concurso, irão receber indicação de que os alunos de doutoramento e o *staff* académico deverão contactar e acordar a mobilidade com um docente ou investigador no IST. Para apoiar, o NRI deverá elaborar e manter atualizada uma lista com o contacto (docente) por área investigação/doutoramento, que enviará aos parceiros.



É feita uma sessão de esclarecimentos entre para todos os candidatos *outgoing* em conjunto com o NMCI

### Subprocesso 4.2 - Admissão - *Alunos Incoming*

- O NRI recebe das instituições parceiras a listagem dos estudantes nomeados (Master e Doutoramento)

Versão 00-13	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 144
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	



 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.3 - Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

- Para os casos em que os alunos de doutoramento ainda não tenham contactado e não tenham uma pré-aceitação de um docente do IST, o NRI agilizará contactos dentro da área de estudos específica do aluno.
- O NRI emite as Cartas de Aceitação para os alunos. A Carta de Aceitação dos alunos de doutoramento são assinadas pelo VPCC. As Cartas de Aceitação dos alunos de Mestrado são entregues à Coordenação do NMCI para assinatura
- O NRI informa os a APG sobre a chegada de alunos de doutoramento.



Os alunos *incoming* são nomeados pela instituição parceira



No caso dos alunos de doutoramento, a Carta de Aceitação só será emitida após confirmado por um docente do IST que aceita orientar o aluno durante a sua mobilidade.



As Cartas de Aceitação são enviadas aos alunos pelo NMCI e, a partir desta fase, todos os procedimentos associados aos alunos *incoming* são da responsabilidade do NMCI.

### Subprocesso 4.3 - Admissão - Staff Training e Staff Teaching Incoming

- O NRI recebe das instituições parceiras a listagem dos Staff Training e Staff Teaching nomeados
- Nos casos em que o *Staff Teaching* que ainda não tenham contactado e não tenham uma pré-aceitação de um docente do IST, o NRI agilizará contactos dentro da área de investigação específica do docente em mobilidade.
- O NRI emite as Cartas de Aceitação (CA) que serão assinadas pelo VPAI
- O NRI envia as CA ao *Staff incoming*
- O NRI articular Plano de Trabalho/Agenda do *Staff Training* com o serviço ou entidade responsável por o receber no IST



Os *Staff Training* e *Staff Teaching* são nomeados pela instituição parceira.

<b>Versão 00-13</b>	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 145
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.3 - Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021



No caso do *Staff Teaching*, a *Carta de Aceitação* só será emitida após confirmado por um docente do IST que aceitar acolher o docente durante a sua mobilidade.

#### Subprocesso 4.4 - Contactos com a Reitoria (para *Staff*)

O NRI fará a articulação com a reitoria de ULisboa unicamente nos processos relativos ao Staff Training e Staff Teaching Incoming. Neste âmbito:

- O NRI recebe e envia documentação de e para a Reitoria da ULisboa
- O NRI é responsável pelo preenchimento da tabela da reitoria com os dados de cada participante
- O NRI enviará os relatórios finais, por país, para a Reitoria da ULisboa



Envio da documentação da Reitoria da ULisboa para o *staff* que tem de ser entregue pelo menos 45 dias antes da sua chegada.

<b>Versão 00-13</b>	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 146
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

## MAPA DO PROCESSO

### Descrição do Processo 4: *International Credit Mobility*

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
NRI	4.1 - Gestão de Projeto	Após receção da listagem do financiamento atribuído	Distribuição de verba por tipo e duração de mobilidades e por instituição parceira	Listagem detalhada de bolsas disponíveis por instituição parceira	ULisboa Coordenação AAI	ULisboa	Ana Pipio	Coordenador AAI
NRI		Quando ocorre alterações na execução das mobilidades			N/A	ULisboa	Ana Pipio	Coordenador AAI
Joana Salgueira		Após receção da listagem do financiamento atribuído	Elaborar e atualizar lista com o contacto (docentes) para cada área no IST	Lista de contactos	N/A	N/A	Ana Pipio	VPAI
		Após aprovação da ULisboa da distribuição de bolsas	Recolher e preparar Informação sobre programa ICM e boas praticas para o concurso de atribuição de bolsas	e-mail explicativo do ICM	ULisboa	Instituição Parceira	Ana Pipio	Coordenador AAI
			Abertura do concurso a bolsas no IST	Edital do concurso	N/A	IST	Ana Pipio	Coordenador AAI
		Desde da abertura até ao prazo de fecho do concurso	Gestão das candidaturas	Listagem de candidatos e respetivos processos	Candidatos	N/A	N/A	N/A
		Na reunião de júri do(s) concurso(s)	Elaboração de Atas	Atas dos concursos	Júri do concurso	Coordenação AAI	Ana Pipio	Coordenador AAI

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
		Após receção do NRI da aprovação da lista de candidatos selecionados	Comunicação dos resultados aos candidatos e gestão de contactos	Lista de candidatos Selecionados e que aceitaram as bolsas	N/A	Coordenação AAI	Ana Pipio	Coordenador AAI
Joana Salgueira	4.2 – Admissão - Alunos <i>Incoming</i>	Findo o prazo para seleção da instituição parceira	Pedir listagem de alunos selecionados e respetivo processos	Lista de alunos <i>incoming</i> selecionados	N/A	Instituição Parceira		
		Após receber listagem de alunos selecionados	Agilizar contactos para os alunos de doutoramento	Confirmação de um professor do IST para acompanhar o doutorando	Instituição Parceira	Alunos doutoramento selecionados	Ana Pipio	Docente do IST
			Preparar ofício para os serviços e das Cartas de Aceitação no IST	Ofício aos serviços e Cartas de Admissão aos alunos	Instituição Parceira	APG NMCI	Ana Pipio	Docente do IST
Joana Salgueira	4.3 – Admissão - Alunos <i>Incoming</i>	Findo o prazo para seleção da instituição parceira	Pedir listagem de alunos selecionados e respetivo processos	Lista de <i>Staff incoming</i> selecionados	N/A	Instituição Parceira		
		Após receber listagem de alunos selecionados	Agilizar contactos para o Staff	Confirmação de um professor/serviço do IST para acompanhar o Staff	Instituição Parceira	Staff Selecionado	Ana Pipio	Docente do IST Serviço do IST
			Prepara e reúne assinatura das Cartas de Aceitação no IST	Ofício aos serviços e Cartas de Admissão aos alunos	Instituição Parceira	APG NMCI	Ana Pipio	VPAI Coordenador da AAI
		Após assinatura das cartas de Aceitação	Envio das Cartas de Aceitação	N/A	VPAI Coordenador da AAI	Staff Selecionado	N/A	N/A

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Joana Salgueira	4.4 - Contactos com a Reitoria (para Staff)	Duração do ICM	Troca de informação documentação	Lista de alunos selecionados Aprovações de alterações das mobilidades Relatórios finais	ULisboa Coordenador AAI	ULisboa Coordenador AAI	Ana Pipio	Coordenador AAI
		Após confirmação das mobilidades	Preenchimento tabelas da reitoria por participante	Tabelas da reitoria por participante	N/A	ULisboa	Ana Pipio	Coordenador AAI

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.3 - Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

## Processo 5 – Protocolos Internacionais

Com o intuito de criar e/ou fortalecer os laços de colaboração do IST com outras instituições internacionais têm sido celebrados diversos tipos de Protocolos que têm como objetivos gerais:

- Promoção do intercâmbio de alunos de graduação e pós-graduação
- Supervisão conjunta de teses de Mestrado e Doutoramento
- Intercâmbio de pessoal técnico e administrativo, docentes e investigadores
- Colaboração na definição e desenvolvimento de planos curriculares para programas de graduação e pós-graduação
- Promoção de iniciativas de investigação conjuntas
- Organização e participação conjunta em encontros e conferências científicas
- Intercâmbio e partilha de material, publicações e informação científica

Assim, o NRI deve começar por identificar a origem e tipo de Protocolo em questão:

- a) Resultado de uma visita/delegação da instituição ao IST ou Vice-versa;
- b) Resultado de pedido de um docente ou investigador em estreitar ligação com uma determinada instituição ou com determinado país;
- c) Resultado de uma necessidade/oportunidade encontrada pela Área de Assuntos Internacionais (AAI);
- d) Resultado de pedido de uma instituição;
- e) Resultado de Projeto aprovado Erasmus+, KA1: *International Credit Mobility* (ICM).

Versão 00-13	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 150
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.3 - Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

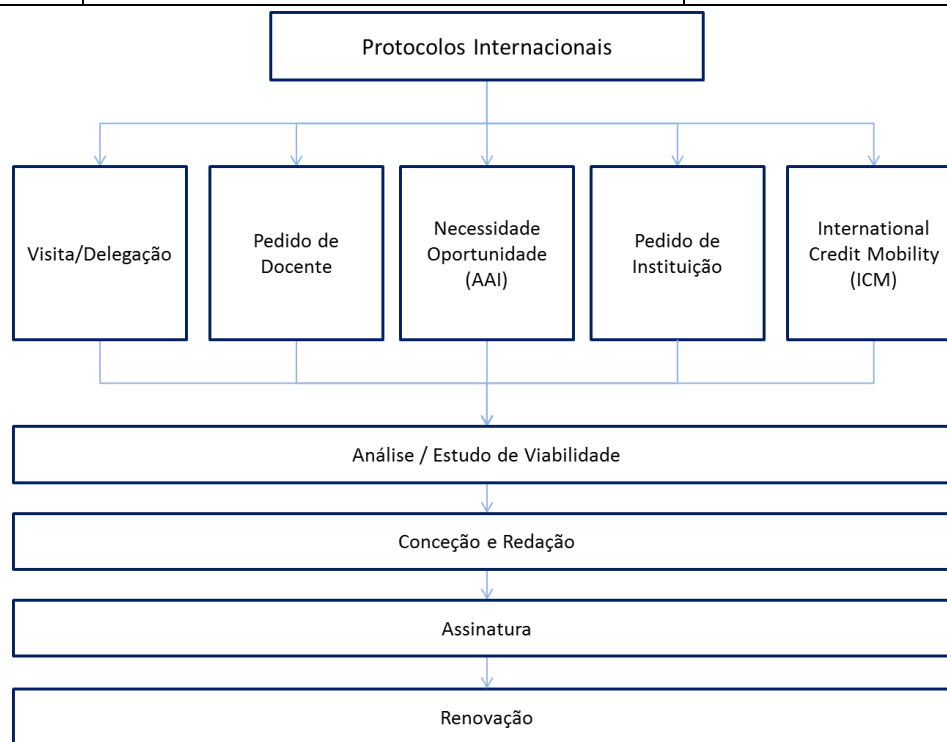


Figura 13 - Procedimentos dos Protocolos Internacionais

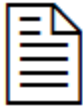
## Subprocesso 5.1 – Protocolo: Visita/Delegação

- Ao receber a informação de interesse de uma visita de um potencial parceiro, o NRI prepara um curto briefing sobre a instituição de forma a perceber qual o interesse em estreitar laços. Esta análise tem em consideração o histórico da instituição, factos e números, combinação de cursos/áreas/departamentos, rankings numa perspetiva nacional, continental e mundial.
- Verificando-se interesse em efetivar Protocolo(s), o NRI juntamente com o Vice-Presidente para os Assuntos Internacionais (VPAI) avaliam se a assinatura deverá acontecer no momento da visita ou se deverá ser primeiramente discutido e analisado durante a visita.
- Quer seja o Protocolo assinado no ato da visita ou após discussão em visita/reunião, a AAI identifica o tipo de Protocolo(s) que se pretende elaborar.
- O NRI prepara o(s) Protocolo(s) juntamente com a instituição que irá realizar a visita. Quando o modelo de Protocolo é enviado pelo parceiro, o NRI analisa e completa o documento. Se o NRI detetar no documento alguma pressuposição financeira, propriedade intelectual ou de carácter jurídico, deve enviar um email para pedido de parecer/análise dos respetivos serviços do IST.

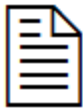
Versão 00-13	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 151
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.3 - Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

- Havendo intenção de ambas as partes assinarem o Protocolo aquando a visita/reunião, o NRI prepara dois (ou se necessário mais) originais do documento que deverão ser colocados nas pastas formais do IST.



Verifica-se o mesmo subprocesso no sentido inverso quando se trata de uma visita do IST ao Estrangeiro.



Para mais informações sobre parte logística relativa a visitas e delegações no manual de procedimentos “Eventos”.

### Subprocesso 5.2 – Protocolo: Pedido de um Docente

- Esta informação pode chegar ao NRI através de duas vias:
  - Pedido do Docente ao Conselho de Gestão, que contacta o NRI a pedir para ser dado seguimento ao assunto;
  - Pedido do Docente efetuado diretamente à Área de Assuntos Internacionais, NRI ou NMCI.
- O NRI começa por perceber qual a intenção de Protocolo e avança com uma análise sobre o histórico da instituição em causa, factos e números, combinação de cursos/áreas/departamentos e rankings.
- Este balanço é levado à consideração do VPAI que decide se há interesse em avançar com o Protocolo.
- Existindo interesse em efetivar Protocolo(s), o NRI contacta o Docente para acertar pormenores e envia uma proposta de documento a ser proposto à instituição.
- Quando o parceiro nos envia uma contraproposta, e se o documento assim o exigir, o NRI pede um parecer à Propriedade Intelectual e Gabinete de Apoio Jurídico.

### Subprocesso 5.3 – Protocolo: necessidade e/ou oportunidade encontrada pela AAI

- Estes Protocolos podem surgir da necessidade de resposta ao interesse manifestado por alunos à AAI, ou podem surgir como interesse numa parceria estratégica.
- Nestes casos, o NRI faz uma pesquisa aprofundada sobre a instituição e leva a decisão a consideração do VPAI.
- O NRI prepara uma proposta de Protocolo.

Versão 00-13	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 152
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	



 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.3 - Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

- O NRI efetua o primeiro contacto, através de email, fazendo uma apresentação do IST e anexando todos os documentos necessários.
- O Protocolo é feito em conjunto entre as instituições até se alcançar o momento final de assinatura.

#### Subprocesso 5.4 – Protocolo: Pedido de uma Instituição

- A necessidade de Protocolo surge muitas das vezes através de um pedido direto da instituição ao IST. O NRI responde à instituição, através de email, agradecendo o contacto e informando que será feita uma apreciação do pedido.
- O NRI faz uma análise sobre a instituição tendo em consideração aspetos como o histórico da instituição, factos e números, possíveis combinações de cursos, áreas e departamentos, rankings numa perspetiva nacional, continental e mundial.
- Esta análise é levada à consideração do CG que decide se há interesse em avançar com o Protocolo.
- O NRI entra em contacto novamente com a instituição informando se tem interesse em avançar com a elaboração de Protocolo e informa quais os próximos passos a tomar. Neste contacto, e verificando-se interesse na parceria, o NRI envia uma proposta de documento que deve ser preparado e adaptado com as informações da instituição.
- Quando a instituição opta por enviar uma contraproposta de Protocolo, o NRI faz uma análise do documento, completa-o e se considerar necessário, pede um parecer à Propriedade Intelectual e Gabinete de Apoio Jurídico.

#### Subprocesso 5.5 – Protocolo: Projeto ICM

- O NRI recebe confirmação da Universidade de Lisboa, através da AAI, dos resultados das candidaturas aos ICMs.
- O NRI, após receber informação, inteira-se de qual o tipo de mobilidade prevista (estudantes mobilidade, *staff teaching*, *staff training*), percurso de mobilidade (*incoming*, *outgoing*), número de participantes previstos, ciclo de ensino (se aplicável), duração da mobilidade, entre outros dados relevantes.
- O NRI inicia os contactos com os parceiros internacionais envolvidos, no sentido de formalizar esta parceria através do preenchimento e assinatura do *Inter-institutional Agreement*.

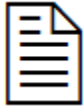
#### Subprocesso 5.6 – Assinatura do Protocolo

- NRI imprime os protocolos originais (normalmente dois originais).
- NRI cria um ofício com pedido de assinatura dos documentos ao do Presidente do IST.

Versão 00-13	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 153
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.3 - Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

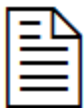
- Este ofício, antes de chegar ao Presidente, é levado ao VPAI que comprova e concorda com o Protocolo.
- Após assinatura, os originais são enviados para a instituição parceira para assinatura. O mesmo acontece no sentido inverso, isto é, quando a recolha de assinaturas tem início na universidade parceira.



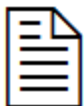
Implementação dos Protocolos Internacionais não faz parte deste processo.

### Subprocesso 5.7 – Renovação do Protocolo

- Secretariado do VPAI identifica necessidade de renovação de Protocolo.
- No caso de não haver nenhum Professor associado ao Protocolo, o Secretariado do VPAI envia informação para o NMCI que deverá avaliar o grau de atividade, e para o NRI que deverá fazer uma avaliação geral da qualidade do Protocolo. O NRI, apresenta ao VPAI as suas conclusões sobre a análise efetuada e em conjunto decidem que passos tomar sobre a possível renovação. Nos casos de colaboração e atividade evidente, avança-se de imediato para a renovação.
- No caso de existir um Professor responsável pelo protocolo, o Secretariado do VPAI envia informação ao mesmo, com conhecimento do NRI. Sendo da vontade do Professor avançar com a renovação do Protocolo, o NRI deve preparar proposta de documento de renovação e enviá-la ao Professor que articulará a renovação junto do parceiro.
- Após verificação do parceiro, o NRI leva documento a CG para assinatura do Presidente do IST e, posteriormente, envia-o para assinatura do parceiro.
- NRI após receber o documento entrega-o ao Secretariado do VPAI que anexa a informação ao Protocolo original na plataforma do IST.



O documento de renovação depois de assinado, deve ser submetido nas Aplicações Centrais juntamente com o Protocolo original.



Uma Adenda é considerada como um novo Protocolo e deverá ser submetida na Aplicações Centrais como tal.



Na ausência do VPAI, a Coordenação da AAI assume qualquer responsabilidade.

Versão 00-13	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 154
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.3 - Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

## Subprocesso 5.8 – Catalogação na Plataforma Aplicações Centrais do IST

Após assinatura do Protocolo Internacional, o NRI prepara uma ficha identificativa (resumo) sobre o protocolo com todos os dados que deverão constar na plataforma de protocolos das *Aplicações Centrais do IST*:

- Nome do ficheiro digitalizado
  - Data de Início
  - Data de Fim
  - Data de Assinatura
  - Tipo de Protocolo
    - o Protocolo Geral de Colaboração (PGC)
    - o Protocolo de Mobilidade de Alunos (PMA)
    - o Protocolo de Duplo Grau Mestrado (DGM)
    - o Protocolo de Duplo Grau Doutoramento (DGD)
    - o Protocolo Específico (PE)
  - Observações
    - o Validade
    - o Renovação Automática ou Renovação Necessária (tempo denúncia)
    - o Âmbito (reitoria / visita delegação) – Quando se aplica
    - o Website Instituição Parceira
    - o Contacto AAI Parceiro
  - Responsáveis IST
  - Responsáveis Parceiro
  - Morada da Instituição Parceira
- NRI insere o documento na plataforma Aplicações Centrais do IST, e informa o NMCI de que tal foi inserido.
  - O NRI digitaliza o documento original e insere/copia a informação para a plataforma do IST.
  - Os Protocolos originais são identificados com o número gerado na plataforma e são entregues ao Secretariado VPAI.
  - Depois de inseridos na plataforma da Aplicações Centrais, os protocolos podem ser encontrados através de um motor de busca. [Esquema das opções de busca - NRI\_5\_1\_V01\_Opcoes de Busca]


<b>Versão 00-13</b>	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 155
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.3 - Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

### Subprocesso 5.9 – Solicitações de Serviços do IST e da ULisboa

- O Departamento de Relações Externas e Internacionais da Universidade de Lisboa solicita pontualmente dados sobre os Protocolos Internacionais do Instituto Superior Técnico, nomeadamente: número de Protocolos Internacionais num país específico; Protocolos por área geográfica; número de vagas de mobilidade; entre outros. O NRI efetua as listagens/balanços solicitados e envia tais resultados por email aos intervenientes envolvidos da Reitoria da Universidade de Lisboa.
- Também os serviços do IST necessitam por vezes de listagens/balanços sobre os Protocolos Internacionais. O procedimento é o mesmo; são reunidos e efetuados pelo NRI e enviados por email.

<b>Versão 00-13</b>	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 156
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.3 - Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

## MAPA DO PROCESSO

### Descrição do Processo 5: Protocolos Internacionais

Responsável	Subprocesso	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Susana Santana	5.1 – Protocolo resultado de Visita/Delegação	Após entrada do pedido de alteração no NRI	Fazer Análise da Instituição	Averiguar qualidade da instituição	CG / Instituição	NRI	Ana Pipio	Vice-Presidente das RI
Susana Santana	5.2 – Protocolo resultado de pedido de Docente	Após entrada do pedido de alteração no NRI	Identificar tipo de Protocolo a realizar	Selecionar os modelos Elaboração do Protocolo	NRI / Instituição	NRI / Instituição	Ana Pipio	Vice-Presidente das RI
Susana Santana	5.3 – Protocolo resultado de uma necessidade/oportuni- dade (AAI)	Após entrada do pedido de alteração no NRI	Pedir parecer aos serviços	Obter parecer dos serviços do IST	NRI	PI / GAJIST	PI / GAJIST	Vice-Presidente das RI
Susana Santana	5.4 – Protocolo resultado de pedido de uma Instituição	Após entrada do pedido de alteração no NRI	Enviar protocolo para parceiro para negociação	Obter versão final do documento	NRI	Instituição	Ana Pipio	Vice-Presidente das RI
Susana Santana	5.5 – Protocolo resultado de Projeto Erasmus+, KA1: ICM	Após ter a versão final do documento	Imprimir originais e ofício de assinatura dos protocolos	Assinatura do protocolo	Instituição parceira / NRI	CG	Vice-Presidente das RI	Presidente IST
Susana Santana	5.6 – Assinatura do Protocolo	Depois de cessar vigência do protocolo	Identificar necessidade de renovação	Comunicar ao NRI da necessidade de renovação	CG	NRI	Ana Pipio	Vice-Presidente das RI

Versão 00-13	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 157
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

Responsável	Subprocesso	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Susana Santana	5.7 – Renovação do Protocolo	Após identificar se efetivamente se avança com a renovação do protocolo	Enviar documento de renovação ao parceiro	Renovação do protocolo	N/A	Instituição Parceira	Ana Pipio	Vice-Presidente das RI
Joana Salgueira	5.8 – Catalogação dos Protocolos Internacionais na Plataforma Aplicações Centrais do IST	Depois de receção do protocolo já assinado pelas partes envolvidas	Digitalizar protocolo, inseri-lo na plataforma do IST, entregá-lo no CG	Protocolo finalizado e em vigor	NRI / Instituição	CG	Ana Pipio	N/A
Susana Santana	5.9 – Solicitações de Serviços IST e Reitoria Universidade de Lisboa	Depois de receção do pedido	NRI prepara balanço/listagem com o solicitado	Balanço/Listagem de Protocolos Internacionais	Serviços IST / Reitoria Universidade de Lisboa	Serviços IST / Reitoria Universidade de Lisboa	Ana Pipio	Vice-Presidente das RI

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.3 - Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

## Processo 6 - Apoio a Redes Internacionais

O NRI, de acordo com as suas competências e através da sua coordenação, representa institucionalmente o IST nas atividades e reuniões de várias redes internacionais em que a escola participa, em particular:

- ✓ CLUSTER – *Leading Universities of Science and Technology*
- ✓ SEEPEP – *Sino-EU Engineering Education Platform*
- ✓ HERITAGE - *Indo-European network of Technical Higher Education Institutions*

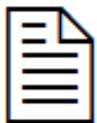
De acordo com a estrutura das redes e atividades a desenvolver, algumas das quais são definidas ad-hoc com os objetivos muito específicos, são determinados os procedimentos. No entanto, apresenta-se os procedimentos gerais.

Neste contexto, quando o NRI participa em reunião e eventos promovidos pelas redes:

- Apoiar os parceiros organizadores na preparação de agenda e material de suporte
- Preparar informação e apresentações para a reunião que são da responsabilidade do IST Representar o IST e apresentar/discutir atividades
- Informar os órgãos de gestão, em particular o VPAI, das atividades e resultantes das reuniões e, sempre que necessário, preparação relatório e/ou dossier com informação relevante

O NRI, em atividades da sua competência, pode participar em iniciativas e estudos promovidos pelas redes, previamente aprovadas ou por indicação do VPAI, em que deverá:

- Divulgação e disseminação interna e externa das redes (através de apresentações, do website da AAI e/ou do website da rede)
- Desenvolver com qualidade e competência as tarefas atribuídas
- Dinamizar a participação do IST nas redes, através de novas propostas, estudos a promover no âmbito das redes.
- 



Quando a reunião se realiza no IST, a preparação/organização dos eventos deverá seguir os procedimentos descritos no processo 11.

Versão 00-13	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 159
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

## MAPA DO PROCESSO

### Descrição do Processo 6: Apoio a Redes Internacionais

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Ana Pipio	Reunião/evento promovidos pela rede	Antes da reunião/evento	Apoiar na preparação de agenda e material de suporte	Agenda	VPAI Parceiro organizador	Parceiro/organizador	Ana Pipio	VPAI Ana Pipio
NRI		Antes da reunião/evento	Preparar informação e apresentações para a reunião/ evento	Apresentações	VPAI Parceiro organizador	VPAI	Ana Pipio	VPAI
Ana Pipio		Durante a reunião/evento	Representar o IST e apresentar/discutir atividades	Visibilidade do IST Novas Propostas/atividades	N/A	Participantes da reunião/evento	N/A	N/A
Ana Pipio		Depois da reunião/evento	Reportar resultados da reunião/evento	Relatório	N/A	VPAI	Ana Pipio	N/A
Ana Pipio	Atividade na Rede	Regularmente	Divulgação e disseminação interna e externa das redes	Apresentações Info na website da AAI info na website da rede	VPAI Membros da Rede		Ana Pipio	VPAI
Ana Pipio		Período/prazos da Atividade	Participar em iniciativas e estudos promovidos pelas redes	Iniciativas Estudos	VPAI Membros da Rede	Rede		
Ana Pipio		Regularmente <sup>1</sup>	Dinamizar a participação do IST nas redes	Novas propostas Estudos Outras Iniciativas	VPAI	Rede		



## Processo 7 - Oportunidades de Financiamento e Apoio a Candidaturas

Existem muitas oportunidades de financiamento e o IST, sendo uma escola de excelência, tem vindo a aumentar a sua participação em novos programas internacionais. O NRI tem como responsabilidade apoiar a escola na formalização e acompanhamento de propostas internacionais ligadas ao ensino ou de cariz transversal à instituição (e.g. Erasmus+, MSCA). O NRI:

- Responde diretamente e presta apoio ao CG, em particular ao VPRI, em questões relacionadas com os programas MSCA e Erasmus+;
- Apoia os docentes e investigadores do IST na divulgação de oportunidades de financiamento, esclarecimento de questões e na preparação de propostas nas vertentes referidas.

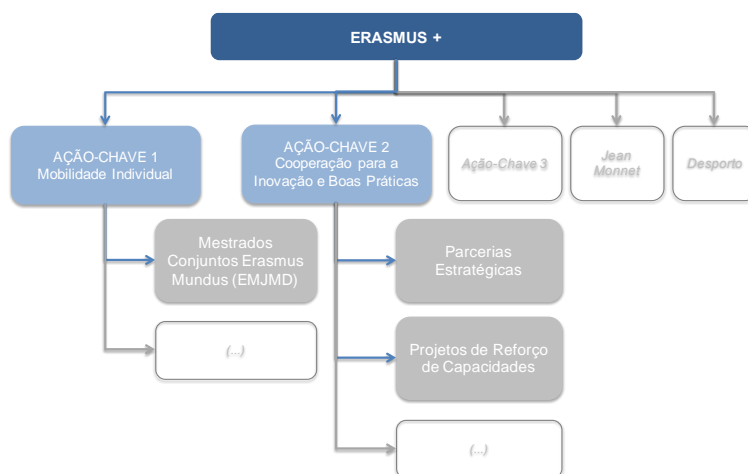


Figura 14 - Tipologias apoiadas pelo NRI no âmbito do Programa Erasmus+

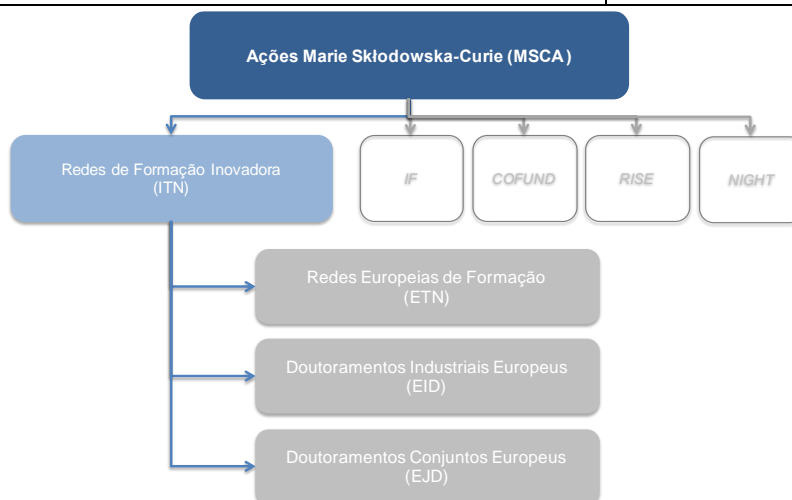
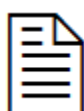


Figura 15 - Tipologias apoiadas pelo NRI no âmbito dos MSCA

Para além dos programas de financiamento anteriormente referidos, o NRI divulga e apoia candidaturas a outros programas internacionais, ligados ao ensino ou de cariz complementar à investigação e ensino, que sejam considerados relevantes para o IST (e.g AXA Research Fund).

De acordo com a estrutura dos programas, são definidos novos procedimentos, muitas vezes aplicados em situações específicas. No entanto, apresenta-se os procedimentos gerais.



Em alguns casos, devido à natureza do programa de financiamento, existe uma colaboração ente o NRI e outros serviços do IST (e.g. GATPI), com o objetivo de melhorar o apoio ao docente e investigador.

## Subprocesso 7.1 - Identificação e disseminação de oportunidades de financiamento

- O NRI deverá acompanhar lançamento novos programas e divulgação programas existente, para a identificação de oportunidades de financiamento das atividades do IST
- O NRI divulga programas e a abertura de concursos, nomeadamente das MSCA e do Erasmus +, no website da AAI, através de uma notícia
- O NRI disponibiliza, através do website da AAI, em *Suporte Técnico Candidaturas: Docentes e Investigadores*, informação sobre os concursos abertos e

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.3 - Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

documentação de apoio/suporte à elaboração de candidaturas (e.g. informação sobre o IST)

- No caso de ser necessária uma maior visibilidade, o NRI prepara uma notícia de divulgação enviada para o GCRP que divulga esta notícia no email de informação à escola e pede ao NME/GCRP para criar um *banner* no website principal do IST



A notícia de divulgação deverá conter as seguintes informações: responsável pelo concurso, contexto do concurso; regras de candidatura ao concurso; e prazo de candidatura e link para o website do concurso/programa.



O NRI deverá manter atualizada a informação sobre os concursos disponibilizada no website da AAI e rever a mesma com uma periodicidade máxima de 3 meses.



Quando o NRI obtém informação (quer através de parceiros, ações de divulgação ou outros) relativos a programas que não estão enquadrados com a missão e funções do NRI, a mesma deverá ser encaminhada para o núcleo/serviço ou departamento apropriado.

## Subprocesso 7.2 - Apoio à preparação de candidaturas

Quando solicitado pelo docentes e investigadores do IST, o NRI presta apoio na formalização e acompanhamento de propostas internacionais ligadas ao ensino ou de cariz transversal à instituição, nomeadamente:

- Envio de contactos de parceiros aos docentes/investigadores
- Promoção de reuniões individuais para esclarecimento de dúvidas sobre os programas
- Apoio na preparação de documentação (i.e. *Mandate Letters*, formulários de identificação do parceiro, etc.)
- Apoio nos conteúdos não técnicos da proposta (i.e. orçamento e justificação, descrição de tarefas de cariz transversal/institucional, etc.)
- Contacto com os parceiros/coordenadores da proposta para discussão e agilização de questões administrativas, processuais e orçamentais
- Sempre que necessário, contacto com as agências financiadores para esclarecimentos

No caso específico do Programa Erasmus+, *Key Action 2 (KA2)*, o NRI é responsável pela articulação com a ULisboa para obtenção dos documentos necessários à candidatura, em particular:

Versão 00-13	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 163
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.3 - Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

- Enviar informação sobre a ULisboa ao responsável do projeto
- Pedir resumo, consórcio, orçamento e *Mandate Letter* ao responsável do projeto
- Emitir Declaração de Compromisso e levar a despacho ao Presidente do IST
- Enviar Declaração de Compromisso, *Mandate Letter*, resumo, consórcio e orçamento da proposta à Reitoria da ULisboa
- Após receção da *Mandate Letter* assinada pela ULisboa, encaminhar para o responsável do projeto.
- Atualizar informação na base de dados (interno AAI)

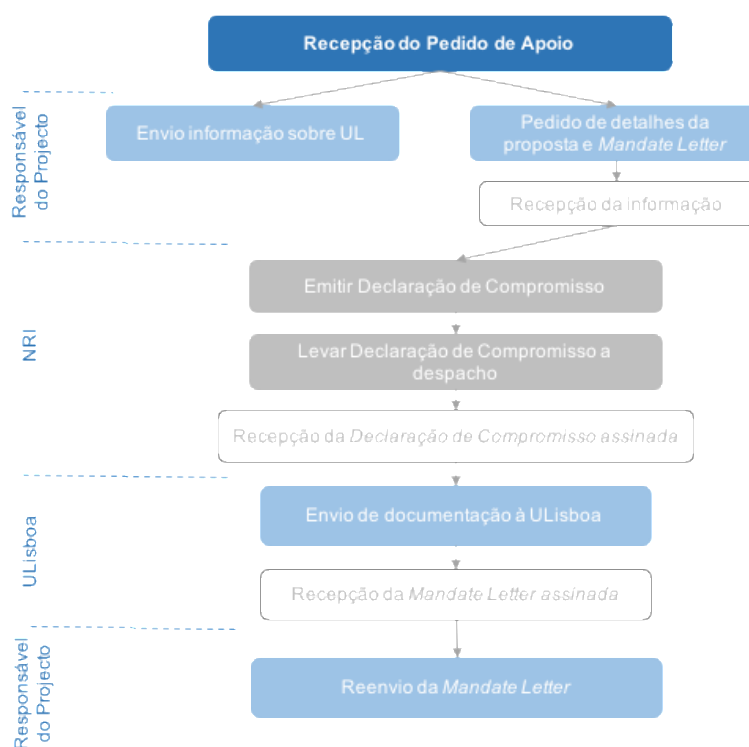


Figura 16 - Articulação com a ULisboa para candidaturas Erasmus+ (KA2)

Este procedimento aplica-se também para as candidaturas EMJMD (*Erasmus Mundus Joint Master Degree*), do Programa Erasmus+, Key Action 1 (KA1),

A articulação com a ULisboa no caso em que o IST é coordenador, altera em relação à documentação a ser enviada e assinada. Neste caso será necessário assinar as *Mandates Letters* de todos os parceiros, previamente preparadas pelo NRI e assinadas pelos parceiros, e a *Declaration of Honour*.

<b>Versão 00-13</b>	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 164
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.3 - Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021




Todos os contactos com a UL no âmbito das candidaturas ao programa Erasmus+ preparadas por docentes e investigadores do IST deverão ser articulados através do NRI.



Os pedidos à ULisboa no âmbito das candidaturas Programa Erasmus+ devem ser remetidas até aos 6 dias úteis que antecedem o prazo limite de candidatura

<b>Versão 00-13</b>	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 165
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.3 - Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

## MAPA DO PROCESSO

### Descrição do Processo 7: Oportunidades de Financiamento e Apoio a Candidaturas

Responsável	Subprocesso	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
NRI	7.1 - Identificação e disseminação de oportunidades de financiamento	Regularmente	Acompanhar lançamento novos programas e divulgação programas existente	Identificação de oportunidades de financiamento	N/A	N/A	Ana Pipio	VPAl Coordenador AAI
NRI		Regularmente e/ou no período dos concursos	Divulgar programas e a abertura de concursos	Info website AAI Notícia	N/A	Comunidade IST	Ana Pipio	Coordenador AAI
NRI		Regularmente e/ou no período dos concursos	Preparação de informação sobre programas, concursos abertos e documentação de apoio/suporte à elaboração de candidaturas	Info website da AAI Documentos e textos suporte	N/A	Comunidade IST	Ana Pipio	Ana Pipio
NRI	7.2 - Apoio à preparação de candidaturas	Quando solicitado	Envio de contactos de parceiros	Contactos	Docente/Investigador do IST	Docente/Investigador do IST	Ana Pipio	VPAl
NRI			Promoção de reuniões individuais	Esclarecimento de dúvidas sobre os programas			N/A	Ana Pipio
Ana Pipio Joanne Laranjeiro		Quando solicitado (antes do prazo do concurso)	Preparação de documentação do concurso	<i>Mandate Letters</i> , formulários de identificação do parceiro, etc.	Instituição Parceira Coordenador no IST	Instituição Parceira Coordenador no IST	Ana Pipio	N/A

<b>Versão 00-13</b>	Elaborado por: <b>Ana Pipio</b>	Página: 166
	Verificado: <b>Denise Matos</b>	
	Aprovado: <b>CG</b>	

Responsável	Subprocesso	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
NRI		Quando solicitado (antes do prazo do concurso)	Desenvolvimento conteúdos não técnicos da proposta	Orçamento e justificação, descrição de tarefas de cariz transversal/institucional	Instituição Parceira Coordenador no IST	Instituição Parceira Coordenador no IST	Ana Pipio	Coordenador no IST
NRI		Durante a preparação da candidatura	Contacto com parceiros/coordenador	Eficácia na resolução das questões administrativas, processuais e financeiras	Coordenador no IST	Instituição Parceira	N/A	Coordenador no IST
Ana Pipio	7.2 - Apoio à preparação de candidaturas (ULisboa)	Logo após dar entrada no NRI de informação de nova proposta	Enviar informação sobre a ULisboa	Info. para proposta	Coordenador no IST	Coordenador no IST Instituição Coordenadora	N/A	N/A
			Pedir resumo, consórcio, orçamento e <i>Mandate Letter</i>	N/A				
		Logo após receber no NRI informação sobre proposta	Preparar e emitir Declaração de Compromisso e levar a despacho	Declaração de Compromisso do IST	Coordenador no IST	N/A	N/A	Presidente do IST
		Logo após receber no NRI todos os documentos	Enviar documentos para a ULisboa	Declaração de Compromisso, <i>Mandate Letter</i> , Resumo propostas, Orçamento da proposta	Coordenador no IST CG	ULisboa	N/A	N/A
		Após receção no NRI	Enviar <i>Mandate Letter</i> assinada pela ULisboa	<i>Mandate Letter</i> assinada pela ULisboa	ULisboa	Coordenador no IST Instituição Coordenadora	N/A	N/A

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.3 - Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

## Processo 8 - Apoio complementar a projeto internacionais

O NRI, para além de acompanhar os docentes e investigadores na preparação de candidaturas, em determinados casos, de acordo com o solicitado, também dá apoio adicional a projeto internacionais de cariz complementar à investigação e ensino. O nível de apoio dependerá da natureza do projeto e da equipa envolvida, podendo incluir uma ou várias das seguintes tarefas:

- Articulação com a Reitoria da ULisboa para emissão e assinatura de documentos (e.g. Delegação de Poderes, *Partner Agreements*, entre outros)
- Apoio na componente orçamental do projeto (elaboração/revisão de orçamento, aplicação de verba)
- Apoio administrativo e de cariz institucional
- Divulgação do projeto no website da AAI e para a escola
- Suporte em atividades transversais ao projeto, dentro das competências do NRI



Sempre que sejam identificadas propostas para o *Partner Agreement* que diferem em conteúdo dos documentos anteriormente validados pelo NRI, este deverá seguir para parecer pela PI e DAJ antes de ser enviado para a ULisboa.

<b>Versão 00-13</b>	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 168
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	



## MAPA DO PROCESSO

### Descrição do Processo 8: Apoio complementar a projeto internacionais

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Ana Pipio		Início do Projeto no IST e após informação dar entrada no NRI	Articulação com a Reitoria da ULisboa para emissão e assinatura de documentos	Delegação de Poderes <i>Partner Agreements</i>	Coordenador no IST NPI	ULisboa Coordenador no IST	Ana Pipio ULisboa	ULisboa
		Durante a execução do projeto e após solicitado	Apoio na componente orçamental do projeto	Orçamento Aplicação de verba	Coordenador no IST NPI	Coordenador no IST NPI	Ana Pipio	Coordenador no IST
NRI		Durante a execução do projeto e após solicitado	Apoio administrativo e de cariz institucional	Maior eficácia na execução do projeto	Coordenador no IST Coordenador do Projeto	Coordenador no IST Coordenador do Projeto	N/A	Coordenador no IST
		Início do projeto e após solicitação	Preparação de conteúdo e imagem do projeto no website da AAI	Divulgação do Projeto	Coordenador no IST		Ana Pipio	Coordenador no IST
		Após solicitado e dentro dos prazos estabelecidos no projeto	Suporte em atividades transversais ao projeto, dentro das competências do NRI	Maior eficácia na execução do projeto	Coordenador no IST	Coordenador no IST Coordenador do Projeto	N/A	Coordenador no IST

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.3 - Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

## Processo 9 – Iniciativas AAI


A AAI é responsável pela coordenação ou participa em projetos institucionais em matérias transversais à Engenharia, Ciência e Tecnologia, nomeadamente em áreas conexas à internacionalização. Neste contexto, O NRI, em estreita articulação com a Coordenação da AAI, participa em algumas destas iniciativas na:

- Preparação e colaboração em novas propostas
- Execução e gestão do projeto
- Participação na execução de tarefas do projeto



De acordo com a tipologia e o envolvimento do NRI na iniciativa, são definidos procedimentos, específicos da iniciativa. Pelo que não é possível detalhar procedimentos.

<b>Versão 00-13</b>	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 170
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.3 - Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

## MAPA DO PROCESSO

### Descrição do Processo 9 – Iniciativas AAI

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
NRI	N/A	Após decisão de participação nova proposta	Elaboração ou colaboração na elaboração da proposta	Submissão da candidatura	Coordenação da AA Parceiros NR II	Coordenação da AA Parceiros Agência Financiadora	N/A	N/A
NRI	N/A	Após aprovação do projeto	Execução e gestão das tarefas de acordo com o plano de trabalhos do projeto	Resultados do projeto	Agência Financiadora Coordenação da AA	N/A	N/A	Agência Financiadora
NRI	N/A	Após solicitado ao NRI	Execução de tarefas do projeto	Resultados da tarefa	Coordenação da AA	Coordenação da AA Parceiros	N/A	Coordenação da AA

<b>Versão 00-13</b>	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 171
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.3 - Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

## Processo 10 – Resposta a solicitações pontuais da responsabilidade da AAI

No decorrer do ano, existe um conjunto de solicitações pontuais da responsabilidade da AAI para as quais é necessário dar resposta.

Assim, na área de abrangência das suas atividades, o NRI poderá desenvolver estudos, propostas, pareceres ou relatórios, em aspetos tão diversos como:

- a. Colaboração internacional e acordos (e.g. mobilidade, duplos graus,...)
- b. Compatibilidade e harmonização de sistemas de ensino superior estrangeiro com o europeu, nomeadamente, créditos, equivalências e especificidades académicas e administrativas;
- c. Estratégias de Internacionalização;
- d. Identificação dos parceiros relevantes para parcerias, convénios e acordos;

Entre outros.

Os dois principais canais pela qual chegam os pedidos ao NRI são:

- Diretamente, por entidades externas à AAI, incluindo docentes e investigadores do IST e parceiros internacionais; e, mais usual,
- Através do VPAI ou/e do coordenador da AAI.

Algumas destas atividades são desenvolvidas exclusivamente pelo NRI, e outras em articulação com outras unidades ou serviços do IST para as quais o NRI terá que ter resposta.

Exemplos de atividades resultantes de solicitações pontuais para a qual o NRI tem que dar resposta:

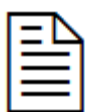
- Preparação de uma candidatura CONFUND ao programa MSCA - Programa Doutoral Sino-EU
- Concurso de bolsas ao mestrado em tecnologias biomédicas, o MTIH “Master in Technological Innovation in Health”, da EIT Health (em articulação com outros serviços)

<b>Versão 00-13</b>	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 172
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

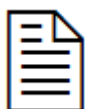
 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.3 - Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

## Processo 11 – Organização e Apoio a Eventos

Dentro das suas competências, o NRI apoia na organização e preparação de vários tipos de eventos de cariz internacional e que são da responsabilidade da AAI. Alguns eventos são organizados exclusivamente pelo NRI e outros em colaboração com a AAI ou outros serviços, departamentos ou centro de investigação do IST. Os procedimentos abaixo descritos são relativos a eventos cuja organização é da total responsabilidade do NRI.



Alguns eventos são organizados exclusivamente pelo NRI e outros em colaboração com a AAI ou outros serviços, departamentos ou centro de investigação do IST



Sempre que uma visita ou eventos implique a assinatura de protocolo, ver Processo 5.

### Subprocesso 11.1 - Visitas de delegações

No âmbito das ações bilaterais, o IST recebe frequentemente visitas de delegações estrangeiras. Sempre que solicitado, o NRI fica com a responsabilidade de organizar a visita. As visitas de delegações podem chegar ao NRI a partir de diversos canais: diretamente de um contacto com um parceiro internacional, a partir do CG ou VPAI, docentes do IST ou por indicação da ULisboa.

Dependendo do meio pelo qual nos chegam as propostas de visita, os procedimentos poderão ser alterados.

Genericamente, o NRI poderá ficar encarregue de três pontos:

- Conteúdos:
  - Preparação do briefing da reunião com informação referente a protocolos existentes e visitas anteriores;
  - Análise do protocolo e cultura do país;
  - Após receção do pedido de visita ao IST, contactam-se docentes e/ou investigadores do IST da área da delegação estrangeira com vista à elaboração da agenda e respetiva lista de participantes.
- Logística:
  - Preparação e envio de carta convite (com objetivo de obtenção de visto);
  - Marcação de sala para a reunião;
  - Marcação de visitas ao campus (Alameda/TagusPark) – laboratórios, centros de investigação ou serviços do IST;
  - Marcação de catering, caso se justifique;
  - Brindes a oferecer aos delegados;

Versão 00-13	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 173
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.3 - Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

- Preparação do material/documentação a distribuir aos participantes da delegação.
- Reunião:
  - Apresentação institucional do IST;
  - Apresentação da delegação estrangeira;
  - Outras apresentações de docentes/investigadores do IST;
  - Oferta de brindes aos delegados;
  - Visitas ao campus (Alameda e/ou TagusPark), Laboratórios e/ou centros de investigação, Núcleos ou Serviços (NMCI, NG, SMAP, Cantina, etc.);



Quando aplicável e nos casos em que o NRI assume os contactos com a delegação, após a visita, o NRI envia *e-mail* de agradecimento.

### Subprocesso 11.2 – Eventos institucionais

No âmbito das parcerias, projeto e redes internacionais ou projetos, AAI é responsável por organizar eventos de cariz institucional envolvendo diversos parceiros e com participação alargada a diferentes áreas, disciplinas e público-alvo. Assim, este tipo de eventos requer uma maior logística que as visitas de delegações acima descritas (subprocesso 11.1).

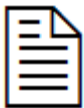
Genericamente, o NRI poderá ficar encarregue dos seguintes aspetos:

- Convite:
  - Dependendo do tipo de evento, com um ou dois meses de antecedência, envia-se um convite aos parceiros para participação no evento (por e-mail).
- Logística:
  - Marcação de salas e outros locais/espacos no IST - deverá ser feita com bastante antecedência, geralmente logo no início da preparação do evento. Reserva-se igualmente os locais/espacos onde se irão realizar os *caterings*. Estes três tipos específicos de locais poderão ser reservados por diferentes serviços;
  - Marcação de hotel – Pré-reserva em bloco de quartos para os participantes do evento nos hotéis com os quais o IST tem acordo (Hotel Turim Alameda, Hotel Holiday Inn Lisboa e AS Lisboa);
  - Marcação de restaurantes - Reserva-se o(s) restaurante(s) escolhido(s) para o evento tendo sempre em consideração o tipo de participante do evento e o modo de pagamento aceite;
  - Reserva ou aluguer de transportes - Sempre que há necessidade de transportar os participantes, nomeadamente do IST para um restaurante, recorre-se prioritariamente ao autocarro do IST através de reserva junto do Núcleo de Serviços Gerais. Só se recorre a uma empresa externa de aluguer de transportes no caso de indisponibilidade do autocarro do IST;
  - Requisição de fotógrafo – prioritariamente, requisita-se os serviços do IST;

Versão 00-13	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 174
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.3 - Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

- em caso de indisponibilidade, solicita-se o serviço de um fotógrafo externo;
- Programa social - Com o objetivo de proporcionar algumas atividades culturais e de convívio aos participantes de eventos internacionais;
- Pedido de Wi-Fi ao SI;
- Sempre que necessário produzir material com imagem própria para o evento (*banner*, identificadores, *badges*) contactar o NDM para a produção da imagem.
- Material/documentação:
  - Brindes – dependendo do tipo de evento e da categoria e género dos participantes;
  - Lista de participantes e agenda;
  - *Badges* dos participantes e *staff*;
  - Pastas documentação – incluir revista “Valores Próprios” e *International Student Guide* e agenda da reunião;
  - Apoio à realização e acompanhamento do evento e visitas previstas.



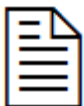
Dependendo do número de participantes, reserva-se a sala de reuniões do Conselho de Gestão ou do Pavilhão Central. Só em caso de indisponibilidade se reservam outras salas, nomeadamente a sala de reuniões do DECivil.



Para os serviços que requerem pagamento a entidades externas ao IST, é necessário confirmar se o modo de pagamento ao fornecedor cumpre/obedece os requisitos contabilísticos do IST.



Nos casos de serviços que requerem pagamento a entidades externas ao IST, o NRI, dentro das suas responsabilidades na organização do evento, deverá seguir os passos do processo de aquisição da plataforma de aplicações centrais do IST.



Na organização de qualquer evento há que ter em consideração o respetivo protocolo.



A organização da IDay é da responsabilidade da AAI. Neste sentido, em estreita articulação com a coordenação da AAI, o NRI está envolvido no evento desde a sua conceção, planeamento, desenvolvimento de conteúdos (ver Processo 12), organização e implementação

<b>Versão 00-13</b>	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 175
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

## MAPA DO PROCESSO

### Descrição do Processo 11: Organização e Apoio a Eventos

Responsável	Subprocesso	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do subprocesso		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Ana Pipio/Joana Salgueira	11.1 – Visitas de delegações	Após tomada conhecimento da visita pelo NRI	Contactam-se os docentes/investigadores do IST com ligação à visita, contacta-se a delegação estrangeira e prepara-se a Agenda	Agenda da reunião/visita	VPAI Docentes IST Parceiros internacionais ULisboa	Membros da delegação e intervenientes do IST	N/A	VPAI
Joana Salgueira			Prepara-se e envia-se as Cartas Convite	Cartas Convite	Parceiros internacionais	Parceiros internacionais		
			Marcação de: sala para a reunião, visitas ao campus, fotógrafo e serviço <i>catering</i>	N/A	N/A	N/A	N/A	Ana Pipio
Ana Pipio/Joana Salgueira	Subprocesso 11.2 – Eventos institucionais	Na data da visita	Reunir as apresentações e documentação distribuída durante a visita	Documentação de suporte da visita	Participantes	N/A	N/A	N/A
		Após tomada conhecimento do evento pelo NRI	Marcação de sala(s) e preparação da agenda do evento (incluindo programa social e visitas)	Agenda do evento	VPAI Coordenador da AAI NRI	Participantes no evento	N/A	VPAI Coordenador da AAI
Joana Salgueira		Após confirmação da Agenda	Marcação restaurantes e hotéis, organização da agenda social do evento e contratação de serviço <i>catering</i>	N/A	N/A	N/A	N/A	Responsável pelo evento



Responsável	Subprocesso	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do subprocesso		Quem valida	Quem aprova	
					Rececionado de:	Expedido para:			
			Contacto com os serviços internos de informática e design para elaboração de material e pedido Wi-Fi	Material de divulgação e imagem do evento	N/A	N/A	N/A	Responsável pelo evento	
			Compilar a lista de participantes e respetivos contactos	Lista de participantes	Participantes	N/A	N/A	N/A	
		Cerca de 1 semana antes	Preparação de pastas com documentação e brindes	N/A	N/A	N/A	N/A	Responsável pelo evento	N/A
		Na data do evento	Preparação da sala; Receber e/ou preparar <i>catering</i>	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
		NRI	Na data do evento	Reunir as apresentações e documentação distribuída durante o evento	Documentação de suporte do evento	Participantes	N/A	N/A	N/A

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.3 - Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

## Processo 12 – Comunicação e Divulgação

O NRI garante a comunicação e divulgação das atividades pela qual é responsável e de acordo com a esfera de atuação específica do NRI nessas matérias.

Assim, as atividades que compete ao NRI divulgar são os:

- ✓ Mestrados Conjuntos
- ✓ Doutoramentos Conjuntos
- ✓ Redes Internacionais
- ✓ Oportunidades de Financiamento

Os procedimentos de divulgação seguidos pelo NRI para cada uma das áreas acima referidas são descritos no respetivo processo.

Para além da divulgação dirigida destes processos, também compete ao NRI divulgar atividade transversais, da competência do NRI e de interesse para a comunidade IST e parceiros. Entre vários, destacam-se os seguintes instrumentos: website da AAI, apresentações (em particular a apresentação institucional), folhetos promocionais, entre outros.

Na vertente de comunicação, é da responsabilidade do NRI divulgar internamente, aos docentes e investigador do IST, as iniciativas e suporte às atividades da escola desenvolvidas pela AAI, em particular as da competência do NRI.

### Subprocesso 12.1 – Website e *Facebook*

O website da AAI é usado como o principal instrumento de informação e divulgação de conteúdos, notícias, eventos, entre outros, e cabe ao NRI:

- Rever e atualizar a parte dos conteúdos da AAI da sua responsabilidade e área de atuação
- Preparar e divulgar no site da AAI as notícias de visitas, eventos ou cerimónias de assinaturas de protocolos, a que se queira dar mais visibilidade.



A atualização do website apenas poderá ser feita por um funcionário com direitos de permissão

Os eventos da responsabilidade do NRI, caso seja necessária dar maior visibilidade, também são promovidos no website principal do IST. Para tal, o NRI:

- Envia os conteúdos para o GCRP e pede uma proposta de *banner* ao NDM para a divulgação da notícia

O NRI, em conjunto com a coordenação da AAI e o NMCI, é responsável por:

- Manter atualizada a página da AAI no *Facebook* e publicar regularmente

<b>Versão 00-13</b>	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 178
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.3 - Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

**Subprocesso 12.2 – Conteúdos Promocionais e Apresentação Institucional**  
São várias as atividades que a AAI desenvolve no IST. Assim, e no sentido de prestar o apoio necessário à promoção destas atividades torna-se fundamental o NRI criar e atualizar os canais de comunicação que facilitem a sua divulgação, nomeadamente através do desenvolvimento de folhetos de disseminação, vídeos promocionais, apresentação institucional, entre outros:

- O NRI apoia no desenvolvimento de conteúdos e layout de folhetos e e-folhetos informativos
- O NRI desenvolve juntamente com a AAI o layout e conteúdos da apresentação institucional do IST
- O NRI desenvolve outras apresentações que visam promover programas, ações e eventos
- O NRI e a AAI desenvolvem vídeos promocionais através do NDM. Não sendo, por vezes, possível ao NDM dar apoio à conceção destes vídeos, o NRI e AAI assumem a sua criação, utilizando ferramentas alternativas

### Subprocesso 12.3 – Plano de Comunicação

No âmbito da sua estratégia de comunicação, o NRI procura promover e divulgar, junto dos docentes e investigadores do IST:

- a. programas internacionais de financiamento;
- b. protocolos internacionais;
- c. redes temáticas.

Estas iniciativas são promovidas através de:

- Sessões públicas de âmbito geral dirigidas a toda a escola
- Reuniões estratégicas, dirigidas a departamentos específicos e/ou Plenário do Conselho Científico

O planeamento e organização destas sessões e reuniões é da responsabilidade do NRI, assim como a preparação dos conteúdos.

Pretende-se, com estas ações, fomentar a participação do IST nestas vertentes e simplificar/harmonizar procedimentos administrativos.

<b>Versão 00-13</b>	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 179
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.3 - Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021



Figura 17 - Estratégia de Comunicação

### Subprocesso 12.3.1. Promoção dos programas internacionais de financiamento

Além das sessões de esclarecimento gerais ou específicas, é da responsabilidade do NRI promover estas oportunidades através da atualização do website da AAI ou através da conceção de folhetos informativos, nomeadamente:

- Preparar folhetos informativos por linha de ação
- Atualizar/rever o website da AAI (Processo 7)
  - a. Notícias dos concursos publicados/abertos (com especial destaque aos Programas Erasmus + e Horizon2020);
  - b. Tabela com os concursos publicados/abertos;
  - c. Secção dirigida aos docentes sobre a preparação de propostas, onde se incluem textos gerais de apoio e informação com procedimentos de apoio dos serviços à preparação de propostas.

Para a implementação da estratégia neste ponto, para além do descrito, cabe ainda ao NRI:

- Preparar uma breve apresentação dos programas de financiamento mais relevantes para as reuniões com os departamentos
- Recolher e organizar informação dos interesses/necessidades reportadas pelos departamentos nas reuniões

### Subprocesso 12.3.2. Protocolos Internacionais

A estratégia de comunicação, no âmbito dos protocolos internacionais, tem os seguintes

Versão 00-13	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 180
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.3 - Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

objetivos:

- a. Explicar os diferentes tipos de protocolos internacionais (Processo 5)
- b. Informar docentes e investigadores sobre os procedimentos a seguir aos protocolos;
- c. Perceber, junto dos departamentos, os protocolos com maior interesse e mais importantes
- d. Recolher interesses/necessidades dos Departamentos

Para a implementação da estratégia neste ponto, é da responsabilidade do NRI:

- Fazer o levantamento dos protocolos mais ativos por departamento/área de investigação
- Preparar uma breve apresentação para as reuniões com os departamentos
- Recolher e organizar informação dos interesses/necessidades reportados pelos departamentos nas reuniões

### Subprocesso 12.3.3. Disseminação das redes temáticas

Do mesmo modo, as reuniões no âmbito da disseminação das redes temáticas pretendem:

- Apresentar as redes em que o IST está envolvido e algumas iniciativas das redes (por exemplo as Exchange Packages e as escolas doutorais da rede CLUSTER, e e iniciativas da rede HERITAGE)
- Recolher informação, junto dos Departamento, sobre as redes temáticas em que estão envolvidos.

Para a implementação da estratégia neste ponto, o NRI deverá:

- Preparar uma breve apresentação sobre as redes mais relevantes, dirigida aos docentes e investigadores nas reuniões com os departamentos
- Recolher e organizar informação dos interesses reportados pelos departamentos nas reuniões

<b>Versão 00-13</b>	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 181
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

## MAPA DO PROCESSO

### Descrição do Processo 12: Promoção e Divulgação

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Joana Salgueira	12.1 – Website e Facebook	Sempre que necessário	Desenvolver conteúdos para website da AAI	Conteúdos informativos do website	N/A	N/A	Ana Pipio	N/A
NRI		Sempre que for necessário	Rever e atualizar conteúdos para website da AAI	Conteúdos informativos atualizados	N/A	N/A	Ana Pipio	N/A
Joana Salgueira		Sempre que se considerar necessário divulgar uma visita, evento ou assinatura de Protocolo Internacional	Desenvolver notícia sobre o evento	Notícia	N/A	GCRP	Ana Pipio	N/A
Joana Salgueira		Com antecedência possível	Desenvolver conteúdo para constar no <i>banner</i>	<i>Banner</i> de evento	N/A	NDM/GCRP	Ana Pipio	N/A
Joana Salgueira		Regularmente, em períodos não superiores a 1 semana	Desenvolver publicações para a página da AAI no Facebook	Novas publicações no Facebook da AAI	AAI NRI	N/A	N/A	N/A
Joana Salgueira	12.2 – Conteúdos Promocionais e Apresentação Institucional	Sempre que necessário	Elaboração/adaptação de folhetos informativos	Folhetos e E-Folhetos	N/A	N/A	Ana Pipio	Coordenação AAI
Joana Salgueira		Sempre que necessário	Elaboração/adaptação da Apresentação Institucional	Apresentação Institucional	N/A	N/A	Coordenação o AAI	VPAI

Versão 00-13

Elaborado por: Ana Pipio

Verificado: Denise Matos

Aprovado: CG

Página: 182

## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais

Vol. 24.3 - Núcleo de Relações Internacionais

Revisão n.º 01-2021

Data: julho 2021

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
NRI		Sempre que necessário	Elaboração/adaptação de outras apresentações promocionais	Outras apresentações relevantes	N/A	N/A	Ana Pipio	Ana Pipio
Joana Salgueira		Sempre que necessário	Elaboração de vídeos promocionais	Vídeo Promocional	N/A	N/A NDM	Ana Pipio	Coordenação AAI

Versão 00-13

Elaborado por: Ana Pipio

Verificado: Denise Matos

Aprovado: CG

Página: 183

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
NRI	12.3 – Plano de Comunicação	Sempre que se justificar	Planear e organizar sessões/reuniões; Preparar conteúdos	Sessões públicas Reuniões estratégicas	N/A	N/A	Ana Pipio	Coordenação AAI
Ana Pipio Joanne Laranjeiro	12.3.1. Promoção dos programas internacionais de financiamento	Sempre que se justificar	Preparar folhetos informativos					
			Atualizar/rever website da AAI					
			Preparar apresentação dos programas de financiamento					
Joana Salgueira	12.3.2. Protocolos Internacionais	Sempre que se justificar	Recolher e organizar informação dos interesses/necessidades					
			Fazer levantamento dos protocolos mais ativos					
Ana Pipio	12.3.3. Disseminação das redes temáticas	Sempre que se justificar	Preparar breve apresentação					
			Recolher e organizar informação					
			Apresentar as redes em que o IST está envolvido					
			Recolher informação junto dos Departamento					

Versão 00-13	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 184
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	



 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.3 - Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

## Processo 13 – Escolas Doutorais FCT

A FCT, através do apoio a programas de doutoramento competitivos a nível internacional, pretende contribuir para formar investigadores e docentes mais qualificados. Estes Programas de Doutoramento são financiados pela FCT e têm como objetivo aproximar as instituições de ensino superior, instituições de I&D e empresas. Existem diversos Programas nestes moldes conseguidos pelo IST, exigindo uma intervenção do NRI no apoio aos alunos internacionais, nomeadamente através dos seguintes pontos:

- A coordenação do Programa Doutoral comunica ao NRI a existência de candidatos internacionais admitidos.
- O NRI identifica quais as eventuais necessidades de intervenção no que se refere aos alunos internacionais.
- O NRI dá especial apoio/informação aos alunos internacionais, através do secretariado/coordenação do Programa Doutoral, nas seguintes questões:
  - a. Obtenção de Número de Identificação Fiscal (NIF) português;
  - b. Abertura de Conta Bancária Nacional;
  - c. Obtenção de Visto;
  - d. Diplomas Originais / Autenticações de Diplomas;
  - e. Sugestões de Alojamento e obtenção de Autorização de Residência.
- Durante o período de doutoramento, o NRI ajuda o secretariado do Programa Doutoral na resolução de qualquer situação que possa surgir com os alunos internacionais nas questões de competência da Área de Assuntos Internacionais.
- Os alunos depois de chegarem a Portugal poderão contar com a ajuda do NMCI.

<b>Versão 00-13</b>	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 185
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.4 - Gabinete de Admissões – Admissions Office
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

## MAPA DO PROCESSO

### Descrição do Processo: Escolas Doutorais FCT

Responsável	Subprocesso	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Luis Moreira	-	N/A	Envio de e-mail Contacto telefónico	Divulgação dos Alunos Internacionais Admitidos	Coordenadores do Programa	NRI	Luis Moreira	Vice-Presidente das RI
				Apoio aos Alunos Internacionais	NRI	Secretariado/ Coordenação do Programa Doutoral	Luis Moreira	Vice-Presidente das RI

<b>Versão 00-13</b>	Elaborado por: <b>Ágata Nicolau</b>	Página: 186
	Verificado: <b>Denise Matos</b>	
	Aprovado: <b>CG</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Vol. 24- Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 24.4 - Gabinete de Admissões – Admissions Office
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

## Volume 24.4 - Gabinete de Admissões – Admissions Office

<b>Versão 00-13</b>	Elaborado por: Ágata Nicolau	Página: 187
	Verificado: Denise Matos	
	Aprovado: CG	