



TÉCNICO LISBOA

Manual de Procedimentos

Volume 6 – Área de Assuntos Internacionais

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Volume 6
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

Índice

Princípios Gerais	5
Descrição Sumária das Competências e Funções da Área e Núcleos	5
Abreviaturas e Acrónimos	10
Legislação Aplicável.....	13
Mapa de Atualização do Documento.....	17
Capítulo 1 – Área de Assuntos Internacionais	18
Processo 1 - Garantir a execução dos procedimentos internos para melhoria do funcionamento orgânico de toda a AAI.....	18
Subprocesso 1.1 – Organização da sessão interna de Março/Abril.....	18
Subprocesso 1.2 – Organização da sessão interna de Novembro/Dezembro	18
Processo 2 – Sistema de Avaliação de Desempenho SIADAP	19
Processo 3 – Grupos de Trabalho Transversais	19
Subprocesso 3.1 – Grupo de Trabalho da Comunicação	20
Subprocesso 3.2 – Grupo de Trabalho sobre a Organização de Eventos	21
Subprocesso 3.3 – Grupo de Trabalho sobre Alojamento, Receção e Acolhimento de Alunos	21
Subprocesso 3.4 – Grupo de Trabalho de Desenvolvimento Estratégico da AAI	22
Subprocesso 3.5 – Grupo de Trabalho FÉNIX e Procedimentos.....	22
Subprocesso 3.6 – Grupo de Trabalho Relações com ULisboa/Erasmus	22
Subprocesso 3.7 – Grupo de Trabalho KIC.....	23
Subprocesso 3.8 – Grupo de Trabalho Erasmus Mundus/JMD/JDD	23
Processo 4 – Resposta às exigências externas à AAI.....	24
Processo 5 – Representação Institucional no âmbito das atividades de internacionalização do IST	24
Processo 6 – Follow-up semanal da AAI.....	25
Processo 7 – Propor a estratégia para o IST relativa à presença em feiras e eventos internacionais para atração de alunos.....	26
Processo 8 – Apoiar a realização de Estudos, relatórios e pareceres relativos aos Assuntos Internacionais do IST	27
Processo 9 – Participação em equipas de trabalho em projetos institucionais internacionais ...	27
Capítulo 2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional	36
Processo 1 – Programas para frequência de um período de estudos (com ou sem atribuição de grau)	36
Subprocesso 1.1 - Implementação de novos acordos bilaterais	36
Subprocesso 1.2 – Candidaturas <i>IN</i> e <i>OUT</i> aos Programas de Mobilidade	37
Subprocesso 1.2.1 – Erasmus+ – Idas Estudantes (SMS)	44
Subprocesso 1.2.2 – Erasmus+ – Idas Docentes (STA)	45
Subprocesso 1.2.3 – Erasmus+ – Vindas.....	46
Subprocesso 1.2.4 – Cooperação com a Austrália, o Brasil e Índia – Idas	46
Subprocesso 1.2.5 – Cooperação com a Austrália, o Brasil e Índia – Vindas	48
Subprocesso 1.2.6 – Cooperação com o SMILE - Idas	48
Subprocesso 1.2.7 – Cooperação com o SMILE - Vindas	49
Subprocesso 1.2.8 – Duplos Graus TIME	50
Subprocesso 1.2.8 – TIME IDAS	50
Subprocesso 1.2.9 – Duplos Graus TIME - Vindas	51
Subprocesso 1.2.10 – Duplos Graus CLUSTER	52
Subprocesso 1.2.10 –CLUSTER - Idas	52
Subprocesso 1.2.11 – Duplos Graus CLUSTER - Vindas.....	52

Versão 01	Elaborado por: Rui Mendes	Página: 2
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Volume 6
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

Subprocesso 1.2.12 – Duplo Grau com o Brasil.....	53
Subprocesso 1.2.13 – Duplo Grau em Engenharia Aeronáutica com o ISAE, França	53
Subprocesso 1.2.14 – Duplo Grau em Química com a Universidade de Camerino, Itália - Idas	54
Subprocesso 1.2.15 – Duplo Grau em Química com a Universidade de Camerino, Itália - Vindas	55
Subprocesso 1.3 – Erasmus Mundus	55
Subprocesso 1.3.1 – Erasmus+ Mundus - Vindas	58
Subprocesso 1.4 – Programas de Mestrado no âmbito da KIC InnoEnergy (EIT).....	59
Subprocesso 1.4.1 – KIC InnoEnergy - Vindas	59
Subprocesso 1.5 – Almeida Garrett.....	60
Subprocesso 1.5.1 – Almeida Garrett - Idas.....	60
Subprocesso 1.5.2 – Almeida Garrett - Vindas	61
Processo 2 – Programas para frequência de cursos de curta duração.....	70
Subprocesso 2.1 – ATHENS – Idas	72
Subprocesso 2.2 – ATHENS – Vindas	73
Processo 3 – Programas para frequência de estágios académicos/profissionais.....	77
Subprocesso 3.1 – ERASMUS Placements (SMT)	77
Subprocesso 3.1.1 – ERASMUS Placements - OUT	77
Subprocesso 3.1.2 – ERASMUS Placements - IN	78
Subprocesso 3.2 – IAESTE	79
Subprocesso 3.3 – IAESTE - Idas	87
Subprocesso 3.4 – IAESTE – Vindas	92
Subprocesso 3.5 – VULCANUS	93
Processo 4 – Cooperação com os Países Africanos de Língua Oficial Portuguesa (PALOP) .	104
Subprocesso 4.1 – Idas	105
Subprocesso 4.2 – Vindas de estudantes/estagiários.....	105
Processo 5 – Promoção de novos acordos e atualização dos acordos existentes	107
Subprocesso 5.1 – Novos acordos	107
Subprocesso 5.2 – Atualização dos acordos existentes	107
Descrição do Processo: Promoção de novos acordos e atualização dos acordos existentes	108
Processo 6 – Organização de eventos.....	109
Capítulo 3 - Núcleo de Relações Internacionais	113
Processo 1 - Mestrados Conjuntos (Joint Master Degrees).....	113
Subprocesso 1.1 - Abertura de projeto no IST	113
Subprocesso 1.2 - Divulgação	114
Subprocesso 1.3 - Admissão dos alunos	114
Subprocesso 1.4 - Execução e conclusão da mobilidade	115
Subprocesso 1.5 - Monitorização Financeira	115
Subprocesso 1.6 - Conclusão do projeto.....	115
Processo 2 - Doutoramentos Conjuntos (Joint Doctorates).....	118
Subprocesso 2.1 - Abertura de projeto no IST / Documentos do Projeto	118
Subprocesso 2.2 - Divulgação	118
Subprocesso 2.3 - Admissão dos alunos	119
Subprocesso 2.4 - Execução e conclusão da mobilidade	120
Subprocesso 2.5 - Monitorização Financeira	120
Subprocesso 2.6 - Conclusão do projeto.....	121
Processo 3 - Programa KIC-InnoEnergy	123
Subprocesso 3.1 - Admissão dos alunos	123
Subprocesso 3.2 - Acordos de Estágio em Empresa	124
Subprocesso 3.3 - Processo de Equivalências	126
Subprocesso 3.4 - Conclusão da Mobilidade	127
Subprocesso 3.5 - Monitorização Financeira	127

Versão 01	Elaborado por: Rui Mendes	Página: 3
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Volume 6
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

Responsável	129
Identificação (processo, subprocesso procedimento)	129
Quando se procede	129
/ prazo	129
Como se procede	129
Resultado/ registo	129
Fluxo do processo	129
Quem	129
valida	129
Quem aprova	129
Processo 4 - Escolas Doutorais FCT	132
Processo 5 – Protocolos	134
Subprocesso 5.1 - Origem do Protocolo	134
Subprocesso 5.2 - Execução do Protocolo resultado de Visita/Delegação	134
Subprocesso 5.3 - Execução do Protocolo resultado de pedido de um Docente	135
Subprocesso 5.4 - Execução do Protocolo resultado de uma necessidade/oportunidade encontrada pela Área Internacional	136
Subprocesso 5.5 - Execução do Protocolo resultado de pedido de uma Instituição	136
Subprocesso 5.6 - Assinatura do Protocolo	137
Subprocesso 5.7 - Após assinatura do Protocolo	137
Subprocesso 5.8 - Renovação do Protocolo	137
Processo 6 – Propostas	140
Subprocesso 6.1 – Apoio à preparação de propostas	140
Subprocesso 6.2 – Elaboração de propostas	140
Processo 7 - Iniciativas Institucionais	143
Subprocesso 7.1 - Abertura de projeto no IST	143
Subprocesso 7.2 - Divulgação do projeto	143
Subprocesso 7.3 - Acompanhamento do projeto	143
Subprocesso 7.4 - Conclusão do projeto	143
Processo 8 - Promoção e Divulgação	146
Subprocesso 8.1 – Website	146
Subprocesso 8.2 – Visitas de delegações e protocolos	146
Subprocesso 8.3 – Disseminação de programas	147
Subprocesso 8.4 – Divulgação de novas candidaturas	147
Subprocesso 8.5 – Conteúdos Promocionais	148
Processo 9 - Eventos	150
Subprocesso 9.1 - Visitas de delegações	150
Subprocesso 9.2 – Eventos institucionais	151
Processo 10– Projetos ERASMUS MUNDUS (Ação 2)	154
Subprocesso 10.1 - Divulgação	154
Subprocesso 10.2 - Processo de candidatura	154
Subprocesso 10.3 - Seleção dos alunos	154
Subprocesso 10.4 - Execução da mobilidade	155
Subprocesso 10.5 – Conclusão da mobilidade	156
Subprocesso 10.6 - Monitorização Financeira	156
Subprocesso 10.7 - Conclusão do projeto	156
Processo 11 - IST-EPFL Joint Doctoral Initiative	158
Subprocesso 11.1 - Abertura do concurso	158
Subprocesso 11.2 - Seleção dos candidatos	158
Subprocesso 11.3 - Processos de bolsas FCT	159
Subprocesso 11.4 - Execução da mobilidade	160
Subprocesso 11.5 - Renovação das bolsas	160

Versão 01	Elaborado por: Rui Mendes	Página: 4
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 - Capítulo: 1 – Área de Assuntos Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

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, estabelecendo 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 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:

- A. 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;
- B. Identificar oportunidades de financiamento de novos projetos (e.g. EIT, H2020/Marie Curie, Erasmus+ e outros programas institucionais);
- C. Garantir a implementação de novos convénios e protocolos no âmbito dos Programas Internacionais, como forma de promover e dinamizar a internacionalização da Escola;
- D. Garantir a gestão, promoção e divulgação dos Programas de Mobilidade de Estudantes e Docentes a nível nacional e internacional;
- E. Estabelecer e desenvolver programas de cooperação com Países de Língua Oficial Portuguesa (PLOP);
- F. Assegurar a boa gestão de todos os atos respeitantes à vida dos estudantes nacionais e estrangeiros, no âmbito dos vários Programas de Mobilidade;
- G. Promover a participação do IST em eventos nacionais e internacionais;
- H. Garantir a gestão e a divulgação interna e externa da informação no âmbito da sua área de atuação;

Versão 01	Elaborado por: Rui Mendes	Página: 5
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 - Capítulo: 1 – Área de Assuntos Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

- I. 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.

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

- a) Garantir a execução dos procedimentos internos para melhoria do funcionamento orgânico de toda a AAI;
- b) 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);
- c) Enquadrar os recursos humanos da AAI em grupos de trabalho transversais que programem e organizem algumas das atividades regulares ou extraordinárias;
- d) Responder perante as outras unidades/estruturas externas ou internas ao IST de acordo com as responsabilidades que cabem à AAI;
- e) Analisar e propor alterações de ordem estratégica às unidades suas dependentes;
- f) 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;
- g) Receber os estudantes internacionais ou representantes das instituições parceiras para promover o diálogo, a cooperação e a resolução de constrangimentos;
- h) Organizar e efetuar o follow-up semanal das atividades da AAI (reunião de coordenação);
- i) Propor em cada ano a (re)afetação dos recursos materiais e financeiros da AAI, incluindo das suas unidades dependentes.
- j) Propor a estratégia para o IST relativa à presença em feiras e eventos internacionais para atração de alunos;
- k) Procurar parcerias específicas com entidades com representação diplomática em Portugal ou que representam o país noutros países.
- l) Apoiar a elaboração de estudos, relatórios e pareceres relativos à área internacional do IST.
- m) Participar ativamente em equipas de trabalho de projetos internacionais de natureza institucional.

Esta área é composta pelos seguintes núcleos:

Versão 01	Elaborado por: Rui Mendes	Página: 6
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 - Capítulo: 1 – Área de Assuntos Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

- Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional (NMCI);
- Núcleo de Relações Internacionais (NRI).

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:

- A. Apoiar os estudantes IN e OUT nas suas candidaturas aos programas de mobilidade:
 1. Para atribuição de créditos, nomeadamente: no âmbito dos programas ERASMUS+, Erasmus Mundus, SMILE e no âmbito de acordos de cooperação;
 2. 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 e ainda no âmbito dos programas Erasmus Mundus e KIC InnoEnergy;
 3. Para frequência de um curso intensivo de curta duração: no âmbito da rede ATHENS;
 4. Para frequência de um período de estágio curricular/profissional: no âmbito dos programas ERASMUS+, VULCANUS e IAESTE.
- B. Garantir uma boa integração do aluno de mobilidade na Escola, nomeadamente através do apoio processual, na matrícula, nos horários, entre outros;
- C. Garantir o adequado acompanhamento dos processos académicos dos estudantes do IST em mobilidade no exterior;
- D. Promover novos acordos, bem como atualizar os acordos existentes no âmbito dos Programas ERASMUS+, SMILE e Brasil;
- E. Organizar o IDAY, International Day no IST, e outros eventos a nível nacional e internacional;
- F. Participar em eventos, reuniões e conferências nacionais e internacionais;
- G. Organizar a agenda, acolher e acompanhar visitantes (Docentes e Não-Docentes) no âmbito de Parcerias Internacionais, especialmente relacionados com a mobilidade de estudantes;
- H. Servir de ligação entre o IST e os parceiros internacionais;

Versão 01	Elaborado por: Rui Mendes	Página: 7
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 - Capítulo: 1 – Área de Assuntos Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

- I. Garantir toda a logística dos cursos de curta duração organizados pelo IST, envolvendo estudantes estrangeiros, tais como a Winter School, Spring School, entre outros;
- J. Garantir o apoio na procura de alojamento em Lisboa para estudantes estrangeiros;
- K. 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;
- L. Fazer a divulgação da informação interna e externamente no âmbito da sua área de atuação;
- M. Representar a AAI em iniciativas da ULisboa para as quais for considerado pertinente;
- N. 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;
- O. Dinamizar o programa “IST Ambassadors”;
- P. 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 promover definir uma estratégia direcionada para áreas chave globais; desenvolver uma estratégia de internacionalização diferenciada para diferentes áreas do globo; reforçar o envolvimento do IST em redes académicas internacionais para fortalecer a sua presença global.

O NRI tem as seguintes funções:

- A. Promover e liderar parcerias em programas e projetos internacionais de 2.º e 3º ciclos e nas vertentes de I&DI;
- B. Acompanhar o envolvimento do IST no CLUSTER, MAGALHÃES e noutras redes internacionais que o IST integra ou venha a integrar;
- C. Reforçar as parcerias internacionais para afirmar o IST como escola de referência na Europa e no Mundo.
- D. Identificar e assessorar oportunidades para novos acordos de cooperação internacional com universidades, centros de I&D, indústria e empresas;

Versão 01	Elaborado por: Rui Mendes	Página: 8
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 - Capítulo: 1 – Área de Assuntos Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

- E. Organizar e participar em eventos, reuniões e conferências nacionais e internacionais;
- F. Fazer a divulgação da informação interna e externa no âmbito da sua área de atuação.
- G. Acompanhar a estratégia internacional do IST;
- H. Assegurar e acompanhar o envolvimento do IST no Instituto Europeu de Tecnologia (EIT);
- I. Prospetar e elaborar propostas de projectos internacionais de cariz institucional (e.g. Erasmus Mundus) e proceder ao respetivo acompanhamento;
- J. Identificar oportunidades de financiamento e projetos e divulgá-las no IST;
- K. Apoiar e aconselhar os docentes e investigadores do IST na elaboração de propostas no que diz respeito à vertente institucional.

Versão 01	Elaborado por: Rui Mendes	Página: 9
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 - Capítulo: 1 – Área de Assuntos Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

Abreviaturas e Acrónimos

AAI Área de Assuntos Internacionais

APIET Associação para a Permuta Internacional de Estagiários Técnicos

ATHENS Advanced Technology Higher Education Network/SOCRATES

CC Conselho Científico

CLUSTER Consortium Linking 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

euSYSBIO 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

Versão 01	Elaborado por: Rui Mendes	Página: 10
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 - Capítulo: 1 – Área de Assuntos Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

IDS-FunMat Programa de doutoramento conjunto em Functional Materials for Energy, Information Technology and Health

ISAE Institut Supérieur de L'Aeronautique et de L'Espace

IST Instituto Superior Técnico

KIC Knowledge, Innovation & Community

LA Learning Agreement

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

Versão 01	Elaborado por: Rui Mendes	Página: 11
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 - Capítulo: 1 – Área de Assuntos Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

USP Universidade de São Paulo

VP AAI Vice Presidente para os Assuntos Internacionais

WG Working Groups

Versão 01	Elaborado por: Rui Mendes	Página: 12
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 - Capítulo: 1 – Área de Assuntos Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

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 36/2014 de 10 de março).
- 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).

Versão 01	Elaborado por: Rui Mendes	Página: 13
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 - Capítulo: 1 – Área de Assuntos Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

- 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).
- 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 de 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/).
- 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).
- 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/>).

Versão 01	Elaborado por: Rui Mendes	Página: 14
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 - Capítulo: 1 – Área de Assuntos Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

- Página eletrónica do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras (<http://www.sef.pt/portal/v10/PT/asp/page.aspx>).
- 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).

Versão 01	Elaborado por: Rui Mendes	Página: 15
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 - Capítulo: 1 – Área de Assuntos Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

- 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).
- 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 01	Elaborado por: Rui Mendes	Página: 16
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 - Capítulo: 1 – Área de Assuntos Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

Mapa de Atualização do Documento

Responsável	O quê	Quando	Como	Resultado/ Registo
Rui Mendes	Atualização do capítulo 1 e revisão dos capítulos 2 e 3	Anualmente	Rever legislação, adequação dos processos existentes e introdução de novos processos	Proposta de actualização e autorização das propostas de alteração dos capítulos 2 e 3
Sílvia Santos	Atualização do capítulo 2	Anualmente	Rever legislação, adequação dos processos existentes e introdução de novos processos	Proposta de alteração
Ana Pipio	Atualização do capítulo 3	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 01	Elaborado por: Rui Mendes	Página: 17
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 - Capítulo: 1 – Área de Assuntos Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

Capítulo 1 – Área de Assuntos Internacionais

A Área de Assuntos Internacionais, para além da competência específica de coordenação das 2 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

No sentido de garantir a execução de todos os processos internos e o seu conhecimento inter-pares, a AAI desenvolve anualmente dois momentos que permitem reorientar as suas decisões de natureza estratégica/orgânica, intitulados de “Conhecer a equipa e a estratégia da AAI”.

Subprocesso 1.1 – Organização da sessão interna de Março/Abril

- Apresentação do Relatório de Atividades da AAI referente ao ano anterior
- Apresentação da Avaliação SIADAP ou Avaliação Intercalar SIADAP da AAI, NRI e NMCI
- Apresentação sumária do trabalho efetuado por cada membro da equipa (10/15 minutos) com resumo das suas atividades no ano



Podem ser acrescentados conteúdos, a definir pela coordenação, assim como podem ser convidadas pessoas externas à AAI.

Subprocesso 1.2 – Organização da sessão interna de Novembro/Dezembro

- Discussão sobre os indicadores e atividades a constar no Plano de Atividades interno da AAI e quais os indicadores críticos a serem propostos para o PA do IST
- Apresentação da Proposta SIADAP para o biénio/reformulação da proposta SIADAP para o 2º ano do biénio
- Apresentação sumária por parte dos dirigentes das atividades do seu pelouro no

Versão 01	Elaborado por: Rui Mendes	Página: 18
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 - Capítulo: 1 – Área de Assuntos Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

decorrer do ano (AAI, NRI e NMCI)



Podem ser acrescentados conteúdos, a definir pela coordenação, assim como podem ser convidadas pessoas externas à AAI.

Processo 2 – Sistema de Avaliação de Desempenho SIADAP

A avaliação de desempenho da AAI será coordenada efetivamente com todos os instrumentos de gestão da própria AAI, incluindo os seus 3 níveis de análise: Vice-Presidência para os Assuntos Internacionais, Coordenação de Área e Coordenação dos Núcleos. Nesse âmbito decorrem semestralmente reuniões com os intervenientes que coordenam nos 3 níveis para preparar as propostas finais de desempenho com base em critérios de realização de atividades, melhoria da performance e contribuição para a inovação na administração pública.



A definição do SIADAP subdivide-se em atividades e competências, sendo que no capítulo das competências existe um esforço tripartido na sua preposição para que seja apresentado ao colaborador um racional integrado entre a coordenação e a aplicação individual do trabalhador; são também utilizados objetivos partilhados e objetivos coletivos que permitam capacitar o desenvolvimento do trabalho em equipa, essencial para a manutenção dos padrões de satisfação na AAI.

Processo 3 – Grupos de Trabalho Transversais

A introdução de grupos de trabalho transversais possui um racional de desenvolvimento integrado de todas as atividades da AAI, integrando para além da coordenação, colaboradores dos 2 núcleos.

Versão 01	Elaborado por: Rui Mendes	Página: 19
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 - Capítulo: 1 – Área de Assuntos Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016



PERIODICIDADE

Primeira sexta-feira de cada mês, entre as 14h30 e as 16h30 para reunir 2 dos grupos de acordo com as prioridades (duração de 1 hora cada reunião). Em caso de impedimento de realização por ausência maioritária dos membros do grupo de trabalho, as reuniões transitarão para a sexta-feira seguinte. Extraordinariamente poderão reunir em data a apresentar pela coordenação da AI.

Os Grupos de Trabalho definidos são os seguintes:

- Comunicação
- Organização de Eventos
- Alojamento, Receção e Acolhimento de Alunos
- Desenvolvimento Estratégico da AAI
- Fénix e Procedimentos
- Relações com a ULisboa/Erasmus
- KIC
- Erasmus Mundus/JMD/JDD

Subprocesso 3.1 – Grupo de Trabalho da Comunicação

O grupo de trabalho da comunicação terá a responsabilidade de coordenar as atividades referentes à produção de materiais de divulgação e disseminação da AAI, propor novos materiais e apresentar sugestões de melhoria dos existentes. De referir a importância deste grupo de trabalho para a redefinição da apresentação institucional da AAI e dos conteúdos da página web da AAI.



CONSTITUIÇÃO DO GRUPO DE TRABALHO:

NRI: Luís Moreira, Joanne Laranjeiro, Ana Pipio
NMCI: Miguel Silveiro, Silvia Santos
AI: Ana Lucas, Rui Mendes

Versão 01	Elaborado por: Rui Mendes	Página: 20
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 - Capítulo: 1 – Área de Assuntos Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

Subprocesso 3.2 – Grupo de Trabalho sobre a Organização de Eventos

O grupo de trabalho de organização de eventos terá a responsabilidade de coordenar as atividades referentes à organização de eventos da responsabilidade da AAI, propondo um planeamento específico e articulado e definindo quais os procedimentos a serem tomados para a sua organização. No início de cada ano é definida uma timeline com a totalidade dos eventos a serem realizados e responsabilidades efetivas de cada um dos membros na sua boa execução e organização.



CONSTITUIÇÃO DO GRUPO DE TRABALHO:

NRI: Joana Salgueira
NMCI: Graça Pereira, Miguel Silveiro
AI: Ana Lucas, Rui Mendes

Subprocesso 3.3 – Grupo de Trabalho sobre Alojamento, Receção e Acolhimento de Alunos

Este grupo de trabalho tem como missão definir a melhor articulação com os restantes gabinetes/núcleos que interagem com estas atividades, sendo também definidos anualmente qual o impacto, o planeamento efetivo e recursos a envolver em cada uma destas atividades. No caso específico do alojamento, poderão ser definidas matrizes de orientação estratégica sobre a melhor abordagem a uma atribuição que não tendo carácter vinculativo para as Instituições de Ensino Superior, pressupõe a garantia do apoio fundamental aos alunos estrangeiros na procura de um alojamento condigno e de acordo com os padrões de satisfação que se pretendem manter nos mesmos.



CONSTITUIÇÃO DO GRUPO DE TRABALHO:

NMCI: Sílvia Santos, Luísa Peixoto, Graça Pereira, André
AI: Ana Lucas

Versão 01	Elaborado por: Rui Mendes	Página: 21
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 - Capítulo: 1 – Área de Assuntos Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

Subprocesso 3.4 – Grupo de Trabalho de Desenvolvimento Estratégico da AAI

Este grupo de trabalho terá a missão de reunir periodicamente com base na identificação de fatores prioritários de implementação para a reorientação da própria AAI. Terá também a missão de coordenar com a Vice-Presidência a definição dos procedimentos a utilizar para a realização de protocolos com outras entidades, nomeadamente, critérios mínimos de qualidade para a concordância com este tipo de acordos. Terá também a responsabilidade de pensar criticamente na forma de envolvimento de entidades de representação diplomática de outros países em Portugal ou de Portugal noutros países (embaixadas e/ou consulados). Uma última atribuição diz respeito à (re)definição das áreas estratégicas de abrangência dos programas ou atividades da AAI, como são exemplo as parcerias americanas ou a ligação à Commonwealth.



CONSTITUIÇÃO DO GRUPO DE TRABALHO:

NRI: Ana Pipio, Luís Moreira
NMCI: Sílvia Santos, Graça Pereira
AI: Rui Mendes

Subprocesso 3.5 – Grupo de Trabalho FÉNIX e Procedimentos

Este grupo de trabalho possui a atribuição de gestão da relação com a DSI, definição de checklist com prioridades para serem implementadas em toda a AAI e relação estreita com todos os procedimentos que tenham de ser definidos verticalmente na AAI. Este grupo reunirá, pelo menos 3 vezes por ano.



CONSTITUIÇÃO DO GRUPO DE TRABALHO:

NRI: Joanne Laranjeiro
NMCI: Ana Barbosa, Paula Lopes, Cristina Sousa
AI: Ana Lucas

Subprocesso 3.6 – Grupo de Trabalho Relações com ULisboa/Erasmus

A integração do IST na ULisboa levanta algumas questões de relacionamento entre

Versão 01	Elaborado por: Rui Mendes	Página: 22
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 - Capítulo: 1 – Área de Assuntos Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

unidades da AAI e articulação com decisões da reitoria que importa manter com conhecimento alargado para o mais correto funcionamento da AAI. Nesta medida, este grupo de trabalho terá de informar os seus constituintes das decisões referentes a estas dinâmicas, nomeadamente, tudo aquilo eu tiver a ver com os projetos institucionais Erasmus Plus – Key Action 1 (Mobilidades SMS/SMT/Staff e International Credit Mobility). Noutro âmbito, todas as decisões de âmbito estratégico da ULisboa que possam afetar a AAI do IST serão levados a conhecimento e propostas medidas de adequação.



CONSTITUIÇÃO DO GRUPO DE TRABALHO:

NRI: Ana Pipio, Carla Dickson
NMCI: Sílvia Santos, Paulo Lopes, Cristina Sousa
AI: Ana Lucas, Rui Mendes

Subprocesso 3.7 – Grupo de Trabalho KIC

Sendo a KIC um dos programas charneira da internacionalização do IST, é-lhe devida a máxima atenção, até dadas as questões de interação profunda entre diversos atores (NRI, NMCI, Coordenação da AAI, MEGE, Escritório da KIC em Lisboa, NPC, NME). Nesta medida, os procedimentos e aspetos transversais são essenciais ser harmonizados para que as atividades decorram na sua normalidade e sejam propostas formas de melhoria na sua organização.



CONSTITUIÇÃO DO GRUPO DE TRABALHO:

NRI: Joanne Laranjeiro, Carla Dickson
NMCI: Graça Pereira
AI: Rui Mendes

Subprocesso 3.8 – Grupo de Trabalho Erasmus Mundus/JMD/JDD

O grupo de trabalho referente ao Erasmus Mundus e seus sucedâneos no novo programa Erasmus Plus e no H2020, acarreta um conjunto de procedimentos comuns aos dois núcleos e a outras unidades/serviços no IST que importa garantir a boa aplicação desses procedimentos e a proposta efetiva de melhorias para a sua coordenação. Neste âmbito, as ações Marie Curie (H2020) e a Key Action 1 – Joint Master Degrees do programa

Versão 01	Elaborado por: Rui Mendes	Página: 23
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 - Capítulo: 1 – Área de Assuntos Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

Erasmus Plus são aqui convenientemente detalhadas.



CONSTITUIÇÃO DO GRUPO DE TRABALHO:

NRI: Ana Pipio, Joana Salgueira
NMCI: Ana Barbosa, Ágata Nicolau
AI: Rui Mendes, Ana Lucas

Processo 4 – Resposta às exigências externas à AAI

No decorrer das atividades de toda a AAI, existem durante o ano um conjunto de matérias onde se torna relevante a articulação com outras unidades, serviços ou entidades para as quais a coordenação da AAI terá de apresentar uma solução de resolução. Nessa medida, este processo assenta na capacidade de resposta em tempo útil para responder a este tipo de solicitações, tendo, entre outras responsabilidades o dever de:

- Reunir com as pessoas ou entidades no mais curto tempo em que tal seja possível;
- Informar a vice-presidência dos assuntos internacionais de todos os assuntos em que seja relevante para a atividade global da Área de Assuntos Internacionais;
- Informar os dirigentes dos dois núcleos de alterações, constrangimentos externos que estejam a acontecer em algumas das suas atividades;
- Definir um conjunto de respostas que possibilitem a resolução dos constrangimentos.



Este processo não tem previsibilidade de realização, ocorrendo quando e se for necessário.

Processo 5 – Representação Institucional no âmbito das atividades de internacionalização do IST

A AAI, e o seu coordenador, de acordo com a delegação de competências promovida pelo Vice-Presidente dos Assuntos Internacionais poderá representar institucionalmente o IST

Versão 01	Elaborado por: Rui Mendes	Página: 24
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 - Capítulo: 1 – Área de Assuntos Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

numa série de atividades que se listam a seguir:

- Acolhimento de comitivas de instituições estrangeiras (Universidades, Centros de I&DI, outras);
- Presença em Universidades, colégios ou outras instituições noutros países representando institucionalmente o IST;
- Representação na reitoria da ULisboa para reuniões promovidas pelo Reitor ou seus vice-reitores;
- Representação em acolhimento de comitivas por parte da reitoria da ULisboa;
- Presença em reuniões de redes internacionais ou nacionais, incluindo a possibilidade da representação com direito a voto em matérias que ocorrem habitualmente nas Assembleias Gerais, com particular incidência na Rede TIME e Magalhães;
- Presença em projetos de natureza institucional de capacitação de outros países;
- Receber delegações de estudantes internacionais (a estudar ou não no IST);
- Outras iniciativas onde seja requerida esta presença.



Este processo não tem previsibilidade de realização, ocorrendo quando e se for necessário.

Processo 6 – Follow-up semanal da AAI

O Vice-Presidente do IST para os Assuntos Internacionais promove com regularidade semanal a reunião de coordenação da AAI, em que a responsabilidade de agendamento e planeamento dos assuntos ordinários a serem discutidos são da responsabilidade da coordenação da AAI.

Existe uma pasta comum partilhada entre os elementos do IST, onde são discutidos os assuntos em agenda, definidos os seus responsáveis e os timings de realização de resposta a essas atividades. São também difundidas informações de caráter geral de interesse para a AAI, assim como disponibilizados documentos de orientação estratégica ou de atividades relevantes para a prossecução das suas atividades.

Neste âmbito e por proposta do coordenador da AAI, podem ser apresentadas sugestões

Versão 01	Elaborado por: Rui Mendes	Página: 25
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 - Capítulo: 1 – Área de Assuntos Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

de (re)afetação dos recursos materiais e financeiros da AAI, incluindo das suas unidades dependentes, para serem apreciados pela coordenação deste grupo, nomeadamente, pelo Vice Presidente com este pelouro.



Este processo tem periodicidade semanal, sendo este grupo da coordenação constituído pelas seguintes pessoas:

- Vice Presidente para os Assuntos Internacionais do IST
- Diretora Adjunto para os Assuntos Internacionais
- Coordenador da Área de Assuntos Internacionais
- Coordenadora do Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
- Coordenadora do Núcleo de Relações Internacionais
- Presença da diretora do escritório da KIC em Lisboa

Processo 7 – Propor a estratégia para o IST relativa à presença em feiras e eventos internacionais para atração de alunos

A coordenação da AAI tem a responsabilidade de efetuar uma prospeção de mercado com referência à presença do IST em feiras e eventos internacionais, com base num racional de custo e impacto, devidamente fundamentado e apresentado em reunião de coordenação da AAI e, caso seja necessário, nos órgãos de coordenação do próprio Conselho de Gestão do IST. A presença nestas feiras ou eventos será proposta pela coordenação, sendo assumido que, de cada participação, resultará sempre um relatório de impacto dessa presença.



Este processo tem de ser fundamentado com um report anual, preferencialmente apresentado em Dezembro do ano anterior.

Versão 01	Elaborado por: Rui Mendes	Página: 26
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 - Capítulo: 1 – Área de Assuntos Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

Processo 8 – Apoiar a realização de Estudos, relatórios e pareceres relativos aos Assuntos Internacionais do IST

A coordenação da AAI, em estreita articulação com outras unidades/serviços internas e/ou entidades externas ao IST, por solicitação do Conselho de Gestão, ou do Vice-presidente para os Assuntos Internacionais poderá desenvolver estudos, pareceres ou relatórios na área de abrangência das suas atividades, em aspetos tão diversos como:

- Mobilidade dos estudantes;
- Alojamento dos estudantes internacionais;
- Compatibilidade e harmonização de sistemas de ensino superior estrangeiro com o europeu, nomeadamente, créditos, equivalências e especificidades académicas/administrativas;
- Estratégia de Internacionalização do IST;
- Contributo do IST para a estratégia de internacionalização da ULisboa;
- Satisfação dos estudantes estrangeiros com a experiência de mobilidade no IST;
- Identificação do perfil da instituição de acolhimento padrão no estrangeiro;
- Identificação dos parceiros relevantes para parcerias, convénios e acordos;
- Representação Fiscal dos Estudantes estrangeiros no IST;
- Apoio ao suporte de competências aos estudantes estrangeiros durante o percurso académico no IST;
- Entre outros.



Estruturado de acordo com a solicitação e o prazo definido pela entidade solicitante.

Processo 9 – Participação em equipas de trabalho em projetos institucionais internacionais

A coordenação da AAI participa nalgumas equipas de projetos institucionais em matérias transversais à Engenharia, Ciência e Tecnologia, nomeadamente em áreas conexas à internacionalização. Procurará também, sempre que possível, garantir o acesso a novas

Versão 01	Elaborado por: Rui Mendes	Página: 27
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 - Capítulo: 1 – Área de Assuntos Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

modalidades de financiamento para atividades desta natureza.



Estruturado de acordo com a solicitação e o prazo definido pela entidade solicitante.

Versão 01	Elaborado por: Rui Mendes	Página: 28
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 - Capítulo: 1 – Área de Assuntos Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

MAPA DOS PROCESSOS

Processo 1 - Execução dos procedimentos internos para melhoria do funcionamento orgânico de toda a AAI

Sub-Processo 1.1 - Organização da sessão 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:		
Rui Mendes	Definição da data	Início do Ano Civil	Escolha de acordo com datas disponíveis de todos os elementos da coordenação	Email	Coordenador da AAI	Ana Lucas	Rui Mendes	Vice- Presidente dos AI
Ana Lucas	Logística da sessão	Fevereiro	Contacto com outras unidades do IST	Email	Ana Lucas	Audiovisuais; Secretariados (CG, Edifícios)	Ana Lucas	Rui Mendes
Ana Lucas	Convocatória da sessão	4ª semana de Fevereiro	Envio de convocatória a todos os colaboradores da AAI	Email	Coordenador da AAI	Todos os colaboradores da AAI + VP AAI + DA AAI	Ana Lucas	Rui Mendes
Rui Mendes	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	Rui Mendes	Rui Mendes
Ana Lucas	Ata da Sessão	Abril	Elaboração da ata com registo fotográfico e documental da sessão	Ata; Registo fotográfico; Registo Documental	Rui Mendes	Todos os colaboradores da AAI + VP AAI + DA AAI	Ana Lucas	Rui Mendes

Sub-Processo 1.2 - Organização da sessão interna de Novembro/Dezembro

Versão 01	Elaborado por: Rui Mendes	Página: 29
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS				Área de Assuntos Internacionais		
					Vol. 6 - Capítulo: 1 – Área de Assuntos Internacionais		
					Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016		

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:		
Rui Mendes	Definição da data	Início do Ano Civil	Escolha de acordo com datas disponíveis de todos os elementos da coordenação	Email	Coordenador da AAI	Ana Lucas	Rui Mendes	Vice- Presidente dos AI
Ana Lucas	Logística da sessão	Outubro	Contacto com outras unidades do IST	Email	Ana Lucas	Audiovisuais; Secretariados (CG, Edifícios)	Ana Lucas	Rui Mendes
Ana Lucas	Convocatória da sessão	4ª semana de Outubro	Envio de convocatória a todos os colaboradores da AAI	Email	Coordenador da AAI	Todos os colaboradores da AAI + VP AAI + DA AAI	Ana Lucas	Rui Mendes
Rui Mendes	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	Rui Mendes	Rui Mendes
Ana Lucas	Ata da Sessão	Dezembro	Elaboração da ata com registo fotográfico e documental da sessão	Ata; Registo fotográfico; Registo Documental	Rui Mendes	Todos os colaboradores da AAI + VP AAI + DA AAI	Ana Lucas	Rui Mendes

Processo 2 - Sistema de Avaliação de Desempenho SIADAP

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:		
Rui Mendes	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 e NMCI	Rui Mendes	Vice- Presidente dos AI
Rui Mendes	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 e NMCI	Rui Mendes	Rui Mendes

Versão 01	Elaborado por: Rui Mendes	Página: 30
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 - Capítulo: 1 – Área de Assuntos Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

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:		
Rui Mendes	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 e NMCI	Ana Lucas	Rui Mendes
Rui Mendes	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	Rui Mendes	Rui Mendes
Rui Mendes + coordenadores do NRI e NMCI	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	Rui Mendes; Silvia Santos; Ana Pipio	Todos os colaboradores da AAI (de acordo com a dependência direta)	Rui Mendes; Silvia Santos; Ana Pipio	Rui Mendes
Rui Mendes	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	Rui Mendes	Todos os colaboradores da AAI + VP AAI + DA AAI	Rui Mendes	Vice- Presidente dos AI

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

Processo 3 - Grupos de Trabalho Transversais

Sub-Processos 3.1 a 3.8 (3.1. Comunicação; 3.2. Organização de Eventos; 3.3. Alojamento, Receção e Acolhimento de Alunos; 3.4. Desenvolvimento Estratégico da AAI; 3.5. FÉNIX e Procedimentos; 3.6. Relações com ULisboa/Erasmus; 3.7. KIC; 3.8. Erasmus Mundus/JMD/JDD)

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:		
Rui Mendes	Definição da data	Início do Ano Civil	Definição do calendário para que cada grupo reúna 3 vezes por ano (2 em cada mês)	Email	Coordenador da AAI	Ana Lucas	Rui Mendes	Rui Mendes
Ana Lucas	Logística da reunião do GT	2 semanas antes da reunião	Contacto com outras unidades do IST (se necessário)	Email	Ana Lucas	Audiovisuais; Secretariados (CG, Edifícios)	Ana Lucas	Ana Lucas
Ana Lucas	Convocatória para reunião do GT	2 semanas antes da reunião	Envio de convocatória a todos as constituintes do GT + externos (se necessário)	Email	Ana Lucas	Todos os constituintes do GT	Ana Lucas	Rui Mendes

Versão 01	Elaborado por: Rui Mendes	Página: 31
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS				Área de Assuntos Internacionais			
					Vol. 6 - Capítulo: 1 – Área de Assuntos Internacionais			
					Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016			
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:		
Rui Mendes	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	Rui Mendes	Rui Mendes
Ana Lucas	Ata da Reunião do GT	Até 5 dias após a realização da reunião	Elaboração da ata	Ata	Ana Lucas	Rui Mendes; Todos os constituintes do GT	Ana Lucas	Rui Mendes

Processo 4 - Resposta às exigências 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:		
Rui Mendes	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	Rui Mendes	VP AAI
Ana Lucas	Logística da reunião	Logo que possível	Contacto com outras unidades do IST (se necessário)	Email	Ana Lucas	Audiovisuais; Secretariados (CG, Edifícios)	Ana Lucas	Ana Lucas
Ana Lucas	Convocatória para reunião	Logo que possível	Envio de convocatória a todos os envolvidos	Email	Ana Lucas	Todos os constituintes do GT	Ana Lucas	Rui Mendes
Rui Mendes	Realização da Reunião	Prazo máximo de 2 semanas após solicitação da reunião	Organização da reunião	Ata	Todos os envolvidos	Todos os envolvidos	Rui Mendes	Rui Mendes
Ana Lucas	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	Rui Mendes	VP AAI + DA AAI + Coordenador NRI e NMCI	Rui Mendes	Rui Mendes

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

Versão 01	Elaborado por: Rui Mendes	Página: 32
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 - Capítulo: 1 – Área de Assuntos Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

Processo 5 - 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:		
Rui Mendes	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	Ana Lucas	Rui Mendes	VP AAI
Rui Mendes	Identificação dos requisitos para a representação institucional	3 dias após o conhecimento	Elaboração de check-list	Documento com check-list e responsabilidades	Rui Mendes	Ana Lucas	Rui Mendes	Rui Mendes + VP AAI
Ana Lucas	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	Ana Lucas	Rui Mendes	Rui Mendes	Rui Mendes
Rui Mendes	Atividade de Representação Institucional	No dia	No evento/reunião/meeting	Documentos da reunião/evento/atividade de representação institucional	Rui Mendes + entidade organizadora	Rui Mendes + Ana Lucas	Ana Lucas	Rui Mendes
Rui Mendes	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	Ana Lucas	Coordenação AAI ou CG	Rui Mendes	VP AAI

Versão 01	Elaborado por: Rui Mendes	Página: 33
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 - Capítulo: 1 – Área de Assuntos Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

Processo 6 - 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:		
Rui Mendes	Agendamento da reunião	1 semana antes (se houver alteração)	Sem alterações, a reunião ocorre todas as 2ª feiras das 15h30 as 17 horas	Mail	Rui Mendes + VP AAI + DA AAI + Coordenadores NMCI e NRI + Representante KIC	Rui Mendes + VP AAI + DA AAI + Coordenadores NMCI e NRI + Representante KIC	Rui Mendes	VP AAI
Rui Mendes	Marcação da sala	Até 2 dias antes da reunião (se houver alteração)	Sem alteração a sala de reuniões do CG esá sempre marcada para a hora e dia previamente definidos	Mail	Rui Mendes	Rui Mendes + VP AAI + DA AAI + Coordenadores NMCI e NRI + Representante KIC	Rui Mendes	Rui Mendes
Rui Mendes	Elaboração da Agenda	Até 24 horas antes da reunião	Elaboração no ficheiro excel da plataforma comum	Excel + plataforma Comum AAI	Rui Mendes + VP AAI	Plataforma Comum AAI	Rui Mendes	Rui Mendes
Rui Mendes	Gestão da Plataforma comum	Durante o ano	Atualização de conteúdos da Plataforma Comum	Plataforma Comum AAI	Rui Mendes	Plataforma Comum AAI	Rui Mendes	Rui Mendes

Processo 7 - Propor a estratégia para o IST relativa à presença em feiras e eventos internacionais para atracção 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:		
Rui Mendes	Indicação dos targets de orientação estratégica	Novembro	Indicação através da percepção das atividades do IST e da ULisboa e dos fatores de procura dos locais estratégicos	Presencial e/ou email	Rui Mendes	Ana Lucas	Rui Mendes	Rui Mendes

Versão 01	Elaborado por: Rui Mendes	Página: 34
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 - Capítulo: 1 – Área de Assuntos Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

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 Lucas	Elaboração do relatório estratégico	Dezembro	Elaboração do report com base nos fluxos, custos e datas de realização dos eventos	Report	Ana Lucas	Rui Mendes	Rui Mendes	VP AAI
Rui Mendes	Apresentação do Report Estratégico	Janeiro	Apresentação do report na reunião de coordenação da AAI e no CG (coord. AAI ou VP AAI)	Apresentação PPT	Rui Mendes	Rui Mendes + VP AAI + DA AAI + Coordenadores NMCI e NRI + Representante KIC	Rui Mendes + VP AAI + DA AAI + Coordenadores NMCI e NRI	VP AAI



Nota Final: os processos 8 e 9 são imprevisíveis em termos procedimentais, pelo que se ajustarão às necessidades.

Versão 01	Elaborado por: Rui Mendes	Página: 35
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

Capítulo 2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional

Processo 1 – Programas para frequência de um período de estudos (com ou sem atribuição de 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.

Versão 01	Elaborado por: Silvia Santos	Página: 36
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

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 e KIC InnoEnergy 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.

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 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* à maior parte dos programas de mobilidade para um período de estudos com atribuição de 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 e-mail. As candidaturas *OUT* são ainda divulgadas no facebook e é enviado um e-mail a todos os estudantes do 3º ao 5º ano a informar da abertura do concurso.

Os programas Erasmus Mundus e KIC InnoEnergy têm períodos específicos de candidatura e posterior registo no Técnico online.

Estudantes do Técnico

Há um Regulamento de Mobilidade (anexo NMCI 2_v1.0 - <http://nmci.ist.UL.pt/files/2013-09-24-Regulamento-dos-Programas-de-Mobilidade-v19FINAL1.pdf>) que define regras para a mobilidade dos estudantes portugueses. Os estudantes e os coordenadores de mobilidade devem respeitar o Regulamento.

Versão 01	Elaborado por: Silvia Santos	Página: 37
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

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

- a) Os estudantes candidatam-se online, no 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 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:
 - ✓ 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:

Versão 01	Elaborado por: Sílvia Santos	Página: 38
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

- definir o plano de equivalências;
 - fazer 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 fazer 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.

Estudantes estrangeiros

1. Os procedimentos de candidatura dos estudantes estrangeiros aos programas de mobilidade, com exceção do Erasmus Mundus e KIC InnoEnergy, 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.

Versão 01	Elaborado por: Silvia Santos	Página: 39
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

- 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 disciplinas a que se propõe;
 - ✓ o coordenador pode sugerir outras disciplinas 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 disciplinas 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 e-mail com a aceitação e o LA assinado. Após a inscrição, por parte do NMCI, dos estudantes nas respetivas

Versão 01	Elaborado por: Sílvia Santos	Página: 40
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

unidades curriculares, os estudantes recebem outro e-mail dando instruções de 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 <http://ai.tecnico.ulisboa.pt/files/sites/52/studentssupportguide.pdf> na página da AI, onde está disponível o International Student Guide onde consta a seguinte informação:

- mensagem de boas-vindas do Presidente,
- mensagem de boas-vindas da Área Internacional,
- staff do NMCI:
- localização do IST,
- mapa dos campi Alameda, Taguspark e CTN,
- serviços do Técnico
- acesso ao fénix,
- calendário escolar,
- escala de avaliação do Técnico
- inscrição nas turmas,
- seguro do Técnico
- contactos dos Coordenadores,
- informações sobre o Curso de Português,
- KIC Innonergy.

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.

Versão 01	Elaborado por: Sílvia Santos	Página: 41
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

- 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 um e-mail a informar da 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, caso necessitem e de assuntos relacionados com o SEF, no caso dos estudantes fora da Europa.
- 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 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ZI09kII4m_28jYgNPId4Omg5FMaoWllmngv3o-3Dk/edit#gid=0&vpid=A3

O link foi criado pelo NMCI que em articulação com o SEF marca as entrevistas necessárias à renovação dos vistos.

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

Versão 01	Elaborado por: Silvia Santos	Página: 42
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

- 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 das 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 e KIC InnoEnergy, 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 fénix;
- d) Os planos de estudos são definidos pelos vários coordenadores e carregados no 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

Versão 01	Elaborado por: Sílvia Santos	Página: 43
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

coordenadores devem dar conhecimento desta Resolução aos professores do seu Departamento.

Subprocesso 1.2.1 – Erasmus+ – Idas Estudantes (SMS)

O Programa ERASMUS+ é um programa de mobilidade a nível Europeu, subsidiado pela União Europeia. A candidatura ERASMUS+ é submetida pela Reitoria à Agência Nacional.

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 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

Versão 01	Elaborado por: Silvia Santos	Página: 44
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

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.

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 1.2.2 – Erasmus+ – Idas Docentes (STA)

O processo de candidatura decorre normalmente entre Novembro e Dezembro e é composto pelo programa de missão para docentes (*Staff mobility for teaching mobility agreement* - Anexo NMCI 12_v1.0), que terá de ser assinado e carimbado pela instituição onde vai fazer a missão, pela ficha de candidatura (Anexo NMCI 13_v1.0), e pela cópia dos seguintes documentos:

- Cartão de Cidadão,
- Documento do banco onde conste o NIB, para onde deverá ser transferida a bolsa,
- Fatura da viagem com o nº de contribuinte do Docente e onde deverá constar IST.

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.

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.

Versão 01	Elaborado por: Silvia Santos	Página: 45
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

Os documentos que têm de ser entregues obrigatoriamente no NMCI após terem realizado a mobilidade são os seguintes:

- Declaração de Estada mencionando a data de início, a data de fim e o nº de horas (Anexo NMCI 13a_v1.0)
- Relatório de Docente online, cujas credenciais são enviadas pela Reitoria;
- 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.

Subprocesso 1.2.3 – 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 1.2.4 – Cooperação com a Austrália, o Brasil e Índia – Idas

Foram implementados convénios com universidades Australianas, Brasileiras e Indianas 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.

Versão 01	Elaborado por: Sílvia Santos	Página: 46
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

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.

As características dos programas estão em 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 e-mail ao coordenador científico, 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.

Versão 01	Elaborado por: Silvia Santos	Página: 47
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

Subprocesso 1.2.5 – Cooperação com a Austrália, o Brasil e Índia – 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 no Brasil. 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 disciplinas feitas 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.

Subprocesso 1.2.6 – 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

Versão 01	Elaborado por: Sílvia Santos	Página: 48
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

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 onde devem inscrever-se.

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.

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 1.2.7 – Cooperação com o SMILE - Vindas

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

Versão 01	Elaborado por: Silvia Santos	Página: 49
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

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 1.2.8 – Duplos Graus TIME

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

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 e 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 1.2.8 – TIME IDAS

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

As regras específicas deste programa são:

Versão 01	Elaborado por: Silvia Santos	Página: 50
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

- 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.

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 1.2.9 – Duplos Graus TIME - Vindas

Os procedimentos para um estudante se candidatar 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.

Versão 01	Elaborado por: Silvia Santos	Página: 51
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

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 1.2.10 – Duplos Graus CLUSTER

No âmbito da rede CLUSTER (*Consortium Linking 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.

Subprocesso 1.2.10 –CLUSTER - Idas

Os programas de estudo estão pré-definidos.

Os procedimentos para um estudante se candidatar 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.

Subprocesso 1.2.11 – Duplos Graus CLUSTER - Vindas

Os procedimentos para um estudante se candidatar 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.

Versão 01	Elaborado por: Silvia Santos	Página: 52
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

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 1.2.12 – 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.

Os procedimentos para um estudante se candidatar 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 1.2.13 – 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

Versão 01	Elaborado por: Silvia Santos	Página: 53
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

defendendo a tese no ISAE e no IST, obterão no final o Diploma de Mestrado de ambas as escolas.

Os procedimentos para um estudante se candidatar 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 1.2.14 – Duplo Grau em Química com a Universidade de Camerino, Itália - Idas

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 tem de ser defendida obrigatoriamente no IST.

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

O coordenador do duplo diploma faz a seriação dos estudantes.

Os estudantes preparam os documentos a enviar para Camerino juntamente com o coordenador.

Versão 01	Elaborado por: Silvia Santos	Página: 54
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

Antes da partida os estudantes devem, em conjunto com o coordenador do duplo diploma, preencher o plano de estudos inicial (anexo NMCI 5a_v1.0). 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.

Subprocesso 1.2.15 – Duplo Grau em Química com a Universidade de Camerino, Itália - Vindas

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

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

A dissertação pode ser defendida em qualquer das instituições.

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 1.3 – 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.

Versão 01	Elaborado por: Sílvia Santos	Página: 55
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

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:

- 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*:

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-

Versão 01	Elaborado por: Sílvia Santos	Página: 56
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

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

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 terminus 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.

Versão 01	Elaborado por: Silvia Santos	Página: 57
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

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 fénix nos períodos a definir anualmente.

Subprocesso 1.3.1 – Erasmus+ Mundus - Vindas

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 Fénix. Para tal deverão receber um e-mail 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 Ph.D;

Antes da partida os estudantes devem confirmar no NMCI as disciplinas feitas 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.

Versão 01	Elaborado por: Sílvia Santos	Página: 58
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

Subprocesso 1.4 – Programas de Mestrado no âmbito da KIC InnoEnergy (EIT)

O Instituto Superior Técnico participa na iniciativa KIC 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 KIC InnoEnergy. Estas bolsas destinam-se a estudantes altamente qualificados para completarem os seus estudos na área de tecnologias energéticas inovadoras e empreendedoras.

Subprocesso 1.4.1 – KIC InnoEnergy - Vindas

Os estudantes estrangeiros candidatam-se online através do Admissions Office da KIC e as candidaturas que reúnem as condições são posteriormente encaminhadas para apreciação 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.

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 fénix. Para tal deverão receber um e-mail a informar sobre o processo de registo online.

À chegada os estudantes KIC têm uma sessão de boas-vindas organizada pelo NMCI, antes do início das aulas, no sentido de lhes dar a conhecer a equipa docente, o staff, o campus Alameda, bem como os serviços de apoio. Posteriormente devem dirigir-se ao NMCI para conclusão do processo e inscrição no MEGE.

Versão 01	Elaborado por: Silvia Santos	Página: 59
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

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 disciplinas de todos os alunos no FENIX 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.

Subprocesso 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 do 2º ciclos. A mobilidade de estudantes do 1.º ciclo decorrerá obrigatoriamente no 3º ano, desde que o estudante já disponha de aprovação em pelo menos 120 ECTS no início da mobilidade.

Subprocesso 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 01	Elaborado por: Sílvia Santos	Página: 60
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

Qualquer alteração ao plano de estudos inicial deve ser comunicada por e-mail ao coordenador científico, 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 1.5.2 – 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 disciplinas feitas 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.

Versão 01	Elaborado por: Silvia Santos	Página: 61
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

Cronograma dos Programas para atribuição de créditos e de grau



Divulgação das candidaturas IN/OUT



 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016



Cronograma do Processo de Candidaturas de Estudantes Outgoing

Versão 01	Elaborado por: Silvia Santos	Página: 63
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016



Cronograma do Processo de Candidaturas de Estudantes Incoming

Versão 01	Elaborado por: Silvia Santos	Página: 64
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

MAPA DO PROCESSO

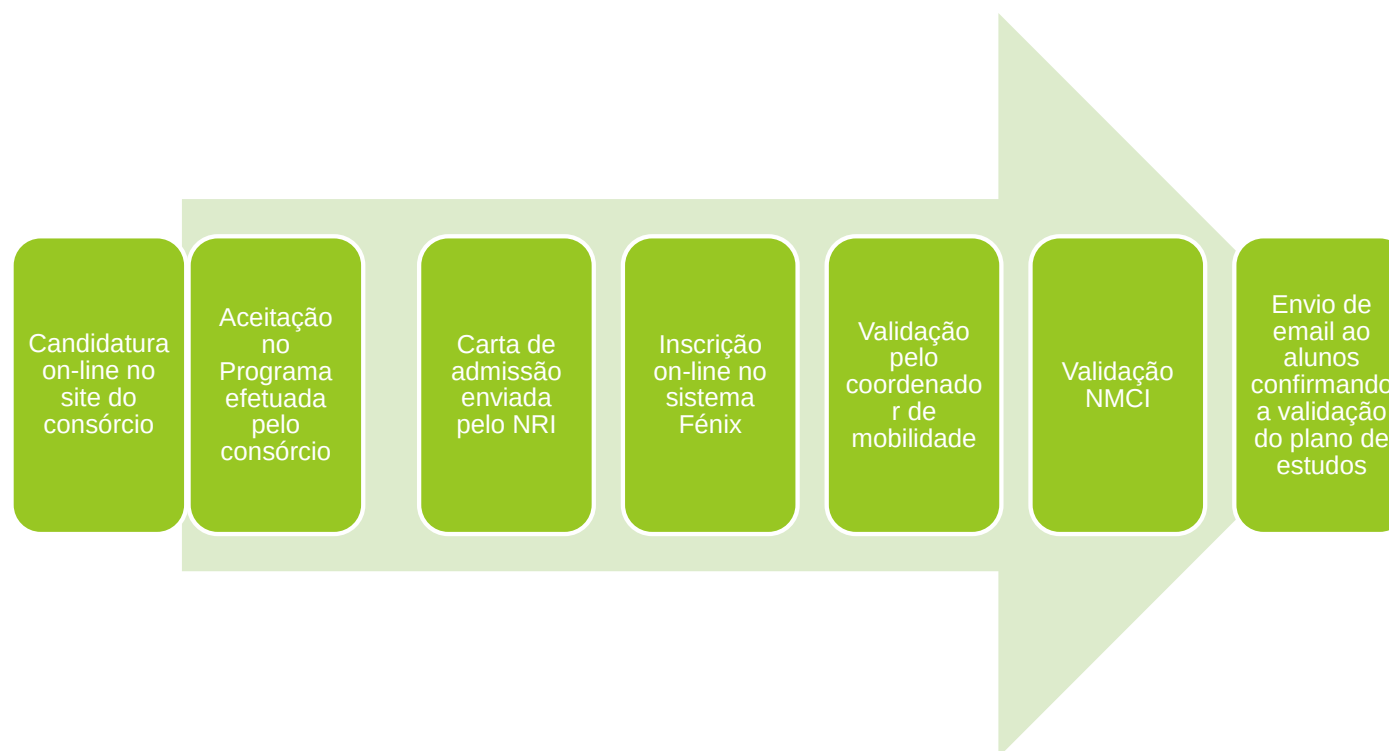
Descrição do Processo: **Programas para atribuição de créditos e de grau**

Responsável	Subprocesso	Quando se procede / Prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Ágata Nicolau Ana Barbosa André Laurentino Cristina Sousa Luisa Peixoto Graça Pereira Miguel Silveiro Paula Lopes	1.2 e 1.5 - IDAS – Acordos Bilaterais, Almeida Garrett, Duplos Diplomas Erasmus, IS:LINK, SMILE	Notícia carregada na página do IST e do NMCI pelas responsáveis. Candidaturas <i>online</i> na segunda quinzena de Fevereiro.	Seriação on line 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
Ágata Nicolau Ana Barbosa André Laurentino Cristina Sousa Luisa Peixoto Graça Pereira Miguel Silveiro Paula Lopes	1.2 e 1.5 - VINDAS – Acordos Bilaterais, Almeida Garrett, Duplos Diplomas Erasmus, IS:LINK, SMILE	Candidaturas on line até meados de Junho para o 1º semestre e até meados de Novembro para o 2º semestre	Seriação on line pelos coordenadores de mobilidade	Assinatura do Learning Agreement e envio de mail 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 01	Elaborado por: Silvia Santos	Página: 65
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

Cronograma do Processo de Candidaturas de Estudantes Incoming Erasmus Mundus



Versão 01	Elaborado por: Silvia Santos	Página: 66
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

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:		
Ágata Nicolau Ana Barbosa André Laurentino	1.3 - VINDAS Erasmus Mundus	Candidatura <i>online</i> no site do Consórcio	Aceitação no programa pelo Consórcio	Carta de admissão enviada pelo NRI. Inscrição online no Fénix	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Coordenador de Mestrado Erasmus Mundus no IST

Versão 01	Elaborado por: Silvia Santos	Página: 67
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

**Cronograma do Processo de Candidaturas de Estudantes Incoming KIC-InnoEnergy
Programas de Mestrado de Duplo Grau (MEGE)**



Versão 01	Elaborado por: Silvia Santos	Página: 68
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

MAPA DO PROCESSO

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

Responsável	Subprocesso	Quando se procede / Prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Graça Pereira Miguel Silveiro	1.4 - VINDAS KIC InnoEnergy	Candidaturas on-line	Aceitação no programa e definição da Escola do 1º ano	Envio de carta de admissão pelo NRI. Inscrição no Fénix.	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Coordenador do Mestrado no IST.

Versão 01	Elaborado por: Silvia Santos	Página: 69
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação internacional
		Revisão n.º1 - 2015 Data: março 2016

Processo 2 – Programas para frequência de cursos de curta duração

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 5 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.

Versão 01	Elaborado por: Sílvia Santos	Página: 70
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação internacional
		Revisão n.º1 - 2015 Data: março 2016

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.

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 no site 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;

Versão 01	Elaborado por: Silvia Santos	Página: 71
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação internacional
		Revisão n.º1 - 2015 Data: março 2016

4. inserir notícia das candidaturas ao curso na página do IST e do NMCI;
5. informar UL da abertura das candidaturas;
6. confirmar no site ATHENS os “outgoing students”, após entrega no NMCI da ficha de candidatura e preenchimento do Termo de Responsabilidade. Esta confirmação deve ser feita perto do prazo.

Subprocesso 2.1 – ATHENS – Idas

Os estudantes candidatam-se online no site 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.

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 um e-mail de Paris a confirmar em que curso ficaram selecionados. Só após esta confirmação começam a tratar 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

Versão 01	Elaborado por: Silvia Santos	Página: 72
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação internacional
		Revisão n.º1 - 2015 Data: março 2016

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 2.2 – 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);
- ✓ 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;

Versão 01	Elaborado por: Silvia Santos	Página: 73
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação internacional
		Revisão n.º1 - 2015 Data: março 2016

- ✓ 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.

Versão 01	Elaborado por: Silvia Santos	Página: 74
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 2 – Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

Cronograma Processo de Candidaturas de Alunos ATHENS – IDAS E VINDAS



Versão 01	Elaborado por: Silvia Santos	Página: 75
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 2 – Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

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:		
Miguel Silveiro	2.1 – 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 e-mail	Alunos fazem os preparativos das viagens	Não se aplica	Não se aplica	Coordenadora Geral de Paris	Coordenador a Local no IST
Miguel Silveiro	2.2 – ATHENS – Vindas	Candidaturas <i>online</i>	Seriação feita por Paris, que envia os resultados aos alunos por e-mail	Alunos fazem os preparativos das viagens.	Não se aplica	Não se aplica	Coordenadora Geral de Paris	Coordenador a Local na escola de origem

Versão 01	Elaborado por: Silvia Santos	Página: 76
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 - Capítulo 2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

Processo 3 – Programas para frequência de estágios académicos/profissionais

Subprocesso 3.1 – 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 3.1.1 – ERASMUS Placements - OUT

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.

Versão 01	Elaborado por: Sílvia Santos	Página: 77
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 - Capítulo 2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

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:

-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 3.1.2 – ERASMUS Placements - IN

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 ,

Versão 01	Elaborado por: Silvia Santos	Página: 78
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 - Capítulo 2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

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 - carla.monteiro@tecnico.ulisboa.pt) 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 3.2 – IAESTE

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

Versão 01	Elaborado por: Sílvia Santos	Página: 79
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 - Capítulo 2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

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

Versão 01	Elaborado por: Silvia Santos	Página: 80
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 - Capítulo 2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

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	Candidaturas a nível nacional dos estudantes Portugueses
Dezembro	Envio dos resultados das 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	Envio do “Activity Report Questionnaire “ pelo Secretariado Nacional para o Secretariado Geral
15 de Novembro	Envio do Administrative Efficiency Questionnaire pelo Secretariado Nacional para o Secretariado Geral
31 de Dezembro	Envio dos resultados da avaliação pelo Secretariado Nacional para os Centros de Inscrição

Versão 01	Elaborado por: Silvia Santos	Página: 81
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 - Capítulo 2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

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, etc..

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

Versão 01	Elaborado por: Silvia Santos	Página: 82
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 - Capítulo 2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

Inscrição de acordo com as respetivas ofertas e respeitando as regras de distribuição dos estágios.

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"

Versão 01	Elaborado por: Silvia Santos	Página: 83
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 - Capítulo 2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

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

Regras Gerais para as Candidaturas

- 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:
 - 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;
 - 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.
- Eventuais trocas de estágios devem ser negociadas entre as partes antes do sorteio;
- 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;
- 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.
- Estudantes que consigam angariar estágios em novas empresas devem ser beneficiados em dois pontos na sua classificação.

Versão 01	Elaborado por: Sílvia Santos	Página: 84
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 - Capítulo 2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

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 0 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

Versão 01	Elaborado por: Silvia Santos	Página: 85
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 - Capítulo 2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

(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.

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 €

Estudantes do ensino superior 565,00 €

A APIET decidiu exigir de todos os candidatos serem bacharéis ou licenciados (modelo Bolonha), ou que tenham 3 anos completos de estudo (fora da Europa), no momento de iniciarem o estágio.

Os nossos parceiros da IAESTE são informados na troca de estágios durante a conferência e posteriormente por e-mail 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.

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:

- a) não se pagam frações de semana, isto é, menos de cinco dias de trabalho.
- b) No caso das bolsas de 745€/mês duas semanas completas devem ser arredondadas para 373€
- c) três semanas completas devem ser arredondadas para 559€

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),

Versão 01	Elaborado por: Silvia Santos	Página: 86
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 - Capítulo 2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

- b) nota de débito correspondente dirigida pela unidades de investigação à APIET (anexo NMCI 42_v1.0).

Subprocesso 3.3 – IAESTE - Idas

Quem se pode candidatar

Os estágios da IAESTE estão abertos a estudantes do 2º ciclo. Excecionalmente 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.

As candidaturas decorrem de 1 a 30 de Novembro e são submetidas 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

Versão 01	Elaborado por: Silvia Santos	Página: 87
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 - Capítulo 2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

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.
- 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;

Versão 01	Elaborado por: Sílvia Santos	Página: 88
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 - Capítulo 2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

- a nomeação deve ser digitalizada (com boa qualidade) e enviada por e-mail 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;

Versão 01	Elaborado por: Silvia Santos	Página: 89
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 - Capítulo 2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

- os estudantes devem ser avisados que não devem contactar diretamente os empregadores antes da aceitação. 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.

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.

Versão 01	Elaborado por: Silvia Santos	Página: 90
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 - Capítulo 2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

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 e-mail), 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 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

Versão 01	Elaborado por: Silvia Santos	Página: 91
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 - Capítulo 2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

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 3.4 – 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.

Versão 01	Elaborado por: Silvia Santos	Página: 92
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 - Capítulo 2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

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;
- 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 3.5 – 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 um ano 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

Versão 01	Elaborado por: Silvia Santos	Página: 93
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 - Capítulo 2 - Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

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).

A informação sobre as candidaturas é enviada por correio para o NMCI. O NMCI divulga junto dos estudantes a abertura das candidaturas. As candidaturas são entregues no NMCI que, por sua vez, as envia por correio para a União Europeia, para a seguinte morada:

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

Os estudantes entregam as candidaturas em papel no NMCI. Os impressos estão disponíveis online, no site do programa Vulcanus (anexo NMCI 51_v1.0). As candidaturas devem estar completas e os documentos exigidos ordenados de acordo com a informação disponível na primeira página da ficha de candidatura. 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, dos mesmos. É da responsabilidade do aluno fazer as diligências necessárias para a ida, caso seja aceite.

Versão 01	Elaborado por: Silvia Santos	Página: 94
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 2 – Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

Cronograma dos Erasmus Placements – IDAS



Versão 01	Elaborado por: Silvia Santos	Página: 95
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 2 – Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

Cronograma dos Erasmus Placements – VINDAS



link para o formulário B7

http://drh.tecnico.ulisboa.pt/files/sites/45/b7_v7-2_cabimento_definitivo.dot

Contacto DRH [_carla.monteiro@tecnico.ulisboa.pt](mailto:carla.monteiro@tecnico.ulisboa.pt)

Versão 01	Elaborado por: Silvia Santos	Página: 96
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 2 – Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

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:		
Cristina Sousa Paula Lopes Luísa Peixoto	3.1.1 – 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
Cristina Sousa Paula Lopes Luísa Peixoto	3.1.2 – 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 01	Elaborado por: Silvia Santos	Página: 97
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 2 – Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

Cronograma dos Estágios IAESTE– IDAS



Versão 01	Elaborado por: Silvia Santos	Página: 98
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 2 – Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

Cronograma dos Estágios IAESTE – IDAS (continuação)



Versão 01	Elaborado por: Silvia Santos	Página: 99
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 2 – Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

Cronograma dos Estágios IAESTE – VINDAS



Versão 01	Elaborado por: Silvia Santos	Página: 100
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 2 – Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

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:		
Ágata Nicolau, Ana Barbosa André Laurentino	3.2.1 – IDAS Programa IAESTE	Alunos do 2º ciclo são notificados por email 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.
Ágata Nicolau, Ana Barbosa André Laurentino	3.3.2 – 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 01	Elaborado por: Silvia Santos	Página: 101
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 2 – Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

Cronograma dos Estágios Vulcanus - OUT



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

Versão 01	Elaborado por: Silvia Santos	Página: 102
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 2 – Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

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
Cristina Sousa Luísa Peixoto Paula Lopes	3.3 – OUT Programa VULCANUS	Candidaturas até meados de Janeiro		Envio das candidaturas para a responsável pelo programa na Europa	As candidaturas por parte dos alunos são entregues no NMCI	As candidaturas são enviadas pelo NMCI	Não se aplica	Coordenador do programa na Europa

Versão 01	Elaborado por: Silvia Santos	Página: 103
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 2- Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

Processo 4 – Cooperação com os 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 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. Apoia também

Versão 01	Elaborado por: Sílvia Santos	Página: 104
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 2- Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

os estagiários durante todo o período de estágio. Este trabalho é realizado em colaboração com outros gabinetes e núcleos, tais com o Tutorado e o NAPE.

Subprocesso 4.1 – Idas

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 4.2 – 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.

Versão 01	Elaborado por: Silvia Santos	Página: 105
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 2- Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

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:		
Ágata Nicolau Ana Barbosa André Laurentino	4.1 – 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
Ágata Nicolau Ana Barbosa André Laurentino	4.2 – 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

Versão 01	Elaborado por: Silvia Santos	Página: 106
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 2- Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

Processo 5 – Promoção de novos acordos e atualização dos acordos existentes

Subprocesso 5.1 – Novos acordos

Novos acordos 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 do Programa de colaboração com o Brasil 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 5.2 – Atualização dos acordos existentes

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

Versão 01	Elaborado por: Silvia Santos	Página: 107
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 1 – Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

Cronograma de novos acordos e atualização dos acordos existentes



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
Ana Barbosa Cristina Sousa Luísa Peixoto Paula Lopes	5.1 – Novos Acordos 5.2 – 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 e-mail	Não se aplica	Presidente do IST e órgão máximo por parte do parceiro

Versão 01	Elaborado por: Silvia Santos	Página: 108
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 3- Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

Processo 6 – Organização de eventos

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

- International Day
- Reuniões nacionais e internacionais
- Conferências Internacionais, nomeadamente 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, e-mails, 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;

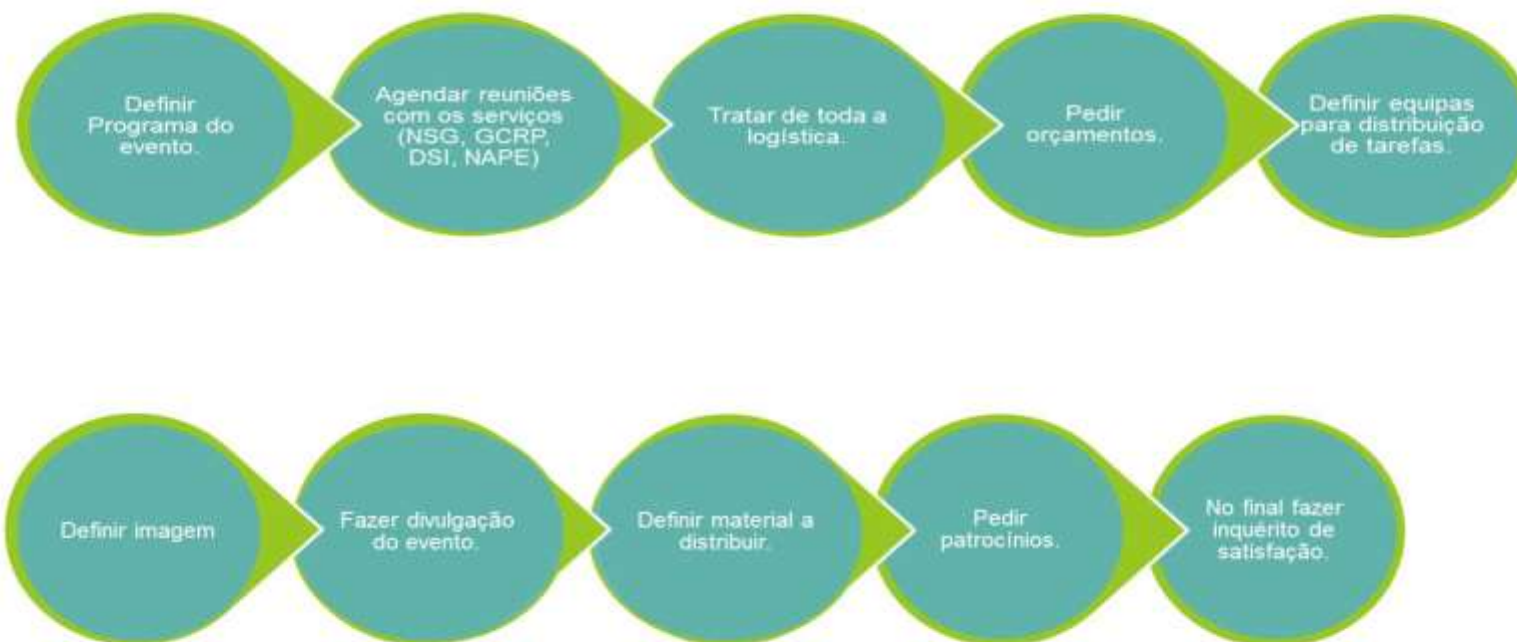
Versão 01	Elaborado por: Sílvia Santos	Página: 109
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 3- Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

- 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.

Versão 01	Elaborado por: Silvia Santos	Página: 110
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

Cronograma dos Eventos



	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 3- Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

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	6 – Eventos	Definir Programa e imagem do evento	Agendar reunião com NSG, GCRP, DSI-NME, NAPE	Não se aplica	Fazer divulgação via e-mail do evento, pedir patrocínios	Preparar inquérito de satisfação	Não se aplica	Vice-Presidente para os Assuntos Internacionais

Versão 01	Elaborado por: Silvia Santos	Página: 112
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 3- Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

Capítulo 3 - Núcleo de Relações Internacionais

Processo 1 - Mestrados Conjuntos (Joint Master Degrees)

O Programa Erasmus+ é o programa da União Europeia para a Educação, Formação, Juventude e Desporto para o período 2014-2020. O programa visa a promoção do crescimento e do emprego e o alcance de metas inclusivas e de equidade social. No Programa Erasmus+, a Ação-Chave 1 - *Mobilidade Individual para Fins de Aprendizagem*, inclui, entre outras, os **Joint Master Degrees** (Mestrados Conjuntos – *Erasmus Mundus*), programas integrados de múltiplo grau, oferecidos através de um sistema de consórcio de instituições de ensino superior, que conferem bolsas aos melhores alunos a nível mundial. Para uma instituição participar nestes projetos passa por um processo de seleção competitivo, com apenas cerca de 8% de *ratio* de sucesso (ver Processo 6)

O presente Processo respeita a projetos já aprovados e em que o IST participa na qualidade de parceiro.

Subprocesso 1.1 - Abertura de projeto no IST

- Análise do *Partnership Agreement* (proposto pelo Coordenador do Projeto) e, quando necessário, proposta de alterações;
- Envio do *Partnership Agreement* (documentos aprovado pelo consórcio) e estimativa de orçamento para NPC, para abertura de projeto internamente e pedido de assinatura do Contrato pelo Presidente do IST (realizado pelo NPC);
- Envio do contrato assinado para os Coordenadores do Projeto e cópias para os coordenadores científicos no IST.



Sempre que sejam identificadas propostas que diferem dos documentos anteriormente validados pelo NRI, o *Partnership Agreement* deverá para parecer pela PI e GAJ

Versão 01	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 113
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 3- Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

Subprocesso 1.2 - Divulgação

- Divulgação do JMD no site da AI
- Divulgação dos concursos / períodos de candidatura a bolsas no âmbito do JMD na página de notícias do IST, redes sociais da AAI e na página da AAI (ver processo 8).

Subprocesso 1.3 - Admissão dos alunos



O processo de seleção dos bolseiros, dentro das competências do IST no projeto, é realizado pelos coordenadores científicos.

Por cada concurso (*intake*):

- Contactar coordenadores a pedir listagem final dos alunos selecionados para o IST e respetivos processos;
- Preparação e envio da carta de admissão no IST aos alunos selecionados (*Anexo Letter of Acceptance 2014_Minuta – consultar em anexo*);
- Envio de informação ao NPC através de Ofício com lista dos alunos que terão bolsa e respetivos valores, duração e início no IST;
- Envio de informação ao NG através de ofício com lista dos alunos selecionados e receptivos processos;



Este processo é acompanhado pelos coordenadores científicos do projeto.



Os bolseiros são direccionados para o NMCI, nomeadamente para obterem mais informações sobre vistos e alojamento.

Versão 01	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 114
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 3- Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

Subprocesso 1.4 - Execução e conclusão da mobilidade

Durante o período de mobilidade dos alunos:

- O NMCI pedirá ao NG o Certificado de Aproveitamento dos alunos por semestre para enviar aos coordenadores do projeto;
- O NMCI envia para o NG os *Transcript of Records* das universidades parceiras relativo ao trabalho realizado pelo aluno nessas escolas, para iniciar processo de equivalências (data prevista: Julho de cada ano).

Aquando da conclusão dos estudos, depois de emitido o Certificado de Aproveitamento final:

- O NRI pede ao NG a emissão do diploma dos alunos e suplemento ao diploma. O NRI envia aos alunos os documentos

Subprocesso 1.5 - Monitorização Financeira

- Elaboração do orçamento do projeto a ser enviado pelo NRI ao NPC;
- Acompanhamento das despesas;
- Verificação e distribuição das receitas por rubricas das receitas;
- Informação ao NPC dos montantes a serem pagos nas diferentes rubricas (*Installation Fees, Participation Costs, Monthly Allowance e Management Costs*).

Subprocesso 1.6 - Conclusão do projeto

- Apoio, juntamente com o NMCI e o NPC, na preparação da documentação e informação necessária aos relatórios intercalares e finais que os coordenadores enviam à entidade financiadora (EACEA);
- Encerramento do processo após término do contrato, com envio da carta da CE a indicar a conclusão do mesmo para o NPC.

Versão 01	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 115
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 3- Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016



Versão 01	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 116
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 3- Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: 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:		
Ana Pipio	1.1 - Abertura de projeto no IST	Após aprovação do <i>Consortium Agreement</i>	Solicitar a abertura de projeto ao NPC	Registo do projeto no IST	Coordenadores do Projecto no IST	NPC	Ana Pipio	VP AAI
Joana Salgueira/Luís Moreira	1.2 - Divulgação	Após abertura do concurso	Envio de informação para escola e na URL do IST	e-mail divulgação, notícia na web e Sessão de informação	NRI	Docentes e alunos do IST	Ana Pipio	N/A
Joana Salgueira	1.3 - Admissão dos alunos	Prazo definido no concurso	Preparação de informação para os serviços	Listagem dos alunos admitidos, cartas de admissão, DCA e Contratos	Coordenadores do projecto Coordenadores científicos no IST	NPC NG NMCI	Ana Pipio	Coordenadores do JMD no IST
Joana Salgueira	1.4 - Execução e conclusão da mobilidade	Prazos estabelecidos pelo programa	Pedidos documentação dos alunos aos serviços do IST	Diplomas e Suplemento de Diploma	Coordenadores Científicos do projeto NRI / NG	NMCI Coordenadores do Projeto	Ana Pipio	Coordenador da AAI
Ana Pipio	1.5 – Monitorização Financeira dos Projetos	Regularmente no sentido de fornecer informação aos interessados	Repartição das diferentes tipologias de despesas; Análise Financeira	Informação financeira dos projetos Atualizada	NPC/Fénix – Informação de receitas e despesas dos projetos	Coordenadores dos projetos/NPC/VP AAI	Ana Pipio	Coordenador da AAI
Joana Salgueira NMCI Ana Pipio	10.7 - Conclusão do projeto	Prazos estabelecidos pelos coordenadores e CE	Compilação de dados e preparação de relatório	Relatório	N/A	Coordenadores do projeto	Ana Pipio	Coordenador da AAI
Ana Pipio	1.6 - Conclusão do projeto	Prazo contratado com a CE		Fecho do projeto no IST	NRI	NPC Coordenadores do Projeto	Ana Pipio	VP AAI

Versão 01	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 117
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 3- Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

Processo 2 - Doutoramentos Conjuntos (Joint Doctorates)

O *Horizonte2020* é o Programa-Quadro Comunitário de Investigação & Inovação para o período entre 2014-2020. Este programa é o maior instrumento da Comunidade Europeia especificamente orientado para o apoio à investigação. O apoio financeiro é concedido na base de concursos em competição e mediante um processo independente de avaliação das propostas apresentadas. Os *Joint Doctorates* das Ações Marie Skłodowska Curie estão incluídos no Pilar I do H2020 - Excelência Científica.

O presente Processo respeita a projetos já aprovados e em que o IST participa na qualidade de parceiro.

Subprocesso 2.1 - Abertura de projeto no IST / Documentos do Projeto

- Envio para NPC do *Consortium Agreement* (documento aprovado pelo consórcio) e estimativa de orçamento, para abertura de projeto internamente e pedido de assinatura pelo Presidente do IST;
- Envio do acordo assinado para os Coordenadores do Projeto e cópias para os coordenadores científicos no IST.
-



Sempre que sejam identificadas propostas que diferem dos documentos anteriormente validados pelo NRI, o *Consortium Agreement* deverá para parecer pela PI e GAJ

- Análise do *Doctorate Candidate Agreement* (DCA) e/ou Cotutela e do *Specific project Agreement* (SPA) propostos pelo Coordenador do Projeto. Quando necessário, o NRI elabora e/ou propõe de alterações do DCA, Cotutela e/ou SPA;
- Envio da minuta do DCA ao PI e NPGFC para validação;

Subprocesso 2.2 - Divulgação

- Divulgação do *Joint Doctorate* no site da AI

Versão 01	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 118
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 3- Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

- Divulgação dos concursos / períodos de candidatura a bolsas no âmbito do Joint Doctorate na página de notícias do IST, redes sociais da AAI e na página da AAI (ver processo 8).

Subprocesso 2.3 - Admissão dos alunos



O processo de seleção dos bolseiros, dentro das competências do IST no projeto, é realizado pelos coordenadores científicos.

Por cada concurso (*intake*):

- Contactar coordenadores a pedir listagem final dos alunos selecionados para o IST e respetivos processos;
- Envio da carta de admissão no IST aos alunos selecionados (Anexo Letter of Acceptance 2014_Minuta – consultar em anexo);
- Envio de informação ao NPC através de ofício, por aluno, com informação se há contrato e respetivos valores, duração e início no IST, e envio dos valores referentes aos *Installation Fees* devidos a cada aluno (Anexos 2-Registo NPGFC_Minuta; 3-Ofício NPC - Intallation Fees_Minuta– consultar em anexo);
- Envio de informação ao NPGFC através de ofício, por aluno, com informação dos percurso de mobilidade e respetivo processo (Anexos 2-Registo NPGFC_Minuta – consultar em anexo);
- Envio de informação para DRH através de ofício dos alunos a serem contratados IST e respetivo processo – um ofício por aluno (Anexo 1-Ofício para contratação DRH_Minuta – consultar em anexo);
- Preparação do DCA e/ou Cotutela e SPA (com base na minuta aprovada) em conjunto com as universidades parceiras.



Este processo é acompanhado pelos coordenadores científicos do projeto

Versão 01	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 119
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 3- Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016



Os bolseiros são direcionados para o NMCI, nomeadamente para obterem mais informações sobre vistos e alojamento.

Subprocesso 2.4 - Execução e conclusão da mobilidade

- Nos procedimentos 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 o NPGFC. No entanto, pode o NRI ou NMCI pedir informação sobre estes alunos, caso a coordenação do projeto solicite, nomeadamente comprovativos de inscrição e regularização das propinas;
- Aquando do pedido de requerimento de provas de doutoramento, o NPGFC deverá obter junto do NRI informação sobre a quem é devido o pagamento do requerimento de provas, dos diplomas de registo, certidão e carta doutoral.



Nos casos em que os pagamentos são devidos ao projeto, é preparado um ofício com informação dos valores a pagar e indicação que o mesmo deverá ser realizado por requisição interna.

Aquando da conclusão dos estudos, depois de emitido o Certificado de Aproveitamento final:

- O NRI pede ao NG a emissão do diploma dos alunos e suplemento ao diploma. O NRI envia aos alunos os documentos

Subprocesso 2.5 - Monitorização Financeira

- Elaboração do orçamento dos projetos;
- Acompanhamento mensal das despesas;
- Verificação e distribuição das receitas por rúbricas;
- Informação ao NPC da distribuição dos montantes por rúbrica (*Participation Costs, Monthly Allowance e Management Costs*);
- Verificação, controlo e envio da informação ao NPC dos Installation Fees a serem pagos por aluno (em diferentes tranches);

Versão 01	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 120
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 3- Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

- Envio de ofício anual para o NPGFC com a imputação devida ao projeto de valores de propinas e emolumentos por aluno;
- Acompanhamento das despesas e elaboração do relatório de monitorização financeira mensal: por projeto; por aluno; e por rubricas de despesas. Envio do relatório aos coordenadores (IST) dos respetivos projetos.

Subprocesso 2.6 - Conclusão do projeto

- Apoio, juntamente com o NMCI e o NPC, na preparação da documentação e informação necessária aos relatórios intercalares e finais que os coordenadores enviam à entidade financiadora (CE);
- Encerramento do processo após término do contrato, com envio da carta da CE a indicar a conclusão do mesmo para o NPC.

Versão 01	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 121
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 3- Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Doutoramentos Conjuntos (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	1.1 - Abertura de projeto no IST	Após aprovação do <i>Consortium Agreement</i>	Solicitar a abertura de projeto ao NPC	Registo do projeto no IST	Coordenadores do Projecto no IST	NPC	Ana Pipio	VP AAI
Carla Dickson/Luis Moreira	1.2 - Divulgação	Após abertura do concurso	Envio de informação para escola e na URL do IST	e-mail divulgação, notícia na web e Sessão de informação	NRI	Docentes alunos do IST	Ana Pipio	N/A
Carla Dickson	1.3 - Admissão dos alunos	Prazo definido no concurso	Preparação dos processos dos alunos selecionados	Informação dos alunos admitidos, cartas de admissão, DCA e/ou Cotutelas e Contratos	Coordenadores do projeto Coordenadores do Joint Doctorate no IST	NPC NPGFC DHR NMCI	Ana Pipio	Coordenadores do Joint Doctorate no IST
Carla Dickson	1.4 - Execução e conclusão da mobilidade	Prazos estabelecidos pelo programa	Pedidos de Provas e documentação dos alunos aos serviços do IST	Diplomas e suplementos de diplomas	Coordenadores do Joint Doctorate no IST	NMCI Coordenadores do Projeto	Ana Pipio	Coordenador AAI
Carla Dickson	1.5 – Monitorização Financeira dos Projetos	Mensalmente	Análise, controlo e procedimentos de pagamento de propinas e emolumentos; Verificação e repartição das diferentes tipologias de despesas; Análise Financeira; Report aos coordenadores do projeto	Atualização do Ficheiro de Monitorização Financeira dos projetos	NPC/Fénix – Informação de receitas e despesas dos projetos	Coordenadores dos projetos/ /VP AAI	Ana Pipio	Coordenador AAI
Ana Pipio	1.6 - Conclusão do projeto	Prazo contratado com a CE		Fecho do projeto no IST	NRI	NPC Coordenadores do Projeto	Ana Pipio	VP AAI

Versão 01	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 122
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 3- Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

Processo 3 - Programa KIC-InnoEnergy

A atuação do NRI no âmbito do Programa KIC-InnoEnergy centra-se, por um lado, na gestão administrativa dos procedimentos relativos aos Programas de Mestrado KIC-InnoEnergy nos quais o IST participa (RENE, ENTECH, CFAFE e Select) e, por outro, na monitorização financeira dos projetos abertos no NPC (figura 1).



Figura 1 - Atuação do NRI no âmbito do Programa KIC-InnoEnergy

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:

- Envia aos alunos a carta e o e-mail de admissão no IST.
- Envia aos Coordenadores de Mestrado KIC no IST os processos de candidatura dos alunos, para serem elaboradas os Planos de Estudo no IST.
- Informa os serviços sobre os alunos selecionados para o IST:

Versão 01	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 123
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 3- Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

- NMCI: lista de alunos selecionados e disponibilização do processo de candidatura dos alunos na área comum NMCI/NRI. [ANEXO]
- Área Académica: ofício com informação sobre os alunos selecionados e *Student Agreements* dos alunos. [ANEXO]
- NPC: cópia do ofício enviado à Área Académica e *Student Agreement* dos alunos selecionados. [ANEXO]

Além dos processos diretamente relacionados com a Admissão dos alunos, mencionados acima, o NRI informa os Coordenadores Internacionais do Programa sobre a chegada e inscrição dos alunos. Neste processo, o NRI:

- Confirma a chegada dos alunos, em articulação com o NMCI.
- Verifica a inscrição dos alunos em Unidades Curriculares do IST (consultas a partir do Fénix/Secretaria Académica)



Figura 2 – Processos de Admissão dos Alunos

Subprocesso 3.2 - Acordos de Estágio em Empresa

Aos alunos que realizam a Dissertação no IST é oferecida a possibilidade de efetuarem um estágio numa empresa e que este sirva para parte do trabalho de Dissertação. Deste modo, o NRI colabora no estabelecimento de Acordos de Estágio para os alunos de Mestrado KIC-InnoEnergy, de acordo com os procedimentos abaixo:

- É proposto à empresa o Acordo de Confidencialidade e Propriedade Intelectual

Versão 01	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 124
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 3- Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

para Programas de Mestrado, aprovado pelo IST.

- Quando toda a informação necessária estiver reunida, é iniciado o processo de assinatura.
- Assim que o documento estiver assinado, o NRI envia o Acordo a cada uma das partes (aluno, empresa, orientador(es)).
- Após Discussão da Dissertação, o Acordo é enviado à Área Académica, para ser anexado ao processo de Dissertação do aluno.
- Se a empresa não aceitar o modelo de Acordo do IST, a proposta é analisada pelo NRI e pela Coordenação da Área Internacional.
 - Depois de analisada a proposta da empresa, o NRI envia o Acordo ao Vice-Presidente do IST para os Assuntos Académicos, para validação. [ANEXO]
 - Quando o documento estiver validado é iniciado o processo de assinatura.
 - Assim que o documento estiver assinado, o NRI envia o Acordo a cada uma das partes (aluno, empresa, orientador(es)).
 - Após Discussão da Dissertação, o Acordo é enviado à Área Académica, para ser anexado ao processo de Dissertação do aluno.



Figura 3 – Processo de Acordos de Estágio

Versão 01	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 125
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 3- Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

Subprocesso 3.3 - Processo de Equivalências

Para todos os alunos dos Programas de Mestrado KIC-InnoEnergy é elaborado um Plano de Equivalências, que permite o reconhecimento das Unidades Curriculares realizadas pelos alunos nas Instituições Parceiras. Neste processo, compete ao NRI:

- Solicitar às instituições parceiras os *transcripts of records* dos alunos e disponibilizar no processo do aluno (área comum NMCI/NRI).
- Enviar ao Coordenador de Mestrado KIC no IST os *transcripts of records*, onde consta o plano curricular realizado pelo aluno na instituição parceira, para que seja elaborado o plano de equivalências, juntamente com o Coordenador MEGE.
- Receber do Coordenador MEGE os Planos de Equivalências e enviar à Área Académica, juntamente com os *transcripts of records* da instituição parceira.[ANEXO]

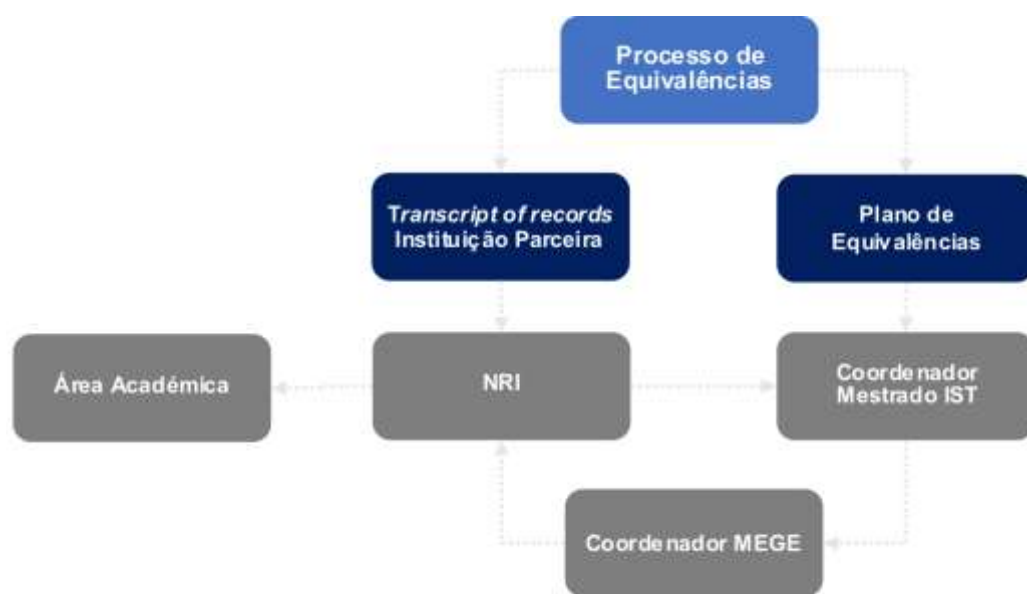


Figura 4 – Processo de Equivalências

Versão 01	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 126
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 3- Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

Subprocesso 3.4 - Conclusão da Mobilidade

A todos os alunos dos Programas de Mestrado KIC-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 Área Académica a emissão da Certidão de Conclusão de Mestrado, Certidão de Registo e Suplemento ao Diploma. [ANEXO]
- Enviar os documentos finais aos alunos por correio.

Subprocesso 3.5 - Monitorização Financeira

A monitorização financeira executada pelo NRI no âmbito do Programa KIC-InnoEnergy é realizada em articulação com o NPC e abrange as vertentes Ensino (Mestrado e Doutoramento); Projetos de inovação, *Management* (atividades de gestão) e Criação de Negócios.

- Elaboração e recolha das folhas de horas anuais dos diferentes projetos;
- Análise, verificação e processamento das horas imputadas aos diferentes projetos;
- Agregação e parametrização das horas imputadas aos projetos com a análise histórica horária e de valores de horas e *overheads*;
- Recolha de todos os dados administrativos necessários ao *report* financeiro;
- Verificação de receitas dos projetos (DOT);
- Verificação de despesas dos projetos (DOT);
- Verificação do *Cost Statement* anual do NPC;
- Análise comparativa entre o *Cost Statement* do NPC e os dados recolhidos e analisados do sistema DOT (Aplicações Centrais do IST);
- Verificação e análise comparativa entre os relatórios de auditoria e os dados previamente recolhidos;
- Verificação dos dados analisados com o NPC;
- Análise financeira (elaboração do quadro analítico a ser reportado em relatório);
- Elaboração de relatório da monitorização financeira para os órgãos de gestão do IST, nomeadamente, para a coordenação da AAI.

Versão 01	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 127
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 3- Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016



Figura 5 – Processo de Conclusão da Mobilidade

Versão 01	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 128
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 3- Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Programa - KIC-InnoEnergy

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:		
Joanne Laranjeiro	Subprocesso 3.1 -Admissão dos alunos	- Março a Abril (Ano 2) - Junho a Agosto (Ano 1) - Dezembro a Janeiro (alunos que iniciam no 2º semestre)	Envio da carta e e-mail de admissão Envia-se aos Coordenadores de Mestrado KIC no IST os processos de candidatura dos alunos Informa-se os serviços sobre os alunos selecionados para o IST	Admissão e inscrição dos alunos.	Coordenadores Internacionais do Programa	Alunos; Coordenadores Mestrado KIC IST; Área Académica; NPC; NMCI.	Coordenador MEGE	Coordenadores Mestrado KIC IST
Joanne Laranjeiro	Subprocesso 3.2 Acordos de Estágio em Empresa	Dezembro a Fevereiro	Propõe-se à empresa o Acordo de Confidencialidade e Propriedade Intelectual para Programas de Mestrado, aprovado pelo IST. É iniciado o processo de assinatura. Envia-se o Acordo a cada uma das partes. Envia-se o Acordo à Área Académica. -ou- Analisa-se a proposta de Acordo da empresa Envia-se para análise da Coordenação da Área	Acordo de Estágio	n.a.	Cada parte do Acordo; Área Académica	Coordenação da Área Internacional	VP AAI

Versão 01	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 129
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

		MANUAL DE PROCEDIMENTOS			Área de Assuntos Internacionais			
					Vol. 6 Capítulo 3- Núcleo de Relações Internacionais			
					Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016			
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:		
			Internacional. Envia-se para validação do Vice-Presidente do IST para os Assuntos Académicos. É iniciado o processo de assinatura. Envia-se o Acordo a cada uma das partes. Envia-se o Acordo à Área Académica.					
Joanne Laranjeiro	Subprocesso 3.3 -Processo de Equivalências	No final do ano académico	Solicita-se às instituições parceiras os <i>transcripts of records</i> . Enviam-se os <i>transcripts of records</i> ao Coordenador de Mestrado KIC no IST. Recebem-se os Planos de Equivalência do Coordenador MEGE. Enviam-se os planos de equivalência e os <i>transcripts of records</i> à Área Académica.	Conclusão do Plano Curricular	Instituições parceiras / Coordenador MEGE	Coordenador de Mestrado KIC no IST / Área Académica	Coordenador de Mestrado KIC no IST	Coordenador MEGE
Joanne Laranjeiro	Subprocesso 3.4 -Conclusão da Mobilidade	No final do ano académico	Pede-se à Área Académica a emissão da Certidão de Conclusão de Mestrado, Certidão de Registo e Suplemento. Enviam-se os documentos finais aos alunos.	Certidão de Conclusão de Mestrado; Certidão de Registo e Suplemento ao Diploma	Área Académica	Alunos	Ana Pipio	Coordenadores Mestrado KIC IST
Carla	Subprocesso 3.5	Semestralmente	Elaboração, recolha, análise e parametrização	Elaboração de report	NPC /	NPC/Órgãos	Ana Pipio	VP AAI
Versão 01			Elaborado por: Ana Pipio		Página: 130			
			Verificado: Rui Mendes					
			Aprovado: CG					

 TÉCNICO LISBOA		MANUAL DE PROCEDIMENTOS			Área de Assuntos Internacionais			
					Vol. 6 Capítulo 3- Núcleo de Relações Internacionais			
					Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016			
Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Recebido de:	Expedido para:		
Dickson	-Monitorização Financeira		de folhas de imputação de horas; Verificação despesas, receitas, Cost Statement e relatórios de auditoria; Análise comparativa financeira; Elaboração de relatório financeiro anual.	ao NPC e aos Órgãos de Gestão do IST	coordenadores do programa	de Gestão do IST		

Versão 01	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 131
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 3- Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

Processo 4 - 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 neste 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 do Programa Doutoral, nas seguintes questões:
 - Obtenção de Número de Identificação Fiscal (NIF) Português;
 - Abertura de Conta Bancária Nacional;
 - Obtenção de Visto;
 - Diplomas Originais / Autenticações de Diplomas;
 - 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 Internacional.
- Os alunos depois de chegarem a Portugal poderão contar com a ajuda do NMCI.

Versão 01	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 132
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 3- Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Escolas Doutorais FCT

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:		
Luis Moreira	-	N/A	Envio de e-mail	Divulgação dos Alunos Internacionais Admitidos	Coordenadores do Programa	NRI	Luis Moreira	VP AAI
			Contacto telefónico	Apoio aos Alunos Internacionais	NRI	Secretariado do Programa Doutoral	Luis Moreira	VP AAI

Versão 01	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 133
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 3- Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

Processo 5 – Protocolos

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 estudantes de graduação e pós-graduação
- Supervisão conjunta de teses de Mestrado e Doutoramento
- Intercâmbio de funcionários, 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

Subprocesso 5.1 - Origem do Protocolo

Antes de qualquer passo o NRI deve identificar a origem do Protocolo. A intenção de celebrar um ou mais Protocolos pode ter a seguinte origem:

- 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 Internacional;
- d. Resultado de pedido de uma instituição.

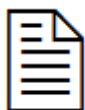
Subprocesso 5.2 - Execução do Protocolo resultado de Visita/Delegação

- Ao receber a informação de interesse de 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 histórico da instituição, factos e números, combinação de cursos/áreas/departamentos, rankings numa perspetiva nacional, continental e mundial.

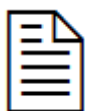
Versão 01	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 134
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 3- Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

- Posteriormente, e verificando-se interesse em efetivar Protocolo(s), o NRI avalia se este(s) ser(ão) assinado(s) no ato da visita ou se deverá este assunto ser anteriormente debatido e analisado em reunião.
- Quer seja o Protocolo assinado no ato da visita ou apenas após discussão em visita/reunião, o NRI identifica que tipo de Protocolo(s) se pretende.
- 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 jurídico, deve enviar um email para pedido de parecer/análise dos respetivos serviços do IST.
- 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 ver Processo 9 – Eventos.

Subprocesso 5.3 - Execução do Protocolo resultado de pedido de um Docente

- Esta informação normalmente chega ao NRI através do Conselho de Gestão ou contacto direto do Docente à Área Internacional.
- O NRI começa por perceber qual a intenção de Protocolo e avança com uma análise sobre histórico da instituição em causa, factos e números, combinação de cursos/áreas/departamentos e rankings.
- Este balanço é levado à consideração do CG 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

Versão 01	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 135
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 3- Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

exigir, o NRI pede um parecer à Propriedade Intelectual e Gabinete de Apoio Jurídico.

Subprocesso 5.4 - Execução do Protocolo resultado de uma necessidade/oportunidade encontrada pela Área Internacional

- Estes Protocolos podem surgir da necessidade de resposta ao interesse manifestado por alunos à AAI ou por outro lado, surgem também como uma aposta estratégica.
- Nestes casos, o NRI faz uma pesquisa aprofundada sobre a instituição e leva a decisão a consideração do CG.
- O NRI prepara uma proposta de Protocolo.
- 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 chegar ao processo de assinatura (ver subprocesso 5.5).

Subprocesso 5.5 - Execução do Protocolo resultado de pedido de uma Instituição

- A necessidade de Protocolo surge muitas das vezes através de um pedido direto da instituição ao IST. Esta informação chega ao NRI que 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.
- Feita esta análise o NRI volta a entrar em contacto com a instituição manifestando interesse em avançar com a elaboração de Protocolo. Neste contacto, 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

Versão 01	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 136
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 3- Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

uma análise do documento, completa-o e se considerar necessário, pede um parecer à Propriedade Intelectual e Gabinete de Apoio Jurídico.

Subprocesso 5.6 - Assinatura do Protocolo

- O NRI imprime os protocolos originais (normalmente dois originais).
- O NRI leva estes documentos a CG para assinatura do Presidente do IST juntamente com um ofício em que o Vice-Presidente dos Assuntos Internacionais concorda com o Protocolo.
- Após assinatura, os originais são enviados para a instituição parceira para assinatura.
- Depois de assinado por ambas as partes a instituição parceira deve enviar para o NRI o Protocolo.

Subprocesso 5.7 - Após assinatura do Protocolo

- Os Protocolos originais são entregues no CG.
- CG digitaliza o original e envia digitalização do documento para NMCI e NRI.
- CG insere o Protocolo na plataforma do IST.

Subprocesso 5.8 - Renovação do Protocolo

- CG identifica necessidade de renovação de Protocolo e comunica ao NRI.
- NRI prepara proposta de renovação e envia para análise do parceiro.
- Após verificação do parceiro, o NRI leva documento a CG para assinatura do Presidente do IST.
- NRI após receber o documento entrega-o no CG que anexa a informação ao Protocolo original na plataforma do IST.

Versão 01	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 137
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 3- Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Protocolos

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:		
Luis Moreira	5.1 – Origem do Protocolo	N/A	Identificar origem de intenção de Protocolo	Filtrar qual o processo de execução	CG / NMCI / Instituição	NRI	Luis Moreira	VP AAI
Luis Moreira	5.2 – Execução do Protocolo resultado de Visita/Delegação 5.3 – Execução do Protocolo resultado de pedido de Docente 5.4 – Execução do Protocolo resultado de uma necessidade/oportunidade de (AI) 5.5 – Execução do Protocolo resultado de pedido de uma Instituição	N/A	Fazer Análise da Instituição	Averiguar qualidade da instituição	CG / Instituição	NRI	Luis Moreira	Coordenador AAI
Luis Moreira		N/A	Identificar tipo de Protocolo a realizar	Selecionar os modelos Elaboração do Protocolo	NRI / Instituição	NRI / Instituição	Luis Moreira	Coordenador AAI
Luis Moreira		N/A	Pedir parecer aos serviços	Obter parecer dos serviços do IST	NRI	PI / GAJIST	PI / GAJIST	Coordenador AAI
Luis Moreira		N/A	Enviar protocolo para parceiro para negociação	Obter versão final do documento	NRI	Instituição	Luis Moreira	VP AAI
Luis Moreira	5.6 – Assinatura do Protocolo	N/A	Imprimir originais e ofício de assinatura dos protocolos	Assinatura do protocolo	Instituição parceira / NRI	CG	VP AAI	Presidente IST
Susana Santana	5.7 – Após assinatura do Protocolo	Depois de receção do protocolo já assinado pelas partes envolvidas	Digitalizar protocolo e inseri-lo na plataforma do IST	Protocolo finalizado e em vigor	CG / Instituição	CG	Luis Moreira	N/A
Susana Santana	5.8 – Renovação do	Depois de	Identificar	Comunicar ao NRI	CG	NRI	Luis Moreira	Coordenador

Versão 01	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 138
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA		MANUAL DE PROCEDIMENTOS			Área de Assuntos Internacionais			
					Vol. 6 Capítulo 3- Núcleo de Relações Internacionais			
					Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016			
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:		
	Protocolo	cessar vigência do protocolo	necessidade de renovação	da necessidade de renovação				AAI
Luis Moreira	5.8 – Renovação do Protocolo	N/A	Enviar documento de renovação ao parceiro	Renovação do protocolo	N/A	Instituição Parceira	Luis Moreira	Coordenador AAI

Versão 01	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 139
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 3- Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

Processo 6 – Propostas

Existem muitas oportunidades de financiamento e, sendo o IST 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 projetos. Assim, e de acordo com a estrutura dos programas que lhe estão associados, são definidos novos procedimentos, muitas vezes aplicados em situações específicas. No entanto, apresenta-se os procedimentos gerais.

O NRI presta apoio aos docentes e investigadores do IST na preparação de propostas, nomeadamente no âmbito do Programa *Horizon 2020* e *Erasmus+* da Comissão Europeia.

Subprocesso 6.1 – Apoio à preparação de propostas

O NRI presta apoio aos docentes e investigadores do IST na preparação de propostas, nomeadamente no âmbito do Programa Erasmus+ e Horizon2020 da Comissão Europeia.

- Envio de contactos de parceiros aos docentes/investigadores
- Preparação de sessões e/ou reuniões de promoção e esclarecimento sobre os programas
- Disponibilização, através do site do NRI, de informação apoio/suporte à elaboração das propostas (ex.: informação sobre o IST) .
- Apoio na preparação de documentação (i.e. *Mandate Letters*, formulários de identificação do parceiro, etc.) e conteúdos da proposta (i.e. orçamento e justificação, descrição de tarefas de cariz transversal/institucional, etc.)

Subprocesso 6.2 – Elaboração de propostas

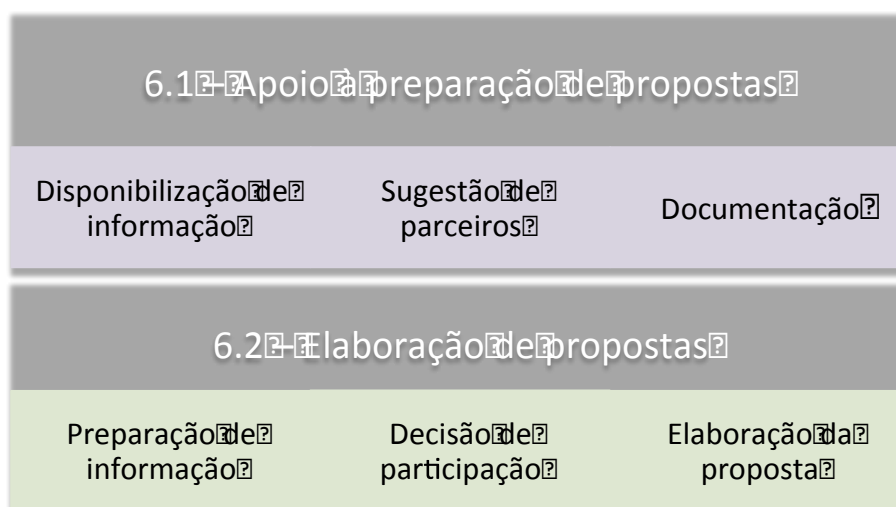
O NRI, em colaboração com o Coordenador da AAI, elabora propostas para projetos:

- Estudo detalhado do programa
- Análise e enquadramento no Plano de Atividades do IST

Versão 01	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 140
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 3- Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

- Identificação de parceiros e contactos
- Envio de formulários para preenchimento pelos parceiros
- Recolha de documentação dos parceiros
- Recolha de documentação administrativa
- Preparação de orçamentos
- Compilação de documento final e submissão ao concurso



Versão 01	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 141
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 3- Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Propostas

Responsável	Subprocesso	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Ana Pipio	6.1 – Sugestão de parceiros	Quando solicitado pelos docentes/investigadores	Enviam-se os contactos de parceiros	Constituição da equipa para o projeto	N/A	Docentes e Investigadores	Coordenador AAI	VP AAI
Ana Pipio	6.1 – Documentação	Após solicitação dos docentes/investigadores	Enviam-se textos de apoio/suporte à elaboração de propostas	Elaboração de proposta	N/A	Docentes e Investigadores	N/A	DA AAI
VP AAI, Coordenador AAI, DA AAI, Ana Pipio	6.1 – Decisão de participação	Após conhecimento da <i>call</i>	Estuda-se detalhadamente o programa e analisa-se o seu enquadramento no PA do IST	Elaboração do documento suporte da ideia de projeto	N/A	VP AAI	N/A	Coordenador AAI
VP AAI, Coordenador AAI, DA AAI, Ana Pipio	6.2 – Elaboração da proposta	Após decisão de participação e no prazo estabelecido no concurso	Procuram-se parceiros, recolhe-se documentação, preparam-se orçamentos	Elaboração da proposta e submissão	n/A	Entidade responsável pelo concurso, e.g. CE	Coordenador AAI, VP AAI, DA AAI	VP AAI

Versão 01	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 142
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 3- Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

Processo 7 - Iniciativas Institucionais

O acompanhamento dos projetos institucionais pode ser, igualmente, da competência do Núcleo de Relações Internacionais.

Estes projetos têm um cariz diferente dos restantes, nomeadamente por não visarem a mobilidade, mas iniciativas, estudos, eventos e outras atividades de caráter transnacional, apresentados por instituições ligadas ao Ensino Superior, nos quais se incluem os projetos Erasmus + – *Strategic Partnerships* e Knowledge Alliances.

Subprocesso 7.1 - Abertura de projeto no IST

- Análise do *Partnership Agreement* (proposta pelo Coordenador do Projeto) e, quando necessário, proposta de alterações
- Envio do *Partnership Agreement* (documentos aprovado pelo consórcio) e estimativa de orçamento para NPC, para abertura de projeto internamente e pedido de assinatura do Contrato pelo Presidente do IST
- Envio do contrato assinado para os Coordenadores do Projeto

Subprocesso 7.2 - Divulgação do projeto

- Promoção dos projetos nos *sites*: na página do IST, nas notícias e na página da área internacional (ver processo 8).

Subprocesso 7.3 - Acompanhamento do projeto

- Elaboração de relatórios
- Colaboração, sempre que necessário, com serviços/docentes/investigadores do IST para a concretização do projeto.

Subprocesso 7.4 - Conclusão do projeto

- Encerramento do processo após término do contrato, com envio da carta da CE a indicar a conclusão do mesmo, para o NPC.

Versão 01	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 143
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 3- Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016



Versão 01	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 144
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 3- Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Iniciativas Institucionais

Responsável	Subprocesso	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do subprocesso		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Ana Pipio	7.1 - Abertura de projeto no IST	Após aprovação do Consortium Agreement	Solicitar a abertura de projeto ao NPC	Registo do projeto no IST	VP AAI	NPC	Ana Pipio	Coordenador AAI
Luís Moreira	7.2 - Divulgação do projeto	Após abertura do projecto	Envio de informação para escola e na URL do IST	e-mail divulgação, notícia na web e Sessão de informação	Coordenadores do Projecto	Docentes e investigadores do IST	Ana Pipio	N/A
Ana Pipio	7.3 – Acompanhamento do projeto	Durante a fase de implementação do projeto	Preparação dos relatórios e interação com serviços, docentes e investigadores,	Elaboração de relatórios	N/AI	Coordenadores do Projecto	Ana Pipio	Coordenador AAI
Ana Pipio	7.4 - Conclusão do projeto	Prazo contratado com a CE	Envio de ofício	Fecho do projeto no IST	Coordenadores do projecto	NPC	Ana Pipio	Coordenador AAI

Versão 01	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 145
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 3- Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

Processo 8 - Promoção e Divulgação

Subprocesso 8.1 – Website

O site da Área Internacional é usado como o principal instrumento de informação e divulgação de conteúdos, notícias, eventos, factos e números, entre outros.

- O NRI revê e atualiza parte dos conteúdos da área internacional, nomeadamente a informação relativa aos vários programas de estudo e parcerias internacionais da sua responsabilidade.



A atualização do site apenas poderá ser feita por um colaborador com direitos de permissão

- O NRI revê também os conteúdos da área do IST “cooperação internacional”. A atualização no site é efetivada pelo NME.
- Eventos organizados pela AAI, quando justificado, são promovidos no site principal do IST. Para tal, o NRI envia os conteúdos para o GCRP e um banner que poderá ser criado com a colaboração do NME.
- Sempre que o evento/visita de delegação justifique, colocam-se notícias de divulgação do evento/visita no site da Área Internacional e do IST (estes através do GCRP).

Subprocesso 8.2 – Visitas de delegações e protocolos

- Se a visita de delegação for da competência do NRI, este pede ao GCRP fotógrafo para captar algumas fotografias da visita.
- No site do IST deverá ser criada uma notícia, com a periodicidade de 3 meses, remetendo para o espaço criado no site da AAI sobre “protocolos”.



No caso de algum protocolo ter sido assinado aquando a visita de uma delegação, tal deve ser também anunciado, incluindo em anexo o

Versão 01	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 146
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 3- Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

protocolo em questão.

Subprocesso 8.3 – Disseminação de programas

- Criar texto de divulgação - O IST participa em vários programas de mobilidade, sendo que o NRI se responsabiliza pela divulgação de alguns destes programas, nomeadamente Erasmus Mundus, Erasmus+ e Marie-Curie.
- Depois de recolher informação sobre o programa, é necessário tratar a informação para posteriormente a colocar no site da Área Internacional.
- Divulgação a destinatários específicos (áreas/departamentos).



Tratando-se de programas de áreas muito específicas, a disseminação dos programas deverá também ser feita aos departamentos das respetivas áreas (por email). O conteúdo do email deve consistir no texto preparado anteriormente.

Subprocesso 8.4 – Divulgação de novas candidaturas

- O NRI divulga a abertura de concursos, nomeadamente do Horizon2020 e do Erasmus +, no site da Área Internacional através de uma notícia.



O texto de divulgação deverá conter as seguintes informações:

- *O responsável pelo concurso*
- *O contexto do concurso*
- *As regras de candidatura ao concurso*
- *O prazo de candidatura*
- *Onde é que se pode consultar mais informações (ex: site)*

- O NRI prepara uma notícia de divulgação enviada para o GCRP que divulga esta notícia no email de informação à escola.
- No caso de ser necessária uma maior visibilidade, o NRI pede ao NME/GCRP para criar

Versão 01	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 147
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 3- Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

um *banner* no site principal do IST

- Se as candidaturas se enquadrarem na visão do NRI, este deve ser divulgado pelo mesmo. Caso contrário, toda a informação deve ser reencaminhada para o núcleo ou departamento mais apropriado.



No caso da receção da informação de concursos e programas oriundos de parceiros, é boa prática acusar a receção do e-mail e agradecer o envio da informação.

Subprocesso 8.5 – Conteúdos Promocionais

- O NRI apoia no desenvolvimento de conteúdos dos folhetos informativos produzidos pelo ou com o apoio da AI.
- O NRI apoia no desenvolvimento de conteúdos e preparação de apresentações institucionais da responsabilidade da AI.

Versão 01	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 148
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 3- Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: 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:		
Luis Moreira	8.1 – Website	N/A	Desenvolver conteúdos para site da AI	Conteúdos informativos do site	N/A	N/A	Ana Pipio	N/A
Joana Salgueira	8.1 – Website	Com antecedência possível	Desenvolver conteúdo para constar no banner	Banner de evento	N/A	NME/GCRP	Ana Pipio	N/A
Joana Salgueira	8.1 – Website	N/A	Criar notícia sobre o evento	Notícia	N/A	GCRP	Ana Pipio	N/A
Luis Moreira	8.2 – Visitas de delegações e protocolos	Com antecedência possível	Desenvolver conteúdo para constar no banner	Banner de evento	N/A	NME	Ana Pipio	N/A
NRI	8.3 - Disseminação de programas	Após receção de informação sobre programa	Desenvolver conteúdos sobre os programas	Texto para divulgação	N/A	Departamentos, GCRP	Ana Pipio	Coordenador AAI
NRI	8.4 – Divulgação de novas candidaturas	Após receção/ procura de informação sobre concurso	Redigir notícia sobre concurso	Texto para divulgação	N/A	GCRP, NME	Ana Pipio	N/A
NRI	8.5 – Conteúdos promocionais	N/A	Elaboração/adaptação de folhetos informativos e apresentações institucionais	Folhetos e apresentações institucionais	N/A	N/A	Ana Pipio	Coordenador AAI

Versão 01	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 149
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 3- Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

Processo 9 - Eventos

Subprocesso 9.1 - Visitas de delegações

No âmbito das ações bilaterais, o IST recebe frequentemente visitas de delegações estrangeiras. Neste âmbito, sempre que solicitado, o NRI fica com a responsabilidade de organizar a visita.

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/investigadores do IST da área da delegação estrangeira com vista à elaboração da agenda e respetiva lista de participantes

Logística:

- Marcação de sala para a reunião
- Marcação de visitas ao campus (Alameda/TagusPark) – laboratórios, centros de investigação ou serviços do IST
- Marcação de coffee break + almoço, caso se justifique
- Brindes a oferecer aos delegados
- 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.)

Versão 01	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 150
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 3- Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

Subprocesso 9.2 – Eventos institucionais

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 coffee breaks e/ou almoços. Estes três tipos específicos de locais são reservados por diferentes serviços:
- Marcação de hotel - reservam-se 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; 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

Material/documentação:

- Brindes - dependendo do tipo de evento e da categoria e género dos participantes.
- Lista de participantes e agenda
- Após a receção da confirmação dos participantes, elabora-se a lista de participantes e a agenda.
- Evento
- Apoio à realização e acompanhamento do evento e atividades previstas

Versão 01	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 151
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 3- Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016



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 Departamento de Engenharia Civil.



Quando aplicável (NRI diretamente envolvido na visita), após o termino da visita, enviar e-mail de agradecimento.



Para os procedimentos que envolvem pagamentos externos, é necessário confirmar se o modo de pagamento ao fornecedor cumpre/obedece os requisitos contabilísticos do IST (pagamento a 30 dias).



Na organização de qualquer evento há que ter em consideração o protocolo respetivo.



No caso de a visita implicar a assinatura de protocolo, verificar procedimentos no processo “Protocolos”..

Versão 01	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 152
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 3- Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: 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	9.2 – Elaboração da agenda da reunião	Cerca de 2 a 3 semanas antes da visita	Contactam-se os docentes/investigadores do IST da área da delegação estrangeira	Agenda da reunião/visita	VP AAI	Membros da delegação e intervenientes do IST	N/A	Coordenador AAI
Joana Salgueira	9.2 – Logística	Cerca de 1 semana antes	Marcação de: sala para a reunião, visitas ao campus, fotógrafo e coffee break + almoço	N/A	N/A	N/A	Ana Pipio	Coordenador AAI
VP AAI ou Coordenador AAI	9.2 – Reunião	No dia agendado	Apresentações institucionais do IST e da delegação estrangeira;	Realização da reunião	N/A	N/A	N/A	VP AAI
VP AAI ou Coordenador AAI	9.2– Visitas ao campus (Alameda e/ou TagusPark)	No dia agendado	Laboratórios e/ou centros de investigação; Núcleos ou Serviços	N/A	N/A	N/A	N/A	VP AAI ou Coordenador AAI

Versão 01	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 153
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 3- Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

Processo 10– Projetos ERASMUS MUNDUS (Ação 2)

A Ação 2 do programa *Erasmus Mundus* visa promover o estabelecimento de Parcerias entre Instituições de Ensino Superior europeias e de países terceiros através da organização de esquemas de mobilidade. O programa terminou em 2013 mas continuam em execução os projetos aprovados nesse período. O IST é parceiro nos projetos desta tipologia.

Subprocesso 10.1 - Divulgação

- Divulgação do período de candidaturas nos *sites*: na página de notícias do IST e na página da Área Internacional.

Subprocesso 10.2 - Processo de candidatura

- Informar os potenciais candidatos sobre o programa e processo de candidatura
- Apoiar os candidatos nos contactos com os coordenadores científicos de mobilidade ou, no caso de Doutoramento, com os Coordenadores de Doutoramento
- Apoiar a preparação e validação da documentação de candidatura, nomeadamente *Learning Agreement* ou *Work Plan Proposal*

Subprocesso 10.3 - Seleção dos alunos

- Este processo é acompanhado pelos Coordenadores Científicos de Mobilidade ou, no caso de Doutoramento, pelos Coordenadores de Doutoramento.
- Validar as candidaturas de acordo com os critérios de avaliação definidos no programa.
- Elaborar a listagem dos alunos candidatos a bolsas de mobilidade no IST e preparação dos respetivos *dossiers* (este processo poderá, em alguns casos, ser realizado utilizando aplicações *online*). Enviar listagens para avaliação académica aos coordenadores Científicos de Mobilidade ou, no caso de Doutoramento, aos Coordenadores de Doutoramento.

Versão 01	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 154
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 3- Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

- NRI finaliza a avaliação dos restantes critérios e envia ranking aos Coordenadores dos respectivos projetos.
- Listagem dos alunos selecionados elaborada pelos coordenadores do projeto;
- Envio de informação ao NPC através de ofício com lista dos alunos que terão bolsa/contrato e respetivos valores (Anexo NRI 4_1.0);
- Envio de informação aos Coordenadores científicos através de e-mail com lista dos alunos selecionados e os processos dos alunos;
- Envio de informação ao NG/NPGFC através de ofício com lista dos alunos que terão bolsa/contrato e os processos dos alunos (Anexos NRI 8a_1.0 e NRI 8b_1.0).



O processo de seleção dos alunos, dentro das competências do IST no projeto, é realizado pelos coordenadores científicos.



Os bolseiros são direcionados para o NMCI, nomeadamente para obterem mais informações sobre vistos e alojamento.

Subprocesso 10.4 - Execução da mobilidade

- A listagem de bolseiros, com datas de início do programa, é enviada aos coordenadores científicos de mobilidade ou, no caso de Doutoramento, Coordenador de Doutoramento, assim como o *Learning Agreement* para validação e assinatura.
- A carta de aceitação local preparada pelo NRI é enviada aos bolseiros.
- A listagem de bolseiros é enviada para o NMCI, assim como a documentação sobre o seguro do bolseiro.
- O coordenador envia documentação sobre o Seguro do bolseiro, informação sobre viagens dos bolseiros em mobilidade e cópia da carta de aceitação no programa para o NRI, que é remetida para o NMCI para ser entregue ao bolseiro.
- Constituição do Processo do Bolseiro.

Versão 01	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 155
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 3- Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016



Os Learning Agreements são também validados pela universidade de origem dos bolseiros em mobilidade.



Dependendo da organização interna entre parceiros, as viagens dos bolseiros em mobilidade podem ser marcadas pelos coordenadores (que enviam informação ao NRI para incluir no processo) ou pelo NRI.

Subprocesso 10.5 – Conclusão da mobilidade

Aquando da conclusão dos estudos:

- É emitido o Certificado de Aproveitamento (NMCI), no caso dos alunos de mobilidade; ou
- O NRI pede ao NG a emissão do diploma dos alunos e suplemento ao diploma, no caso dos alunos que completam o grau no IST.

Subprocesso 10.6 - Monitorização Financeira

- Elaboração do orçamento do projeto a ser enviado pelo NRI ao NPC;
- Acompanhamento das despesas;
- Verificação e distribuição das receitas por rubricas das receitas;
- Informação ao NPC dos montantes a serem pagos nas diferentes rubricas .

Subprocesso 10.7 - Conclusão do projeto

- Apoio, juntamente com o NMCI e o NPC, na preparação da documentação e informação necessária aos relatórios intercalares e finais que os coordenadores enviam à entidade financiadora (EACEA);
- Encerramento do processo após término do contrato, com envio da carta da CE a indicar a conclusão do mesmo para o NPC.

Versão 01	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 156
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 3- Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Projetos Erasmus Mundus (Ação 2)

Responsável	Subprocesso	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do subprocesso		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Luís Moreira Joana Salgueira	10.1- Divulgação dos concursos	Após abertura do concurso	Envio de informação para escola e na URL do IST		Coordenadores do Projecto	Docentes alunos do IST	Ana Pipio	N/A
Joana Salgueira	10.2 - Processo de candidatura	Após abertura do concurso	Informação aos candidatos e docentes, preferencialmente por e-mail	Validação dos documentos de candidatura	N/A	Candidatos e Docentes	Coordenado-res de Mestrado/-Doutoramento	N/A
Joana Salgueira	10.3 - Seleção dos alunos	Prazo definido no concurso	Preparação dos processos dos alunos selecionados	Listagem dos alunos admitidos e não admitidos	Coordenadores do Projecto	NPC NG/NPGFC DRH NMCI	Coordenado-res de Mestrado/-Doutoramento	VP AAI
Joana Salgueira	10.4 - Execução da mobilidade	Prazos estabelecidos pelo programa		Carta de aceitação local	N/A	NMCI	Ana Pipio	VP AAI
Ana Lúcia Barbosa	10.5 – Conclusão da mobilidade	Prazos estabelecidos pelo programa	Listagem dos alunos que concluíram a mobilidade	Emissão do certificado de notas e certificado de presenças	N/A	NMCI	Coordenado-res de Mestrado/-Doutoramento	Coordenadores de Mestrado/Doutoramento
Ana Pipio	10.6 – Monitorização Financeira dos Projetos	Regularmente no sentido de fornecer informação aos interessados	Repartição das diferentes tipologias de despesas; Análise Financeira	Informação financeira dos projetos Actualizada	NPC/Fénix – Informação de receitas e despesas dos projetos	Coordenadores dos projetos/NPC/VP AAI	Ana Pipio	VP AAI
Joana Salgueira NMCI Ana Pipio	10.7 - Conclusão do projeto	Prazos estabelecidos pelos coordenadores e CE	Compilação de dados e preparação de relatório	Relatório	N/A	Coordenadores do projecto	Ana Pipio	VP AAI
Ana Pipio	10.7 - Conclusão do projeto	Prazo contratado com a CE		Fecho do projeto no IST	Coordenadores do Projecto	NPC	Ana Pipio	VP AAI

Versão 01	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 157
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 3- Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

Processo 11 - IST-EPFL Joint Doctoral Initiative

A Iniciativa Conjunta de Doutoramento IST-EPFL (Instituto Superior Técnico e Ecole Polytechnique Fédérale de Lausanne) foi criada em 2008. O programa compreende uma componente curricular, bem como uma forte atividade de investigação. O tempo de permanência dos alunos em cada uma das instituições é de cerca de 50% e a sua orientação é assegurada por docentes das instituições envolvidas nesta parceria.

O programa é composto por sete áreas: Biological and Medical Imaging; Distributed and Cognitive Robotics; Computational and Stochastic Mathematics; Antennas and EM devices for Wireless Applications; Environmental Hydraulics; Plasma Physics; Architecture.

Subprocesso 11.1 - Abertura do concurso

- Após pedido de abertura de concurso à FCT, o NRI procede à abertura das candidaturas dos alunos e divulgar através da criação de um banner no site do IST, notícia no site da área internacional, destaque no site da parceria IST-EPFL e envio do tópico através do email de informação à escola.

Subprocesso 11.2 - Seleção dos candidatos

- Após o período de candidaturas, a Comissão de Seleção procede à Seleção dos candidatos. A Comissão de Seleção elabora uma ata com os resultados, assinado por todas as partes envolvidas. Nesta ata deve constar também a definição de critérios de avaliação, cópia de aviso de abertura do concurso, prova de divulgação do aviso de abertura do concurso,
- O NRI prepara o comunicado aos candidatos a informar da sua aceitação ou não aceitação.

Versão 01	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 158
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 3- Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

Subprocesso 11.3 - Processos de bolsas FCT

- O NRI concebe um guia de instruções que é enviado por email aos alunos selecionados (Cc orientadores) juntamente com uma pasta preparada pelo NRI solicitando os seguintes documentos:
 - Formulário da FCT preenchido e assinado
 - Certificados de habilitações originais ou cópias autenticadas
 - CV
 - Documento comprovativo de aceitação do responsável pela Formação
 - Documento comprovativo de aceitação da Instituição que confere o grau
 - Esclarecimento da situação profissional durante o período da bolsa
 - Chave de associação FCT
 - Fotocópia do Documento de Identificação
 - Fotocópia do Numero de Identificação Fiscal
- Os alunos enviam documentação ao NRI em formato digital e versão original por correio
- O NRI verifica se a informação está completa e cria três dossiers:
 - Um com os documentos originais que seguirá para a FCT
 - Um com cópia dos documentos para ficar no NRI
 - Um com cópia dos documentos para o NPFC. Os documentos deste dossier são autenticados no NPFC com a presença do NRI
- A FCT verifica todos os documentos, solicita alguma informação adicional e, após esta fase, autoriza as bolsas e envia contratos dos alunos para o NRI
- O NRI envia contratos aos alunos para assinatura
- Os alunos devolvem contratos assinados ao NRI (2 originais)
- O NRI entrega os contratos assinados pelos alunos na FCT
- A FCT assina os contratos
- A FCT envia 1 original do contrato de cada aluno ao NRI
- O NRI envia 1 original do contrato a cada aluno (correio)
- O NRI informa EPFL dos alunos que obtiveram bolsa

Versão 01	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 159
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 3- Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

Subprocesso 11.4 - Execução da mobilidade

- O NRI entrega ao NPFC um dossier com a listagem dos alunos selecionados e respetiva cópia dos documentos recebidos pelos alunos
- O Conselho Científico homologa listagem
- O Conselho Científico solicita parecer aos coordenadores das *Focus Area* sobre plano de trabalhos dos alunos
- O NPFC informa os alunos que foram aceites pelo CC e comunica procedimentos para a candidatura
- Os alunos matriculam-se no NPFC e iniciam programa de doutoramento no IST
- Os alunos matriculam-se e iniciam programa de doutoramento na EPFL

Subprocesso 11.5 - Renovação das bolsas

- O NRI faz um aviso aos alunos por email informando que é necessária a renovação anual das bolsas. Neste aviso o NRI informa os alunos da documentação necessária para a renovação da bolsa
- Os alunos enviam documentação por email à FCT colocando o NRI em Cc
- Os alunos enviam os documentos originais de pedido de renovação para o NRI
- A FCT renova as bolsas por mais 12 meses

Versão 01	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 160
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 3- Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: IST/EPFL Joint Doctoral Initiative Programme

Responsável	Subprocesso	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Luis Moreira	11.1 – Abertura do concurso	N/A	Envio de e-mail	Divulgação da Candidaturas	Coordenadores do programa	NME, DSI	Luis Moreira	VP AAI
Luis Moreira	11.2 – Seleção dos candidatos	N/A	Comunicação de resultados	E-mail	Comissão de seleção	Alunos	Comissão de seleção	VP AAI
Luis Moreira	11.3 – Processos de bolsas FCT	N/A	Conceber guia de apoio aos alunos e pasta com documentação	Guia de apoio aos alunos	N/A	Alunos	Ana Pipio	VP AAI
Luis Moreira	11.3 – Processos de bolsas FCT	N/A	Envio dos processos dos alunos selecionados para a FCT	Processos alunos	Alunos	FCT	Coordenadores do Programa	VP AAI

Versão 01	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 161
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Assuntos Internacionais
		Vol. 6 Capítulo 3- Núcleo de Relações Internacionais
		Revisão n.º 01-2015 Data: março 2016

Responsável	Subprocesso	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Luis Moreira	11.4 – Execução da mobilidade	N/A	Elaboração da listagem e processos dos alunos + autenticação dos documentos	Autenticação dos documentos e listagem para homologação	N/A	NPGFC	VP AAI	CC
Luis Moreira	11.5 – Renovação das bolsas	60 dias antes do término da bolsa	NRI informa os alunos das <i>calls</i> anteriores da documentação necessária para a renovação da bolsa	Atribuição de bolsas por mais 12 meses	Bolseiros	FCT	Coordenadores do Programa	VP AAI

Versão 01	Elaborado por: Ana Pipio	Página: 162
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	