

## **Projeto de Regulamento Interno do Programa Erasmus+ da Universidade da Beira Interior**

O Projeto de Regulamento Interno do Programa Erasmus+ da Universidade da Beira Interior nos termos do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e do n.º 3 do artigo 110.º, do Regime Jurídico das instituições do Ensino Superior é submetido a consulta pública.

Os interessados devem apresentar os seus contributos e sugestões por correio eletrónico para [discussaopublicaeramus@ubi.pt](mailto:discussaopublicaeramus@ubi.pt) no prazo de 30 dias contados da data da publicação deste Projeto de Regulamento no sítio da internet da UBI em [https://www.ubi.pt/Pagina/consulta\\_publica](https://www.ubi.pt/Pagina/consulta_publica).

O Programa Erasmus+ foi criado com o objetivo de promover o desenvolvimento de uma Europa do conhecimento, a todos os níveis da educação e formação, juventude e desporto, bem como de contribuir para a internacionalização e a excelência do ensino e formação na União Europeia.

Considerando que este objetivo se enquadra nas estratégias definidas pela UBI, o presente documento tem como objetivo regular a operacionalização e a articulação do Programa Erasmus+ nesta instituição.

### **Capítulo I**

#### **Mobilidade de Estudantes Outgoing**

##### **Secção I**

##### **Disposições gerais**

##### **Artigo 1.º**

##### **Objeto**

1. O presente regulamento define as regras gerais do Programa Erasmus+, Ação-Chave 1, “Mobilidade para Estudantes e Pessoal do Ensino Superior”, doravante designado por Programa, relativo à mobilidade de estudantes, recém-diplomados e pessoal docente e não docente da Universidade da Beira Interior, adiante designada por UBI.
2. Estas regras são ainda aplicadas à mobilidade no âmbito de outros acordos de cooperação bilateral fora do Programa, exceto os artigos relacionados com o financiamento e bolsas.

##### **Artigo 2.º**

##### **Gestão**

1. O Programa é gerido pelo gabinete responsável pela mobilidade interuniversitária, cabendo ao coordenador institucional assegurar a execução de todos os atos praticados no seu âmbito.
2. A gestão dos processos individuais é assegurada pelo gabinete responsável pela mobilidade interuniversitária, em conjunto com o coordenador de mobilidade de cada curso.

##### **Artigo 3.º**

##### **Atribuições dos coordenadores de mobilidade**

São atribuições dos coordenadores de mobilidade:

- a) Analisar e aprovar os acordos de cooperação bilateral no âmbito do Programa e fora do Programa;
- b) Seriar e selecionar os candidatos;
- c) Elaborar, com os estudantes selecionados, o Plano de Estudos - “*Learning Agreement for studies*”;
- d) Aprovar o Plano de estudos e Plano de estágios - “*Training Agreement for Traineeships*”;
- e) Aprovar as alterações ao Plano de Estudos;
- f) Autorizar os prolongamentos;

- g) Solicitar junto das instituições de acolhimento, e sempre que necessário, vagas adicionais, antes do período de seriação;
- h) Garantir o processo de reconhecimento das unidades curriculares às quais o estudante obteve aproveitamento na instituição de acolhimento.

#### **Artigo 4.º**

##### **Atribuições do gabinete responsável pela gestão do programa**

O gabinete responsável pela mobilidade tem como atribuições:

- a) Divulgar o Programa;
- b) Abrir os períodos de candidatura e gerir a plataforma de mobilidade outgoing;
- c) Enviar as nomeações dos estudantes às instituições de acolhimento;
- d) Proceder ao envio dos processos de candidatura dos estudantes nomeados para as instituições de acolhimento;
- e) Elaborar os contratos Erasmus +;
- f) Gerir os processos de mobilidade;
- g) Proceder ao pagamento das bolsas, quando aplicável;
- h) Elaborar as propostas dos acordos de cooperação bilateral no âmbito do Programa e fora dele;
- i) Fazer o acompanhamento dos estudantes durante o período de mobilidade;
- j) Elaborar os relatórios do Programa.

#### **Artigo 5.º**

##### **Financiamento do Programa**

1. O financiamento do Programa é atribuído pela Agência Nacional Erasmus+ Educação e Formação.
2. O número de bolsas de mobilidade é distribuído pelos cursos da oferta formativa da UBI tendo em conta o número de candidaturas apresentadas no ano letivo a que respeita o financiamento.

#### **Secção II**

##### **Candidatura ao Programa**

#### **Artigo 6.º**

##### **Elegibilidade**

1. Podem candidatar-se ao Programa:
  - a) Estudantes de licenciatura, mestrado e ciclo de estudos integrado que estejam matriculados e cumpram os seguintes critérios:
    - i) Pagamento de propinas regularizado;
    - ii) Ter pelo menos 60 ECTS do 1º ciclo ou ciclo de estudos integrados concluídos no momento da mobilidade.
  - b) Recém-graduados que pretendam realizar um estágio a decorrer no prazo máximo de um ano após a obtenção do respetivo grau.
2. Durante o período de mobilidade não é permitida a realização de unidades extracurriculares ou unidades curriculares isoladas.
3. Estudantes prescritos no período de mobilidade não são elegíveis.

#### **Artigo 7.º**

##### **Período de mobilidade**

1. O período de mobilidade tem uma duração:
  - a) Mínima de 3 meses e máxima de 12 meses, para um período de estudos;
  - b) Mínima de 2 meses e máxima de 12 meses, para um período de estágios;
  - c) Mínima de 2 meses e máximo de 24 meses para o ciclo de estudos integrado, para estudos e estágio.

2. O estudante pode realizar um ou mais períodos de mobilidade, até um total máximo de 12 meses por ciclo de estudo, independentemente do número e tipo de mobilidade.

### **Artigo 8.º** **Candidatura**

1. A candidatura a mobilidade de estudos é efetuada através do sistema *online*, com o preenchimento de formulários e *upload* dos documentos, abaixo indicados:
  - a) Fotocópia de documento de identificação válido;
  - b) Fotografia;
2. O estudante em mobilidade de estudos pode concorrer às instituições com as quais exista um acordo de cooperação bilateral no âmbito do Programa, válido para o ano letivo a que se candidata.
3. A candidatura a mobilidade de estágios é formalizada em formulário próprio e instruída com:
  - a) Fotocópia de documento de identificação válido;
  - b) *Curriculum vitae*;
4. Após a publicação do edital de colocação, o estudante selecionado deve iniciar o seu processo de mobilidade no balcão virtual.
5. O estudante pode nomear um procurador com poderes bastantes para, na sua ausência, o representar em todos os assuntos relativos ao processo de mobilidade.
6. O calendário de candidaturas é fixado anualmente de acordo com despacho reitoral.

### **Artigo 9.º** **Seriação**

1. A seriação dos candidatos a mobilidade de estudos é efetuada através da aplicação da seguinte fórmula:

$$NC = (Me * D) - insAd - (CrA/60) + A + [B*(C-9)/4]$$

em que:

NC: Nota de Candidatura

Me: Média ponderada das UCs aprovadas

InsAd : Número de inscrições adicionais em relação ao ano que frequenta

CrA: Créditos em atraso, os relativos a UCs do 1º semestre do ano em curso

A: Parâmetro relacionado com a condição de bolseiro

A = 0,1, bolseiro

A = 0, não bolseiro

B: Parâmetro relacionado com o resultado do teste de língua estrangeira

B = 1, aprovação

B = 0, reprovação

C: Classificação no teste de língua estrangeira, na escala de 10 a 20

D: fator de ponderação por créditos concluídos

D = 1+(CrC/600)

em que

CrC: número de créditos concluídos

2. A seriação dos candidatos a mobilidade de estágios é efetuada através da aplicação dos seguintes critérios:
  - a) Estudantes que pretendem realizar um estágio integrado no plano de estudos ou desenvolver o projeto em contexto empresarial/investigação;
  - b) Candidatos que apresentam a carta de aceitação, no momento da candidatura;

- c) Permanecendo a situação de empate, aplica-se o critério do rácio do número de créditos obtidos, número de matrículas, no semestre anterior à candidatura.
3. O resultado da seriação da mobilidade de estudos e estágios é divulgado através de edital.
4. Após divulgação da lista a que se refere o número anterior, os candidatos dispõem de dez dias úteis para se pronunciarem sobre a seriação.

### **Secção III** **Bolsas de mobilidade**

#### **Artigo 10.º** **Atribuição de bolsas**

1. A distribuição do financiamento para bolsas de mobilidade, quando existente, é assegurada pelo gabinete de mobilidade interuniversitária.
2. O Programa não garante a atribuição de bolsa a todos os estudantes selecionados, sendo autorizada a mobilidade não-subsencionada (bolsa zero).

#### **Artigo 11.º** **Montante das bolsas**

1. O montante da bolsa é fixado anualmente de acordo com os valores publicados pela Agência Nacional Erasmus + Educação e Formação.
2. A bolsa de mobilidade destina-se a cobrir os custos adicionais de mobilidade, não cobrindo integralmente as despesas no estrangeiro.
3. O pagamento da bolsa é efetuado por transferência bancária, em duas prestações:
  - a) A 1.ª prestação, correspondente a 95% do valor da bolsa atribuída, é paga no início da mobilidade e após assinatura do “Contrato Erasmus +”;
  - b) A 2.ª prestação, correspondente a 5%, é paga no final da mobilidade.
4. O pagamento da prestação referida na alínea b) do ponto 3, é efetuado após entrega no gabinete dos seguintes documentos:
  - a) Declaração de estadia devidamente assinada e carimbada;
  - b) Certificado de estágio, para mobilidades de estágio;
  - c) Preenchimento do relatório *online* final;
  - d) Comprovativo da realização do teste final de avaliação linguística.

#### **Artigo 12.º** **Complemento de bolsa**

1. O estudante que beneficie de uma bolsa do Serviço de Ação Social e, que cumulativamente usufrua de bolsa de Erasmus +, pode beneficiar de uma bolsa complementar. A análise e o pagamento da bolsa são da responsabilidade dos Serviços de Ação Social da UBI.
2. O estudante com necessidades especiais pode candidatar-se a uma subvenção de apoio adicional.
3. O disposto no ponto 2) deve respeitar os prazos definidos pela Agência Nacional Erasmus+ Educação e Formação.

#### **Artigo 13.º** **Devolução das bolsas**

1. A devolução da bolsa de mobilidade ocorre nas seguintes condições:
  - a) Não aprovação a nenhuma unidade curricular na instituição de acolhimento;
  - b) Não realização da mobilidade;
  - c) Não cumprimento do disposto no “Contrato Erasmus +”.

#### **Artigo 14.º** **Prolongamento do período de mobilidade**

1. O estudante só pode prolongar o período de mobilidade, desde que sejam cumpridos os seguintes requisitos:
  - a) O pedido ser apresentado até 30 de novembro;

- b) O prolongamento se realize imediatamente após o período de mobilidade em curso, sem que haja interrupção;
  - c) O pedido de prolongamento requer a aprovação da instituição de acolhimento e do coordenador de mobilidade da UBI, devendo ser comunicado ao gabinete e anexando a alteração ao plano de estudos/estágios.
2. Não é atribuída bolsa para o período correspondente ao prolongamento da mobilidade de estudos ou de estágios.

#### **Secção IV**

### **Reconhecimento do período de estudos e/ou estágio**

#### **Artigo 15.º**

#### **Condições para o reconhecimento académico**

1. As unidades curriculares efetuadas na instituição de acolhimento são reconhecidas pelos coordenadores de mobilidade, desde que:
  - a) Correspondam ao disposto no Plano de Estudos Equivalente/*Training Agreement*;
  - b) Sejam alterações ao plano de estudos e que tenham sido aprovadas.
2. Os estágios que não sejam creditados devem ser mencionados no suplemento ao Diploma;
3. O disposto no ponto anterior não se aplica a estágios realizados por estudantes recém-diplomados.
4. O estudante que esteja a realizar um período de mobilidade Erasmus + não pode ser avaliado na UBI às unidades curriculares incluídas no *Learning Agreement*.
5. Excetuam-se do ponto anterior, os estudantes finalistas que podem beneficiar do período de exames em época especial.
6. A creditação é garantida através do sistema europeu de transferências e acumulação de créditos - ECTS - com base no princípio do Reconhecimento Académico Mútuo, conforme estabelecido no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março.
7. No caso de existirem alterações ao *Learning Agreement*, o pedido de alteração deve ser efetuado dentro dos seguintes prazos:
  - a) Até 31 de outubro, para estudantes a frequentar o 1.º semestre;
  - b) Até 31 de março, para estudantes que frequentem o 2.º semestre.

#### **Artigo 16.º**

#### **Reconhecimento e classificação**

1. As equivalências e classificações são dadas pelo coordenador de mobilidade, por delegação da Comissão Científica.
2. O reconhecimento das unidades curriculares não implica necessariamente a aceitação das notas atribuídas na instituição de acolhimento.
3. As equivalências podem ser dadas de duas formas:
  - b) Unidade curricular a unidade curricular;
  - c) Entre blocos de unidades curriculares.

#### **Artigo 17.º**

#### **Atribuição da classificação com base na Escala Europeia**

1. Quando a classificação proveniente da instituição de acolhimento se encontra na Escala Europeia (A a E), a conversão de notas é feita pela análise real dos percentis de cada unidade curricular.
2. Os percentis são medidas que dividem a amostra em 100 partes, cada uma com uma dada percentagem de dados e adaptam a classificação da instituição de acolhimento á realidade das classificações dessa UC nos últimos três anos do respetivo curso na UBI:
  - a) Classificação A: corresponde à classificação obtida pelos alunos que compõem 10% das notas mais elevadas;

- b) Classificação B: corresponde à classificação obtida pelos alunos que compõem 25% das notas seguintes;
- c) Classificação C: corresponde à classificação obtida pelos alunos que compõem 30% das notas seguintes;
- d) Classificação D: corresponde à classificação obtida pelos alunos que compõem 25% das notas seguintes;
- e) Classificação E: corresponde à classificação obtida pelos alunos que compõem 10% das notas seguintes:

Classificação ECTS	Percentagem dos alunos aprovados que têm esta classificação	Definição
A	10	Desempenho excepcional, com apenas insuficiências de caráter menor
B	25	Resultado superior à média, apesar de um certo número de insuficiências
C	30	Trabalho em geral sólido, apesar de um certo número de insuficiências significativas
D	25	Trabalho razoável, mas com lacunas importantes
E	10	O desempenho satisfaz os critérios mínimos
F	---	Insuficiente: precisa de trabalhar muito mais

3. Para o cálculo dos percentis, os coordenadores de mobilidade, devem solicitar aos Serviços Académicos o histórico das classificações dos alunos aprovados na unidade curricular nos últimos 3 anos.

$$\text{Classificação a atribuir} = \frac{\text{ECTS realizados} \times \text{classificação obtida}}{\text{ECTS a creditar}}$$

#### **Artigo 18.º**

#### **Conversão de classificações de escalas estrangeiras para a escala de classificação portuguesa**

1. Quando as classificações atribuídas pela instituição de acolhimento não se encontram na escala europeia (A a E), o coordenador de mobilidade faz a sua conversão para a Escala Portuguesa (0 a 20) antes de calcular os percentis.
2. As classificações atribuídas por entidades estrangeiras, com classificação expressa na escala de 0 a 10 valores, são convertidas por aplicação da seguinte regra (Despacho n.º 28145-A/2008):

$$\text{Classificação a atribuir} = \underline{2 \times \text{Classificação estrangeira obtida}}$$

(onde a classificação estrangeira obtida está expressa numa escala de 0 – 10 valores, cuja escala positiva vai de 5 a 10 valores)

3. As classificações obtidas por entidades de países estrangeiros, originariamente expressas em escala diferente da escala portuguesa (0 a 20 valores) e cujo número de escalões positivos, independentemente da sua designação (numérica, alfabética ou outra), é de 1 a 6 que correspondem a uma progressão linear da classificação, são convertidas de acordo com as regras que constam da seguinte tabela (Despacho n.º 28145-B/2008), sem prejuízo do Despacho referente às classificações expressas numa escala de 0 a 10:

Número de escalões positivos	Tabela de classificação correspondente (escala de 0 a 20 valores)					
	1.º escalã	2.º escalã	3.º escalã	4.º escalã	5.º escalã	6.º escalã
	0	0	0	0	0	0
2	13	18				
3	12	15	18			
4	12	14	16	18		
5	11	13	15	17	19	
6	10	12	14	16	18	19

Nota: Na página web da DGES apresenta-se a aplicação desta regra a classificação de vários países

**Secção V**  
**Deveres dos estudantes**  
**Artigo 19.º**  
**Deveres dos estudantes**

1. São deveres do estudante:
  - a) Adotar um comportamento que honre a UBI;
  - b) Analisar, em conjunto com o Coordenador da sua área de estudos, qual a universidade parceira que mais se adequa ao seu Plano de Estudos;
  - c) Efetuar a pré-inscrição dentro dos prazos estabelecidos;
  - d) Entregar todos os documentos solicitados aquando da candidatura, dentro dos prazos estabelecidos;
  - e) Assinar o contrato Erasmus +, antes da partida;
  - f) Sempre que necessário, elaborar a Alteração ao contrato e enviá-lo para análise;
  - g) Realizar uma avaliação *online* de competências linguísticas, antes e no final do período da mobilidade;
  - h) Respeitar os prazos estabelecidos pelas universidades parceiras para entrega de documentos;
  - i) Em caso de desistência, informar a UBI;
  - j) Em caso de desistência ou de não cumprimento do plano integral do Plano de estudos, efetuar a devolução total ou parcial da eventual bolsa de estudos que tenha recebido.
2. A violação do disposto na alínea a) e g) pode ter como consequência a imediata suspensão da bolsa financiada, se existir, e a perda de estatuto do estudante Erasmus+.
3. Aquando da chegada à instituição de acolhimento, o estudante deve remeter, via *email*, a declaração de estadia, assinada e carimbada.
4. Entrega dos documentos mencionados no ponto 4, do artigo 11.º.

## **Artigo 20.º**

### **Contacto do estudante**

1. O estudante deve comunicar ao gabinete de mobilidade interuniversitária e ao coordenador de mobilidade, a sua morada, telefone e *email*, após chegada à instituição de acolhimento.
2. O estudante deve nomear um procurador com poderes bastantes para, na sua ausência, o representar em todos os assuntos relativos ao processo de Mobilidade

## **Secção VI**

### **Disposições Finais**

## **Artigo 21.º**

### **Matrícula**

1. Durante o período de mobilidade, o estudante selecionado no âmbito do Programa tem de manter a matrícula na UBI.
2. O estudante Erasmus + está isento do pagamento de propinas na instituição de acolhimento.

## **Artigo 22.º**

### **Seguro**

1. O estudante matriculado beneficia do seguro escolar durante o período de mobilidade.
2. O estudante recém-diplomado deve efetuar uma inscrição nos Serviços Académicos, de forma a beneficiar do seguro escolar.
3. Qualquer outro tipo de seguro é da responsabilidade do estudante.
4. Quando aplicável, o estudante deve requerer o Cartão Europeu de Seguro de Doença.

## **Artigo 23.º**

### **Incumprimento e sanções**

- O incumprimento das normas do Programa, deste Regulamento, das regras específicas definidas pelas unidades orgânicas, ou do contrato de estudante Erasmus, pode determinar sanções como:
- a) O não reconhecimento do período de estudos;
  - b) A suspensão do processo administrativo;
  - c) A devolução total ou parcial da bolsa eventualmente concedida.

## **Capítulo II**

### **Mobilidade de Pessoal Docente e Não-Docente**

## **Secção VII**

### **Candidatura**

## **Artigo 24.º**

### **Elegibilidade**

1. Mobilidade de pessoal para fins de ensino: pessoal docente com vínculo contratual.
2. Mobilidade de pessoal para fins de formação: pessoal docente ou não docente com vínculo contratual.

## **Artigo 25.º**

### **Direitos**

São direitos do docente ou do não docente em mobilidade:

- a) Todas as remunerações e demais prestações sociais devidas pelo exercício das suas funções, durante o período de permanência no estrangeiro;
- b) Pleno usufruto de todas as bolsas nacionais ou qualquer outro auxílio financeiro de carácter nacional previamente aprovado, durante o período de permanência no estrangeiro;



## **Artigo 26.º**

### **Deveres**

1. Sem prejuízo das regras fixadas pelo programa Erasmus +, são deveres do pessoal docente e não docente:
  - a) Manter-se informado das condições da mobilidade às quais se submeteu;
  - b) Representar com dignidade e responsabilidade a UBI;
  - c) Antes de iniciar a mobilidade, entregar a *Invitation Letter e Teaching Programme/Staff Training* no gabinete de mobilidade interuniversitária,
  - d) Assinar o contrato Erasmus+ antes do início da mobilidade;
  - e) Preencher o relatório *online*, no final da mobilidade;
  - f) No fim da mobilidade, entregar a Confirmation Letter no gabinete de mobilidade interuniversitária
2. Em caso de não cumprimento do disposto na alínea c) e d), o gabinete de mobilidade interuniversitária reserva-se no direito de exigir a devolução da bolsa financiada.

## **Artigo 27.º**

### **Instituições**

Caraterísticas das instituições elegíveis e acordos de cooperação entre Instituições de Ensino Superior (IES):

- a) A IES de envio e de acolhimento deve ser detentora de uma Carta Erasmus +.
- b) A mobilidade de pessoal para fins de ensino e formação entre IES deve ocorrer no âmbito de um acordo bilateral
- c) Na mobilidade de pessoal para fins de formação a organização de acolhimento tem de ser uma IES, ou organização pública ou privada.
- d) A atividade de mobilidade pode ser realizada em qualquer país do Programa.

## **Artigo 28.º**

### **Duração da mobilidade**

1. O período de mobilidade pode ter uma duração mínima de 2 dias e máxima de 5.
2. A atividade a desenvolver deve ter um mínimo de 8 horas.
3. Podem ser aceites, a título excecional, períodos mais longos, se devidamente justificados.

## **Artigo 29.º**

### **Candidatura e seleção**

1. A candidatura é efetuada no gabinete de mobilidade interuniversitária com a entrega dos documentos abaixo mencionados:
  - a) Formulário de candidatura;
  - b) Acordo de mobilidade para fins de ensino ou formação.
2. A seleção e seriação dos candidatos é da responsabilidade do coordenador institucional, em função dos critérios definidos e em cumprimento das normas reguladoras do Programa. É dada a prioridade aos docentes que:
  - a) Vão lecionar e/ou receber formação em instituições parceiras da UBI no âmbito de projetos institucionais;
  - b) Não tenham usufruído de bolsa de mobilidade no ano letivo em curso ou no anterior;
  - c) Não tenham efetuado a mobilidade, na mesma instituição de acolhimento, nos últimos dois anos, consecutivamente.
3. No caso do pessoal não docente, a seriação é feita em função do plano de trabalho apresentado, baseado num parecer do seu superior hierárquico.
4. Todas as candidaturas devem ser tratadas individualmente.

## **Artigo 30.º**

### **Desistência**

1. A eventual desistência de um candidato deve ser comunicada por escrito ao gabinete de mobilidade interuniversitária

2. A desistência, ainda que comunicada, não dispensa o docente ou não docente em causa, do cumprimento das obrigações acessórias que haja previamente assumido perante a instituição de acolhimento.

#### **Artigo 31.º**

##### **Organização da mobilidade**

1. A organização do processo de mobilidade é da responsabilidade do docente/ não docente em articulação com a sua respetiva unidade orgânica e o gabinete de mobilidade interuniversitária
2. Cabe ao docente ou não docente em mobilidade:
  - a) Garantir a comunicação com a instituição de acolhimento;
  - b) Elaborar o programa de missão;
  - c) Garantir as assinaturas do coordenador da mobilidade nos documentos necessários;
  - d) Garantir as assinaturas da instituição de acolhimento;
  - e) Tratar da viagem de ida e de regresso e do alojamento;
3. Cabe ao gabinete de mobilidade interuniversitária:
  - a) Selecionar os candidatos;
  - b) Garantir as assinaturas do coordenador institucional nos documentos necessários;
  - c) Proceder ao pedido de pagamento da bolsa de mobilidade, quando aplicável.

#### **Artigo 32.º**

##### **Montante da bolsa**

1. O montante da bolsa é fixado anualmente pela Agência Nacional Erasmus + Educação e Formação.
2. As bolsas de mobilidade destinam-se a auxiliar nas despesas de subsistência (alojamento e alimentação). Como tal, serão consideradas como elegíveis no âmbito das mobilidades aprovadas as despesas reais da viagem do beneficiário dentro dos limites estabelecidos pela União Europeia, acrescidas do valor *per diem*, conforme estabelecido na tabela de bolsas da Agência Nacional.
3. As mobilidades para Missões de Ensino e para Formação com bolsa “zero” são permitidas.
4. O pagamento de bolsas é efetuado num único pagamento, correspondente a 100% do seu valor.

### **CAPITULO III**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 33.º**

##### **Omissões e dúvidas**

As omissões e dúvidas suscitadas na aplicação do presente regulamento são resolvidas por despacho reitoral.

#### **Artigo 34.º**

##### **Entrada em vigor**

Este regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.