

**REGULAMENTO DE ATRIBUIÇÃO DE APOIOS À MOBILIDADE INTERNACIONAL E A
EVENTOS ORGANIZADOS PELA COMUNIDADE ACADÉMICA
NO ÂMBITO DA PARCERIA UNIVERSIDADE DO PORTO/SANTANDER UNIVERSIDADES**

Aprovado na 43ª reunião do Conselho de Gestão, de 06 de dezembro de 2018.

PREÂMBULO

No contrato programa plurianual de mecenato estabelecido entre a Universidade do Porto (adiante designada por U.Porto) e o Banco Santander Totta, S.A. (adiante designado por Santander Totta ou Banco) prevê-se a concessão de subsídios:

- para atividades diversificadas que se destinam a apoiar a internacionalização da comunidade académica, no quadro mais vasto da estratégia da U.Porto para a área das Relações Internacionais, a qual visa dar resposta, nomeadamente, à crescente importância, para a U.Porto, da mobilidade docente, de investigadores e de funcionários técnicos e administrativos e de outras iniciativas de âmbito internacional;
- à organização de eventos, reuniões ou outras atividades levadas a cabo por iniciativa de docentes, investigadores, não docentes ou estudantes, visando apoiar as atividades promovidas pela comunidade académica.

A atribuição de apoios será baseada num procedimento que garanta a igualdade de oportunidades de acesso e a transparência no processo de seleção das candidaturas.

Capítulo 1 – Disposições Gerais

Artigo 1º

(Âmbito e objeto)

1. O presente Regulamento define as condições de acesso e concessão de subsídios a:
 - A. iniciativas que visam promover a internacionalização da comunidade académica da U.Porto, através do estabelecimento de acordos de cooperação, da concretização de medidas previstas nos acordos, do fortalecimento de duplas e múltiplas titulações, da criação de programas conjuntos e da preparação de candidaturas a financiamento europeu;
 - B. atividades de carácter geral promovidas pela comunidade académica que, genericamente, não estão cobertas por qualquer sistema de apoio externo ou interno à U.Porto.
2. Os subsídios a atribuir dependem das disponibilidades financeiras do Programa e da sua distribuição anual a cargo do júri.

Artigo 2º

(Financiamento)

O financiamento global atribuído a este Programa é fixado anualmente por deliberação do Conselho de Gestão da U.Porto.

Artigo 3º

(Tipos de apoios)

Os apoios a conceder pela U.Porto ao abrigo deste Regulamento serão dos seguintes tipos:

A. Internacionalização

A.1. Mobilidade docente (além da mobilidade prevista nos projetos e ações financiadas pelo Programa Erasmus+ e por outras fontes de financiamento), de investigadores com contrato com a U.Porto e de funcionários técnicos e administrativos, cuja proposta de mobilidade não esteja já coberta por programas financiados;

A.2. Outras atividades de internacionalização consideradas, pelo júri, de interesse para a Universidade do Porto e não abrangidas pela alínea anterior;

B. Apoios à comunidade académica

B.1. Organização de reuniões científicas e técnicas;

B.2. Eventos culturais ou desportivos promovidos por organismos estudantis da U.Porto;

B.3. Atividades que interessem aos docentes, investigadores, não docentes ou estudantes da U.Porto, promovidas por organizações que lhes digam respeito;

B.4. Outras realizações, não cobertas nas anteriores atividades, que sejam julgadas particularmente importantes ou interessantes para a U.Porto ou para a sua comunidade académica.

Artigo 4º

(Requisitos gerais do processo de candidatura)

1. Podem candidatar-se aos apoios abrangidos por este Regulamento:

Tipo A – docentes, investigadores e funcionários técnicos e administrativos, em nome individual, com vínculo contratual com a U.Porto, válido por um período não inferior a dois anos;

Tipo B – todas as pessoas que se podem candidatar aos apoios tipo A, os estudantes da U.Porto e, ainda, as organizações académicas dos diferentes corpos da U.Porto.

2. A apresentação da candidatura é efetuada através da plataforma www.up.pt/apoios e de acordo com as indicações previstas para cada tipo de atividade. Não serão consideradas outras formas de candidatura.

3. A apresentação das candidaturas deve respeitar os prazos estipulados *infra*, no artigo 5º.

4. Os elementos e documentos exigidos no presente Regulamento são condição de elegibilidade das candidaturas, assim como as condições definidas nos artigos 10º e 15º.

Artigo 5º

(Períodos de apresentação de candidaturas)

As candidaturas devem ser apresentadas à Reitoria da U.Porto, por meio do preenchimento integral e submissão do formulário de candidatura disponível *online* na plataforma referida no artigo 4º, num dos seguintes 3 períodos:

- a) 1 a 15 de janeiro (para mobilidades e eventos entre 1 de março e 30 de junho);
- b) 1 a 15 de maio (para mobilidades e eventos entre 1 de julho e 31 de outubro);
- c) 1 a 15 de setembro (para mobilidades e eventos entre 1 de novembro e 28/29 de fevereiro).

Artigo 6º

(Avaliação e seleção)

1. Após verificação da elegibilidade das candidaturas, por meio de um processo de validação, a avaliação e seleção baseia-se na adequabilidade das candidaturas aos objetivos gerais previstos neste Regulamento e terá em conta o mérito relativo de cada programa de mobilidade ou de cada evento, tendo em conta os critérios estabelecidos para apreciação do mérito.
2. Na seleção será dada prioridade às candidaturas que não disponham de outro tipo de apoio/financiamento.

Artigo 7º

(Notificação das decisões)

1. A U.Porto comunica, por *e-mail*, a decisão do júri em relação à elegibilidade e à aprovação da respetiva candidatura a todos os candidatos, com *c/c* aos respetivos UO / Serviço / Unidade / Gabinete, quando tal se justificar.
2. Caso o apoio seja atribuído, a notificação indica expressamente o montante de financiamento atribuído.

Artigo 8º

(Pagamento do subsídio)

1. Os beneficiários poderão receber os apoios através de conta bancária própria ou da unidade orgânica / entidade com que têm vínculo contratual, de acordo com a informação incluída na candidatura.
2. O pagamento do apoio é realizado de uma só vez, antes da mobilidade ou da realização do evento, sempre que possível.
3. Quando legalmente exigível, o apoio financeiro será entregue contra recibo no valor do mesmo juntamente com as necessárias declarações comprovativas.
4. O prazo de pagamento do subsídio expira 90 dias após a comunicação.

Artigo 9º

(Menção de apoio)

1. Em todas as ações realizadas com os apoios previstos neste Regulamento, deve ser expressa a menção de apoio financeiro da U.Porto e Banco Santander e o respetivo programa de Financiamento, "Santander Universities".
2. A divulgação de resultados das ações financiadas ao abrigo do presente Regulamento deve obedecer aos pressupostos do número anterior.
3. Todos os documentos de divulgação de atividades e as atas que, eventualmente, sejam editadas (no caso de encontros científicos e técnicos) ao abrigo do presente Regulamento devem obedecer aos pressupostos do número um. Nomeadamente, o logotipo da U.Porto, ou de uma das suas unidades orgânicas, deve ser usado em toda a documentação, qualquer que seja o meio de divulgação.

Capítulo 2 – Disposições específicas

Seção 1 - Mobilidade internacional de docentes, investigadores e não docentes

Artigo 10º

(Mobilidade internacional - Condições de apoio)

1. Os apoios à mobilidade de docentes e investigadores privilegiam as relações com Universidades estrangeiras prestigiadas internacionalmente nas áreas do ensino, da investigação e da inovação, visando intensificar:
 - a) Parcerias na formação pré-e/ou, preferentemente, pós-graduada (nomeadamente associação de programas para graus conjuntos, duplos ou múltiplos);
 - b) Desenvolvimento de atividades de investigação conjuntas;
 - c) Apoio à divulgação da língua e da cultura portuguesas;
 - d) Estabelecimento de programas de cooperação tendo em vista a concretização de protocolos gerais;
 - e) Participação em projetos de educação e formação.
2. Ao abrigo deste programa e para cumprimento de uma ou mais das condições referidas no número anterior, serão atribuídas bolsas de mobilidade para missões a decorrer nos próximos quatro anos académicos: 2018/19 (2º semestre) a 2021/22 (1º semestre), com uma duração mínima de 3 a 5 dias (3 dias no caso da Europa, 5 para outros continentes).
3. A mobilidade de funcionários técnicos e administrativos tem em vista apoiar a criação de condições para o estabelecimento de ciclos de estudos de nível pós-graduado conjuntos ou em associação com universidades estrangeiras, ou para apoio à concretização de acordos com esse fim ou ainda para o envolvimento da U.Porto em projetos de cooperação internacional na área da Educação e Formação e da Investigação e Inovação.
4. A mobilidade deve ser previamente acordada entre as partes e deverá realizar-se em Instituições de Ensino Superior e Ciência (adiante designados por IESC) localizadas em qualquer país do mundo e que se evidenciem como parceiras de exceção.

Artigo 11º

(Mobilidade internacional - Candidaturas)

As candidaturas devem:

1. Indicar de forma clara o plano de trabalhos a desenvolver durante a mobilidade (anexar o plano de trabalhos devidamente acordado com a instituição parceira na secção correspondente do formulário de candidatura).
2. Ser instruídas com a autorização do/a diretor/a da unidade orgânica/responsável hierárquico (documento a anexar na secção correspondente do formulário de candidatura) para que o/a docente, investigador/a ou técnico/a encete ou concretize negociações com vista ao (ou no âmbito do) acordo formal entre as duas instituições, ou e com declaração que comprove que os docentes, investigadores e funcionários técnicos e administrativos têm um contrato com a U.Porto válido até, pelo menos, dois anos após a data de conclusão da mobilidade a que concorrem.
3. Ser instruídas com uma declaração da instituição de acolhimento (documento a anexar na secção correspondente do formulário de candidatura) manifestando explicitamente interesse na mobilidade e nas parcerias projetadas, assim como a especificação dos apoios às atividades previstas (encontros ao mais alto nível, lecionação, procedimentos administrativos).
4. Ser instruídas com um documento de confirmação da titularidade da conta bancária e certificação dos dados de identificação da conta (NIB) emitida pela correspondente instituição bancária (conta Santander, por exigência do Banco), no caso do pagamento ao próprio.

Artigo 12º

(Mobilidade internacional - Processo de seleção)

1. As candidaturas serão apreciadas por um júri, composto por 3 membros: a Vice-Reitora para a Formação, Organização Académica e Relações Internacionais, o Vice-Reitor para a Investigação, Inovação e Internacionalização e a Diretora do Serviço de Relações Internacionais.
2. Serão consideradas preferenciais as candidaturas que não apresentem sobreposição de financiamento para a mesma mobilidade e para o mesmo docente / investigador / funcionário técnico ou administrativo, no mesmo período, no âmbito do mesmo ou de outros programas (ex. Programa Erasmus+), devendo o candidato à mobilidade indicar expressamente no formulário de candidatura se tem ou não outro tipo de apoio financeiro.
3. Poderão ser apresentadas candidaturas que já tenham outro tipo de financiamento, desde que a sua fonte e valor sejam expressamente indicados no formulário de candidatura.
4. A Reitoria da U.Porto será responsável pelo acompanhamento do Programa e pelo processamento do pagamento das bolsas de mobilidade.
5. Fatores eliminatórios da candidatura:
 1. Processo de candidatura incompleto;
 2. Não satisfação das condições para a concessão de apoios.

6. O processo de seleção terá em conta os seguintes critérios de avaliação e respetiva pontuação, (máximo total de 100 pontos):

I – Objetivos da mobilidade – 50 pontos:

Neste critério será especialmente valorizado o enquadramento dos objetivos da mobilidade na estratégia institucional para a internacionalização:

- I.1. Elaboração, desenvolvimento ou apoio à concretização de parcerias na formação pré-e/ou pós-graduada: 20 pontos;
- I.2. Desenvolvimento de atividades de investigação conjuntas, no quadro da colaboração institucional: 20 pontos;
- I.3. Promoção da língua e cultura portuguesas: 10 pontos.

II – Qualidade do programa da candidatura – 50 pontos:

Neste critério será aferida a qualidade da proposta apresentada, tendo em conta:

- II.1. A relação das ações propostas com os objetivos da mobilidade – 25 pontos;
- II.2. A clareza das ações a desenvolver, o grau de concretização prevista e a evidência do seu contributo para a internacionalização da área em causa – 25 pontos

Artigo 13º

(Entrega de documentos finais)

- 1. O beneficiário compromete-se a, no final da mobilidade, enviar à Reitoria, através da respetiva UO / Serviço / Unidade / Gabinete, os documentos finais relativos à missão, designadamente, uma declaração da IES de acolhimento relativa ao tempo de estadia e o relatório final do beneficiário, em formulário disponibilizado online na plataforma www.up.pt/apoios para o efeito.
- 2. A falta de entrega dos documentos referidos no número anterior obriga o beneficiário à devolução da totalidade do apoio concedido.

Artigo 14º

(Documentos obrigatórios após a mobilidade)

- 1. Digitalizar e carregar online, na plataforma www.up.pt/apoios, declaração emitida pela instituição de acolhimento que comprova a realização da mobilidade pelo docente / investigador / funcionário técnico ou administrativo da UPorto.
- 2. Preencher online, na plataforma www.up.pt/apoios, o relatório individual com o detalhe das atividades realizadas, no máximo até 30 dias após a realização da mobilidade, sob pena de ficar obrigado a proceder ao reembolso integral do montante atribuído.

Seção 2 – Eventos organizados pela comunidade académica

Artigo 15º

(Eventos organizados pela comunidade académica - Condições para a concessão do apoio)

1. Os candidatos a apoios da U.Porto devem ser docentes, não docentes, investigadores ou estudantes, em nome individual ou através das suas associações, nomeadamente associações estudantis, da comunidade académica da U.Porto.
2. Os apoios financeiros devem preferencialmente ser entregues a pessoas coletivas (unidades orgânicas ou associações, estudantis e outras)

Artigo 16º

(Eventos organizados pela comunidade académica - Candidaturas)

As candidaturas devem ser instruídas da seguinte forma:

1. Carta de apresentação;
2. Memória descritiva do evento ou da atividade prevista, incluindo o programa detalhado, o número de participantes previsto, o público a que se destina, o CV do organizador e a previsão de despesas e receitas;
3. O pedido de subsídio pode incluir a solicitação de *kits* com informação e material da Universidade;
4. Cópia de documento de confirmação da titularidade da conta bancária e certificação dos dados de identificação da conta (NIB) emitida pela correspondente instituição bancária (conta Santander), no caso do pagamento ao próprio.

Artigo 17º

(Eventos organizados pela comunidade académica - Processo de seleção)

1. As candidaturas serão apreciadas por um júri, compostos por 4 membros:
 - a) o Vice-Reitor para o Património Edificado e Desenvolvimento Sustentável e o Administrador da U.Porto integram o júri por inerência do cargo;
 - b) o representante dos docentes e o representante dos estudantes são escolhidos e convidados a integrar o júri pelos dois membros referidos em a);
 - c) no caso do representante dos estudantes devem ser consultados os membros da direção da Federação Académica do Porto oriundos da U.Porto.
2. Critérios para apreciação das candidaturas:
 - a) Fatores eliminatórios:
 - i. Processo de candidatura incompleto;
 - ii. Não enquadramento no âmbito dos apoios a conceder;
 - iii. Não satisfação das condições para a concessão de apoios.

b) Fatores de ponderação:

- i. Prioridade para os eventos de cariz científico, académico e cultural e interesse estratégico para a U.Porto - 25%
- ii. Qualidade da candidatura, incluindo, entre outros fatores, a originalidade do evento e o seu grau de internacionalização - 50%
- iii. CV do organizador - 25%.

Artigo 18º

(Entrega de documentos finais)

1. No prazo de 60 dias depois de realizado o evento, cada beneficiário deverá enviar à Reitoria, o relatório final detalhado, incluindo um balancete da execução financeira, onde constem as receitas obtidas e as despesas efetuadas, bem como a cópia do material promocional.
2. O relatório final deve ser elaborado usando o formulário disponibilizado online na plataforma www.up.pt/apoios, para o efeito.
3. A falta de entrega do relatório final pode ser motivo suficiente para que beneficiário possa ter que proceder à devolução de parte ou da totalidade do apoio concedido.

Capítulo 3 – Disposições finais

Artigo 19º

(Casos omissos)

Os casos omissos neste regulamento são resolvidos pelo Conselho de Gestão em conformidade com a legislação aplicável.

Artigo 20º

Disposições Transitórias

Para permitir candidaturas e apoios relativos ao período de 14 de janeiro a 28 de fevereiro de 2019, serão abertas candidaturas entre 19 e 31 de dezembro de 2018.

Artigo 21º

(Revisão)

O presente Regulamento pode ser revisto pelo Conselho de Gestão, mediante proposta do júri ou do próprio Conselho de Gestão.

Artigo 22º

(Entrada em vigor)

O presente regulamento entra em vigor na data da sua aprovação pelo Conselho de Gestão da U.Porto.

Nessa mesma data é extinto o "Regulamento de Atribuição de Apoios pela Reitoria da Universidade do Porto / Santander Universities", aprovado pelo Conselho de Gestão de 21 de abril de 2016.

Aprovado pelo Conselho de Gestão

O Reitor e Presidente do Conselho de Gestão

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke, likely belonging to the Rector and President of the Management Council.