

## Intra-África Pax Lusófona

### Contrato de Estudante / Funcionário

Todas as partes a amarelo devem ser preenchidas pela Universidade de Acolhimento

---

Nome completo da Universidade de Acolhimento:

Morada: [morada oficial completa]

Doravante denominada “Universidade de Acolhimento”, representada para propósitos da assinatura deste Acordo por Pessoa de Contacto do projeto na Universidade de Acolhimento, [nomes], apelido(s) e função],

por um lado, e,

Sr./Sra. [Nome do estudante e apelido] Data de nascimento:

Nacionalidade:

Morada: [morada oficial completa] Telefone:

E-mail:

Doravante designada de “bolseiro”, por outro lado

Acordam as disposições abaixo estabelecidas que formam uma parte integrante deste acordo (“O Acordo”):

#### **1. O Acordo**

1.1 A Universidade de Acolhimento providenciará o apoio ao detentor da bolsa para que possa exercer a mobilidade para [estudos/investigação/ensino/formação] sob o Intra-Africa Academic Mobility Scheme, de acordo com a estrutura do projeto Intra Africa Pax Lusófona nº 2017-3035-/001 -001.

1.2 O detentor da bolsa aceita as condições de mobilidade e o apoio individual e de viagem tal como especificados neste acordo.

1.3 As emendas e alterações ao acordo, incluindo as datas de início e fim, deverão ser solicitadas e acordadas por ambas as partes através de notificação por carta ou mensagem

electrónica.

## **2. Detalhes da mobilidade**

**Universidade de Acolhimento:** «Universidade de Acolhimento»

**Pessoa de Contacto na Universidade de Acolhimento:** «Pessoa de Contacto na Universidade de Acolhimento «E-mail»

**Tipo de Mobilidade** «Obtenção de Créditos/Obtenção de grau/ mobilidade de funcionários».

**Área de Ensino/Trabalho:** «Tema»

**Duração máxima:** «Duração» meses

**Grupo-Alvo (apenas estudantes)** «Grupo-Alvo 1/Grupo-Alvo 2»

## **3. Duração da Mobilidade/Bolsa**

3.1 A duração máxima da mobilidade encontra-se definida no Art.º 2. A duração total da bolsa não deverá exceder a duração máxima nem a duração do próprio programa académico.

3.2 O período de mobilidade iniciar-se-á em [data] e terminará em [data]. A data de início do período de mobilidade será o primeiro dia em que o bolseiro deve estar presente na Universidade de Acolhimento. A data de fim do período de mobilidade será o último dia em que o bolseiro deve estar presente na Universidade de Acolhimento.

3.3 Os requerimentos de alteração da duração da mobilidade deverão ser feitos pelo menos um mês antes do fim do período de mobilidade originalmente estabelecido. A mobilidade deverá respeitar a duração máxima pré-definida pelo Programa Intra-Africa, nomeadamente, 6 meses de mobilidade para funcionários, 24 meses para mestrandos e 48 meses para doutorandos.

3.4 O Plano Estudos ou Certificado de Estudo/Formação deverá incluir as datas confirmadas de início e fim do período de mobilidade.

## **4. Bolsa de subsistência**

Será atribuída uma bolsa de subsistência para cobrir os custos durante o período de mobilidade.

Corresponderá a [.....] EUR e será transferida mensalmente para a conta bancária indicada bolseiro.

## **5. Subsídio de Instalação – Incluir este artigo apenas nas mobilidades para**

## **mestrandos e doutorandos**

Será atribuído um mês extra de subsídio de instalação, após a chegada, para cobrir os custos decorrentes de instalação.

### **6. Bolsa extra para bolseiras [Artigo a ser incluído apenas para mestrandas e doutorandas**

Será atribuída uma bolsa de subsistência extra, por ano académico, às estudantes de Mestrado e Doutoramento para períodos de mobilidade iguais ou superiores a 2 anos académicos (a bolsa extra apenas será atribuída se a detentora de bolsa tiver cumprido todas as obrigações académicas correspondentes a 2 anos académicos e tiver completado um período de mobilidade mínimo de 20 meses).

### **7. Custos de viagem e vistos**

7.1 Será disponibilizado ao bolseiro um bilhete de viagem de ida e volta em classe económica. Os custos com vistos também serão cobertos pelo projeto. Para este propósito, o bolseiro deverá entrar em contacto com a Pessoa de Contacto, «Indicar o nome da pessoa da universidade de acolhimento» de modo a acordar os preparativos para a viagem.

7.2 O montante máximo para custos de viagem [bilhete(s) de regresso e custos de vistos] é definido com base na distância entre a Universidade de Origem (para o Grupo-Alvo 1), ou localidade de origem do estudante/funcionário (para o Grupo-Alvo 2) e as instalações da Universidade de Acolhimento.

7.3 Apenas para os períodos de mobilidade superiores a 2 anos académicos poderão ser comprados 2 bilhetes de regresso, de modo a permitir viagens de regresso a casa durante esse período. Para ter direito a um segundo bilhete de regresso, os estudantes deverão ter cumprido todas as obrigações académicas correspondentes a 2 anos académicos e ter completado um período de mobilidade com a duração mínima de 20 meses

7.4 Os detentores de bolsa deverão chegar e abandonar a Universidade de Acolhimento nas datas mais próximas que estão estabelecidas no Artigo 3.2, e providenciadas pela Universidade de Acolhimento, com uma margem de até 7 dias.

**IMPORTANTE:** Os documentos originais de viagem (facturas, bilhetes, cartões de embarque, etc...) deverão ser entregues na Universidade de Acolhimento. No caso de terem sido feitos pagamentos adiantados pelos detentores de bolsa, deve ser preenchido um formulário de reembolso dos cursos de viagem e de vistos, acompanhados das facturas/recibos originais. Sem estes documentos os custos de viagem não poderão ser reembolsados.

## **8. Disposições relativas aos pagamentos**

8.1 A Universidade de Acolhimento é responsável por fazer o pagamento de:

- Bolsas de subsistência e instalação;
- Custos de viagem e de vistos.

8.1 A Universidade de Acolhimento irá providenciar, oportunamente, apoio individual ao bolseiro.

8.3 Os pagamentos ao bolseiro deverão ser realizados para a conta bancária por este indicado no momento da sua chegada à Universidade de Acolhimento. Uma cópia do documento bancário com os detalhes da conta deverá ser anexada a este acordo. O documento bancário deve conter obrigatoriamente:

- Conta bancária onde o apoio financeiro deverá ser depositado
- Nome do detentor da conta (se diferente do estudante)
- Nome do Banco
- Número de Compensação/BIC/SWIFT
- Número de conta/IBAN

Qualquer mudança de conta bancária ou do email de contacto do bolseiro deverá ser comunicada oportunamente à pessoa de contacto da Universidade de Acolhimento.

8.4 A conversão em moeda local dos valores de subsídio em Euro será feita de acordo com a taxa de conversão à data de início da mobilidade.

8.5 O apoio financeiro não será usado para cobrir custos já financiados por fundos europeus.

8.6 O bolseiro declara não ter beneficiado previamente de bolsa sob o Intra-ACP Academic Mobility Scheme ou o Intra-Africa Academic Mobility Scheme.

8.7 O apoio financeiro, ou parte dele, deverá ser devolvido pelo bolseiro se não levar a cabo o programa de mobilidade de nos termos deste acordo. Se o bolseiro rescindir o acordo antes de este acabar, deverá devolver integralmente o valor de bolsa já pago, exceto nas circunstâncias previstas no Art.º 15.

8.8 O apoio financeiro deverá ser devolvido pelo bolseiro em caso de fraude ou falsas declarações.

## **9. Seguro**

9.1 O projeto irá providenciar o bolseiro com uma cobertura de seguro adequada à mobilidade. A cobertura deverá iniciar o seu efeito assim que o bolseiro iniciar a sua viagem para participar no programa de mobilidade e deve ser válido até um mês após o fim da

mobilidade.

9.2 A Instituição de Acolhimento deverá organizar e pagar a cobertura de seguro (acidente, viagem, saúde) durante toda a duração da bolsa.

9.3 Fica à responsabilidade pessoal do bolseiro assegurar a cobertura de seguro para qualquer período que exceda a duração da bolsa do Intra-Africa Academic Mobility Scheme.

## **10. Obrigações no momento de chegada à Universidade Anfitriã**

A Pessoa de Contacto na Universidade de Acolhimento deverá assinar o formulário de Confirmação de chegada/partida e enviá-lo imediatamente à pessoa de contacto na Instituição Coordenadora «E-mail do coordenador de projecto».

## **11. Pagamento de propinas Propinas [Artigo a ser incluído apenas para candidatos a doutoramento ou alunos de mestrado]**

11.1 Mobilidades inferiores a 10 meses – Nas mobilidades inferiores a 10 meses o pagamento das propinas e taxas de registo é da responsabilidade dos bolseiros na sua instituição de origem.

11.2 – Mobilidades superiores a 10 meses – Nas mobilidades superiores a 10 meses o pagamento das propinas é assegurado pelo projecto junto da Universidade de Acolhimento.

## **12. Custos de investigação [Artigo a ser incluído apenas para candidatos a doutoramento e estudantes de mestrado que necessitem de realizar investigação – tal como definido pelos parceiros]**

Os custos de investigação levada a cabo durante o programa de mobilidade estão cobertos até um máximo de [...] EUR e serão geridos pela Universidade de Acolhimento.

## **13. Compromisso académico**

**Texto a ser usado para estudantes:**

O bolseiro deverá assinar um Contrato de Aprendizagem e um Plano de Estudos ou de Investigação. Este documento deverá ser também assinado pela:

- pessoa responsável na Universidade de Origem (para o Grupo-Alvo 1)
- pessoa responsável na Universidade de Acolhimento

O contrato deverá ser assinado, no máximo, até quatro semanas após a data de início das actividades académicas.

A Universidade de Acolhimento deve submeter uma cópia deste documento à Pessoa de

Contacto da Instituição coordenadora do projecto «E-mail do Coordenador do Projeto».

**Texto a ser usado para o Funcionários:**

Os Bolseiros funcionários devem assinar um Plano de Trabalho. Este documento deve ser também assinado pela:

- pessoa responsável na Universidade de Origem
- pessoa responsável na Universidade de Acolhimento

O Plano de Trabalho deverá ser assinado, no máximo, até dez dias depois da data de início do programa de mobilidade. A Universidade de Acolhimento deve submeter uma cópia deste documento à Pessoa de Contacto da Instituição coordenadora do projeto «E-mail do Coordenador do Projeto»

#### **14. Relatórios regulares**

14.1- Deverão ser submetidos regulatórios regulares nas mobilidades superiores a um semestre académico. Em todos os casos, o bolseiro é obrigado a enviar um relatório final no período da mobilidade.

14.2 Para períodos de mobilidade superiores a um semestre devem ser remetidos relatórios de progresso. O primeiro deverá ser entregue no final do primeiro semestre e os seguintes deverão ser submetidos no final de cada ano lectivo. Cada relatório deverá ser acompanhado uma pequena declaração do supervisor onde avalia a performance do bolseiro, e com base nisso, se recomenda a renovação ou término da sua bolsa. Os relatórios devem ser enviados para a pessoa de contacto da Instituição coordenadora [email].

O Relatório final é enviado no fim do período de mobilidade na Universidade de Acolhimento. Cada bolseiro deve preparar um relatório final detalhado que deverá ser submetido, com o consentimento escrito do supervisor académico e a pessoa de contacto na Universidade de Acolhimento, à Unidade de Gestão do Projeto (email do coordenador).

#### **15. Interrupção da mobilidade ou desistência de bolsa**

15.1 Os períodos de mobilidade só podem ser interrompidos no caso de o estudante ter interrompido as suas actividades académicas na instituição académica por motivo pessoal devidamente justificado e documentado (ex: doença grave, perda de familiares, etc.) ou razões académicas (ex: actividades de investigação no estrangeiro).

15.2 Perante a suspensão/interrupção por razões pessoais o pagamento da bolsa será interrompido até que o bolseiro regresse às actividades académicas na Universidade de Acolhimento.

Contudo, se apesar da ausência temporária, o bolsheiro conseguir recuperar o tempo perdido das actividades de estudo/investigação sem necessidade de extensão da duração da bolsa acordada originalmente, as mensalidades correspondentes ao período de interrupção poderão ser pagas ao aluno após o acordo do Coordenador.

15.3 Se o bolsheiro não conseguir recuperar o tempo perdido devido a razões sérias e justificadas, a sua ausência poderá levar a uma extensão da duração do período de mobilidade até ao máximo elegível para o tipo de mobilidade em causa (ver Artigo 3.3 deste acordo).

15.4 É considerada suspensão/interrupção por razões académicas a interrupção do período de mobilidade, por exemplo, de modo a permitir ao aluno estudar ou levar a cabo actividades de investigação durante um curto período de tempo (ex: no seu país de origem ou outra instituição não-parceira). Neste caso, a bolsa não será paga durante o período de interrupção.

15.5 As pausas obrigatórias/institucionais do calendário académico e o direito do bolsheiro a férias não são consideradas suspensões/interrupções pelas disposições acima indicadas.

15.6 Se o bolsheiro desistir da bolsa durante o período de mobilidade, o pagamento da bolsa de subsistência termina no momento da desistência.

## **16. Obrigações do bolsheiro antes de deixar a Universidade Anfitriã**

16.1 No final do período de mobilidade, devem ser submetidos os seguintes documentos à **pessoa de contacto da Universidade de Acolhimento e à pessoa de contacto da Instituição Coordenadora «E-mail do Coordenador do projeto»**

- a) Relatório Final
- b) Confirmação de chegada e partida completa e assinada pela pessoa de contacto na Universidade de Acolhimento
- c) *Confirmação dos Pagamento /Confirmação de Participação* assinada pelo bolsheiro
- d) **Para estudantes: Contrato de Aprendizagem e Plano de Estudos/Investigação actualizado e assinado (apenas se tiverem ocorrido mudanças depois do início da mobilidade), Certificado de Estudo e cópia do grau conferido (para os que procuram mobilidade de atribuição de grau).**
- e) **Para funcionários: Plano de Estudos/Investigação/Trabalho actualizado e assinado (apenas se tiverem ocorrido mudanças desde o início da mobilidade)**

As partes abaixo assinadas, confirmam terem lido atentamente, terem pleno conhecimento e aceitarem as disposições do presente acordo.

Assinaturas

Nome do bolseiro: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data

Assinatura do bolseiro

Nome da Pessoa de Contacto da Universidade de Acolhimento: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data

Assinatura da Pessoa de Contacto da Universidade de Acolhimento



