



Instituto Politécnico de Tomar

REGULAMENTO DE MOBILIDADE ERASMUS DO INSTITUTO POLITÉCNICO DE TOMAR

*ET*

## **REGULAMENTO DE MOBILIDADE ERASMUS DO INSTITUTO POLITÉCNICO DE TOMAR**

Nos termos do disposto nos documentos orientadores da Comissão Europeia e da Agência Nacional PROALV (AN) para a Gestão do Programa de Aprendizagem ao Longo da Vida (LLP), estabelece-se o regulamento de mobilidade Erasmus do Instituto Politécnico de Tomar (IPT).

### **1.º**

#### **Objecto**

O presente Regulamento aplica-se à gestão da mobilidade LLP/ERASMUS de alunos, docentes e pessoal não docente do IPT.

### **2.º**

#### **Principais intervenientes**

1 - São intervenientes na mobilidade LLP/ERASMUS do IPT:

- a) O Presidente do IPT enquanto representante legal da instituição ou outro dirigente em quem o Presidente do IPT tenha delegado a respectiva competência, sendo que sempre que neste regulamento de faça referência ao Presidente do IPT tal referência se deve considerar igualmente feita para o delegado, quando exista;
- b) O Coordenador Institucional Erasmus, que é designado pelo Presidente do IPT;
- c) Os Coordenadores Erasmus de Curso e/ou Gabinetes de Internacionalização/Relações Externas das Escolas;
- d) O GRI – Gabinete de Relações Internacionais do IPT;
- e) Os alunos, o pessoal docente e o pessoal não docente do IPT.

2 – Sem prejuízo das demais competências que decorram da lei e do presente regulamento, compete ao Presidente do IPT:

- a) Apresentar a candidatura anual à AN;
- b) Assinar o contrato financeiro do programa;



Instituto Politécnico de Tomar

REGULAMENTO DE MOBILIDADE ERASMUS DO INSTITUTO POLITÉCNICO DE TOMAR

- c) Assinar os relatórios solicitados pela AN;
- d) Assumir a responsabilidade dos Acordos Bilaterais.

3 - Compete ao Coordenador Institucional Erasmus:

- a) Coordenar globalmente os aspectos pedagógicos da mobilidade;
- b) Coordenar globalmente os aspectos relativos aos ECTS;
- c) Promover, por iniciativa própria ou na sequência de solicitações das Escolas ou outras unidades orgânicas, o estabelecimento de Acordos Bilaterais de mobilidade com Instituições de Ensino Superior (IES) de outros países, detentoras de um *European University Charter* (EUC) ou *Extended University Charter*(EUCx);
- d) Subscrever os acordos de estudos e de estágio no âmbito da Mobilidade Erasmus.

4 - Os Coordenadores Erasmus de Curso são designados pelos Directores de Curso, competindo-lhes:

- a) Garantir o cumprimento das obrigações dos Cursos para com as instituições parceiras e com os alunos e professores em mobilidade;
- b) Coordenar o processo de seriação de alunos e professores por Departamento ou Área ou Escola e submetê-lo ao GRI para seriação final;
- c) Ser o interlocutor do respectivo Departamento ou Área ou Escola junto do Coordenador Institucional Erasmus e do GRI;
- d) Propor fluxos de mobilidade de alunos para cada ano lectivo;
- e) Propor, ao GRI, o estabelecimento de Acordos Bilaterais de mobilidade com IES de outros países, detentoras de um EUC ou EUCx;
- f) Garantir o estabelecimento de um *Learning Agreement*/contrato de estudos ou de um Contrato de Estágio e dos respectivos Compromissos Prévios para cada mobilidade estudantil e respectivo cumprimento e/ou alteração dentro dos prazos legais para o efeito;



Instituto Politécnico de Tomar

REGULAMENTO DE MOBILIDADE ERASMUS DO INSTITUTO POLITÉCNICO DE TOMAR

- g) Apoiar os alunos enviados e recebidos durante a preparação e a execução da mobilidade;
- h) Receber, verificar e providenciar a elaboração os documentos/formulários que lhe sejam entregues directamente pelos alunos;
- i) Providenciar a emissão dos documentos necessários à transcrição de notas dos alunos recebidos (*boletim académico/transcript of records*) e ao reconhecimento do período de mobilidade dos alunos enviados.

5 – As competências do coordenador Erasmus de curso podem ser exercidas directamente pelo Director da Escola ou, ainda, por Gabinete de Relações Externas ou de Internacionalização existente na estrutura da Escola.

6 - Compete ao GRI:

- a) Elaborar anualmente a candidatura ao programa, assim como todos os relatórios solicitados pela AN;
- b) Acompanhar e apoiar a gestão dos aspectos administrativos e financeiros do LLP Erasmus, especificamente da mobilidade de pessoal docente e não docente, alunos para estudos e consórcio Erasmus e respectiva mobilidade para estágios
- c) Prestar toda a informação necessária aos alunos, pessoal docente e não docente;
- d) Promover os procedimentos para a abertura de concursos para a mobilidade Erasmus;
- e) Propor, para decisão pelo Presidente do IPT, a atribuição de Bolsas, consoante a disponibilidade financeira atribuída pela AN e as listas de seriação recebidas;
- f) Zelar pelo cumprimento das normas da AN e respectivos critérios de elegibilidade para a mobilidade;
- g) Manter a base de dados da mobilidade;
- h) Manter o sítio electrónico do GRI actualizado com os documentos e informações necessários à mobilidade.



### 3.º

#### Enquadramento e objectivos

1 - A mobilidade de alunos é uma das actividades previstas no âmbito do programa LLP/ERAMUS, visando permitir que os alunos efectuem períodos de estudo em IES de outros países europeus ou realizem estágios em organizações externas ao seu país que podem ser, ou não, IES.

2 - As mobilidades podem variar entre três e doze meses ou ter a duração aceite no âmbito da orientação da A.N.

3 - A mobilidade tem por objectivos:

- a) Proporcionar aos alunos uma oportunidade de valorização pessoal e profissional;
- b) Permitir que os alunos beneficiem dos conhecimentos e da experiência do corpo docente de IES de outros países europeus ou de novas experiências em contexto de trabalho de organizações europeias;
- c) Reforçar os laços entre IES de países diferentes;
- d) Promover o intercâmbio de conhecimentos e de experiências;
- e) Promover a interculturalidade.

4 - Por mobilidade Erasmus entende-se tanto os fluxos recebidos como enviados, em que o IPT seja respectivamente Instituição de acolhimento e/ou Instituição de envio.

### 4.º

#### Procedimentos

1 - Com base na mobilidade de alunos proposta pelas Escolas, o GRI elabora anualmente uma candidatura à Mobilidade a submeter, pelo Presidente do IPT, à aprovação da AN.

2 - Da decisão da AN é dado conhecimento a toda a comunidade académica e às unidades orgânicas de modo a que estas procedam à devida divulgação entre os seus alunos.

3 - A mobilidade de alunos para estudos e de docentes implica o estabelecimento de Acordos Bilaterais que prevejam aquela actividade.



Instituto Politécnico de Tomar

REGULAMENTO DE MOBILIDADE ERASMUS DO INSTITUTO POLITÉCNICO DE TOMAR

4 - A mobilidade de alunos para estágios e de pessoal não docente para formação implica o estabelecimento de contrato de estágio e de contrato de formação, sem necessidade de acordos bilaterais entre as instituições.

5 - A mobilidade de alunos para estudos implica o estabelecimento de um Contrato de Estudos ou *Learning Agreement*; A mobilidade de alunos para estágio implica o estabelecimento de um contrato de estágio ou *Training Agreement*. A mobilidade de docentes implica o estabelecimento de uma Missão de Ensino; a mobilidade de pessoal não docente implica o estabelecimento de uma Missão de formação.

#### 5.º

##### **Critérios de distribuição do número de mobilidades e da subvenção ERASMUS**

1 - Compete ao GRI elaborar e propor para decisão superior a distribuição da subvenção atribuída na convenção financeira.

2 - Esta distribuição será feita tendo em conta a seriação apresentada pelos Directores decurso e Coordenadores Erasmus de Curso/Gabinetes de Relações Externas ou de Internacionalização das Escolas, assim como a distribuição geográfica e representatividades das diversas áreas de estudo na mobilidade, e ainda o cumprimento dos fluxos atribuídos no ano anterior.

3 - Na distribuição a fazer poderão ser penalizados os cursos que tenham contribuído para alguma devolução de verba à AN no ano anterior.

#### 6.º

##### **Montantes das bolsas de mobilidade**

1 - Os montantes das bolsas a atribuir aos alunos, docentes e pessoal não docente seleccionados iniciam-se pelo valor mínimo das tabelas da AN e cabe ao GRI, propor ao Presidente do IPT que, consoante o apuramento do saldo final, se proceda ou não à redistribuição de verbas remanescentes.

2 - Na redistribuição de verba têm preferência os alunos, docentes e pessoal não docente com bolsa zero, os alunos, docentes e pessoal não docente com prolongamentos sem bolsa e os alunos com maior sucesso académico.



Instituto Politécnico de Tomar

REGULAMENTO DE MOBILIDADE ERASMUS DO INSTITUTO POLITÉCNICO DE TOMAR

3 – O IPT procederá a acertos das bolsas de alunos, professores e funcionários, sempre que tal se revelar necessário por não cumprimento do período da mobilidade, insucesso do período da mobilidade e/ou acertos resultantes dos preços reais das viagens no caso de docentes e funcionários. Os acertos a efectuar regem-se pelas Normas Erasmus LLP da AN em vigor e podem consubstanciar-se na devolução parcial ou total da Bolsa de Mobilidade.

## 7.º

### **Critérios para atribuição de verbas resultantes de desistências**

1 - Em caso de desistência a atribuição da Bolsa será feita ao primeiro candidato selecionado dentro da lista da mesma área de estudos para o qual já não houve disponibilidade financeira ou, não o havendo nesta lista, a outro candidato de lista de outra área, preferentemente para a menos representada na mobilidade, sendo que, não o havendo, também, nestas listas, poderá ser proposto o início de procedimentos para abertura de novo concurso.

2 – No caso previsto no número anterior a verba não transita automaticamente para o candidato, devendo respeitar as tabelas da AN assim como os períodos de mobilidade e os países de destino.

3 - Não existindo verba remanescente suficiente, o GRI pedirá autorização à AN para atribuir uma bolsa abaixo da mínima.

## 8.º

### **Documentos que constituem o processo**

1 - Integram o processo de mobilidade os seguinte documentos:

- a) **Acordo Bilateral Erasmus:** Acordo estabelecido entre o IPT e IES de outros países, detentoras de uma EUC ou EUCx, definindo os fluxos de mobilidade ERASMUS a realizar durante determinado período temporal. O acordo bilateral é assinado pelo Presidente do IPT.
- b) **Ficha de Candidatura do Estudante Erasmus (*Student Application Form*):** Ficha de identificação do candidato, devidamente preenchida e assinada pelo aluno candidato.



Instituto Politécnico de Tomar

REGULAMENTO DE MOBILIDADE ERASMUS DO INSTITUTO POLITÉCNICO DE TOMAR

- c) **Ficha de Estudante Erasmus:** Ficha de identificação do candidato seleccionado onde consta o período de mobilidade, preenchida e assinada pelo aluno e confirmada pelo GRI.
- d) **Ficha de Professor/Funcionário Erasmus:** Ficha de identificação do candidato seleccionado onde consta o período de mobilidade de ensino ou de formação, preenchida e assinada pelo professor e/ou funcionário e confirmada pelo GRI.
- e) **Contrato de Estudos (*Learning Agreement*):** Documento que define o plano de trabalhos (e respectivos reconhecimentos ECTS) e o número de créditos a obter pelo aluno no seu período de estudos ERASMUS. Este documento deverá ser assinado, antes do início da mobilidade, pelo aluno, pela Instituição de Acolhimento e pela Instituição de Envio. No IPT assina este documento o Coordenador Institucional Erasmus.
- f) **Contrato de Estágio (*Training Agreement*):** Define o plano de estágio e o número de créditos a obter pelo aluno no seu período de mobilidade ERASMUS. Este documento deverá ser assinado, antes do início da mobilidade, pelo aluno, pela Instituição de envio e pela Instituição de acolhimento.
- g) **Missão de Ensino:** Define o plano da Missão de Ensino do período de mobilidade ERASMUS. Este documento deverá ser assinado, antes do início da mobilidade, pelo docente, pela Instituição de envio e pela Instituição de acolhimento.
- h) **Missão de Formação:** Define o plano da Missão de Formação do período de mobilidade ERASMUS. Este documento deverá ser assinado, antes do início da mobilidade, pelo funcionário, pela Instituição de envio e pela Instituição de acolhimento.
- i) **Cartão de Estudante Erasmus:** Este cartão menciona os direitos e deveres do aluno durante o período de mobilidade, sendo fornecido pela AN.
- j) **Transcrição de Notas ou Registo Académico para estudantes a enviar:** Documento a elaborar pela instituição de origem onde são registadas as disciplinas concluídas pelo aluno, com as respectivas classificações e créditos obtidos.



- k) **Contrato de Estudante Erasmus:** Contrato celebrado entre o aluno e o IPT, estabelecendo as condições para a mobilidade e obrigações e direitos dos dois outorgantes. É elaborado em duplicado e é assinado pelo Presidente do IPT e pelo aluno. É elaborado de acordo com a minuta fornecida pela AN e deverá integrar os anexos por esta recomendados.
- l) **Contrato de Estágio Profissional Erasmus:** Contrato celebrado entre o aluno e o IPT, estabelecendo as condições para a mobilidade e obrigações e direitos dos dois outorgantes. É elaborado em duplicado e é assinado pelo Presidente do IPT e pelo aluno. É elaborado de acordo com a minuta fornecida pela AN e deverá integrar os anexos por esta recomendados.
- m) **Contrato de Mobilidade de Ensino:** Contrato celebrado entre o docente e o IPT, estabelecendo as condições para a mobilidade e obrigações e direitos dos dois outorgantes. É elaborado em duplicado e é assinado pelo Presidente do IPT e pelo docente. É elaborado de acordo com a minuta fornecida pela AN e deverá integrar os anexos por esta recomendados.
- n) **Contrato de Mobilidade de Formação:** Contrato celebrado entre o funcionário e o IPT, estabelecendo as condições para a mobilidade e obrigações e direitos dos dois outorgantes. É elaborado em duplicado e é assinado pelo Presidente do IPT e pelo funcionário. É elaborado de acordo com a minuta fornecida pela AN e deverá integrar os anexos por esta recomendados.
- o) **Declaração de Recibo de Bolsa Erasmus – Estudos e Estágios:** Documento que é assinado pelo Presidente do IPT e pelo aluno. É emitido em duplicado e deve mencionar da bolsa a pagar/receber.
- p) **Declaração de Recibo de Bolsa Erasmus – Missões de Ensino e Missões de Formação:** Documento que é assinado pelo Presidente do IPT e pelo docente/funcionário, respectivamente. É emitido em duplicado e deve mencionar da bolsa a pagar/receber.
- q) **Adenda ao Contrato:** Documento onde ficam registadas as alterações ao contrato de estudante, docente ou funcionário Erasmus. É elaborado em duplicado e é assinado pelo Presidente do IPT e pelo aluno, docente ou funcionário.





Instituto Politécnico de Tomar

REGULAMENTO DE MOBILIDADE ERASMUS DO INSTITUTO POLITÉCNICO DE TOMAR

- r) **Declaração de Recibo de Complemento de Bolsa Erasmus:** Documento assinado pelo Presidente do IPT e pelo aluno, docente ou funcionário, emitido em duplicado, onde consta o montante do complemento de bolsa a pagar.
- s) **Documento Comprovativo do Período de Mobilidade:** Documento em que a instituição de acolhimento comprova a realização e a duração do período de mobilidade do aluno, docente ou funcionário. Este documento deve ser assinado e autenticado pelo Coordenador Institucional ou Representante legal da instituição de acolhimento.
- t) **Transcrição de Notas ou Boletim Académico para estudantes recebidos:** Documento a elaborar pela instituição de acolhimento onde são registadas as unidades curriculares concluídas pelo aluno durante o período de estudos ERASMUS, com as respectivas classificações e ECTS obtidos.
- u) **Relatório Final de Estudante, Professor e Staff:** Documento a ser preenchido de acordo com as orientações da NA e a ser disponibilizado no site do GRI ou por meio electrónico pela própria NA.

2 - Os modelos destes documentos encontram-se disponíveis no sítio electrónico do GRI em:  
<http://www.gri.ipt.pt/>

## 9.º

### Prazos de Pré-candidatura e candidatura

Os prazos para Pré-candidatura e candidatura a mobilidade são fixados pelo Presidente do IPT, mediante proposta do GRI e comunicados a toda a comunidade académica via Circular do GRI e via sítio electrónico do IPT.

## 10.º

### Processo de Pré-candidatura e candidatura

1 - A Pré-candidatura e a candidatura dos alunos e as candidaturas a missões de ensino são apresentadas ao Director/Coordenador Erasmus de curso/ Gabinete de Relações Externas ou de Internacionalização da Escola a que o aluno ou docente pertence ou está maioritariamente



Instituto Politécnico de Tomar

REGULAMENTO DE MOBILIDADE ERASMUS DO INSTITUTO POLITÉCNICO DE TOMAR

afecto, sendo da responsabilidade do respectivo Coordenador Erasmus ou Director de Curso o acompanhamento do processo.

2 - As candidaturas de pessoal não docente para formação são apresentadas directamente ao GRI.

## 11.º

### **Critérios de avaliação e selecção dos candidatos**

1 - O processo de avaliação e selecção dos candidatos é da responsabilidade do Director/Coordenador Erasmus de curso/ Gabinete de Relações Externas ou de Internacionalização da Escola, competindo-lhes definir os respectivos critérios, de acordo com as recomendações da AN e do GRI.

2 - Os critérios de selecção e seriação dos alunos candidatos devem globalmente ter em conta: mérito académico (baseado no histórico do aluno), conhecimento da língua de ensino na entidade de acolhimento e/ou inglês, motivação.

3 - As listas de selecção/ordenação de alunos devem ser efectuadas no documento disponível no site do GRI e incluir as notas explicativas sobre a classificação atribuída a cada candidato e os critérios ponderados para a nota final de selecção.

4 - Nos 10 dias úteis seguintes após a divulgação das listas de selecção/ordenação no site do GRI, os alunos interessados poderão, querendo, pronunciar-se sobre o seu teor, solicitando, se for caso disso, de forma devidamente fundamentada, a sua alteração.

5 - As listas de selecção/ordenação de docentes para missões de ensino devem incluir a listagem dos candidatos, colocados por ordem de selecção, tendo em conta a estratégia do Curso/Escola e devem ser enviadas ao GRI para monitorização e avaliação final dos processos (documentos no site do GRI).

6 - A selecção dos bolseiros entre os candidatos para formação de pessoal não docente é feita pelo Responsável do GRI ou em caso de incompatibilidade, no caso de candidatos oriundos deste serviço pelo Pró-Presidente para as Relações Internacionais ou pelo Presidente do IPT.

7 - À divulgação das listas referidas nos números 5 e 6, aplica-se, com as necessárias adaptações o previsto no número 4.



Instituto Politécnico de Tomar

REGULAMENTO DE MOBILIDADE ERASMUS DO INSTITUTO POLITÉCNICO DE TOMAR

8 - Em missões de ensino e formação dar-se a prioridade aos docentes e pessoal não docente que nunca tenham usufruído de uma bolsa Erasmus de mobilidade.

## 12.º

### Documentação a enviar ao GRI

Os Directores/Coordenadores Erasmus de cursos/ Gabinete de Relações Externas ou de Internacionalização das Escolas deverão enviar ao GRI:

- a) Nos prazos fixados para o efeito, o respectivo processo de selecção devidamente instruído os seguintes documentos:
  - i. Ficha de Candidatura do IPT à mobilidade, referente a cada estudante (documento no site do GRI);
  - ii. Cópias do BI/cartão de cidadão, nº de contribuinte, e identificação do NIB de cada estudante;
  - iii. Histórico académico de cada estudante;
  - iv. Lista de selecção dos com as especificações requeridas pelo GRI na comunicação de abertura do concurso e em formulário (documento no site do GRI);
  - v. Contrato de Estudos ou Contrato de Estágio proposto para cada estudante (documentos no site do GRI)
  - vi. Lista de ordenação/selecção de Professores (documento no site do GRI)
  
- b) Antes da partida do aluno para o período de mobilidade:
  - i. Contrato de estudos ou contrato de estágio devidamente preenchidos e assinados (documentos no site do GRI)
  - ii. Compromisso Prévio de reconhecimento do IPT (documento no site do GRI);
  - iii. Cópia da Acta do Conselho Técnico-Científico de ratificação do período de mobilidade.



### 13.º

#### **Datas de mobilidade e destinos**

A definição das datas e do destino de mobilidade é determinada pelo do Director/Coordenador Erasmus de curso/ Gabinete de Relações Externas ou de Internacionalização da Escola a que o aluno ou e docente pertence ou está afecto, tendo em consideração as recomendações da AN e do GRI.

### 14.º

#### **Obrigações documentais dos Estudantes**

Os estudantes deverão entregar junto dos Directores/Coordenadores Erasmus de cursos/ Gabinete de Relações Externas ou de Internacionalização das Escolas:

- a) A ficha de candidatura Erasmus IPT devidamente preenchida e assinada;
- b) Cópia do BI/Cartão Cidadão;
- c) Documento comprovando NIB pessoal;
- d) Cópia do Cartão de Contribuinte;
- e) Histórico académico;
- f) Portfólios e/ou CVs em português e língua da Instituição de acolhimento ou Inglês sempre que solicitado pelas Instituições de acolhimento.

### 15.º

#### **Obrigações documentais dos Estudantes junto do GRI**

Os Estudantes deverão entregar no GRI:

- a) Cópia do Cartão Europeu de Seguro de Doença;
- b) Ficha de Estudante Erasmus devidamente preenchida e assinada;
- c) Declaração de compromisso;
- d) Declaração de Estadia nos momentos indicados pelo GRI no documento respectivo;



Instituto Politécnico de Tomar

REGULAMENTO DE MOBILIDADE ERASMUS DO INSTITUTO POLITÉCNICO DE TOMAR

- e) Transcrição de notas emitida pela Instituição de acolhimento;
- f) Certificado de período Erasmus.

#### **16.º**

##### **Obrigações documentais dos Estudantes junto da AN**

Os Estudantes deverão preencher quando solicitado pela AN e por via electrónica o Relatório Final de Estudante.

#### **17.º**

##### **Obrigações documentais do GRI durante o processo de mobilidade**

Compete ao GRI:

- a) Disponibilizar no seu sítio electrónico todos os formulários relativos à mobilidade;
- b) Publicitar a abertura de concursos assim como a selecção dos candidatos;
- c) Processar o pagamento das bolsas;
- d) Organizar o arquivo dos processos relativos à mobilidade;
- e) Colaborar com a Presidência na elaboração da candidatura e toda a documentação relativa à mobilidade exigida pela AN.

#### **18.º**

##### **Pagamento de bolsa Erasmus**

1 - O IPT efectua o pagamento da bolsa, por transferência bancária, após estar na posse de toda a documentação que instrui o processo e solicitada aos vários agentes envolvidos no mesmo.

2 - O IPT poderá optar por efectuar o pagamento integral da bolsa ou reparti-la por duas fases: antes da partida do aluno 80% e após regresso e encerramento do seu processo com o relatório final, os restantes 20%.

3 - O IPT fará sempre um pagamento, integral ou não, antes da partida do aluno, exigindo, para tanto, que toda a documentação esteja conforme e completa para o efeito.



Instituto Politécnico de Tomar

REGULAMENTO DE MOBILIDADE ERASMUS DO INSTITUTO POLITÉCNICO DE TOMAR

4 - No entanto, qualquer pagamento ficará dependente da recepção em conta das verbas da mobilidade oriundas da AN, não se responsabilizando o IPT por qualquer pagamento se a conta da mobilidade não tiver sido creditada atempadamente para o efeito.

**19º**

**Alunos Erasmus Incoming**

1 - Todos os alunos Erasmus incoming deverão ser inscritos nos Serviços Académicos para o que o GRI fornecerá aos mesmos cópias dos contratos de estudos e estágio.

2 - O GRI centralizará toda a informação relativa a estudantes Erasmus incoming.

**20º**

**Integração de Lacunas**

Os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas pela aplicação do presente Regulamento, serão objecto de despacho do Presidente do IPT ouvidos o Coordenador Institucional Erasmus e o Responsável do GRI e consideradas as normas Erasmus emitidas pela A.N.

**21.º**

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no ano lectivo de 2011/2012.

Tomar, 10 de Janeiro de 2012.

O Presidente do Instituto Politécnico de Tomar

  
(Eugénio Manuel Carvalho Pina de Almeida)