

REGULAMENTO DA MOBILIDADE ERASMUS +

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1º

Âmbito

O presente regulamento estabelece o regime aplicável aos programas de intercâmbio, mobilidade de estudantes do 1º ciclo, professores e staff nos quais o Instituto Superior de Paços de Brandão, ISPAB, participe.

ARTIGO 2º

Gabinete de Relações Internacionais

1. O Gabinete de Relações Internacionais (GRI) funciona na dependência directa da Presidência com funções delegadas para a internacionalização, constituindo uma estrutura de coordenação, apoio operacional e acompanhamento no desenvolvimento das actividades de internacionalização de ensino politécnico e é dirigido pelo Coordenador Institucional.
2. O Coordenador Institucional é coadjuvado pelos Directores de Curso, nomeados pela Presidência.

ARTIGO 3.º

Competências do Gabinete de Relações Internacionais

Compete ao Gabinete de Relações Internacionais neste âmbito, sem prejuízo das demais competências que lhe sejam atribuídas no presente Regulamento:

- a) Celebrar Acordos Bilaterais com Instituições de Ensino Superior e outros parceiros no quadro do Programa Erasmus+ e outros, e assegurar que os Acordos Bilaterais são actualizados, não permitindo a sua caducidade, quando de interesse do ISPAB;
- b) Organizar os processos de candidaturas aos diferentes programas internacionais;
- c) Promover a divulgação dos programas de mobilidade junto da comunidade académica: estudantes, professores e staff;
- d) Informar outros serviços do ISPAB, nomeadamente financeiros e secretaria académica, sobre os processos dos alunos em mobilidade;
- e) Assegurar aos estudantes, professores e staff, o acesso à informação necessária sobre os procedimentos para realizar mobilidade;
- f) Responder aos pedidos de visitas, por parte de professores e staff estrangeiros que contactem o GRI;
- g) Promover a plena integração dos visitantes (estudantes, professores e staff em mobilidade) na comunidade educativa do Instituto e disseminar a visita de professores e staff junto da comunidade académica, enviando a informação pertinente para os diversos serviços;
- h) Efectuar os procedimentos necessários para o acolhimento dos estudantes *incoming*;
- i) Informar os professores da existência de alunos *incoming* a frequentar as respectivas unidades curriculares;
- j) Sugerir a calendarização e o programa das visitas de staff e docentes, ao Coordenador Institucional;

- k) Solicitar aos Serviços Académicos a emissão dos *Transcripts of records*, para os alunos *incoming*, após a verificação de que todas as classificações foram lançadas na plataforma;
- l) Enviar os *Transcripts of records* para os estudantes e para as suas instituições de origem;
- m) Desempenhar o papel de gabinete de informação e ligação do ISPAB com as redes internacionais de que é membro;
- n) Prestar todas as informações solicitadas pelos órgãos e serviços do ISPAB acerca da execução do programa de mobilidade académica;
- o) Elaborar relatórios de acompanhamento de execução dos programas;
- p) Promover a avaliação dos programas pelos intervenientes;
- q) Assegurar a execução dos demais programas de intercâmbio relativos aos ciclos de estudo em que o ISPAB seja parte;
- r) Representar o ISPAB no âmbito das suas atribuições.

ARTIGO 4.º

Coordenador Institucional

1. O Coordenador Institucional é indigitado pelo Presidente do ISPAB para essas funções.
2. É da competência do Coordenador Institucional, coordenar as actividades relacionadas com os programas de mobilidade no âmbito do presente regulamento, nomeadamente:
 - a) Promover e alargar relações com outras instituições;
 - b) Promover oferta formativa em inglês;
 - c) Angariar Acordos Bilaterais;
 - d) Avaliar a renovação dos Acordos Bilaterais;
 - e) Propor à Presidência para aprovação planos de estudo ou de estágio dos alunos em mobilidade;
 - f) Propor à Presidência para aprovação planos de trabalhos de mobilidade de professores e de staff *incoming* e *outgoing*;
 - g) Fixar os prazos dos concursos;
 - h) Aprovar os relatórios de acompanhamento e execução dos programas;
 - i) Aprovar a atribuição das bolsas de estudo;
 - j) Assinar os *Transcripts of Records* dos estudantes *incoming*;
 - k) Sugerir a candidatura a programas e coordenar a respectiva proposta;
 - l) Apoiar e acompanhar os estudantes do ISPAB no estrangeiro (*outgoing*) em todos os assuntos académicos, antes e durante o período de mobilidade, nomeadamente na escolha da instituição de acolhimento e no preenchimento do Acordo de Estudos (*Learning Agreement*) ou Acordo de Estágio (*Training Agreement*) e do Pré-Reconhecimento Académico, conforme previsto no artigo 15.º do presente regulamento;
 - m) Apoiar os estudantes *incoming* em todos os assuntos académicos, antes e durante o período de mobilidade, nomeadamente na escolha ou alteração do plano de estudos a frequentar, que será formalizado no Acordo de Estudos e no contacto com os professores;
 - n) Concluir o processo de reconhecimento académico dos estudantes *outgoing* após a realização do período de mobilidade, em documento próprio que deverá ser entregue no GRI;
 - o) Acolher representantes de instituições parceiras e organizar a sua visita ao ISPAB (aulas, seminários ou outros);
 - p) Divulgar os programas de mobilidade junto dos estudantes;

ARTIGO 5.º

Programa ERASMUS +

1. O Programa Erasmus + é o programa da União Europeia para a Educação, Formação, Juventude e Desporto, de 2014 a 2020. O programa integra três principais tipos de acções, nomeadamente:
 - KA1 - Mobilidade de indivíduos para aprendizagem;
 - KA2 - Cooperação para a inovação e a partilha de boas práticas;
 - KA3 - Apoio à reforma política.
2. O Programa é gerido a nível comunitário pela Comissão Europeia, e a nível nacional pela Agência Nacional Erasmus+.
3. É no âmbito da acção KA1 que podem ocorrer as mobilidades de estudantes, recém- graduados, pessoal docente e não docente do Ensino Superior.
4. A mobilidade pode ser realizada em todos os Estados-membros da União Europeia, na Suíça, nos Países da EFTA/EEE (Islândia, Liechtenstein, e Noruega), e ainda na Turquia e na Macedónia.

CAPÍTULO II

MOBILIDADE DE ESTUDANTES ISPAB

ARTIGO 6.º

Tipos de Mobilidade

1. Os alunos e recém-graduados do ISPAB poderão, ao abrigo do programa Erasmus +, candidatar-se aos seguintes tipos de mobilidades:
 - Mobilidade para estudos (SMS);
 - Mobilidade para estágio para alunos (SMP);
 - Mobilidade para estágio para recém-graduados (SMP).
2. A mobilidade para estudos permite a realização de um período de estudos em instituições de ensino superior europeias com quem o ISPAB tem acordos de cooperação celebrados;
3. A mobilidade para estágios permite a realização de estágios em organizações europeias, públicas ou privadas, tais como: instituições de ensino superior, empresas, laboratórios ou centros de investigação. O estágio tem de ser realizado em contexto de trabalho e a tempo inteiro e pode ser curricular ou extracurricular, ficando neste último caso, reconhecido em Suplemento ao Diploma.

ARTIGO 7.º

Estudantes em Mobilidade

Para efeitos do presente regulamento, consideram-se:

- a) Estudantes *Outgoing* - estudantes do ISPAB que realizam um programa de mobilidade numa outra instituição europeia;
- b) Estudantes *Incoming* – estudantes visitantes que realizam mobilidade no ISPAB, provindos de uma instituição europeia com a qual existe um Acordo Bilateral.

ARTIGO 8.º

Duração da Mobilidade

1. A duração da mobilidade pode ser:
 - Para período de estudos, de 3 a 12 meses;

- Para período de estágio, de 2 a 12 meses.
2. Cada estudante pode usufruir da mobilidade Erasmus (quer de estudos quer de estágios) durante um período máximo de 12 meses, por cada ciclo de estudos, independentemente do número e tipo de actividades realizadas. A duração dos estágios, para recém- graduados, entra na contagem dos 12 meses de duração máxima, durante o ciclo de estudos em que é feita a candidatura.

ARTIGO 9.º

Requisitos de Admissibilidade

1. Podem candidatar-se ao programa estudantes matriculados e a frequentar um curso conferente de grau no ISPAB.
2. A candidatura de um estudante de 1º ciclo a um programa exige que este tenha obtido aproveitamento em pelo menos 60 créditos ECTS no respectivo curso, no ISPAB, ou que se encontre a frequentar o 3.º semestre ou seguintes.

ARTIGO 10.º

Instrução do Processo

1. O Coordenador Institucional fixa anualmente o prazo para a realização das candidaturas, que é divulgado no sítio Web do GRI.
2. As candidaturas são apresentadas através do preenchimento do formulário de candidatura disponível no sítio Web do GRI.
3. Na instrução da candidatura, o estudante escolhe, por ordem de preferência, as instituições de acolhimento da lista das disponíveis.
4. A escolha referida no número anterior não é vinculativa para o estudante, que pode alterar os destinos escolhidos até que seja contactado com vista ao início do processo de selecção e assine o documento de Aceitação ou Renúncia da Mobilidade.
5. Uma vez findo o prazo de candidatura, o gabinete publicita através de afixação nos placards informativos e no sítio Web do GRI, a lista de candidatos seleccionados para o programa de mobilidade em causa e inicia o processo de reuniões por áreas.

ARTIGO 11.º

Seleção de Candidatos

1. Os candidatos são seleccionados tendo em conta os seguintes critérios:
 - a) Distribuição do número de bolsas de cada tipo pelos cursos em função do número de candidaturas de cada curso (valor %).
 - b) Maior número de ECTS realizados no curso, no ISPAB;
 - c) Melhor média das unidades curriculares realizadas até à época de recurso do 1º semestre que antecede o momento da candidatura;
 - d) Nº de mobilidades anteriormente efectuadas, privilegiando-se os estudantes com menor nº de mobilidades realizadas.
2. A instituição de acolhimento pode exigir competências linguísticas e a não comprovação do nível exigido poderá implicar a não-aceitação da candidatura para essa instituição.
3. Em caso de desistências, dar-se-á preferência aos suplentes do mesmo curso.

4. Outros critérios complementares podem ser definidos pelo Coordenador Institucional por sua iniciativa ou sob proposta do GRI.

ARTIGO 12.º

FASE ESPECIAL PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS

1. Em casos devidamente fundamentados na quantidade de vagas por preencher e de alunos por colocar, o Coordenador Institucional pode determinar a abertura de uma fase especial de candidatura.
2. À fase especial de preenchimento de vagas aplicam-se as regras previstas para o concurso geral.

ARTIGO 13.º

Bolsas de Estudo

1. O financiamento Erasmus+ é atribuído pela Comissão Europeia, através da Agência Nacional. Estas bolsas visam cobrir as despesas suplementares resultantes da diferença do custo de vida entre o país de origem e o país de destino e não a sua totalidade.
2. Os estudantes em mobilidade podem, ou não, beneficiar de uma bolsa no âmbito do Programa Erasmus+, gozando em qualquer dos casos de todos os direitos inerentes ao seu estatuto. O processo de atribuição de bolsas é da responsabilidade do GRI, dependendo o montante a atribuir, da duração e do país de destino da mobilidade e da verba comunitária atribuída ao ISPAB, no ano em causa.
3. A atribuição de bolsas é efectuada tendo em conta o resultado da selecção dos candidatos, prevista no artigo 12.º do presente regulamento.
4. O não aproveitamento a, pelo menos, uma unidade curricular e/ou o não cumprimento dos objectivos em caso de estágio, implica a devolução integral da bolsa de mobilidade atribuída.
5. O ISPAB concede uma redução da propina de 50% sobre o número de ECTS relativo às unidades curriculares a que o estudante se inscreveu no ISPAB e que constam do documento de pré-reconhecimento académico. Os acertos de ordem financeira resultantes de alterações ao Acordo de Estudos só serão efectuados no final da mobilidade.

ARTIGO 14º

Limitação de ECTS a realizar

1. O nº máximo de ECTS a realizar por um estudante de um dado curso de 1º ciclo em programas de mobilidade para efeitos de equivalência curricular, é igual a 40% do total de ECTS do respectivo plano curricular.
2. Para cursos de 1º ciclo, no semestre de mobilidade só poderão ser creditados, no máximo, 42 ECTS em unidades curriculares. A realização de créditos ECTS em excesso (mais de 42) não dá ao aluno o direito de requerer equivalências suplementares, podendo apenas ser colocados no suplemento ao diploma como actividades extracurriculares.
3. Para os alunos que frequentem mobilidade de estágio, define-se que o nº máximo de ECTS reconhecidos para efeitos de equivalência curricular corresponde a 80% dos créditos obtidos pelo período de mobilidade. Os restantes créditos serão registados no Suplemento ao Diploma. Assim, num estágio de 2 meses, o estudante obterá um máximo de 8 créditos (80% de 10); num estágio de 6 meses, obterá 24 créditos (80% de 30) e num estágio de 12 meses, obterá 48 créditos (80% de 60), etc.

4. Atendendo ao carácter nuclear de algumas unidades curriculares, cada direcção de curso pode estabelecer as unidades curriculares que não podem ser feitas por equivalência, nesse curso. A lista dessas unidades curriculares é definida nas normas regulamentares do respectivo curso.

ARTIGO 15.º

Preparação do Período de Mobilidade

1. Os estudantes seleccionados devem contactar o Director de Curso e Coordenador Institucional, a fim de estabelecerem o Acordo de Estudos (*Learning Agreement*) ou Acordo de Estágio (*Training Agreement*) a realizar na instituição de acolhimento e preencherem o documento de pré-reconhecimento académico.
2. O estudante e o Director de curso juntamente com o Coordenador Institucional devem chegar a acordo sobre o programa antes da partida, sendo elaborado um Acordo de Estudos ou Acordo de Estágio, que é assinado pelo aluno (ou pelo seu procurador), pelo Director de Curso e pelo Coordenador Institucional, e ainda pela instituição de acolhimento.
3. O estudante é responsável pelo envio do Acordo de Estudos/Estágio à sua instituição de acolhimento e pela entrega do mesmo, no GRI, devidamente assinado pela mesma, no prazo de um mês, após a chegada à referida instituição.
4. Definido e validado o Acordo de Estudos ou Acordo de Estágio, é da responsabilidade do estudante preencher e enviar outros documentos de candidatura, exigidos pela instituição de acolhimento, nomeadamente: *application form*, fotografia, cópia do documento de identificação, histórico académico, certificação linguística.
5. O estudante tem de nomear um procurador com poderes bastantes para, na sua ausência, o representar em todos os assuntos relativos ao programa, ou outros actos administrativos necessários, no ISPAB.

ARTIGO 16º

Alteração do Acordo

1. O estudante pode alterar o seu acordo de estudos ou acordo de estágio, desde que o faça no prazo de um mês, contado a partir do início do período de mobilidade e mediante aprovação do Director de Curso e Coordenador Institucional.
2. Para alterar o acordo o estudante deve:
 - a) Rever o acordo com o Director de Curso e Coordenador Institucional;
 - b) Preencher os documentos de alteração do acordo, assiná-los e enviá-los para o Coordenador Institucional (pré reconhecimento académico – alterações e *Learning/Training agreement* (Changes to the Original Learning/Training Agreement)).
3. Caso o estudante não actualize os documentos referidos no nº anterior, o compromisso do ISPAB no reconhecimento académico não se aplica para as alterações efectuadas.
4. Compete ao Coordenador Institucional, após aprovação das alterações ao acordo de estudos:
 - a) A alteração do documento de pré-reconhecimento académico e sua validação com o estudante;
 - b) O envio para o GRI do acordo de estudos e documento de pré-reconhecimento académico, devidamente alterados.

ARTIGO 17º

Desistência do Programa de Mobilidade

1. Uma vez iniciado o período de mobilidade, o estudante apenas pode desistir por razões de saúde ou outro motivo de força maior. Nestes casos, o estudante tem de informar a instituição de acolhimento e contactar o GRI, o mais rapidamente possível.
2. A desistência nesta fase, ainda que com justificação devidamente suportada por documento apropriado, pode implicar:
 - a) Reposição da bolsa, perda dos direitos de estudante Erasmus e outros financiamentos recebidos para efectuar o período de mobilidade;
 - b) Que o reconhecimento académico não esteja garantido;
 - c) A impossibilidade da candidatura a outros programas.

ARTIGO 18.º

Inscrição no ISPAB

1. Para participar num programa de mobilidade o estudante tem que estar inscrito no ISPAB, no ano e nas unidades curriculares que constam do seu plano de estudos e nas demais UC's a que pretender realizar exames no final da mobilidade, nunca ultrapassando o limite imposto pelo regulamento do ISPAB, de 24 ECTS por semestre.
2. Em caso de alterações ao acordo inicial, deverá o estudante actualizar a sua inscrição, sob pena de não ter reconhecimento nas respectivas unidades curriculares.
3. Durante o período de mobilidade o estudante não fica dispensado de cumprir as condições administrativas e financeiras do ISPAB.

ARTIGO 19.º

Permanência do Estudante na Instituição de Acolhimento

1. Uma vez confirmada a admissão do estudante na instituição de acolhimento, a responsabilidade pelos demais contactos institucionais, transporte e alojamento é do estudante, sem prejuízo da colaboração do GRI.
2. A relação institucional entre o estudante do ISPAB e a instituição de acolhimento, durante o período de mobilidade, deve ser feita por mediação do GRI.
3. Chegado à instituição de acolhimento, o estudante deve comunicar ao GRI a sua morada e as melhores formas de contacto, pelo menos um e-mail e um número de telefone, bem como alterações posteriores.
4. Caso o estudante pretenda antecipar ou prolongar o seu período de mobilidade deve comunicá-lo ao GRI e à instituição de acolhimento, por escrito, justificando o seu pedido.

ARTIGO 20.º

Deveres do Estudante no Estrangeiro

1. Durante a permanência na instituição de acolhimento, o estudante deve empenhar-se em desenvolver a sua formação superior, ser assíduo nas actividades lectivas ou na instituição, e adoptar um comportamento que honre a instituição de origem e a instituição de acolhimento.
2. Se ocorrer uma violação grave dos deveres referidos no número anterior, pode o estudante ser notificado para de imediato regresso a Portugal, sob pena de não reconhecimento do acordo de estudos ou de estágio realizado na instituição parceira.

ARTIGO 21.º

Conclusão do Programa de Mobilidade

1. Após ter terminado a mobilidade, o estudante deve apresentar-se junto do GRI, num prazo máximo de 15 dias contados desde o fim do programa, entregando o certificado de estadia.
2. É também dever do estudante:
 - a) O preenchimento do relatório final de mobilidade na plataforma Mobility Tool;
 - b) O preenchimento do inquérito de avaliação do ISPAB.

ARTIGO 22.º

Condições de Reconhecimento Académico

1. Antes do início do programa de mobilidade, os estudantes terão conhecimento de como será validado o reconhecimento académico, através de uma escala de equiparação.
2. As unidades curriculares ou o plano de trabalho realizados com aproveitamento na instituição de acolhimento serão reconhecidos pelo ISPAB, desde que correspondam ao acordo de estudos ou acordo de estágio e tenham sido validados no documento de pré reconhecimento académico previsto no início da mobilidade, ou no documento de pré reconhecimento académico-alterações validado, nos prazos definidos.
3. O reconhecimento académico dos estudos completados fora do ISPAB, só será validado mediante a apresentação do *Transcript of Records* original, ou documento de avaliação equivalente, emitido pela instituição de acolhimento.
4. O *Transcript of Records* deve registar cada uma das unidades curriculares efectuadas, com as respectivas classificações e número de ECTS correspondentes. É da responsabilidade do estudante certificar-se que toda esta informação está contida no *Transcript of Records*, solicitando, se necessário, a emissão de documentos que complementem qualquer informação em falta.
5. No caso de mobilidade por estágio, o certificado emitido pela instituição de acolhimento deve conter a avaliação do estudante de acordo com os parâmetros pré-estabelecidos pelo ISPAB.
6. O reconhecimento de um estágio está condicionado à elaboração de um relatório sobre o trabalho desenvolvido, a entregar ao Coordenador Institucional e ao GRI, num prazo de 15 dias após o fim do período de mobilidade, bem como à respectiva apresentação perante um júri. O relatório deverá, entre outros, conter:
 - a) Descrição do processo de execução do plano de trabalho;
 - b) Referência ao método de avaliação e ao tempo despendido;
 - c) Referência aos objectivos definidos e descrição do trabalho desenvolvido;
 - d) Referência ao ambiente de estudo ou de trabalho encontrado e às condições de acolhimento dos estudantes em intercâmbio.
7. Não será dado reconhecimento académico nos seguintes casos:
 - a) Incumprimento do acordo de estudos ou acordo de estágio aprovado;
 - b) Falta de inscrição, no ISPAB, nas unidades curriculares que constam no documento de pré-reconhecimento académico (ou pré-reconhecimento académico alterações);
 - c) Falta de aproveitamento nos exames ou avaliação negativa da instituição de acolhimento;
 - d) Faltas graves de conduta.
8. No caso de mobilidade de estágio de recém-graduados, apenas será feita a menção da realização do estágio no Suplemento ao Diploma, não havendo lugar a reconhecimento académico.

ARTIGO 23º

Processo de Reconhecimento Académico e Atribuição de Classificações

1. O reconhecimento académico só pode ser efectuado após recebimento, pelo GRI, do *Transcript of Records* original ou documento de avaliação equivalente emitido pela instituição de acolhimento, devidamente assinado pelos seus representantes legais e autenticado com o respectivo carimbo.
2. O reconhecimento académico é efectuado pelo Director de Curso e validado pelo Coordenador Institucional, através do documento de Reconhecimento Académico e aprovado em Conselho Técnico Científico.
3. O reconhecimento académico tem por base o *Transcript of Records*, o acordo de estudos ou acordo de estágio e o documento de pré-reconhecimento académico (ou pré-reconhecimento académico alterações). Para cada unidade curricular a classificação é atribuída pelo Coordenador Institucional tendo por base a conversão das classificações obtidas pelo estudante, através do sistema de classificações nacional, usando a escala de 0 a 20, em que 10 é a nota mínima para ser aprovado, conforme a tabela seguinte.
 - 18 a 20 Excelente
 - 16 e 17 Muito Bom
 - 14 e 15 Bom
 - 10 a 13 Suficiente
 - 0 a 9 Reprovado
4. Para efeito de atribuição de notas finais em mobilidade de estudos, aplica-se a correspondência entre as classificações da escala numérica portuguesa e a escala de classificações definidas no respectivo acordo bilateral.
5. No caso de mobilidade por estágio a nota a atribuir deverá ter em consideração o relatório mencionado no nº 6 do artigo 22º, a apresentação do mesmo e a avaliação da instituição de acolhimento.
6. Depois de devidamente preenchido e validado, o GRI envia para a secretaria académica o documento de Reconhecimento Académico contendo a indicação das unidades curriculares às quais é dada equivalência e respectiva classificação e cópia do *Transcript of Records*.

ARTIGO 24.º

Europass Mobilidade

1. O Europass Mobilidade é um documento para registo de conhecimentos e competências adquiridos noutra país europeu, que se destina a qualquer pessoa que passe um período de aprendizagem ou aquisição de experiência de trabalho num país europeu, independentemente da sua idade e do seu nível de instrução.
2. O GRI proporá ao aluno/estagiário que seja solicitado ao Centro Nacional Europass a emissão do Europass Mobilidade. Caso ele concorde, deverá assinar o pedido de emissão que será enviado pelo GRI ao Comissão Nacional Erasmus (CNE).
3. O GRI guardará a primeira página do documento Europass mobilidade, recebida do CNE, e enviará para o aluno/estagiário, as páginas dois e três por e-mail, no fim da mobilidade. Estas têm que ser preenchidas, assinadas e carimbadas pelo supervisor na instituição de acolhimento, e ainda assinadas pelo estagiário. É da responsabilidade deste último trazer o original do documento e disponibilizar uma cópia ao GRI.
4. O GRI reúne as 3 páginas do documento, verifica se está assinado pelo aluno/estagiário e se possui foto, devolve os originais ao aluno/estagiário e remete por e-mail o documento para o CNE.

ARTIGO 25.º

Épocas de Exame

1. Os períodos de avaliação para os estudantes em mobilidade são os mesmos dos outros estudantes do ISPAB.
2. Durante o período de mobilidade na instituição de acolhimento, o aluno não pode realizar exames no ISPAB.

3. Compete ao estudante gerir o seu plano de estudos; para esse efeito, pode prestar provas no ISPAB, fora do período de mobilidade, nas seguintes condições:
 - a) Às unidades curriculares a que não obteve aprovação na instituição de acolhimento, desde que não tenha beneficiado do período de avaliação de recurso na referida instituição;
 - b) Às unidades curriculares a que se inscreveu no ISPAB e que não foram incluídas no documento de pré-reconhecimento académico (ou pré-reconhecimento académico alterações).
4. Em relação às situações apontadas nas alíneas a) e b) do ponto 3, no caso de o estudante estar ainda em mobilidade quando são realizadas as provas de época normal ou recurso no ISPAB, terá direito à marcação da prova numa outra data, após regresso da mobilidade. Deve para tal apresentar requerimento nos serviços académicos, no prazo de uma semana após o regresso de mobilidade, a solicitar a marcação de tal prova, alegando ter estado em mobilidade.

ARTIGO 26.º

Exames de Melhoria de Classificação

1. O estudante do ISPAB que tenha frequentado um programa de mobilidade pode fazer exames de melhoria às unidades curriculares anteriormente realizadas no ISPAB, nas duas épocas subsequentes ao seu regresso ao Instituto.
2. Relativamente às unidades curriculares efectuadas na Instituição de Acolhimento não é permitido fazer melhorias de nota no ISPAB.

CAPÍTULO III

ESTUDANTES VISITANTES

ARTIGO 27.º

Admissão de Estudantes de Instituições Estrangeiras

1. A selecção dos estudantes visitantes compete exclusivamente à instituição de origem, de acordo com o número de vagas acordadas para o intercâmbio.
2. O limite temporal para a admissão de candidaturas dos estudantes visitantes está definido no acordo bilateral Erasmus+.
3. Os estudantes *incoming* são informados pelo GRI sobre a oferta formativa, os procedimentos e os prazos, referentes à mobilidade pretendida.
4. Os estudantes têm que enviar por e-mail, antes da chegada e de acordo com os prazos definidos pelo GRI, os seguintes documentos: *Application Form*, uma foto, o histórico académico, uma cópia do cartão de identificação ou passaporte, uma cópia do cartão europeu de doença e o Acordo de Estudos (*learning agreement*).

ARTIGO 28.º

Procedimentos Internos Antes da Chegada do Aluno *Incoming* ao ISPAB

1. Compete ao GRI:
 - a) Realizar a inscrição do aluno *incoming* nos serviços do ISPAB.
 - b) Fazer o pedido da emissão dos cartões de estudante de acordo com o procedimento em vigor.
 - c) Enviar uma lista dos estudantes *incoming* ao Coordenador Institucional e aos Directores e curso.
 - d) Informar os docentes dos estudantes estrangeiros que frequentarão as suas UCs.

ARTIGO 29.º

Chegada ao ISPAB

1. A cada estudante visitante será atribuído um cartão de estudante e todas as regalias dos estudantes ordinários do ISPAB.
2. Logo que o estudante visitante tenha local de alojamento e contacto telefónico definidos para a sua estada em Portugal, deve informar o GRI.
3. Os estudantes *incoming* têm o prazo máximo de um mês para alterar a sua inscrição nos serviços académicos, com a ajuda do GRI, se necessária.

ARTIGO 30.º

Integração no Meio Académico

1. O GRI promove uma sessão de acolhimento de todos os alunos *incoming*, no primeiro dia de aulas. Nesta sessão participam o Coordenador Institucional, o GRI, os Directores de Curso.
2. Os estudantes visitantes integram-se no meio académico e gozam das mesmas condições dos demais estudantes.

ARTIGO 31.º

Avaliação dos Estudantes Visitantes

1. Os estudantes visitantes submetem-se aos mesmos métodos de avaliação dos demais estudantes do ISPAB ou ao regime definido pelo regente da unidade curricular no início do semestre, considerado adequado à situação específica daqueles estudantes. Este regime pode incluir apoio tutorial e elaboração e apresentação de um trabalho final.
2. O docente é responsável por comunicar ao estudante, de forma clara, o regime de avaliação da unidade curricular.
3. Sempre que haja um estudante *incoming* a frequentar uma unidade curricular, de qualquer curso, o professor deve disponibilizar a ficha de unidade curricular em inglês, na área da unidade curricular, no MOODLE.
4. Cabe ao professor de cada unidade curricular lançar na plataforma, a avaliação obtida pelo estudante visitante, ou outra menção aplicável.

ARTIGO 32.º

Língua de Leccionação

1. A língua da leccionação e avaliação nos cursos é o Português.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os professores de cada unidade curricular podem decidir fazer a leccionação na língua materna do estudante ou noutra língua.
3. Sem prejuízo do disposto no número 1, a avaliação deve ser realizada em inglês ou na língua materna do estudante, se assim for combinado com o respectivo professor.

ARTIGO 33.º

Partida para a Universidade de Origem

1. Antes da partida, o aluno deve, necessariamente, passar pelo GRI para levantar o certificado de estadia e preencher um questionário de avaliação da mobilidade realizada no ISPAB.
2. O certificado final de avaliação será emitido, posteriormente pela secretaria académica, a pedido do GRI, e enviado por este para a universidade de origem do estudante e para o próprio estudante, de acordo com o prazo definido no respectivo acordo bilateral.

CAPÍTULO IV

MOBILIDADE DE PROFESSORES E STAFF DO ISPAB

ARTIGO 34.º

Instrução do Processo

1. O Coordenador Institucional fixa anualmente o prazo para a realização e instrução das candidaturas.
2. O aviso de abertura de concurso é feito por correio electrónico e no sítio web do GRI, no final do 2º semestre do ano lectivo anterior àquele em que será feita a mobilidade. O aviso de abertura indica o prazo de candidatura e o número de bolsas a atribuir.
3. Os processos de candidatura são instruídos junto do GRI indicando a Universidade/Entidade Acolhimento pretendida e as datas previstas para a mobilidade.

ARTIGO 35.º

Competências dos Professores e Staff em Mobilidade

É da competência dos professores e staff que pretendam fazer mobilidade:

- a) Definir uma proposta para o programa de mobilidade;
- b) Combinar com a universidade de destino os detalhes do programa;
- c) Entregar no GRI, respeitando os prazos, os seguintes documentos: ficha de docente/colaborador, cópia do cartão de cidadão ou bilhete de identidade, cópia do cartão de contribuinte, NIB, programa de ensino/trabalho;
- d) No caso da mobilidade de professores, leccionar pelo menos oito horas de aulas, na universidade de acolhimento ou cumprir actividades equivalentes, que se revelem de interesse mútuo às instituições;
- e) No caso dos outros colaboradores, fazer formação pelo menos durante três dias, na universidade de acolhimento;
- f) Solicitar no GRI da universidade de acolhimento o comprovativo da realização de mobilidade, devidamente assinado e carimbado, onde constem as datas e duração da mobilidade;
- g) Entregar no GRI, o comprovativo da realização de mobilidade, devidamente assinado e carimbado, os comprovativos de despesa (talão de embarque, factura de hotel), e o relatório interno de mobilidade;
- h) O staff e docentes têm quinze dias, após o fim da mobilidade para submeter o relatório de mobilidade na plataforma mobility tool e para entregar no GRI o relatório da mobilidade, elaborado em modelo próprio. Compete ao GRI despoletar o envio do e-mail com o link, para preenchimento do relatório no mobility tool.

ARTIGO 36.º

Critérios de Selecção de Professores/Staff

1. Os candidatos do ISPAB são seleccionados tendo em conta os seguintes critérios:
 - a) Distribuição do número de bolsas pelos cursos e pelos serviços, de uma forma equitativa;
 - b) Preferência aos professores e staff com menos programas de mobilidade realizados;
 - c) Preferência aos professores em regime de tempo integral no ISPAB;
 - d) Preferência ao staff com melhor avaliação de desempenho;
 - e) Preferência a professores/staff que indiquem destinos onde se encontrem alunos do ISPAB em mobilidade.
2. Em caso de desistências, dar-se-á preferência aos suplentes do mesmo departamento/serviço.
3. Não podem candidatar-se professores que estejam em tempo integral noutras instituições de ensino superior.

CAPÍTULO V

PROFESSORES E STAFF VISITANTES

ARTIGO 37.º

Admissão

1. Compete ao GRI:
 - a) Responder ao pedido de visita e informar o Director de Curso.
 - b) Receber o programa de ensino e/ou formação e providenciar a sua assinatura pelo Coordenador Institucional, aprovando a visita.
 - c) Enviar, por correio electrónico, informação sobre, nomeadamente, as hipóteses de alojamento e a cidade.
 - d) Preencher o certificado de estadia e entregá-lo ao visitante.
 - e) Solicitar ao visitante o preenchimento de um inquérito de satisfação.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

ARTIGO 38.º

Lacunas e Dúvidas de Interpretação e Aplicação

Os casos omissos e as dúvidas de interpretação e aplicação do presente regulamento serão resolvidos pela Presidência, por sua iniciativa ou mediante proposta do GRI, do Coordenador Institucional e dos Directores de curso.

ARTIGO 39.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no ano lectivo 2015/2016.