

**REGULAMENTO PARA A MOBILIDADE ACADÉMICA DO
INSTITUTO SUPERIOR DE ENGENHARIA DE LISBOA**

Artigo 1.º

Âmbito e objeto

1 - O presente documento estabelece o Regulamento para a Mobilidade Académica do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa (ISEL).

2 - O conteúdo deste regulamento tem por base o disposto no Regulamento para Mobilidade Académica no Instituto Politécnico de Lisboa (RMA-IPL), publicado no Despacho n.º 6666/2021, do Diário da República n.º 130, de 7 de julho de 2021, 2.ª série, pág. 197-214.

3 - Considera-se também o disposto no Guião de Procedimentos relativos à Mobilidade Académica de estudantes no Instituto Politécnico de Lisboa (GP-MA-IPL), publicado no Despacho n.º 8143/2021, do Diário da República n.º 159, de 17 de agosto de 2021, 2.ª série, pág. 165-170.

Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo 2.º

Gestão da mobilidade

1 – No âmbito do ISEL e de acordo com os seus estatutos, a gestão da mobilidade é realizada pelo Serviço de Relações Externas e Internacionalização (SREI). Esta gestão é efetuada em articulação com o Gabinete de Relações Internacionais e Mobilidade Académica (GRIMA) do IPL.

2 - O Gestor para a Mobilidade Académica (GMA) do ISEL é o interlocutor oficial do ISEL com o GRIMA, sendo responsável por diligenciar as ações necessárias no âmbito das ações de internacionalização do ISEL, nas suas várias vertentes, para todos os cursos em funcionamento no ISEL.

3 – O GMA é nomeado e exonerado por Despacho do Presidente do ISEL.

Artigo 3.º

Competências e responsabilidades do gestor para a mobilidade académica

1 – O GMA, no âmbito das suas funções, deverá seguir o disposto no RMA-IPL e no GP-MA-IPL, realizando a articulação necessária entre o SREI e o GRIMA, para todas as vertentes da mobilidade académica indicadas no presente regulamento, ou seja, Programa ERASMUS+, Programa de Mobilidade AULP e Protocolos de Cooperação e Mobilidade Académica.

2 – O GMA é responsável por coordenar as tarefas executadas pelo Coordenador ECTS por curso, assegurando o cumprimento das mesmas nos moldes e prazos definidos.

3 – O GMA deverá promover anualmente, dentro e fora da comunidade ISEL, a divulgação de informação e ações de esclarecimento sobre as ações de mobilidade e internacionalização existentes no ISEL.

4 – O GMA deverá dirigir a sua ação no sentido de incrementar o envolvimento do ISEL nas atividades de internacionalização em todas as vertentes, tais como acompanhamento do processo de estabelecimento de parcerias entre o ISEL e outras instituições.

Capítulo II
Programa ERASMUS+

Secção 1 - Disposições Gerais

Artigo 4.º
Coordenador ECTS por curso

- 1 – No âmbito de cada curso de licenciatura e de mestrado em funcionamento no ISEL, a gestão da mobilidade é realizada pelo Coordenador ECTS (C-ECTS).
- 2 – O C-ECTS é nomeado pelo Presidente do ISEL, por proposta da comissão coordenadora de curso. As funções do C-ECTS cessam com o final do mandato da comissão coordenadora de curso.
- 3 – As funções do C-ECTS são as seguintes:
- Gerir todos os processos de mobilidade *incoming* e *outgoing*, nos moldes indicados e nos prazos em vigor, de acordo com o GP-MA-IPL.
 - Articular as suas ações com o GMA do ISEL nos processos de estudantes *incoming* e *outgoing*.
 - No tratamento dos processos de *incoming* que forem atribuídos à sua responsabilidade no portal da mobilidade e nos quais os estudantes estrangeiros escolham UC de outros cursos, deverá articular as suas ações com os C-ECTS desses cursos, de forma a conseguir executar-se a totalidade do disposto no *Learning Agreement* (LA) do estudante.
 - No tratamento dos processos de *incoming*, sempre que for necessário proceder a alterações sobre o LA do estudante estrangeiro, o C-ECTS deverá recolher a opinião dos responsáveis das UC envolvidas (dentro do curso) e consultar os respetivos C-ECTS (caso se coloque a possibilidade de escolha de UC de outro curso), em articulação com o GMA, de forma a decidir a melhor alteração a efetuar.
 - Efetuar anualmente pelo menos uma sessão de divulgação a todos os estudantes e docentes do curso.

Artigo 5.º
Articulação entre o GMA e os coordenadores ECTS por curso

- 1 – O GMA deverá promover a articulação entre os C-ECTS dos vários cursos, ao longo das várias etapas de tratamento dos processos de estudantes *incoming* e *outgoing*.
- 2 – É da responsabilidade do GMA o acompanhamento e finalização dos processos dos estudantes no portal da mobilidade, bem como a disponibilização da informação necessária aos C-ECTS e responsáveis de unidade curricular, para a correta avaliação de todos os processos.

Artigo 6.º
Procedimentos e calendarização das atividades em cada ano letivo

- 1 – O GMA deverá promover a divulgação atempada e a calendarização das atividades e procedimentos presentes no GP-MA-IPL, para cada ano letivo. Esta divulgação deverá ser realizada de modo alargado a toda a comunidade ISEL.
- 2 – O ISEL seguirá na execução dos seus procedimentos de mobilidade e internacionalização, as ações indicadas no guião genérico de procedimentos para todas as unidades orgânicas do IPL, presente no GP-MA-IPL.
- 3 - Em cada ano letivo, sem pôr em causa a calendarização genérica referida no GP-MA-IPL para os procedimentos necessários, esta poderá ser reajustada, de acordo com o funcionamento interno dos órgãos do ISEL e o calendário escolar.

Secção 2 – Estudantes

Secção 2.1 – *Incoming*

Artigo 7.º

Oferta de UC para estudantes *incoming*

1 – Todas as Unidades Curriculares (UC) obrigatórias e optativas em funcionamento são elegíveis para estudantes *incoming*. Em cada ano letivo, as UC efetivamente oferecidas a estudantes *incoming* serão as definidas em conformidade com os números 2 e 3.

2 - Para acolhimento de estudantes *incoming*, definem-se os seguintes modos de funcionamento de Unidade Curricular (UC):

- a) Língua Inglesa – os elementos pedagógicos e bibliográficos, bem como os enunciados de testes, exames e trabalhos práticos estão escritos em Inglês. As aulas são lecionadas em Inglês.
- b) Bilingue – os elementos pedagógicos e bibliográficos apresentados em sala de aula estão escritos em Inglês ou em inglês e português. Os enunciados de testes, exames e trabalhos práticos estão escritos em Português e em Inglês. As aulas são lecionadas em Português ou bilingue.

3 - Em cada ano letivo, os cursos de licenciatura e de mestrado em funcionamento no ISEL, apresentam a listagem das UC oferecidas bem como as propostas de modos de funcionamento das UC, nos seguintes termos:

- a) são elaboradas pelas comissões coordenadoras de curso, com parecer dos respetivos departamentos;
- b) são aprovadas pelo Conselho Técnico-Científico (CTC) do ISEL e divulgadas pelo GMA e SREI;
- c) são apresentadas ao CTC, até ao final do mês de fevereiro do ano letivo anterior;
- d) são divulgadas durante o mês de março do ano letivo anterior;
- e) devem indicar para cada UC, o modo de funcionamento da UC, de acordo com o definido no número 2 do presente artigo.

Artigo 8.º

Tratamento dos processos dos estudantes *incoming*

1 – O tratamento interno para seguimento dos processos dos estudantes *incoming* deverá obedecer ao seguinte:

- a) Caso o estudante escolha UC obrigatórias e/ou optativas apenas de um curso do ISEL, o GMA deverá atribuir o processo ao respetivo C-ECTS, devendo este tratar e finalizar o processo no portal da mobilidade. Após conclusão, o C-ECTS deverá notificar o GMA sobre a situação do processo.
- b) Caso o estudante escolha UC obrigatórias e/ou optativas de dois ou mais cursos, o GMA deverá notificar todos os C-ECTS envolvidos. A responsabilidade do processo é do C-ECTS do curso com mais ECTS escolhidos. Em caso de empate, o processo fica atribuído ao C-ECTS do curso com a área de maior afinidade com o curso do estudante na instituição de origem. Os C-ECTS devem articular as ações entre si para a resolução do processo.
- c) Caso o estudante escolha apenas UC optativas partilhadas entre cursos, o processo fica à responsabilidade do C-ECTS cujo curso contenha maior número de UC obrigatórias. Em caso de empate, a responsabilidade do processo é atribuída ao C-ECTS cujo curso tenha maior número de UC. Se o empate persistir, o processo fica atribuído ao C-ECTS do curso com a área de maior afinidade com o curso do estudante na instituição de origem.
- d) Caso existam alterações ao LA, estas deverão ser acompanhadas pelos C-ECTS dos cursos envolvidos. Se em resultado dessas alterações acontecer que o total de ECTS em maior número passe a corresponder a UC de outro curso, então o C-ECTS do processo do estudante passará a ser o C-ECTS desse curso.

2 – A responsabilidade de fechar o processo de cada estudante é da responsabilidade do GMA em articulação com os C-ECTS. Após conclusão, o GMA notifica o SREI.

3 – Para tratamento do processo *incoming*, serão observados os prazos indicados no GP-MA-IPL.

4 – Para efeitos de contabilização dos indicadores de internacionalização, os estudantes *incoming* devem contar em todas as UC que frequentaram nos respetivos cursos.

Secção 2.2 – *Outgoing*

Artigo 9.º

Formalização e apreciação das candidaturas

- 1 – Os candidatos a mobilidade *outgoing* deverão apresentar a candidatura nos moldes e prazos definidos pelo GRIMA-IPL, publicitados pelo GMA em articulação com o SREI.
- 2 – Em cada ano letivo, o processo de candidatura deverá ser instruído com a documentação indicada pelo SREI.
- 3 – O SREI, o GMA e C-ECTS reservam-se no direito de solicitar informação adicional ao candidato, bem como a realização de uma entrevista, antes da data-limite de apresentação das candidaturas.
- 4 – O candidato poderá complementar a documentação solicitada na candidatura até ao final do período de candidaturas.
- 5 – A comunicação do resultado da candidatura é efetuada automaticamente através do portal de mobilidade.

Artigo 10.º

Reconhecimento académico do período de estudos/estágio

1 – Após a conclusão do programa de mobilidade *outgoing*, o SREI verifica a correta migração das classificações do aluno na plataforma de mobilidade e o Serviço de Gestão Académica e Apoio ao Estudante (SGAAE) do ISEL supervisionam e asseguram o reconhecimento académico da formação adquirida na instituição de acolhimento, de acordo com o Artigo 17.º do RMA-IPL.

Artigo 11.º

Reclamação

- 1 – O candidato poderá reclamar fundamentadamente, do resultado da seriação provisória, junto do SGAAE, através de requerimento próprio dirigido ao Presidente do ISEL.
- 2 – As respostas às reclamações serão apresentadas por despacho, ouvido o C-ECTS do curso envolvido.
- 3 – Das respostas às reclamações indicadas no número 2 deste artigo, não há direito a recurso.

Secção 3 - Docentes e investigadores e Funcionários não docentes e não investigadores

Artigo 12.º

Formalização e apreciação das candidaturas

- 1 – Os candidatos a mobilidade *outgoing* deverão apresentar a candidatura nos moldes e prazos definidos pelo GMA em articulação com o SREI, ouvido o Presidente do departamento ou o responsável pelo serviço.
- 2 – Em cada ano letivo, o processo de candidatura deverá ser instruído com a documentação indicada pelo SREI.
- 3 – O SREI, o GMA e C-ECTS reservam-se no direito de solicitar informação adicional ao candidato, bem como a realização de uma entrevista, antes da data-limite de apresentação das candidaturas.
- 4 – A comunicação do resultado da candidatura é efetuada automaticamente através do portal de mobilidade.

Artigo 13.º

Seriação

1 – Para efeitos de candidatura a mobilidade, a seriação dos docentes e investigadores ou dos funcionários não docentes e não investigadores é efetuada tendo por base uma grelha, previamente divulgada no *website* do ISEL na área reservada à mobilidade Erasmus+.

2 – No caso dos docentes a grelha, referida no número 1 deste artigo, é da responsabilidade do Conselho Pedagógico (CP) e do Conselho Técnico-Científico (CTC) do ISEL, sendo aprovada pelo Presidente do ISEL. A grelha deverá considerar critérios de desempate.

3 – No caso dos funcionários a grelha, referida no número 1 deste artigo, é da responsabilidade do Conselho Administrativo (CA) do ISEL, sendo aprovada pelo Presidente do ISEL. A grelha deverá considerar critérios de desempate.

Artigo 14.º

Reclamação

1 – O candidato, docente ou funcionário, poderá reclamar fundamentadamente, do resultado da seriação provisória, junto do CP ou CTC, ou junto do CA, respetivamente.

2 – As respostas às reclamações dos docentes serão apresentadas por despacho do Presidente do CP ou do CTC, ouvido o Presidente do departamento em que o docente presta serviço.

3 – As respostas às reclamações dos funcionários serão apresentadas por despacho do Presidente do ISEL, ouvido o CA.

4 – Das respostas às reclamações não há direito a recurso.

Capítulo III

Programa de Mobilidade AULP

Artigo 15.º

Participação do ISEL

1 – O ISEL participa no Programa Mobilidade da Associação das Universidades de Língua Portuguesa (AULP), estabelecidos pelos Serviços da Presidência do IPL, de acordo com o estipulado no Capítulo III do RMA-IPL.

2 – O GMA é o responsável pela aplicação do Programa Mobilidade da AULP e exerce a sua atividade em articulação com o SREI.

Capítulo IV

Protocolos de Cooperação e Mobilidade Académica

Artigo 16.º

Participação do ISEL

1 – O ISEL executa o disposto em protocolos de cooperação e mobilidade académica estabelecidos pelos Serviços da Presidência do IPL, de acordo com o estipulado no Capítulo IV do RMA-IPL.

2 – O GMA é o responsável pelo disposto nos protocolos de cooperação e mobilidade académica e exerce a sua atividade em articulação com o SREI.

Capítulo V
Disposições Finais

Artigo 17.º
Casos omissos

As situações não contempladas neste regulamento seguem o disposto na legislação aplicável, sendo os casos omissos decididos por despacho do Presidente do ISEL.

Artigo 18.º
Revisão do presente regulamento

O presente regulamento será revisto por iniciativa dos órgãos competentes do ISEL ou por força de alteração do RMA-IPL ou da Lei.

Artigo 19.º
Entrada em vigor

Este regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua homologação pelo Presidente do ISEL.

Instituto Superior de Engenharia de Lisboa, 22 de junho de 2022