

## 1. OBJETIVO

Este procedimento tem como objetivo definir o processo de funcionamento das atividades de mobilidade abrangidas por programas em que o ISEP esteja envolvido e protocolos de cooperação.

## 2. ÂMBITO

Este procedimento é aplicável às atividades de mobilidade dos estudantes, dos docentes e não docentes em programas de mobilidade e protocolos de cooperação.

## 3. DOCUMENTOS

### 3.1 Documentos de Referência

- Despacho ISEP/P/34/2014 – Exames de setembro para estudantes *incoming*;
- Despacho IPP/PR-83/2005 – Exames de alunos participantes em ações de intercâmbio no âmbito do programa Erasmus;
- PRES-REG021 - Regulamento de Mobilidade do ISEP;
- Guia de mobilidade ISEP;
- Norma ISO 9001:2008 – Sistemas de gestão da qualidade – Requisitos;
- Manual da Qualidade.

### 3.2 Documentos Associados

- UAG-PQA-PG004 – Controlo dos Registos;
- ISEP-UAG-PQA-MOD008 – Folha de Protocolo;
- ISEP-DCC-GRE-MOD004 – Informação adicional de estudos em Instituições de Ensino Superior Estrangeiras;
- SC-GCRI-MOD016 – Certificate – OM Mobility of Teachers;
- SC-GCRI-MOD019 – Ficha de candidatura para alunos de intercâmbio Mobilidade de Estudantes – *Application form for students mobility*;
- SC-GCRI-MOD020 – Registo Académico – *Transcript of Records*;
- SC-GCRI-MOD021 - Contrato de Estudos – *Learning Agreement*;
- SC-GCRI-MOD022 – Ficha de alojamento para alunos de intercâmbio – *Exchange Student Accommodation Form*;
- SC-GCRI-MOD028 – Formulário de Pré-Candidatura – Programa LLP-Erasmus;
- SC-GCRI-MOD029 - *Learning Agreement* – Anexo I – Plano de Equivalências;
- SC-GCRI-MOD030 - *Lifelong Learning Programme*/Erasmus – Reconhecimento Académico;

- SC-GCRI-MOD039 - Contrato de Estágio – *Training Agreement*;
- SC-GCRI-MOD040 - Lifelong Learning Programme/Erasmus – Mobilidade de Docentes – Programa de Ensino/*Teaching Programme*;
- SC-GCRI-MOD043 - Lifelong Learning Programme/Erasmus – *ST | Staff Training – Teaching and Non-Teaching Staff Work Programme*.

#### 4. DEFINIÇÕES

**Estudante de Mobilidade** - O estudante que segue, numa Instituição parceira, um plano de estudos/estágio no contexto de um contrato institucional no âmbito de um programa ou protocolo de cooperação desde que sejam preenchidas as condições impostas pelo programa.

**ECTS** - Sistema Europeu de Transferência de Créditos académicos que visa facilitar o processo de reconhecimento académico entre estabelecimentos parceiros através de mecanismos eficazes e de aplicação geral.

**IN** – Estudantes, Docentes e Não Docentes estrangeiros que frequentam o ISEP ao abrigo de um programa ou protocolo de cooperação.

**OUT** – Estudantes, Docentes e Não Docentes do ISEP que temporariamente frequentam outra Instituição de Ensino Superior ao abrigo de um programa ou protocolo de cooperação.

**Divisão Académica** – Neste procedimento, entenda-se por Divisão Académica, a Secção de Pré-Graduação e o Gabinete de Pós-Graduação, conforme a situação.

#### 5. ABREVIATURAS

- CTC – Conselho Técnico-Científico;
- DAC – Divisão Académica;
- DC – Diretor de Curso;
- DCC – Divisão de Cooperação e Comunicação;
- ECTS – Sistema Europeu de Transferência de Créditos;
- GCRI – Gabinete de Cooperação e Relações Internacionais;
- GIS – Gabinete de Infraestruturas e Suporte ao Utilizador;
- GRE – Gabinete de Relações Externas;
- IPP – Instituto Politécnico do Porto;
- ISEP – Instituto Superior de Engenharia do Porto;
- MOD – Modelo;
- OM – *Mobility Organisation*;
- PG - Procedimento de Gestão;
- POS – Gabinete de Pós-Graduação;
- PQA – Gabinete de Planeamento, Qualidade e Avaliação;

- PRE – Secção de Pré-Graduação;
- PRES – Presidência;
- SC – Serviços Centrais do IPP;
- UAG – Unidade de Apoio à Gestão.

## 6. RESPONSABILIDADES

### 6.1 Gabinete de Relações Externas

É da responsabilidade do Gabinete de Relações Externas:

- Enviar ao Gabinete de Cooperação e Relações Internacionais do IPP, informações sobre as Instituições com as quais o ISEP tem interesse em estabelecer acordos de cooperação ou informações relativas à renovação de contratos;
- Informar os Estudantes sobre os procedimentos e prazos para organizarem a sua candidatura de mobilidade;
- Divulgar as possibilidades de mobilidade aos docentes e não docentes;
- Informar a Divisão Académica sobre os estudantes que estão em mobilidade (estudantes OUT);
- Atribuir aos estudantes uma Instituição de acolhimento e informá-los sobre o resultado;
- Enviar o Plano de Equivalências ao Conselho Técnico-Científico para aprovação;
- Enviar a documentação para o Gabinete de Cooperação e Relações Internacionais do IPP para aprovação;
- Enviar ao Gabinete de Cooperação e Relações Internacionais do IPP a listagem dos docentes e não docentes interessados em fazer mobilidade;
- Informar os docentes e não docentes dos resultados da candidatura;
- Enviar as candidaturas dos Estudantes para a Instituição de acolhimento;
- Informar o Estudante OUT do resultado da candidatura;
- Enviar à Instituição de acolhimento a alteração ao Contrato de Estudos;
- Enviar para a Divisão Académica as classificações obtidas por equivalência;
- Submeter as candidaturas dos estudantes IN à aprovação dos Diretores de Curso;
- Inscrever os estudantes IN no portal;
- Informar a Instituição estrangeira sobre a decisão de aceitação ou não da candidatura;
- Agendar o primeiro encontro entre o estudante e o Diretor de Curso, quando necessário;
- Auxiliar na procura de alojamento, no caso de reserva de apartamento;
- Registrar as alterações do plano de estudos, no portal;
- Enviar certidão para a Instituição de origem do estudante Erasmus;
- Arquivar os registos durante o processo.

## 6.2 Diretores de Curso

É da responsabilidade dos Diretores de Curso:

- Avaliar as pré-candidaturas dos estudantes OUT e enviar ao Gabinete de Relações Externas uma listagem seriada dos Estudantes que se candidataram ao Programa;
- Definir o plano de equivalências em conjunto com os estudantes candidatos;
- Analisar a proposta de alteração ao Contrato de Estudos;
- Informar o Gabinete de Relações Externas que foi acionado o pedido de envio de exame;
- Enviar os exames para a Instituição de acolhimento ou entregar no Gabinete de Relações Externas para serem enviados, sempre que não seja possível o docente das unidades curriculares proceder ao envio;
- Registrar a conversão das classificações;
- Analisar as candidaturas de Estudantes estrangeiros, ao abrigo de programas específicos ou de protocolos de cooperação, quando aplicável, e decidir sobre a sua aceitação.

## 6.3 Conselho Técnico-Científico

É da responsabilidade do Conselho Técnico-Científico:

- Aprovar o plano de equivalências;
- Aprovar o reconhecimento académico.

## 6.4 Presidência

É da responsabilidade da Presidência:

- Aprovar os critérios para a seriação dos docentes e não docentes candidatos às ações de mobilidade;
- Validar o registo de classificações obtidas (Registo Académico – *Transcript of Records*) pelos estudantes IN.

## 6.5 Docentes

É da responsabilidade dos Docentes:

- Enviar os exames para a Instituição de Acolhimento, se acordado previamente com o estudante;
- Preencher o registo de classificações da Instituição de Origem, quando solicitado;
- Lançar as classificações no portal;
- Contactar a Instituição de acolhimento assegurando-se da aceitação e acordando datas da mobilidade;
- Efetuar o pedido de Proposta de Missão no Estrangeiro;
- Cumprir os requisitos da organização da mobilidade inerentes ao programa em que participa;
- Elaborar relatório final de mobilidade.

#### 6.6 Não Docentes

É da responsabilidade dos Não Docentes:

- Contactar a Instituição de acolhimento assegurando-se da aceitação e acordando datas da mobilidade;
- Efetuar o pedido de Proposta de Missão no Estrangeiro;
- Cumprir os requisitos da organização da mobilidade inerentes ao programa em que participa;
- Elaborar relatório final de mobilidade.

#### 6.7 Divisão Académica

É da responsabilidade da Divisão Académica:

- Lançar as classificações obtidas por equivalência pelos estudantes OUT, no sistema informático;
- Arquivar o Dossier de mobilidade no processo individual do estudante OUT.

#### 6.8 Estudantes IN

É da responsabilidade dos Estudantes IN:

- Efetuar o registo no Gabinete de Relações Externas;
- Inscrever os seus dados pessoais no portal e fazer *upload* dos documentos pessoais;
- Informar o(s) departamento(s) da preferência de turmas para elaboração do seu horário escolar.

#### 6.9 Estudantes OUT

É da responsabilidade dos Estudantes OUT:

- Entregar uma pré-candidatura ao Gabinete de Relações Externas;
- Organizar e entregar no Gabinete de Relações Externas a documentação necessária à candidatura, incluindo o plano de equivalências e o acordo de estudos a organizar com o seu Diretor de Curso, ou alguém por ele designado;
- Cumprir as formalidades inerentes a cada programa/protocolo de cooperação, no Gabinete de Cooperação e Relações Internacionais do IPP, antes da data de partida;
- Enviar um *e-mail* ao Gabinete de Relações Externas no caso de desistência da mobilidade;
- Elaborar e apresentar se necessário, uma proposta de Alteração ao Contrato de Estudos e Plano de Equivalências;
- Consultar o calendário de exames e acionar o processo de envio de exame, quando aplicável.

#### 6.10 Gabinete de Infraestruturas e Suporte ao Utilizador

É da responsabilidade do Gabinete de Infraestruturas e Suporte ao Utilizador:

- Criar no portal os Estudantes IN;
- Gerar as credenciais de acesso dos Estudantes IN.

7. MODO DE PROCEDER

7.1 Mobilidade de Estudantes

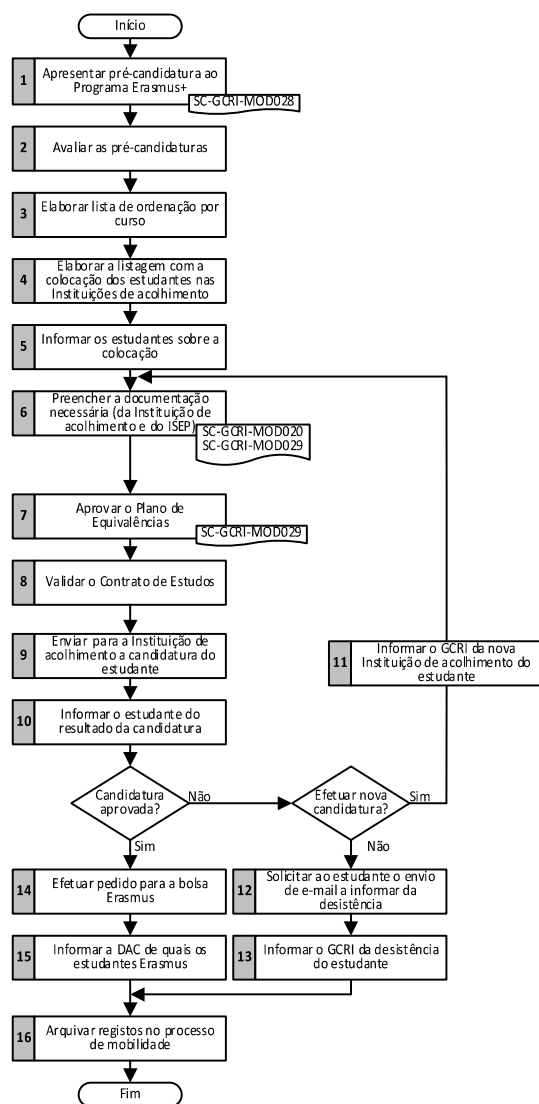
7.1.1 Estudantes OUT

7.1.1.1 Divulgação do Programa

O Gabinete de Relações Externas envia um *e-mail* aos estudantes a avisar da sessão de divulgação de oportunidades de mobilidade, enviando a informação sobre a documentação necessária para a submissão das candidaturas ao programa Erasmus+.

7.1.1.2 Candidatura ao Programa

Fluxograma



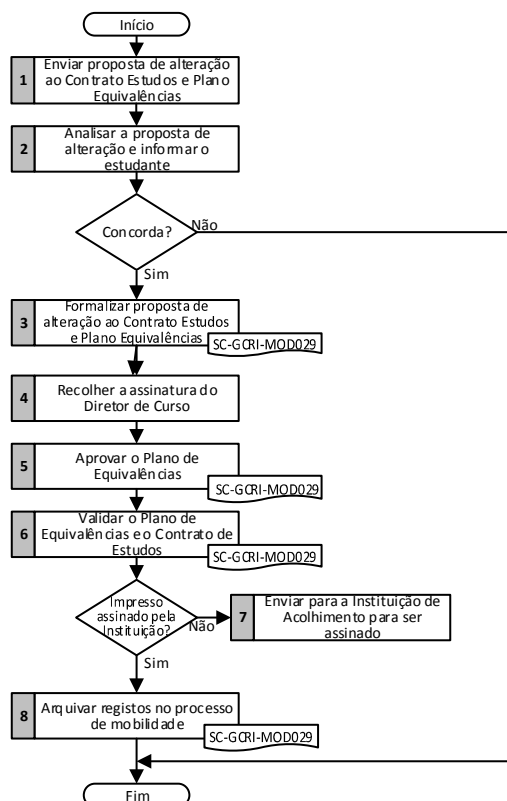
Comentários

- Os estudantes interessados em fazer um intercâmbio Erasmus, formalizam a pré-candidatura através do impresso próprio. Depois de preenchido pelo estudante é entregue no GRE. O GRE envia ao respetivo DC, ou alguém por ele designado, as pré-candidaturas para seriação.
- O DC, ou alguém por ele designado procede à avaliação das pré-candidaturas com base nos seguintes critérios: mérito académico, competência linguística, grau de motivação e capacidade de adaptação.
- Com base na avaliação efetuada, o DC, ou alguém por ele designado envia ao GRE a lista de ordenação dos estudantes do seu departamento, ordem a respeitar para colocação dos Estudantes nas Instituições de acolhimento. Essa mesma ordenação é utilizada para a atribuição de bolsa Erasmus.
- O GRE elabora uma listagem onde identifica o estudante e a instituição de acolhimento que lhe foi atribuída. Esta é enviada ao GCRI e fica disponível para consulta no GRE.
- O GRE envia *e-mail* aos estudantes com a colocação.
- O Estudante averigua, através de consulta do site da instituição de acolhimento, qual a documentação requerida pela Instituição e procede ao seu preenchimento. Preenche também a documentação requerida pelo ISEP, entregando-a no GRE.
- O GRE chama o DC, ou alguém por ele designado para assinar o “*Learning Agreement – Anexo I – Plano de Equivalências*” e o “*Contrato de Estudos – Learning Agreement*” enviando posteriormente o primeiro para o CTC para aprovação.
- É enviado o “*Contrato de Estudos – Learning Agreement*” para ser assinado pelo Coordenador Institucional que após validação é devolvido ao GRE.
- O GRE constitui o processo de mobilidade do estudante e envia os originais dos documentos para a Instituição de Acolhimento (exceto o “*Learning Agreement – Anexo I – Plano de Equivalências*”). No caso de a Instituição solicitar outras informações adicionais, o GRE procede ao seu envio.
- O Estudante é informado do resultado da candidatura, ou pela Instituição de Acolhimento ou pelo GRE, dependendo das práticas das instituições de acolhimento.
- No caso da Instituição de Acolhimento não aprovar a candidatura, o GRE questiona o Estudante se quer efetuar nova candidatura (desde que esteja dentro do prazo). Em caso afirmativo, o GRE informa o GCRI da nova Instituição de acolhimento do Estudante.
- No caso de o estudante não querer efetuar nova candidatura, o GRE solicita ao Estudante o envio de *e-mail* a informar da desistência.
- O GRE informa o GCRI da desistência do estudante.
- No caso de a candidatura ser aprovada, até um mês antes de partirem para a Instituição de acolhimento, os Estudantes dirigem-se ao GCRI para assinarem o contrato Erasmus.
- O GRE informa a DAC, sobre os Estudantes do ISEP que estão em intercâmbio Erasmus, enviando para tal uma cópia do impresso “*Learning Agreement – Anexo I – Plano de Equivalências*”.
- O GRE arquiva todos os documentos que constam do processo de mobilidade.

Nota: É da responsabilidade do estudante tratar do alojamento com a Instituição de acolhimento. Logo que a candidatura seja aprovada o estudante deve efetuar a reserva da viagem e requerer aos Serviços de Segurança Social o Cartão Europeu de Seguro de Doença.

7.1.1.3 Alteração ao Contrato de Estudos

Fluxograma

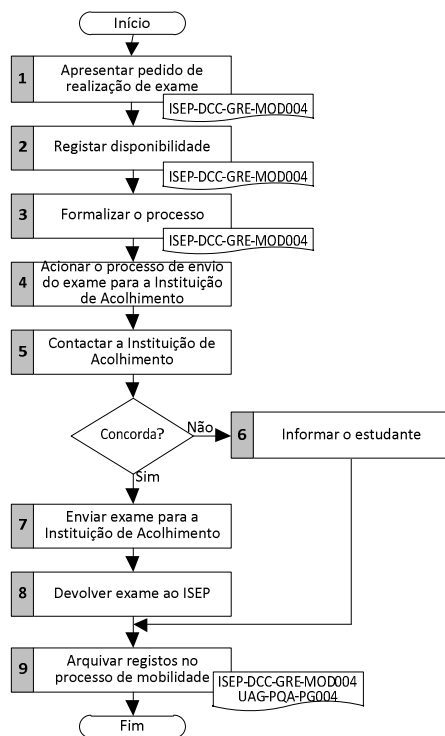


Comentários

- O Estudante envia ao DC, ou alguém por ele designado, por e-mail, uma proposta de alteração ao "Learning Agreement – Anexo I – Plano de Equivalências" e ao "Contrato de Estudos – Learning Agreement".
- O DC, ou alguém por ele designado analisa a alteração proposta e informa o Estudante da decisão tomada.
- No caso de a proposta ser aceite o Estudante envia para o GRE, os documentos:
  - "Contrato de Estudos – Learning Agreement" - 4.ª página (Alteração ao Contrato de Estudos);
  - "Learning Agreement – Anexo I – Plano de Equivalências".
- O GRE recolhe a assinatura do DC, ou alguém por ele designado, de forma a validar a informação constante dos impressos mencionados anteriormente.
- O GRE envia ao CTC o "Learning Agreement – Anexo I – Plano de Equivalências" para ser aprovado.
- O GRE envia ao GCRI cópia do "Learning Agreement – Anexo I – Plano de Equivalências" e o original da 4.ª página do "Contrato de Estudos – Learning Agreement" que depois de validado pelo GCRI é devolvido ao GRE.
- O GRE envia à Instituição de acolhimento a 4ª página do "Contrato de Estudos – Learning Agreement" para aprovação, devendo ser depois devolvido ao GRE.  
No caso da 4ª página do impresso do "Contrato de Estudos – Learning Agreement" não estar assinado pela Instituição de acolhimento, o GRE fica com uma cópia e envia o original para a Instituição de acolhimento, solicitando que esta o devolva assinado. A cópia é destruída após a receção do original assinado.
- O GRE arquiva todos os documentos que constam do processo de mobilidade.

7.1.1.4 Realização do Exame na Instituição de Acolhimento

Fluxograma

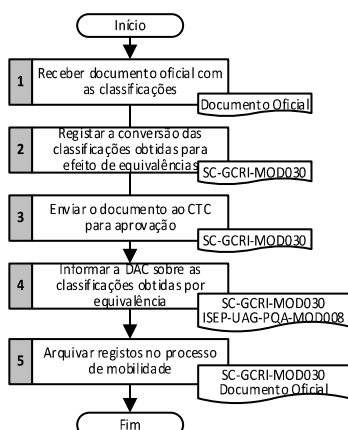


Comentários

1. O Estudante antes de ir para a Instituição de Acolhimento apresenta aos Docentes das Unidades Curriculares e ao seu DC, ou a alguém por ele designado o pedido de realização do exame através do impresso próprio.
2. O Docente da Unidade Curricular procede ao registo da sua disponibilidade para enviar o exame para a Instituição de acolhimento. Caso não esteja disponível, inviabiliza o pedido do estudante.
3. O DC, ou alguém por ele designado evidencia o seu comprometimento com o estabelecimento dos contactos necessários à realização deste processo. O estudante faz chegar o documento ao GRE.
4. O Estudante deve consultar o calendário de exames e acionar o processo de envio de exame para a Instituição de acolhimento. Para tal é responsável por contactar com antecedência o Docente da Unidade Curricular e o DC, ou alguém por ele designado, mantendo o GRE a par do assunto.
5. Na eventualidade de ser necessário, o GRE contacta a Instituição de acolhimento para avaliar a possibilidade do estudante fazer lá o(s) exame(s).
6. No caso da Instituição de acolhimento não concordar, o GRE informa o estudante, inviabilizando a realização do exame.
7. No caso da Instituição de acolhimento concordar, o GRE informa o Docente da Unidade Curricular para que este proceda ao envio do exame para a Instituição de acolhimento. Caso seja necessário, poderá ser o GRE ou o DC, ou alguém por ele designado a proceder ao envio.
8. Após o estudante realizar o exame, a Instituição de acolhimento envia-o para o ISEP. Caso o envie para o GRE, este fá-lo chegar ao Docente da Unidade Curricular para que este proceda à sua correção.
9. O GRE arquiva todos os documentos que constam do processo de mobilidade.

7.1.1.5 Conversão das Classificações

Fluxograma



Comentários

1. Após receber, da Instituição de acolhimento, um documento oficial onde constam as classificações obtidas pelo estudante, o GRE envia uma cópia ao DC, ou alguém por ele designado.
2. O DC, ou alguém por ele designado, regista a conversão das classificações obtidas pelo estudante, em impresso próprio, e envia o documento ao GRE.
3. O GRE envia o documento ao CTC para aprovação.
4. Depois do documento validado, o GRE envia uma cópia digital à DAC para que esta proceda ao lançamento nas pautas, das classificações obtidas por equivalência.
5. O GRE arquiva todos os documentos que constam do processo de mobilidade.



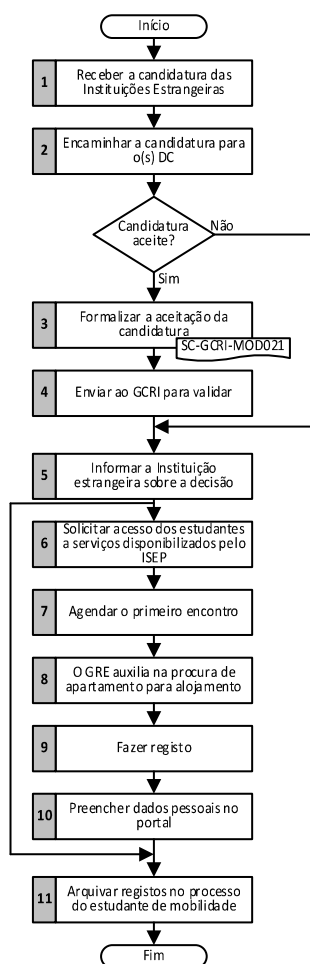
7.1.1.6 Registos

Os impressos que constituem o processo de mobilidade do estudante ficam na posse do Gabinete de Relações Externas até este estar concluído. Depois, o processo é enviado pelo Gabinete de Relações Externas à Divisão Académica para ser arquivado no Processo Individual do Estudante, de acordo com o previsto no procedimento “Controlo dos Registos”.

7.1.2 Estudantes IN

7.1.2.1 Candidatura ao ISEP

Fluxograma

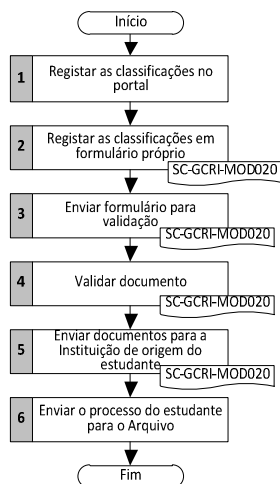


Comentários

1. As Instituições congéneres europeias com as quais o ISEP tem acordos de cooperação, enviam ao GRE as candidaturas dos estudantes que estão interessados em fazer um intercâmbio no ISEP.
2. O GRE contacta o DC, ou alguém por ele designado, no caso da frequência de unidades curriculares de apenas um curso ou contacta os DC, ou alguém por eles designado, no caso da frequência de unidades curriculares de vários cursos.
3. A aceitação das candidaturas é formalizada, pelo DC, ou alguém por ele designado no Contrato de Estudos e enviada ao GRE.
4. O GRE envia para ao GCRI, o Contrato de Estudos para validação, ficando a aguardar pela sua devolução.
5. O GRE informa a Instituição estrangeira sobre a decisão de aceitação ou não da candidatura, através do envio dos documentos assinados.
6. O GRE solicita ao GIS a atribuição de número ao estudante, a criação do estudante no portal e a geração das credenciais de acesso dos estudantes aos serviços disponibilizados pelo ISEP, enviando para isso a informação necessária.
7. Após o estudante informar o GRE sobre a sua chegada, este remete a informação para o respetivo DC, ou alguém por ele designado e, sendo necessário, agenda o primeiro encontro entre o estudante e o docente que vai orientar o seu trabalho no ISEP.
8. Se o estudante IN enviar o formulário de alojamento, e caso se trate de alojamento em apartamento, o GRE auxilia na procura.
9. Quando os estudantes chegam ao ISEP dirigem-se ao GRE onde se registam.
10. De seguida, através do portal, o estudante preenche os seus dados pessoais.
11. O GRE arquiva todos os documentos que constam do processo do estudante de mobilidade.

## 7.1.2.2 Atribuição de Classificações

## Fluxograma



## Comentários

1. O docente regista as classificações na aplicação informática disponível no portal.
2. As classificações são registadas em formulário.
3. O formulário com as classificações é remetido para validação.
4. A PRES valida este documento através da assinatura e carimbo da instituição.
5. O GRE envia os documentos para a Instituição de origem do Estudante de mobilidade.
6. Um ano após terminar o período de mobilidade, o GRE envia o Processo do Estudante de mobilidades para o Arquivo, de acordo com o procedimento, Controlo dos Registos.

## 7.2 Mobilidade de Docentes e Não Docentes

## 7.2.1 Divulgação do Programa Erasmus+

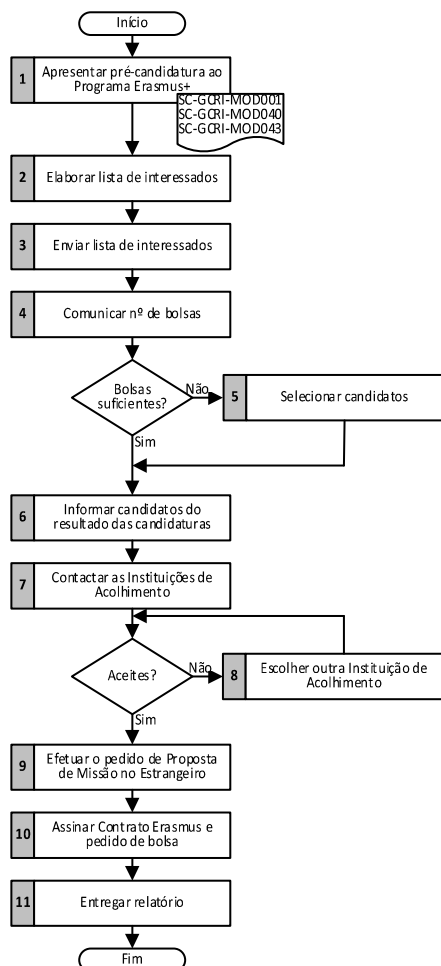
O Gabinete de Relações Externas envia um *e-mail* aos docentes e não docentes a divulgar as possibilidades de mobilidade e prazos de candidatura ao Programa Europeu, enviando os formulários necessários.

Existem três possibilidades de mobilidade:

- *Staff Mobility for Teaching* (Mobilidade de Docentes – Programa de Ensino/*Teaching Programme*) – só para docentes;
- Apoio à OM (*Lifelong Learning Programme/Erasmus* – Ficha de Candidatura – Mobilidade de Apoio a OM) – só para docentes;
- *Staff Mobility for Training (ST | Staff Training – Teaching and Non-Teaching Staff Work Programme)* – para docentes e não docentes.

7.2.2 Candidatura ao Programa

Fluxograma



Comentários

1. Os Docentes e Não Docentes interessados em fazer uma mobilidade Erasmus formalizam a candidatura através do impresso próprio de acordo com a mobilidade pretendida que depois de preenchido é entregue no GRE.
2. O GRE elabora uma listagem com os interessados e as Instituições de acolhimento escolhida.
3. O GRE envia a listagem ao GCRI.
4. O GCRI comunica o nº de bolsas ao GRE.
5. Caso o nº de bolsas não seja suficiente, o GRE seleciona os candidatos de acordo com o ponto 7.2.3.
6. O GRE informa os candidatos do resultado da candidatura.
7. Os candidatos entram em contacto com a Instituição de acolhimento que escolheram para verificar se são aceites pela mesma e para acordar a data da mobilidade.
8. No caso da Instituição de acolhimento não aprovar a candidatura, o candidato pode escolher outra.
9. No caso da Instituição de acolhimento aprovar a candidatura, o candidato terá de efetuar o pedido de Proposta de Missão no Estrangeiro.
10. Posteriormente, o candidato dirige-se ao GCRI para assinar o Contrato Erasmus e o pedido de bolsa.
11. Finda a mobilidade, o candidato apresenta um relatório no GCRI.

7.2.3 Seleção dos Candidatos

A seleção para mobilidade dos Docentes e Não Docentes é feita de acordo com a experiência de mobilidade Erasmus.

- Docentes para mobilidade de ensino (STA)

Critérios de Seleção	Desconto
Mobilidade STA/OM no último ano	- 35%
Mobilidade STA/OM no penúltimo ano	- 25%
Mobilidade STAT/OM no ante penúltimo ano	- 20%
Mobilidade STT no último ano	- 10%
Mobilidade STT no penúltimo ano	- 7%
Mobilidade STT no ante penúltimo ano	- 3%

- Não Docentes e Docentes para mobilidade para formação (STT)

Critérios de Seleção	Desconto
Mobilidade STT no último ano	- 35%
Mobilidade STT no penúltimo ano	- 25%
Mobilidade STT no ante penúltimo ano	- 20%
Mobilidade STA/OM no último ano	- 10%
Mobilidade STA/OM no penúltimo ano	- 7%
Mobilidade STA/OM no ante penúltimo ano	- 3%

Quer para os docentes, quer para os não docentes, em caso de empate é aplicado o critério “tempo de serviço”.

#### 8. TABELA DE CONTROLO DE VERSÕES

Data	Versão	Conteúdo da Revisão
2007-10-24	00	Redação da versão inicial (anterior DSE-GOA-PG001)
2009-10-19	01	Alterado o nome ao procedimento (de modo a ficar coerente com o novo regulamento). Revisão geral de modo a ajustar as novas designações de Presidência e Conselho Técnico-Científico decorrentes dos Estatutos do ISEP. Revisto o ponto 6.11. (os cartões dos estudantes deixaram de ser feitos pelo GSI).
2010-11-03	02	Revisão geral.
2012-06-12	03	Revisão geral. Acrescentado o ponto 7.2.3 (critérios de seleção dos docentes e não docentes). Revisto o texto tendo em conta o novo acordo ortográfico, substituída a designação ‘aluno’ por ‘estudante’ e substituído ‘GPI’ por ‘GCRI’. O procedimento foi elaborado na nova versão do modelo base de procedimento (ISEP-UAG-PQA-MOD001v09).
2013-06-18	04	Revistos os pontos 6.1, 6.4, 6.7, 6.8, 6.9, 7.1.1.2 e 7.1.1.3.
2015-03-17	05	Alterado o nome do procedimento de “Mobilidade/Intercâmbio” para “Mobilidade”. Revisão geral.

#### 9. APROVAÇÃO

Verificado por: Gabinete de Planeamento, Qualidade e Avaliação (Mónica Vieira)

\_\_\_\_\_

Aprovado por: Divisão de Cooperação e Comunicação (Alexandra Trincão)

\_\_\_\_\_