

Elaborado	Aprovado	Revisão	
IFP-CESPU	Direção	Nº	Data
		001	15/04/2021

O Instituto de Formação Profissional – CESPU (IFP-CESPU), estabelece um Cronograma e um Edital, disponível para consulta na página oficial da instituição no endereço <https://www.cespu.pt/formacao-profissional/erasmus-plus/>. Estes documentos de orientação aos/às formandos/as e docentes contemplam informações e procedimentos detalhados acerca do Programa Erasmus +.

Cronograma

1 e 2 de julho de 2021 - Divulgação/Apresentação do Programa Erasmus+ - Sessões Gerais para formandos/as e encarregados/as de educação.

5 a 9 de julho de 2021 - Esclarecimento de dúvidas – atendimento individualizado.

12 a 16 de julho de 2021 - Período de reflexão.

19 a 26 de julho de 2021 - Período de candidaturas.

2 a 6 de agosto de 2021 - Período de entrevistas.

10 a 13 de agosto de 2021 - Reuniões de júri para avaliação dos/as candidatos/as.

30 de agosto de 2021 - Publicação dos resultados provisórios.

6 e 7 de setembro de 2021 - Período de reclamações.

13 de setembro de 2021 - Publicação dos resultados definitivos (caso não existam reclamações).

27 de setembro de 2021 – Início das atividades online entre formandos/as.

29 de novembro a 3 de dezembro de 2021 - Atividade de mobilidade do coordenador do projeto Erasmus.

17 de dezembro de 2021 – Assinatura da Declaração de Aceitação e de Compromisso e 1ª reunião com o coordenador-pedagógico e todos os intervenientes do projeto.

4 a 12 de janeiro de 2022 – Período de atividades de preparação da mobilidade, incluindo curso de Espanhol.

13 a 14 de janeiro de 2022 – Reuniões finais com os/as participantes e encarregados/as de educação que vão sair em janeiro e Assinatura dos Contratos Financeiros.

24 de janeiro a 24 de março de 2022 - Atividade de mobilidade de dois formandos/as do curso de técnico/a auxiliar de saúde (3º ano).

24 de janeiro a 28 de janeiro de 2022 - Atividade de mobilidade de um staff.

27 e 28 de janeiro de 2022 - Reuniões finais com os/as participantes e encarregados/as de educação que vão sair em fevereiro e Assinatura dos Contratos Financeiros.

14 de fevereiro a 28 de fevereiro de 2022 - Atividade de mobilidade de três formandos/as do curso de apoio à gestão (2ª e 3º ano) e de um staff docente.

1 a 9 de março de 2022 – Período de atividades de preparação da mobilidade, incluindo o curso de espanhol.

10 e 11 de março de 2022 - Reuniões finais com os/as participantes e encarregados/as de educação que vão sair em março e Assinatura dos Contratos Financeiros.

21 de março a 21 de maio de 2022 - Atividade de mobilidade de dois formandos/as do curso de técnico/a auxiliar de saúde (3º ano).

21 a 25 de março de 2022 - Atividade de mobilidade do coordenador do projeto Erasmus.

Elaborado	Aprovado	Revisão	
IFP-CESPU	Direção	Nº	Data
		001	15/04/2021

Vagas a concurso

Entidade Parceira – Centro Integrado Público de Formação Profissional La Costera

Formandos/as

- Técnico/a Auxiliar de Saúde
 - 3º ano – 2 vagas (Mobilidade pelo período de dois meses)
 - 3º ano – 2 vagas (Mobilidade pelo período de dois meses)
- Técnico/a de Apoio à Gestão
 - 2º ano – 1 vaga (Mobilidade pelo período de duas semanas)
 - 3º ano – 2 vagas (Mobilidade pelo período de duas semanas)

Staff/Docentes

- Staff – 1 vaga (Mobilidade pelo período de 5 dias úteis)
- Docentes/Missão de Ensino
 - Coordenador do Projeto Erasmus+ KA102 – 1 vaga (Mobilidade pelo período de 5 dias úteis) (esta vaga não irá a concurso)
 - No Curso de Técnico/a de Apoio à Gestão – 1 vaga (Mobilidade pelo período de duas semanas)

Elaborado	Aprovado	Revisão	
IFP-CESPU	Direção	Nº	Data
		001	15/04/2021

ESTUDANTES OUTGOING

Candidatura e seleção

1. No mês de julho de 2021, o Instituto de Formação Profissional - CESPU (IFP) procede à divulgação/apresentação do Programa Erasmus+. O IFP publica o Edital de Concurso para Formandos/as Outgoing, onde constam os procedimentos, cronograma, critérios de seleção e regras do Programa.
2. Para apresentação do programa e esclarecimento de dúvidas é agendada uma sessão dirigida a todos/as os/as formandos/as dos Cursos de Aprendizagem e respetivos/as encarregados/as de educação, sendo apresentadas as fases e procedimentos do projeto. Serão convidados/as a participar todos/as os/as intervenientes do projeto, assim como estudantes universitários/as com experiência em mobilidades, de forma a partilhar o seu conhecimento e experiência. No final, será entregue um dossier com os documentos referentes ao Programa Erasmus+ e o **Formulário de candidatura**.
3. Ainda em julho de 2021, estaremos disponíveis para o esclarecimento de dúvidas que possam surgir da fase de reflexão. Este esclarecimento será efetuado no Departamento do Instituto de Formação Profissional (IFP) e realizado pela Técnica de Orientação e Validação de Competências (TORVC) e pelo Coordenador do Projeto de Mobilidade.
4. O restante mês de julho de 2021 destina-se à fase de reflexão acerca do Programa Erasmus+.
5. Segue-se a fase de candidaturas. Para concorrerem, os/as formandos/as devem dirigir-se ao IFP no seu horário de atendimento, durante o período designado e fazendo-se acompanhar do seu Cartão de Identificação Pessoal, bem como entregar o **Formulário de Candidatura - Estudante Outgoing** devidamente preenchido e assinado pelo formando/a e encarregado/a de educação (sendo menor de idade) e uma **Carta de Motivação**. Os técnicos/as administrativos/as do IFP serão responsáveis por receber os documentos e, quando necessário, auxiliar os/as candidatos/as no preenchimento do formulário.
6. Findo o período de candidaturas, o IFP acrescenta aos processos dos/as candidatos/as as respetivas Declarações de Média obtidas à data da candidatura e inicia o processo de seleção.

Elaborado	Aprovado	Revisão	
IFP-CESPU	Direção	Nº	Data
		001	15/04/2021

7. O procedimento de seleção dos/as candidatos/as para constituição das sete vagas será realizado em duas fases: a. Fase de análise dos processos de candidatura dos candidatos (50 pontos); b. Fase de entrevistas aos candidatos (50 pontos).

a) Na 1º fase, serão considerados os seguintes critérios, cujo cômputo global é de **50 pontos**:

- Classificação média da formação até à data da candidatura – **15 pontos**
- Classificação média dos estágios já realizados - **10 pontos**
- Carta de Motivação - **10 pontos**
- Competências linguísticas (Inglês e Espanhol) - **5 pontos**
- Competências cívicas e relacionais- **10 pontos**

b) A 2º fase consistirá na realização de uma entrevista, cujo cômputo global é de **50 pontos**. As entrevistas serão agendadas ao longo de 5 dias úteis e terão como júri os seguintes membros:

- i. Coordenador do Projeto Erasmus+ KA102 – Miguel Pereira;
- ii. coordenador/a da área da saúde – Hélder Vieira; coordenador/a da área da gestão – Ana Bandeira; docente de línguas estrangeiras – Manuela Styliano; psicóloga – Joana Dias. A entrevista terá como objetivo avaliar essencialmente a apresentação e o comportamento do/a candidato/a, a sua motivação e as competências linguísticas ao nível da oralidade. A ordenação dos/as candidatos/as será efetuada com base na pontuação final obtida através do somatório das classificações obtidas na 1ª e 2ª fases.

8. O IFP agenda uma reunião com todos/as os/as constituintes do júri para avaliação e decisão dos/as selecionados/as, sendo constituída uma ata.

9. O IFP publica os resultados oficiais (Formulário de Resultados) na página Erasmus do IFP no website da CESPU (<https://www.cespu.pt/formacao-profissional/erasmus-plus/>) cerca de uma semana após a reunião do júri.

10. O/a candidato/a dispõe de 2 dias úteis após a divulgação dos resultados para reclamar a decisão (**requerimento**) através de email para o endereço próprio do IFP – geral.ifp@cespu.pt.

Elaborado	Aprovado	Revisão	
IFP-CESPU	Direção	Nº	Data
		001	15/04/2021

11. O IFP comunica a intenção de mobilidade dos/as formandos/as à instituição/organização de acolhimento e aguarda o seu parecer;
12. Após o parecer positivo da instituição, o IFP emite e afixa a lista definitiva dos/as formandos/as admitidos/as, no website da CESPU, para consulta pública e garantia do princípio da transparência.
13. De seguida, o IFP comunica os resultados aos/às candidatos/as através de notificação enviada para o endereço de correio eletrónico disponibilizado aquando da candidatura e solicita entrega dos seguintes documentos devidamente preenchidos e assinados: **Declaração de Aceitação e Compromisso**; a **Ficha Individual de formando/a Erasmus**; **Cópia do Cartão Europeu de Doença (CESD)** ou comprovativo de pedido; e **comprovativo de IBAN**.
14. Todos/as os/as selecionados/as, exceto os que forem nativos da língua em que decorrerão as atividades, terão de realizar, obrigatoriamente, dois testes de avaliação linguística: antes e após a mobilidade, com o intuito de avaliar a progressão das competências linguísticas. Os/as formandos/as selecionados/as com mobilidades superiores a dezanove dias terão acesso a um curso linguístico na ferramenta OLS da Comissão Europeia. Todos/as os/as selecionados/as terão direito a um curso linguístico presencial ministrado por um/a docente que integra os Cursos de Aprendizagem (2h/dia).

Preparação dos/as participantes

1. Concluído o processo de seleção, o IFP-CESPU agenda reuniões dirigidas a cada grupo de participantes selecionados/as e respetivos/as encarregados/as de educação, com o intuito de esclarecer dúvidas que possam surgir e discutir questões relacionadas com a mobilidade no país e instituição de destino, contribuindo para uma melhor preparação da experiência. Serão abordados temas como: cultura, nível e perfil de vida, religião, vistos, alojamento, prevenção de riscos e seguros, organizações de apoio, networks úteis, língua(s) e oportunidades para obter a proficiência linguística necessária. Estas reuniões são de caráter bastante interativo, sendo que o IFP-CESPU auxiliará na pesquisa de informação variada, marcação de viagens, reserva de alojamento, aquisição do cartão europeu de saúde; agendamento de reuniões via Skype com os responsáveis de ambas as instituições, inscrição em organizações de apoio ou mesmo aquisição

Elaborado	Aprovado	Revisão	
IFP-CESPU	Direção	Nº	Data
		001	15/04/2021

registo em serviços governamentais.

- No final de setembro, os/as participantes iniciarão um conjunto de atividades à distância juntamente com a entidade parceira, de forma a conhecerem a cultura do país de acolhimento e o idioma, bem como colegas, coordenadores e tutores. Serão realizadas atividades e apresentações de grupo online, através da Plataforma ZOOM, que possibilitará a integração dos/as participantes na comunidade educativa na entidade parceira.
- Serão ainda agendadas sessões com os/as participantes, nas quais o Coordenador do Projeto Erasmus+ KA102 analisará determinadas questões pedagógicas e preparará o/a mesmo/a para as especificidades do país e da instituição de acolhimento: metodologias de ensino e avaliação, diferenças entre as competências profissionais estabelecidas em Portugal e aquelas que são esperadas no país de destino, termos técnicos, e diferenças nos procedimentos. Para além disso, será solicitado aos/às participantes a elaboração de uma pesquisa acerca da instituição parceira e que em caso de questões ou dúvidas entrem em contacto com a mesma para o seguinte endereço de e-mail: directotacostera@gmail.com.
- Os/as participantes terão também oportunidade de usufruir de um curso linguístico ministrado por um/a docente que integra os Cursos de Aprendizagem (2h/dia), realizando-se ainda o treino de competências interculturais através do contacto com os/as alunos/as estrangeiros/as do ensino universitário.

Elaborado	Aprovado	Revisão	
IFP-CESPU	Direção	Nº	Data
		001	15/04/2021

Inscrição oficial na Instituição de Acolhimento e Acordo de Estágio

1. O/a formando/a, com auxílio do IFP, deve preencher/assinar os seguintes documentos de candidatura à instituição de acolhimento:
 - **Application Form** da instituição de Acolhimento (quando aplicável);
 - **Acordo de Estágio e Compromisso de Qualidade (Training Agreement and Quality Commitment)** – deve ser preenchido, assinado e carimbado pelo Coordenador do projeto de mobilidade e pelo formando/a;
 - Outros documentos que a instituição de acolhimento considera imprescindíveis.
2. O IFP envia a documentação à Instituição de Acolhimento e aguarda a devolução do original/cópia do **Acordo de Estágio e Compromisso de Qualidade (Training Agreement and Quality Commitment)** devidamente assinado e carimbado por todas as partes.
3. Na situação do/a selecionado/a ser menor de idade, é necessária uma autorização de saída emitida por quem exerça a responsabilidade parental, legalmente certificada, conferindo ainda poderes de acompanhamento por parte de terceiros devidamente identificados. A saída do país de menores nacionais, bem como a entrada e saída de menores estrangeiros residentes legais é regulada pelo Decreto-Lei 138/2006, de 26 de julho (artigo 23º da Lei dos Passaportes) e pela Lei 23/2007 de 4 de julho (artigo 31º da Lei de Estrangeiros), com as alterações introduzidas pela Lei n.º 29/2012, de 9 de agosto.
4. Na última reunião antes da partida, será explicado aos/às formados/as como é realizada a avaliação do estágio e quais os documentos a serem preenchidos pela entidade de acolhimento. Os três documentos a serem preenchidos referem-se à assiduidade (que terá de ser registada durante a mobilidade), plano individual de atividades e avaliação. A carga horária de Formação Prática em Contexto de Trabalho, no Curso Técnico/a Auxiliar de Saúde, será de 264 horas, sendo que no Técnico/a de Apoio à Gestão de 77 horas. No que diz respeito aos parâmetros de avaliação do estágio, irão reger-se pelos seguintes critérios: (1) conhecimentos profissionais demonstrados; (2) conhecimentos profissionais adquiridos; (3) relacionamento interpessoal; (4) sentido de responsabilidade; (5) participação; (6) iniciativa e autonomia; (7) apresentação pessoal; (8) pontualidade; (9) assiduidade; e (10) competências linguísticas. Cada um dos critérios de avaliação

Elaborado	Aprovado	Revisão	
IFP-CESPU	Direção	Nº	Data
		001	15/04/2021

deve ser avaliado numa escala de 0 a 10 valores, sendo que o resultado corresponde à soma de todos os critérios a dividir pelo número de itens (*eg.*, 7/10). Desta forma, uma primeira avaliação do estágio é realizada na instituição de acolhimento (nota máxima de 10 valores), sendo que a restante avaliação é efetuada na entidade de origem (nota máxima de 10 valores), de maneira que no final da FPCT (Formação Prática em Contexto de Trabalho) será executado o somatório de ambas. No início de cada mobilidade, serão fornecidos três instrumentos referentes a cada formando/a, com as instruções acerca do preenchimento dos mesmos. Torna-se importante referir que mesmo que os/as formandos/as não obtenham os resultados esperados, estes/as estão salvaguardados/as pela possibilidade de concluir a Formação Prática em Contexto de Trabalho nas entidades do país de origem. É de salientar que cada formando/a, dependendo do seu curso, terá critérios de avaliação específicos a serem esclarecidos no início da mobilidade.

Contrato Financeiro Erasmus

1. Alguns dias antes da partida, o/a formando/a e respetivo/a encarregado/a de educação serão notificados para se apresentarem no IFP para formalizar o processo de bolsa através da assinatura do **Contrato Financeiro** - documento preparado por um/a técnico/a do departamento financeiro e o IFP. Este contrato será assinado pelo coordenador do projeto de mobilidade, formando/a e encarregado/a de educação. Nesta altura, o/a formando/a recebe todas as informações e documentos necessários para o seu período de mobilidade.
2. O pagamento dos montantes da bolsa será realizado da seguinte forma: 60% antes da atividade de mobilidade e o restante no final da mesma. O IFP irá responsabilizar-se pela marcação e pagamento das viagens de ida e de regresso, bem como do alojamento, subtraindo esses valores na bolsa total. O cálculo do valor da bolsa é realizado da seguinte forma:

$$\text{Valor Total} = (\text{valor dia} \times \text{n}^\circ \text{ de dias da mobilidade} + \text{viagem});$$

Elaborado	Aprovado	Revisão	
IFP-CESPU	Direção	Nº	Data
		001	15/04/2021

I. VIAGEM

Distâncias de Viagem	Montante
Entre 10 e 99 km:	20 EUR por participante
Entre 100 e 499 km:	180 EUR por participante
Entre 500 e 1999 km:	275 EUR por participante
Entre 2000 e 2999 km:	360 EUR por participante
Entre 3000 e 3999 km:	530 EUR por participante
Entre 4000 e 7999 km:	820 EUR por participante
8000 km ou mais:	1500 EUR por participante

NOTA: a “distância de viagem” representa a distância entre os locais de origem e de destino; o “montante” cobre a contribuição para a viagem de ida e de volta.

País de acolhimento	Mobilidade de pessoal	Mobilidade de formandos
	Montante diário (EUR)	Montante diário (EUR)
Dinamarca, Finlândia, Irlanda, Islândia, Liechtenstein, Luxemburgo, Noruega, Reino Unido, Suécia	144	90
Alemanha, Áustria, Bélgica, Chipre, Espanha, França, Grécia, Holanda, Itália, Malta, Portugal	128	78
Bulgária, Croácia, Eslováquia, Eslovénia, Estónia, Hungria, Letónia, Lituânia, Macedónia do Norte, Polónia, República Checa, Roménia, Sérvia, Turquia	112	66

Durante a estadia

- Quando chega à instituição de acolhimento, acompanhado/a por um/a docente ou coordenador, o/a formando/a deve solicitar ao responsável na Instituição de Acolhimento para preencher e

Elaborado	Aprovado	Revisão	
IFP-CESPU	Direção	Nº	Data
		001	15/04/2021

assinar o quadro de chegada da **cópia da Declaração de Incorporação e Estadia** (última página do Contrato Financeiro) com a data oficial do início da mobilidade, enviar uma cópia ao IFP por email e guardar o original até ao final da mobilidade.

- Quando o IFP receber este formulário, procede ao pagamento da 1ª prestação (60%) do financiamento da Bolsa Erasmus, solicitando ao/à formando/a o preenchimento da **Declaração de Recibo de Bolsa**.
- Salienta-se que a instituição de destino irá auxiliar os/as participantes na chegada e no acolhimento, uma vez que irão providenciar o alojamento para os/as mesmos/as.
- Os/as formandos/as com mobilidades superiores a dezanove dias poderão continuar a usufruir do curso linguístico na ferramenta OLS.
- Durante a estadia, para além do acompanhamento por parte da instituição de acolhimento, será realizada a supervisão e monitorização da mobilidade por parte da instituição de origem através de todas as vias de comunicação possíveis, incluindo e-mail, telefone, blog, Facebook e Skype. Nas mobilidades de dois meses, decorrerá uma monitorização presencial de uma semana e uma constante monitorização não presencial através das informações obtidas no blog, que fornecerá informações acerca de toda a experiência, conhecimentos e competências adquiridas, progressos observados e aspetos positivos/negativos da mobilidade, e através de reuniões esporádicas via Skype. No caso das mobilidades de duas semanas, será realizada uma monitorização presencial no mesmo período e uma monitorização não presencial através do blog e reuniões esporádicas via Skype com os mesmos objetivos das mobilidades anteriores.
- No final da mobilidade, o/a formando/a deverá pedir ao responsável que preencha, assine e carimbe o Certificado de Avaliação do estágio (últimas páginas do Acordo de Estágio), e o quadro 3 da Declaração de Incorporação e Estadia (última página do Contrato Financeiro), com a data do oficial do fim da mobilidade.

Após o Regresso

- O/a formando/a deve dirigir-se ao IFP no **período de 8 dias** após o regresso e entregar os seguintes documentos:

Elaborado	Aprovado	Revisão	
IFP-CESPU	Direção	Nº	Data
		001	15/04/2021

- **Original da Declaração de Incorporação e Estadia** (última página do Contrato Financeiro) com todos os quadros preenchidos, assinados e carimbados.
 - **Original do Certificado de Avaliação do Estágio** (últimas páginas do Acordo de Estágio) devidamente preenchido, assinado e carimbado.
 - **Certificado de Notas e Processo de Formação Prática em Contexto de Trabalho (FPCT-anexo 2, 3 e assiduidade)** - a serem preenchidos pela instituição de acolhimento.
 - **Certificado de Mobilidade (Certificate of Attendance)** – a emitir pelo Gabinete Erasmus/Relações Internacionais da Instituição de Acolhimento (documento não obrigatório).
2. Todos/as formandos/as terão de apresentar um **Relatório Final** sobre as atividades desenvolvidas respondendo a um questionário *online* onde darão o seu feedback, baseando os seus comentários em informações factuais, e a sua avaliação do período de atividade, bem como das atividades de preparação e follow-up.
 3. Os/as formandos/as com mobilidades superiores a dezanove dias terão de terminar o curso linguístico na ferramenta OLS. Todos/as os/as formandos/as que realizaram a mobilidade terão de efetuar um teste linguístico de avaliação final.
 4. Após a receção dos documentos e submissão do relatório e do teste das competências linguísticas, o IFP procede à emissão do pedido de pagamento da 2ª prestação (40%) do financiamento da Bolsa Erasmus e ativa o processo de reconhecimento formal de competências adquiridas pelo/a formando/a durante a mobilidade (**Percurso Académico em Mobilidade Erasmus**).
 5. Os/as formandos/as contemplados/as são notificados para assinarem uma nova Declaração de Recibo de Bolsa e consultarem o processo de reconhecimento.
 6. Aquando assinatura do documento acima referido, os/as formandos/as preencherão um Questionário de escala *Likert*, nas instalações do IFP, que avaliará a satisfação obtida com as atividades de mobilidade. Após término do percurso formativo será avaliado o nível de empregabilidade dos/as formandos/as que participaram na mobilidade comparativamente aos/as que não participaram.

Elaborado	Aprovado	Revisão	
IFP-CESPU	Direção	Nº	Data
		001	15/04/2021

7. Os/as formandos/as participantes terão direito à certificação (**Europass Mobilty**), sendo que o IFP-CESPU preencherá os documentos necessários para emissão do Europass-Mobilidade, após registo no Centro Nacional Europass. O/a participante receberá o seu Europass-Mobilidade após a conclusão do período de mobilidade.

Elaborado	Aprovado	Revisão	
IFP-CESPU	Direção	Nº	Data
		001	15/04/2021

DOCENTES/NÃO DOCENTES OUTGOING

Candidatura, seleção e formalização da Mobilidade

1. O/a candidato/a deve escolher uma Instituição de Acolhimento com acordo bilateral e efetuar a candidatura em período próprio. Foram definidos critérios de seleção para o staff, à exceção do coordenador do projeto de mobilidade que está selecionado por inerência.

(1) Em relação ao **staff docente**, os critérios terão a pontuação total de **50 pontos** e consistem em:

- Experiência comprovada de supervisão de estágios - **20 pontos**.
- Docentes que lecionam áreas tecnológicas dos Cursos de Aprendizagem- **15 pontos**.
- Competências linguísticas (Inglês e Espanhol) - **10 pontos**.
- Experiência profissional mínima de 5 anos- **5 pontos**.

(2) No que diz respeito ao **staff administrativo**, os critérios terão a pontuação total de **50 pontos** e consistem em:

- Experiência prévia na organização e gestão dos processos dos cursos de aprendizagem- **20 pontos**.
- Tempo de serviço em funções administrativas- **15 pontos**.
- Competências linguísticas (Inglês e Espanhol) - **10 pontos**.
- Formações complementares relevantes- **5 pontos**.

(3) Os/as candidatos/as devem entregar no IFP os seguintes documentos:

- **Formulário de Candidatura Docentes/Não-docentes** que indica os dados pessoais, académicos e profissionais do/a docente/não docente, bem como os dados da mobilidade pretendida, bem como a **Cópia de Cartão de Cidadão**;
- **Proposta do Programa da Missão de Ensino (Teaching Programme-Proposal) / Programa da Formação (Work Plan-Proposal)**. O programa da Visita tem obrigatoriamente que ser redigido em inglês e ser assinado pelo/a Coordenador/a do Departamento de origem da CESPU;

Elaborado	Aprovado	Revisão	
IFP-CESPU	Direção	Nº	Data
		001	15/04/2021

- **Curriculum Vitae - Modelo Europass** (em português/inglês);
 - **Carta de Motivação** (em português);
2. Findo o prazo de candidaturas, o IFP procede à seriação mediante o número de vagas disponíveis (**Formulário para Resultados de Seleção Erasmus**).
 3. O IFP afixa os resultados oficiais de seleção e publicita no sítio web oficial da instituição.
 4. Os/as candidatos/as dispõem de um período específico, para reclamar da decisão (**Formulário de Requerimento Erasmus**).
 5. Após receção do parecer positivo da instituição de acolhimento o Docente / Não-docente deve entregar no IFP a **Ficha Individual de Docente/ Não-docente Erasmus** e anexos - **cópia do Cartão Europeu de Seguro de Doença (CESD)** ou **comprovativo de pedido e comprovativo de NIB/IBAN**.

Inscrição oficial na Instituição de Acolhimento e Acordo de Mobilidade

1. O/a docente/não Docente, com auxílio do IFP, deve preencher/assinar os seguintes documentos de candidatura à instituição de acolhimento:
 - **Application Form** da instituição de Acolhimento (quando aplicável);
 - **Programa da Missão de Ensino (Teaching Programme-Proposal) / Programa de Formação (Work Plan - Proposal)** – deve ser preenchido, assinado e carimbado pelo Coordenador do projeto de mobilidade e pelo formando/a;
 - Outros documentos que a instituição de acolhimento considera imprescindíveis.
2. O IFP envia a documentação à Instituição de Acolhimento e aguarda a devolução do original/cópia do **Programa da Missão de Ensino (Teaching Programme-Proposal) / Programa de Formação (Work Plan - Proposal)** devidamente assinado e carimbado por todas as partes.

Contrato Financeiro Erasmus

1. Alguns dias antes da partida, o/a docente/não docente será notificado para se apresentar no IFP para formalizar o processo de bolsa através da assinatura do **Contrato Financeiro de Missão de Ensino/ Contrato Financeiro de Formação**, documento preparado por um/a técnico/a do

Elaborado	Aprovado	Revisão	
IFP-CESPU	Direção	Nº	Data
		001	15/04/2021

departamento financeiro e o IFP. Este contrato será assinado pelo coordenador do projeto de mobilidade e docente/não-docente. Nesta altura, o/a participante recebe todas as informações e documentos necessários para o seu período de mobilidade.

2. O pagamento do montante da bolsa será realizado da seguinte forma: 100% antes da atividade de mobilidade. O IFP irá responsabilizar-se pela marcação e pagamento das viagens de ida e de regresso, bem como do alojamento, subtraindo esses valores na bolsa total. O cálculo do valor da bolsa é realizado da seguinte forma:

$$\text{Valor Total} = (\text{valor dia} \times \text{n}^\circ \text{ de dias da mobilidade} + \text{viagem});$$

I. VIAGEM

Distâncias de Viagem	Montante
Entre 10 e 99 km:	20 EUR por participante
Entre 100 e 499 km:	180 EUR por participante
Entre 500 e 1999 km:	275 EUR por participante
Entre 2000 e 2999 km:	360 EUR por participante
Entre 3000 e 3999 km:	530 EUR por participante
Entre 4000 e 7999 km:	820 EUR por participante
8000 km ou mais:	1500 EUR por participante

NOTA: a "distância de viagem" representa a distância entre os locais de origem e de destino; o "montante" cobre a contribuição para a viagem de ida e de volta.

Elaborado	Aprovado	Revisão	
IFP-CESPU	Direção	Nº	Data
		001	15/04/2021

País de acolhimento	Mobilidade de pessoal	Mobilidade de formandos
	Montante diário (EUR)	Montante diário (EUR)
Dinamarca, Finlândia, Irlanda, Islândia, Liechtenstein, Luxemburgo, Noruega, Reino Unido, Suécia	144	90
Alemanha, Áustria, Bélgica, Chipre, Espanha , França, Grécia, Holanda, Itália, Malta, Portugal	128	78
Bulgária, Croácia, Eslováquia, Eslovénia, Estónia, Hungria, Letónia, Lituânia, Macedónia do Norte, Polónia, República Checa, Roménia, Sérvia, Turquia	112	66

Durante a estadia

- Quando chega à instituição de acolhimento, o/a participante deve solicitar ao responsável na Instituição de Acolhimento para preencher e assinar o quadro de chegada da **cópia da Declaração de Incorporação e Estadia** (última página do Contrato Financeiro) com a data oficial do início da mobilidade, enviar uma cópia ao IFP por email e guardar o original até ao final da mobilidade.
- Quando o IFP receber este formulário, procede ao pagamento da única prestação (100%) do financiamento da Bolsa Erasmus, solicitando ao/à participante o preenchimento da **Declaração de Recibo de Bolsa**.
- No final da mobilidade, o/a participante deverá requerer ao responsável que preencha, assine e carimbe o quadro 3 da Declaração de Incorporação e Estadia (última página do Contrato Financeiro), com a data do oficial do fim da mobilidade.

Após o Regresso

- O Docente/Não-Docente deve dirigir-se ao IFP no período máximo de 8 dias após o regresso e entregar:

Elaborado	Aprovado	Revisão	
IFP-CESPU	Direção	Nº	Data
		001	15/04/2021

- **Programa da Missão de Ensino (Teaching Programme-Proposal) / Programa de Formação (Work Plan - Proposal)** devidamente assinado e carimbado pela Instituição de origem e pela Instituição de acolhimento.
 - **Certificado de Mobilidade (Certificate of Attendance)** - a emitir pelo Gabinete Erasmus/ Relações Internacionais da Instituição de acolhimento.
 - **Original da Declaração de Incorporação e Estadia** (última página do Contrato Financeiro) com todos os quadros preenchidos, assinados e carimbados.
 - **Relatório Final de Missão de Ensino Outgoing** - disponibilizado pelo IFP - CESPU.
2. Os participantes terão de apresentar um **Relatório Final** sobre as atividades desenvolvidas respondendo a um questionário *online*, no qual darão o seu feedback, baseando os seus comentários em informações factuais, e a sua avaliação do período de atividade, bem como das atividades de preparação e *follow-up*.
 3. Será solicitado aos/às participantes que preencham um Questionário de escala *Likert*, nas instalações do IFP, que avaliará a satisfação obtida com as atividades de mobilidade.
 4. Os/as participantes terão direito à certificação (**Europass Mobilty**).

Elaborado	Aprovado	Revisão	
IFP-CESPU	Direção	Nº	Data
		001	15/04/2021

ESTUDANTES INCOMING

Antes de chegar à CESPU

1. O Gabinete Erasmus/Gabinete de Relações Internacionais da instituição de origem deverá enviar ao IFP-CESPU, os seguintes documentos devidamente preenchidos, assinados e carimbados (pelo menos dois meses antes do início do período de mobilidade proposto):
 - **Application Form** da CESPU, onde devem assinalar a necessidade, ou não, de apoio na acomodação, Cópia do Cartão Europeu de Seguro de Doença e Cópia da Apólice de Seguro de Acidentes Pessoais, responsabilidade civil e repatriamento em caso de doença/acidente ou morte durante o período de mobilidade;
 - **Acordo de estágio e Compromisso de Qualidade (Training Agreement and Quality Commitment).**
2. O IFP deverá analisar os documentos enviados, sobretudo se o **Acordo de estágio e Compromisso de Qualidade (Training Agreement and Quality Commitment)** é viável, podendo sugerir alterações. A decisão acerca da aceitação (ou não) de cada candidato/a deve ser assinalada na **Application Form** (no último campo). O responsável pela assinatura dos documentos referidos é o coordenador do projeto de mobilidade.
3. Por fim, o IFP comunica a decisão final ao Gabinete Erasmus/ Gabinete de Relações Internacionais da instituição de origem, ao/à candidato/a e respetivo/a encarregado/a de educação, e emite, nos casos em que a instituição de origem solicita, a **Carta de Aceitação (Acceptance Letter)**, enviando os documentos à instituição de origem.
4. Antes da mobilidade, serão agendadas reuniões com os participantes e seus coordenadores. Também participarão em atividades de integração/preparação na modalidade à distância.
5. Será definido o dia de chegada dos/as participantes, de forma que os/as colaboradores do IFP-CESPU se desloquem ao aeroporto para assegurarem o transporte dos/as mesmos/as. O alojamento destes participantes também será providenciado pela instituição de acolhimento (IFP-CESPU).

Elaborado	Aprovado	Revisão	
IFP-CESPU	Direção	Nº	Data
		001	15/04/2021

Durante a estadia

1. O Estudante deverá dirigir-se ao IFP onde será iniciada a Sessão de Acolhimento, onde lhe será apresentado o Coordenador do Projeto de Mobilidade, com quem deve discutir o **Acordo de estágio e Compromisso de Qualidade (Training Agreement and Quality Commitment)**, e todas as questões relativas ao funcionamento e procedimentos de avaliação. Posteriormente, deve efetuar o registo, feito por um/a técnico/a administrativo do IFP. O IFP-CESPU manterá contacto permanente com os/as formandos/as, sendo que o respetivo Coordenador do Projeto de Mobilidade será o responsável pela supervisão do período de estudos e/ou estágio.

Antes de Partir

1. O/a formando/a deve dirigir-se ao IFP e solicitar:
 - **Certificado de Notas**
 - **Certificado de Mobilidade (Certificate of Attendance - estágio)**
2. O/a formando/a é convidado/a a pronunciar-se sobre a qualidade do seu período de estágio, através do preenchimento de um **Relatório Final de Estudante Incoming (Final Report - Incoming Students)** que deverá entregar no IFP antes da partida.

Elaborado	Aprovado	Revisão	
IFP-CESPU	Direção	Nº	Data
		001	15/04/2021

DOCENTES/NÃO DOCENTES INCOMING

Antes de chegar à CESPU

1. O Gabinete Erasmus/ Gabinete de Relações Internacionais da Instituição de origem ou o/a candidato/a deverá enviar ao IFP os seguintes documentos:
 - **Programa da Missão de Ensino (Teaching Programme-Proposal) / Programa da Formação (Work Plan-Proposal)**, devidamente preenchido (em inglês) e assinado pelo coordenador do projeto de mobilidade de origem, **Curriculum Vitae** (em inglês), **Cópia do Cartão Europeu de Seguro de Doença e Cópia da Apólice de Seguro de Acidentes Pessoais**, responsabilidade civil e repatriamento em caso de doença/acidente ou morte durante o período de mobilidade
2. O IFP deve analisar a candidatura e no caso de a decisão ser positiva, o Coordenador do projeto de mobilidade deve assinar o **Programa da Missão de Ensino (Teaching Programme - Proposal) / Programa da Formação (Work Plan-Proposal)**.
3. O IFP emite a decisão final no mesmo documento, comunica-o ao Gabinete Erasmus / Gabinete de Relações Internacionais da Instituição de origem ou ao/à candidato/a, emite, nos casos em que a instituição de origem solicita, a **Carta de Aceitação (Acceptance Letter)** e envia-lhes todos os documentos devidamente assinados e carimbados;
4. Antes da mobilidade, será definido o dia de chegada dos/as participantes, de forma que os/as colaboradores do IFP-CESPU se desloquem ao aeroporto para assegurarem o transporte dos/as mesmos/as. O alojamento destes participantes também será providenciado pela instituição de acolhimento (IFP-CESPU).

Durante a estadia

1. O docente/não docente deverá dirigir-se ao IFP onde será iniciada a Sessão de Acolhimento, onde lhe será apresentado o Coordenador do Projeto de Mobilidade, com quem deve discutir todas as questões relativas ao funcionamento e procedimentos. Posteriormente, deve efetuar o

Elaborado	Aprovado	Revisão	
IFP-CESPU	Direção	Nº	Data
		001	15/04/2021

registo, feito por um/a técnico/a administrativo do IFP. O IFP-CESPU manterá contacto permanente com os/as participantes.

Antes de Partir

1. O Docente/Não-Docente deve dirigir-se ao IFP e solicitar o **Certificado de Mobilidade (Certificate of Attendance)**.
2. Será solicitado ao/à participante o preenchimento de um questionário com o objetivo de avaliar a satisfação com a mobilidade.