

Regulamento Interno

Programa Erasmus +

O Programa de Mobilidade Erasmus + Ação - Chave 1: Mobilidade Individual para fins de aprendizagem (KA102) é uma iniciativa da União Europeia com o objetivo não só de incentivar o intercâmbio internacional de formandos/as e recém-graduados/as, de forma a melhorar a aprendizagem no âmbito da Formação Profissional, bem como de promover a mobilidade de pessoal docente e não docente para observação/acompanhamento de um posto de trabalho no estrangeiro.

Artigo 1º - Objetivos

O Programa ERASMUS – KA102 (Formação Profissional) denominado “Going Abroad Training Experiences” visa promover a Mobilidade não só de estudantes, prevista em FPCT (Formação Prática em Contexto de Trabalho), mas também de pessoal docente/não docente, tendo como objetivos principais: aumentar o desempenho de todas as áreas de ensino tecnológicas, permitindo melhores competências em contexto prático através da partilha de experiências distintas e inovadoras; promover a dimensão intercultural do ensino, formação e serviços, proporcionando novas aprendizagens potencializadoras de competências profissionais, pessoais e socioculturais; promover a aprendizagem ao longo da vida, bem como a diversidade social e linguística; incentivar a coesão social, empreendedorismo e cidadania europeia através do contacto e respeito por outras culturas; promover a competitividade e empregabilidade com o intuito de inserção no mercado de trabalho; incrementar o sucesso escolar, a progressão dos estudos e a procura da formação profissional com o intuito de diminuir o abandono escolar; explorar novas formas de exercício profissional, com vista à atualização tecnológica dos/as formandos/as e corpo docente/não docente, melhorando as competências profissionais e boas práticas internacionais e promovendo a progressão de carreira.

Artigo 2º - Gestão do Programa

1. A Gestão do Programa ERASMUS é da responsabilidade da Direção e Coordenação Pedagógica do Instituto de Formação Profissional – CESPU (IFP-CESPU), nomeadamente:
 - 1.1. candidatura ao programa Erasmus +;
 - 1.2. divulgação do programa, bem como apresentação da listagem de instituições parceiras de intercâmbio;
 - 1.3. acompanhamento do processo de desenvolvimento do programa;

- 1.4. gerir o valor de apoio previsto no contrato financeiro e formalizar as apólices de seguro dos/as participantes;
 - 1.5. gerir as bases de dados e dossiers individuais;
 - 1.6. analisar as candidaturas e os relatórios dos/as participantes;
 - 1.7. proporcionar a preparação linguística aos/as participantes.
2. É da responsabilidade do/a formando/a:
- 2.1. efetuar a sua inscrição dentro do prazo previsto;
 - 2.2. entregar a documentação necessária à sua inscrição e avaliação;
 - 2.3. cumprir e respeitar as orientações fornecidas;
 - 2.4. informar o IFP-CESPU sobre situações ocorridas não previstas.

Artigo 3º - Vagas, Destinatários e duração da mobilidade

Os/as destinatários/as deste projeto para 2020/2022 são:

1. Formandos/as do Curso de Aprendizagem Técnico/a de Apoio à Gestão (2º e 3º ano) (duração da mobilidade de duas semanas);
2. Formandos/as do Curso de Aprendizagem Técnico/a Auxiliar de Saúde (3º ano) (duração da mobilidade de dois meses);
3. Pessoal docente/não docente (duração da mobilidade de uma semana/duas semanas).

As vagas destinadas a cada curso de aprendizagem são enunciadas no edital Erasmus+.

Artigo 4 - Processo de candidatura

Outgoing

1. A abertura das candidaturas é divulgada nos canais de comunicação habituais do IFP-CESPU, junto dos/as seus/suas potenciais candidatos/as. Os/as candidatos/as devem apresentar a sua candidatura no IFP-CESPU, nas datas estipuladas, conforme edital, através do preenchimento do impresso de inscrição, bem como apresentação da documentação necessária.
2. A candidatura é efetuada com o preenchimento do Formulário de Candidatura acompanhado da seguinte documentação:
 - 2.1. Formandos/as e recém-graduados/as: Formulário de Candidatura Estudante Outgoing; Carta de motivação em português; Declaração da Média obtida até a data;

2.2. Mobilidade de pessoal docente/não docente: Formulário de Candidatura Docentes/Não-Docentes, Cópia dos documentos de identificação atualizados, Europass *Curriculum Vitae* em português/inglês, Carta de motivação em português e Proposta do Programa da Missão de Ensino (Teaching Programme-Proposal) / Programa da Formação (Work Plan-Proposal).

Incoming

1. No que diz respeito aos/às estudantes e pessoal docente/não docente, o Gabinete Erasmus/Gabinete de Relações da instituição de origem deve enviar ao IFP-CESPU, os seguintes documentos, devidamente preenchidos, assinados e carimbados (pelo menos dois meses antes do início do período de mobilidade proposto):
 - 1.1. *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 (Estudantes *Incoming*);
 - 1.2. *Acordo de estágio e Compromisso de Qualidade* (Training Agreement and Quality Commitment) (Estudantes *Incoming*)
 - 1.3. 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 (Pessoal docente/não docente *Incoming*).
2. No caso dos/as estudantes, após análise dos/as candidatos/as, o IFP-CESPU comunica a decisão final ao Gabinete Erasmus/Gabinete de Relações Internacionais da Instituição de Origem, ao/a 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 - Estudante) e envia os documentos à instituição de origem.
3. No caso do pessoal docente/não docente, após análise e no caso de parecer positivo, o Coordenador do projeto de mobilidade deve assinar o Programa da Missão de Ensino (Teaching Programme - Proposal) / Programa da Formação (Work Plan-Proposal). O IFP-CESPU 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, que emite, nos casos em que a instituição de origem solicita, a Carta de Aceitação (Acceptance Letter) e envia todos os documentos devidamente assinados e carimbados.

Artigo 5º - Seleção dos/as candidatos/as

Outgoing

1. Terminada a fase da candidatura, é realizado o procedimento de seleção dos/as candidatos/as para constituição das vagas respeitantes aos/as formandos/as. No que concerne aos critérios de seleção dos/as formandos/as, enunciados no edital, é dada possibilidade a todos/as participarem, sendo a seleção efetuada através de requisitos pré-definidos (1º fase) e de uma entrevista (2º fase).
2. Na 1º fase, são considerados os seguintes critérios, cujo cômputo global é de 50 pontos:
 - 2.1. Classificação média da formação até à data da candidatura – 15 pontos
 - 2.2. Classificação média dos estágios já realizados - 10 pontos
 - 2.3. Motivação (texto que escreve na candidatura) - 10 pontos
 - 2.4. Competências linguísticas (Inglês e Espanhol) - 5 pontos
 - 2.5. Competências cívicas e relacionais- 10 pontos
3. A 2º fase consiste na realização de uma entrevista, cujo cômputo global é de 50 pontos. As entrevistas contam com a participação de um júri constituído pelos seguintes membros: coordenador/a do projeto de mobilidade; coordenador/a da área da saúde; coordenador/a da área da gestão; docente de línguas estrangeiras e psicólogo/a. A ordenação dos/as candidatos/as será efetuada através do somatório da pontuação da 1º e 2º fase.
4. De forma a ser constituída a lista de seriação, é realizada uma reunião com todos/as os/as constituintes do júri para avaliação e decisão dos/as selecionados/as. 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/>), sendo que os/as candidatos/as dispõem de um tempo limite fixado para reclamar da decisão. O IFP-CESPU comunica a intenção de mobilidade dos/as formandos/as à instituição/organização de acolhimento e aguarda o seu parecer. Após o parecer positivo da instituição, o IFP-CESPU emite e afixa a lista definitiva dos/as formandos/as selecionados/as, aprovada e assinada pelo/a Coordenador/a Institucional Erasmus, e divulga na plataforma da CESPU, disponível através de consulta no website. De seguida, é realizada a comunicação dos resultados aos/às candidatos/as através de aviso enviado para o endereço de correio eletrónico disponibilizando aquando candidatura.
5. No que diz respeito à candidatura do pessoal docente, findo o prazo de candidaturas, é realizada a seriação mediante o número de vagas disponíveis. Os critérios têm a pontuação total de 50 pontos e consistem em:
 - 5.1. Experiência comprovada de supervisão de estágios - 20 pontos;
 - 5.2. Docentes que lecionam áreas tecnológicas dos cursos de aprendizagem - 15 pontos;

- 5.3. Competências linguísticas (Inglês e Espanhol) - 10 pontos;
- 5.4. Experiência profissional mínima de 5 anos - 5 pontos.
6. Em relação ao staff administrativo, os critérios têm a pontuação total de 50 pontos e consistem em:
 - 6.1. Experiência prévia na organização e gestão dos processos dos cursos de aprendizagem - 20 pontos;
 - 6.2. Tempo de serviço em funções administrativas - 15 pontos;
 - 6.3. Competências linguísticas (Inglês e Espanhol) - 10 pontos;
 - 6.4. Formações complementares relevantes - 5 pontos.
7. Após a seleção, o IFP-CESPU afixa os resultados oficiais de seleção e publicita no sítio web oficial da instituição. Os/as candidatos/as dispõem de um período específico para reclamar da decisão (Formulário de Requerimento Erasmus).

Artigo 6º - Procedimentos após seleção dos/as candidatos/as

Outgoing

1. Os/as formandos/as selecionados/as preenchem e assinam a Declaração de Aceitação e Compromisso e a Ficha Individual e entregam uma cópia do Cartão Europeu de Doença (CESD)/comprovativo de pedido e comprovativo IBAN com indicação do BIC/SWIFT.
2. O/a formando/a deve levantar e entregar no IFP-CESPU ou preencher *online*, caso a instituição de acolhimento assim o solicite, os seguintes formulários:
 - 2.1. Application Form da instituição de acolhimento;
 - 2.2. Acordo de Estágio e Compromisso de Qualidade (Training Agreement and Quality Commitment) que deve ser preenchido e assinado pelo Coordenador Pedagógico Erasmus do Departamento e pelo/a formando/a;
 - 2.3. Outros documentos que a instituição de acolhimento considera imprescindíveis.
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. Após este processo, é realizada uma reunião para todos/as os/as formandos/as 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.
5. Depois deste processo, todos/as os/as selecionados/as realizam um teste de avaliação inicial, antes da mobilidade, e um teste de avaliação final, após a mobilidade, com o intuito de avaliar as competências linguísticas. Os/as formandos/as selecionados/as com mobilidades superiores a dezanove dias iniciam o curso linguístico na ferramenta OLS. 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).
6. No que diz respeito aos parâmetros de avaliação, devem-se reger 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 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.
7. No que diz respeito ao pessoal docente/não docente, após receção do parecer positivo da instituição de acolhimento, o docente/não-docente deve entregar no IFP-CESPU, 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 IBAN).

Artigo 7º - Bolsa de apoio à Mobilidade

1. O Programa ERASMUS+ KA102 é financiado pela União Europeia, e após a aprovação da Agência Nacional do montante atribuído em candidatura, o valor a atribuir a cada selecionado/a obedece ao previsto nas disposições financeiras e contratuais do referido programa no que diz respeito a despesas relativas a viagens, alojamento e alimentação.

2. Alguns dias antes da partida, o/a formando/a, e aquando menor com o respetivo/a encarregado/a de educação, deve dirigir-se ao IFP-CESPU 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-CESPU. Nesta altura, o/a formando/a recebe todas as informações e documentos necessários para o seu período de mobilidade. O mesmo se verifica com a mobilidade do pessoal docente/não docente.
3. O pagamento dos montantes da bolsa será realizado da seguinte forma: 60% antes da atividade de mobilidade e o restante no final da mesma (Estudantes Outgoing).
4. O pagamento do montante da bolsa será realizado da seguinte forma: 100% antes da atividade de mobilidade (Staff Outgoing).

Artigo 8º - Procedimentos durante a estadia

Outgoing

1. O/a formando/a, quando chegar à instituição de acolhimento, deve enviar ao IFP-CESPU uma cópia da Declaração de Incorporação e Estadia (Statement of Acceptance and Commitment) devidamente preenchida e assinada. O IFP-CESPU, ao receber o 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 (Estudantes Outgoing).
2. No início de cada estágio, os/as formandos/as serão acompanhados por um profissional docente/não docente que irá conhecer o local e condições de alojamento e a entidade de acolhimento, bem como colaborar na orientação das tarefas a realizar durante o estágio.
3. 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.
4. 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.

Incoming

1. No que diz respeito ao pessoal docente/não docente, aquando chegada, devem-se dirigir ao IFP-CESPU, onde será iniciada a sua Sessão de Acolhimento e onde o seu trabalho irá ser desenvolvido. No caso do/a estudante, o/a mesmo/s deve dirigir-se ao IFP-CESPU, onde será iniciada a Sessão de Acolhimento. Seguidamente, ser-lhe-á apresentado o Coordenador do projeto de mobilidade, com quem deve discutir o Acordo de Estudos (Learning Agreement) e/ou Acordo de estágio e Compromisso de Qualidade (Training Agreement and Quality Commitment), bem como todas as questões relativas ao funcionamento e procedimentos de avaliação. Posteriormente, deve efetuar-se o seu registo por um/a técnico/a administrativo/a do IFP-CESPU.
2. O respetivo Coordenador Pedagógico do projeto de mobilidade e o IFP-CESPU serão responsáveis pela supervisão do período de estudos e/ou estágio.

Artigo 9º - Procedimentos a realizar após regresso

Outgoing

1. Após o regresso ao país de origem e no período de 8 dias, o/a formando/a deve dirigir-se ao IFP-CESPU e entregar os seguintes documentos:
 - 1.1. Original da Declaração de Incorporação e Estadia (Statement of Acceptance and Commitment) preenchida e assinada;
 - 1.2. Original do Certificado de Avaliação do Estágio (últimas páginas do Acordo de Estágio) devidamente preenchido, assinado e carimbado.
 - 1.3. 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.
 - 1.4. Certificado de Mobilidade (Certificate of Attendance) – a emitir pelo Gabinete Erasmus/Relações Internacionais da Instituição de Acolhimento (documento não obrigatório).
2. O/a formando/a deve ainda preencher um Relatório Final - Estágios, que apresente toda a experiência e os benefícios obtidos com a mobilidade, tendo em conta o prazo definido. Este relatório terá de documentar as atividades realizadas durante o período de mobilidade, sendo utilizado como uma prova documental a remeter à Agência Nacional.
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. No final do estágio, os/as formandos/as têm direito à certificação (Europass Mobility), sendo-lhes também solicitado que preencham um questionário que avaliará a satisfação obtida com as atividades de mobilidade.
7. No que diz respeito ao pessoal docente/não docente, este deve dirigir-se ao IFP-CESPU, no período máximo de 8 dias após o regresso, e entregar a seguinte documentação:
 - 7.1. 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;
 - 7.2. Certificado de Mobilidade (Certificate of Attendance) - a emitir pelo Gabinete Erasmus/Relações Internacionais da Instituição de acolhimento;
 - 7.3. Original da Declaração de Incorporação e Estadia (última página do Contrato Financeiro) com todos os quadros preenchidos, assinados e carimbados.
 - 7.4. Relatório Final de Missão de Ensino *Outgoing* - disponibilizado pelo IFP-CESPU.

Incoming

1. No que diz respeito ao/à estudante, este/a deve dirigir-se ao IFP-CESPU e solicitar:
 - 1.1. Certificado de Notas;
 - 1.2. Certificado de Mobilidade (Certificate of Attendance - estágio);
2. O/a formando/a é convidado/a a pronunciar-se acerca da qualidade do seu período de estudos e/ou estágio, através do preenchimento de um Relatório Final de Estudante *Incoming* (Final Report - Incoming Students) que deverá entregar no IFP-CESPU antes da partida.
3. Por sua vez, o Docente/Não-Docente deve dirigir-se ao IFP-CESPU e solicitar o Certificado de Mobilidade (Certificate of Attendance).

Artigo 10º - Incumprimento das normas

1. Os/as participantes têm como responsabilidade representar de forma digna a Entidade, sendo que o incumprimento das normas do Programa Erasmus +, do regulamento da nossa Entidade, bem como do disposto no Contrato de Mobilidade ou outros documentos afins, pode determinar sanções tais como:
 - 1.1. O não reconhecimento do período de mobilidade;
 - 1.2. A devolução total ou parcial do financiamento concedido ao/a participante.