

Elaborado	Aprovado	Revisão	
IFP	Direção	Nº	Data
		02	1/07/2022

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 a 15 de julho de 2022** - Divulgação/Apresentação do Programa Erasmus+ - Sessões Gerais para formandos/as e encarregados/as de educação.
- 25 a 29 de julho de 2022** - Esclarecimento de dúvidas – atendimento individualizado.
- 1 de agosto a 2 de setembro de 2022** - Período de reflexão.
- 26 a 30 de setembro de 2022** - Período de candidaturas.
- 17 a 21 de outubro de 2022** - Período de entrevistas.
- 24 a 26 de outubro de 2022** - Reuniões de júri para avaliação dos/as candidatos/as.
- 31 de outubro de 2022** - Publicação dos resultados provisórios.
- 2 e 3 de novembro de 2022** - Período de reclamações.
- 7 de novembro de 2022** - Publicação dos resultados definitivos (caso não existam reclamações).
- 15 de novembro de 2022** – Assinatura da Declaração de Aceitação e de Compromisso e 1º reunião com o coordenador-pedagógico e todos os intervenientes do projeto.
- 28 de novembro de 2022** – Início das atividades online entre formandos/as.
- 22 a 28 de novembro de 2022** - Atividade de mobilidade de um elemento do staff não docente e outro docente pelo período de uma semana.
- 10 a 20 de janeiro de 2023** – Período de atividades de preparação da mobilidade, incluindo curso de espanhol.
- 23 e 24 de janeiro de 2023** – Reuniões finais com os/as participantes e encarregados/as de educação que vão sair em fevereiro e Assinatura dos Contratos Financeiros.
- 6 de fevereiro de 2023 a 6 de abril de 2023** - Atividade de mobilidade de quatro formandos/as do curso de técnico/a auxiliar de saúde.
- 6 de fevereiro a 12 de fevereiro de 2023** - Atividade de mobilidade de um staff docente (missão de ensino/ formação).
- 16 e 17 de fevereiro de 2023** - Reuniões finais com os/as participantes e encarregados/as de educação que vão sair em fevereiro e março e Assinatura dos Contratos Financeiros.
- 6 de março de 2023 a 4 de maio de 2023** - Atividade de mobilidade de dois formandos/as do curso de técnico/a auxiliar de saúde.
- 6 de março de 2023 a 12 de março de 2023** - Atividade de mobilidade de um staff docente (missão de ensino)
- 6 de março de 2023 a 4 de maio de 2023** - Atividade de mobilidade de três formandos/as do curso de técnico/a de assistente dentário.
- 6 de março de 2023 a 12 de março de 2023** - Atividade de mobilidade de um staff docente (missão de ensino/formação).
- 27 de março de 2023 a 29 de março de 2023** – Visita Preparatória
- 30 e 31 de março de 2023** - Reuniões finais com os/as participantes e encarregados/as de educação que vão sair em maio e Assinatura dos Contratos Financeiros.
- 9 de maio a 15 de maio de 2023** - Atividade de mobilidade de staff não docente (jobshadowing).
- 9 de maio a 7 de junho de 2023** - Atividade de mobilidade de três formandos/as do curso de apoio à gestão.
- 22 de maio a 24 de maio de 2023** - Atividade de mobilidade de staff docente (jobshadowing).

Elaborado	Aprovado	Revisão	
IFP	Direção	Nº	Data
		02	1/07/2022

### *Vagas a concurso*

#### 1ª mobilidade

- JobShadowing – Não docente (Mobilidade pelo período de uma semana) – Comenius Centre Educatiu
- Missão de Ensino/Formação – Docente (Mobilidade pelo período de uma semana) – Instituto Inter

#### 2ª mobilidade - Entidade Parceira – Instituto Inter

- Formandos/as do Curso Técnico/a Auxiliar de Saúde
  - 2º ano – 4 vagas (Mobilidade pelo período de dois meses)
  - 3º ano – 2 vagas (Mobilidade pelo período de dois meses)
- Missão de Ensino/Formação – Docente da área (Mobilidade pelo período de uma semana)

#### 3ª mobilidade - Entidade Parceira – Centro Integrado Público de Formação Profissional La Costera

- Formandos/as do Curso Técnico/a Assistente Dentário
  - 2º ano – 2 vagas (Mobilidade pelo período de dois meses)
  - 3º ano – 1 vaga (Mobilidade pelo período de dois meses)
- Missão de Ensino/Formação – Docente da área (Mobilidade pelo período de uma semana)

#### Visita preparatória - Comenius Centre Educatiu

#### 4ª mobilidade - Entidade Parceira - Comenius Centre Educatiu

- Formandos/as do Curso Técnico/a de Apoio à Gestão
  - 2º ano – 3 vagas (Mobilidade pelo período de um mês)
- Staff Não docente (Mobilidade pelo período de uma semana em Job-Shadowing)

#### 5ª mobilidade - Entidade Parceira – Instituto Inter

- Staff Docente (Mobilidade pelo período de três dias em Jobshadowing)

Elaborado	Aprovado	Revisão	
IFP	Direção	Nº	Data
		02	1/07/2022

## ESTUDANTES OUTGOING

### Candidatura e seleção

1. No mês de julho de 2022, 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. Em final de julho de 2022, 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 mês de agosto de 2022 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	Direção	Nº	Data
		02	1/07/2022

7. O procedimento de seleção dos/as candidatos/as para constituição das vagas disponíveis 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/ou idiona do país de acolhimento) - **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 (quando necessário a sua substituição pela TORVC Ana Lopes);
- ii. Coordenador/a da área da saúde – Hélder Vieira; Coordenador/a da área da gestão – Ana Bandeira; Coordenador/a da área da dentária – Ana Lopes Vieira; 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.

Elaborado	Aprovado	Revisão	
IFP	Direção	Nº	Data
		02	1/07/2022

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.
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.

### 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 carácter 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 online com os responsáveis de ambas as instituições, inscrição em organizações de apoio ou mesmo auxílio no

Elaborado	Aprovado	Revisão	
IFP	Direção	Nº	Data
		02	1/07/2022

registo em serviços governamentais.

2. Em novembro, sempre que possível, os/as participantes iniciarão um conjunto de atividades à distância juntamente com a entidade de suporte/de apoio, 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, quando possível, que possibilitará a integração dos/as participantes na comunidade educativa na entidade parceira.
3. Serão ainda agendadas sessões com os/as participantes, nas quais o Coordenador do Projeto Erasmus+ KA122 ou alguém em substituição do mesmo, 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.
4. Os/as participantes terão também oportunidade de usufruir de um curso linguístico ministrado por um/a docente que integra os Cursos de Aprendizagem (8h/semana), 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	Direção	Nº	Data
		02	1/07/2022

### 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) e respetivos anexos** – deve ser preenchido, assinado e carimbado pelo Coordenador do projeto de mobilidade, pelo/a formando/a e encarregado/a de educação;
  - Outros documentos que a instituição de acolhimento considera imprescindíveis.
2. O IFP envia a documentação à Instituição de Acolhimento/Intermediária 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. O caderno de estágio será entregue ao/à formando/a e deve ser preenchido referindo-se à assiduidade (que terá de ser registada durante a mobilidade), plano individual de atividades e avaliação. O período de Formação Prática em Contexto de Trabalho, no Curso Técnico/a Auxiliar de Saúde e de Técnico/a Assistente Dentário, será de 60 dias consecutivos, sendo que no Técnico/a de Apoio à Gestão será de 30 dias consecutivos. 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)

Elaborado	Aprovado	Revisão	
IFP	Direção	Nº	Data
		02	1/07/2022

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. É de salientar que cada formando/a, dependendo do seu curso, terá critérios de avaliação específicos a serem esclarecidos no início da mobilidade. Torna-se importante referir que mesmo que os/as formandos/as não obtenham os resultados esperados em mobilidade, estes/as estão salvaguardados/as pela possibilidade de concluir a Formação Prática em Contexto de Trabalho nas entidades do país de origem (0 a 10 valores). Ressalva-se ainda que, caso haja uma desistência sem motivo de força maior, o/a formando/a terá assim uma penalização na nota de estágio final.

### 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. De seguida, o IFP procede ao pagamento da bolsa (100%) do financiamento da Bolsa Erasmus, solicitando ao/à formando/a o preenchimento da **Declaração de Recibo de Bolsa**.
3. O pagamento dos montantes da bolsa será realizado da seguinte forma: 100% antes da atividade de mobilidade. Salvo quando seja necessário, o IFP pagar antecipadamente o alojamento diretamente ao local onde os/as formandos/as terão de estar alojados. Neste caso, estará descrito no contrato financeiro, qual a percentagem de valor direcionado para o alojamento. O IFP irá responsabilizar-se pela ajuda na marcação e pagamento das viagens de ida e de regresso, bem como do alojamento. O cálculo do valor da bolsa é realizado da seguinte forma:



Elaborado	Aprovado	Revisão	
IFP	Direção	Nº	Data
		02	1/07/2022

Valor Total = (valor dia x nº de dias da mobilidade + viagem);

### 1. VIAGEM

Distâncias de Viagem	Viagem normal Montante	Viagem ecológica Montante
Entre 10 e 99 km:	23 EUR por participante	
Entre 100 e 499 km:	180 EUR por participante	210 EUR por participante
Entre 500 e 1999 km:	275 EUR por participante	320 EUR por participante
Entre 2000 e 2999 km:	360 EUR por participante	410 EUR por participante
Entre 3000 e 3999 km:	530 EUR por participante	610 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, enquanto o "montante" cobre a contribuição para a viagem de ida e de volta.

### 2. APOIO INDIVIDUAL

NOTA: o montante por dia é calculado da seguinte forma:

- até ao 14º dia de atividade: o montante diário por participante especificado na tabela abaixo
- +
- a partir do 15º dia de atividade: 70% do montante diário por participante estabelecido na tabela abaixo.

País de acolhimento	Mobilidade de aprendentes Montante diário (EUR)	Mobilidade de pessoal Montante diário (EUR))
Grupo 1 Dinamarca, Finlândia, Irlanda, Islândia, Liechtenstein, Luxemburgo, Noruega, Suécia	90	144
Grupo 2 Alemanha, Áustria, Bélgica, Chipre, Espanha, França, Grécia, Itália, Malta, Países Baixos, Portugal	78	128
Grupo 3 Bulgária, Croácia, Eslováquia, Eslovénia, Estónia, Hungria, Letónia, Lituânia, Macedónia do Norte, Polónia, República Checa, Roménia, Sérvia, Turquia	66	112

As taxas para mobilidade de pessoal também se aplicam a todos os acompanhantes.

Elaborado	Aprovado	Revisão	
IFP	Direção	Nº	Data
		02	1/07/2022

### Durante a estadia

1. Quando chegar à instituição de suporte ou acolhimento, acompanhado/a por um/a staff ou coordenador, o/a formando/a deve solicitar ao responsável na Instituição de Suporte ou de Acolhimento para preencher e assinar o quadro de chegada da **cópia da Declaração de Incorporação e Estadia** com a data oficial do início da mobilidade, enviar uma cópia ao IFP por email e guardar o original até ao final da mobilidade.
2. Salienta-se que a instituição de destino irá auxiliar os/as participantes na chegada e no acolhimento.
3. Os/as formandos/as poderão continuar a usufruir do curso linguístico na ferramenta OLS.
4. 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, Moodle, Facebook e ZOOM. Nas mobilidades decorrerá uma monitorização presencial inicial de determinados dias específicos e uma constante monitorização não presencial através das informações obtidas nas mais diversas formas digitais, 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 ZOOM/Whatsapp.
5. No final da mobilidade, o/a formando/a deverá pedir ao responsável que preencha, assine e carimbe todos os anexos necessário do documento **Learning Agreement**.
6. Ressalva-se, que, caso haja uma desistência não motivada por força maior, o/a formando terá de devolver o valor total a ele transferido e será penalizado na nota final de estágio do ano formativo em que se encontra.

### Após o Regresso

1. O/a formando/a deve dirigir-se ao IFP no **período de 5 dias** após o regresso e entregar os seguintes documentos:

Elaborado	Aprovado	Revisão	
IFP	Direção	Nº	Data
		02	1/07/2022

- **Original da Declaração de Incorporação e Estadia** com todos os quadros preenchidos, assinados e carimbados.
  - **Learning Agreement e Learning Agreement Complement** – assinados pelo/a formando/a, instituição de acolhimento e de suporte.
  - **Caderno de Estágio** devidamente preenchido, assinado e carimbado - a serem preenchidos pela instituição de acolhimento.
  - **Certificado de Mobilidade (Certificate of Attendance)** – a emitir pelo Gabinete Erasmus/Relações Internacionais da Instituição de Acolhimento/De Suporte (documento não obrigatório).
  - **Protocolo de Cooperação com a Entidade Recetora de Estágio.**
2. Todos/as formandos/as terão de apresentar um **Relatório Final**, no prazo máximo de 5 dias após data final da mobilidade, 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 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 ativação do processo de reconhecimento formal de competências adquiridas pelo/a formando/a durante a mobilidade (**Certificado de Participação, Learning Agreement Complement, Europass Mobility**). 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, bem como certificado de participação.
  5. Os/as formandos/as contemplados/as são notificados para 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

Elaborado	Aprovado	Revisão	
IFP	Direção	Nº	Data
		02	1/07/2022

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	Direção	Nº	Data
		02	1/07/2022

## DOCENTES/NÃO DOCENTES OUTGOING

### Candidatura, seleção e formalização da Mobilidade

1. O/a candidato/a deve candidatar-se a 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 ou seu substituto que está selecionado por inerência na mobilidade de preparação. Para além dos critérios mencionados posteriormente, será realizada uma **entrevista** numa 2ª fase, com **cômputo de 50 pontos**.

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

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

(2) No que diz respeito ao **staff não docente**, 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**.
- Competências linguísticas (Inglês e Espanhol) - **15 pontos**.
- Formações complementares relevantes- **15 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 de ser

Elaborado	Aprovado	Revisão	
IFP	Direção	Nº	Data
		02	1/07/2022

redigido em inglês e ser assinado pelo/a Coordenador/a do Departamento de origem da CESPU;

- **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)** e seus anexos – 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.

Elaborado	Aprovado	Revisão	
IFP	Direção	Nº	Data
		02	1/07/2022

### 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 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. Seguidamente, o IFP procede ao pagamento da única prestação (100%) do financiamento da Bolsa Erasmus, solicitando ao/à participante o preenchimento da **Declaração de Recibo de Bolsa**.
3. 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:

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

#### 1. VIAGEM

Distâncias de Viagem	Viagem normal Montante	Viagem ecológica Montante
Entre 10 e 99 km:	23 EUR por participante	
Entre 100 e 499 km:	180 EUR por participante	210 EUR por participante
Entre 500 e 1999 km:	275 EUR por participante	320 EUR por participante
Entre 2000 e 2999 km:	360 EUR por participante	410 EUR por participante
Entre 3000 e 3999 km:	530 EUR por participante	610 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, enquanto o "montante" cobre a contribuição para a viagem de ida e de volta.

Elaborado	Aprovado	Revisão	
IFP	Direção	Nº	Data
		02	1/07/2022

## 2. APOIO INDIVIDUAL

**NOTA:** o montante por dia é calculado da seguinte forma:

- até ao 14º dia de atividade: o montante diário por participante especificado na tabela abaixo
- +  
- a partir do 15º dia de atividade: 70% do montante diário por participante estabelecido na tabela abaixo.

Pais de acolhimento	Mobilidade de aprendentes Montante diário (EUR)	Mobilidade de pessoal Montante diário (EUR))
Grupo 1 Dinamarca, Finlândia, Irlanda, Islândia, Liechtenstein, Luxemburgo, Noruega, Suécia	90	144
Grupo 2 Alemanha, Áustria, Bélgica, Chipre, Espanha, França, Grécia, Itália, Malta, Países Baixos, Portugal	78	128
Grupo 3 Bulgária, Croácia, Eslováquia, Eslovénia, Estónia, Hungria, Letónia, Lituânia, Macedónia do Norte, Polónia, República Checa, Roménia, Sérvia, Turquia	66	112

As taxas para mobilidade de pessoal também se aplicam a todos os acompanhantes.

### Durante a estadia

1. Quando chega à instituição de acolhimento ou intermediária, o/a participante deve solicitar ao responsável na Instituição respetiva para preencher e assinar o quadro de chegada da **cópia da Declaração de Incorporação e Estadia** com a data oficial do início da mobilidade, enviar uma cópia ao IFP por email e guardar o original até ao final da mobilidade.
2. No final da mobilidade, o/a participante deverá requerer ao responsável que preencha, assine e carimbe o quadro respetivo da Declaração de Incorporação e Estadia, com a data do oficial do fim da mobilidade.
3. Ressalva-se que, caso o staff desista da mobilidade não motivado por razão de força maior, terá de devolver o valor total da bolsa a ele transferido.



Elaborado	Aprovado	Revisão	
IFP	Direção	Nº	Data
		02	1/07/2022

### Após o Regresso

1. O Docente/Não-Docente deve dirigir-se ao IFP no período máximo de 8 dias após o regresso e entregar:
  - **Programa da Missão de Ensino (Teaching Programme-Proposal) / Programa de Formação (Work Plan - Proposal) e respetivos anexos** 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** 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**, no prazo máximo de 5 dias após vinda, 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 **do Europass Mobilty** e certificado de participação.

Elaborado	Aprovado	Revisão	
IFP	Direção	Nº	Data
		02	1/07/2022

## 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	Direção	Nº	Data
		02	1/07/2022

### 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	Direção	Nº	Data
		02	1/07/2022

## 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	Direção	Nº	Data
		02	1/07/2022

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.