



01 Os Serviços de Relações Externas (SRE) organizam e divulgam as candidaturas ao abrigo do Programa Erasmus+, sendo que os interessados se candidatam através do Sistema de Gestão das Relações Externas.

02 Após a apresentação de candidaturas, os Serviços de Relações Externas enviam os processos às unidades de procedência dos candidatos (Coordenadores Académicos (CA), Presidência do IPV, Administração dos Serviços de Ação Social), para que procedam à seriação/seleção em função de critérios previamente definidos. Os Serviços de Relações Externas definem o plano de fluxos através da aplicação dos critérios de distribuição financeira aprovados.

03 a 05 Os Serviços de Relações Externas comunicam os resultados aos candidatos, confirmando a sua participação. Caso se verifiquem desistências, os Serviços de Relações Externas procedem às devidas substituições seguindo a ordem da seriação, informando os Coordenadores Académicos e/ou unidades das mesmas. Os contactos são feitos via telefónica, presencial ou correio eletrónico.

06 a 10 Os Serviços de Relações Externas procedem à publicitação da lista de participantes (que poderá acontecer em vários momentos já que a mesma poderá sofrer alterações na sequência de desistências e/ou recrutamento de novos participantes). No seguimento da confirmação dos candidatos, realiza-se a candidatura às Organizações de Acolhimento (OA) ou Organizações Intermediárias (OI) de acordo com os procedimentos definidos por estas. Em caso de aceitação, a instituição informa os Serviços de Relações Externas e/ou o participante da mesma, por norma via correio eletrónico. Paralelamente, os Coordenadores Académicos e/ou de Estágio (CE) definem o plano de atividades a ser desenvolvido pelos participantes (estudantes: plano de estudos e/ou estágio; docentes: conteúdos da missão de ensino ou formação; não docentes: conteúdos da formação). No caso de não-aceitação da candidatura por parte das organizações, verifica-se uma das seguintes situações: ou o fluxo não é concretizado, sendo este resultado dado a conhecer tanto ao próprio candidato, como às respetivas unidades de origem; ou procede-se à candidatura a uma nova instituição/organização (se possível, para outra instituição dentro do mesmo país e, caso esta solução não seja aplicável, seguindo as opções do candidato – primeiramente as da candidatura até estas se esgotarem), tendo em consideração o limite da bolsa já atribuída. A escolha da nova instituição/organização poderá igualmente ser condicionada pelo calendário de candidatura da mesma, e/ou por outros constrangimentos que impeçam a correta implementação das atividades.

11 Procede-se à contratualização dos períodos de mobilidade dos participantes junto da Organização de Acolhimento que inclui: estudantes - contrato de estudos ou estágio; diplomados - contrato de estágio; docentes - acordo de missão de ensino ou de formação; não docentes: acordo de formação. De notar que esta contratualização deve obedecer às normas estabelecidas, anualmente, pela Agência Nacional Erasmus+ Educação e Formação. Todos os documentos, e de acordo com o tipo de mobilidade, são assinados pelos responsáveis envolvidos (Presidência do Instituto Politécnico de Viseu, Participantes e Coordenadores).

12 Previamente à partida de cada participante para o país de acolhimento, este é informado pelos Serviços de Relações Externas dos seus direitos e deveres no âmbito do programa em que participa. Em informação com o parecer do Serviço de Planeamento e Controlo de Gestão (SPCG), os Serviços de Relações Externas solicitam ao Presidente do Instituto Politécnico de Viseu autorização para o pagamento de inicial do valor da bolsa de mobilidade.

13 e 14 Após a partida, e no caso dos estudantes e diplomados, os mesmos devem enviar aos Serviços de Relações Externas a notificação de chegada (IMQ*SRE.01). É dado início ao desenvolvimento das atividades por parte dos participantes.

15 a 17 No final das atividades, os estudantes e os diplomados entregam o certificado de estadia (IMQ*SRE.02) devidamente preenchido, assim como os docentes e não docentes disponibilizam aos Serviços de Relações Externas uma cópia do certificado das atividades emitido pela Organização de Acolhimento ou Intermediária. Todos os participantes preenchem o relatório final do Instituto Politécnico de Viseu, através do Sistema de Gestão das Relações Externas, e o da Agência Nacional. Os Serviços de Relações Externas solicitam os pagamentos finais das bolsas, com o parecer do Serviço de Planeamento e Controlo de Gestão.

18 A avaliação e certificação neste campo são exclusivas dos estudantes e dos diplomados. No programa Erasmus+, as instituições de acolhimento têm procedimentos distintos quanto ao envio da avaliação (enviam pelo estudante ou para os Serviços de Relações Externas).

19 Todos os processos de mobilidade são registados informaticamente, dando-se por concluído o processo de mobilidade.

NOTA No caso específico das atividades de mobilidade para estágio ao abrigo do programa Erasmus+, as candidaturas encontram-se abertas em permanência pelo facto de este tipo de mobilidade não implicar acordos pré-estabelecidos com instituições, assim como prazos de candidatura a potenciais Organizações de Acolhimento.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

IMQ*SRE.01 – Erasmus+ Certificate of Arrival (Notificação de Chegada)

IMQ*SRE.02 – Erasmus+ Certificate of Attendance (Certificado de Estadia)