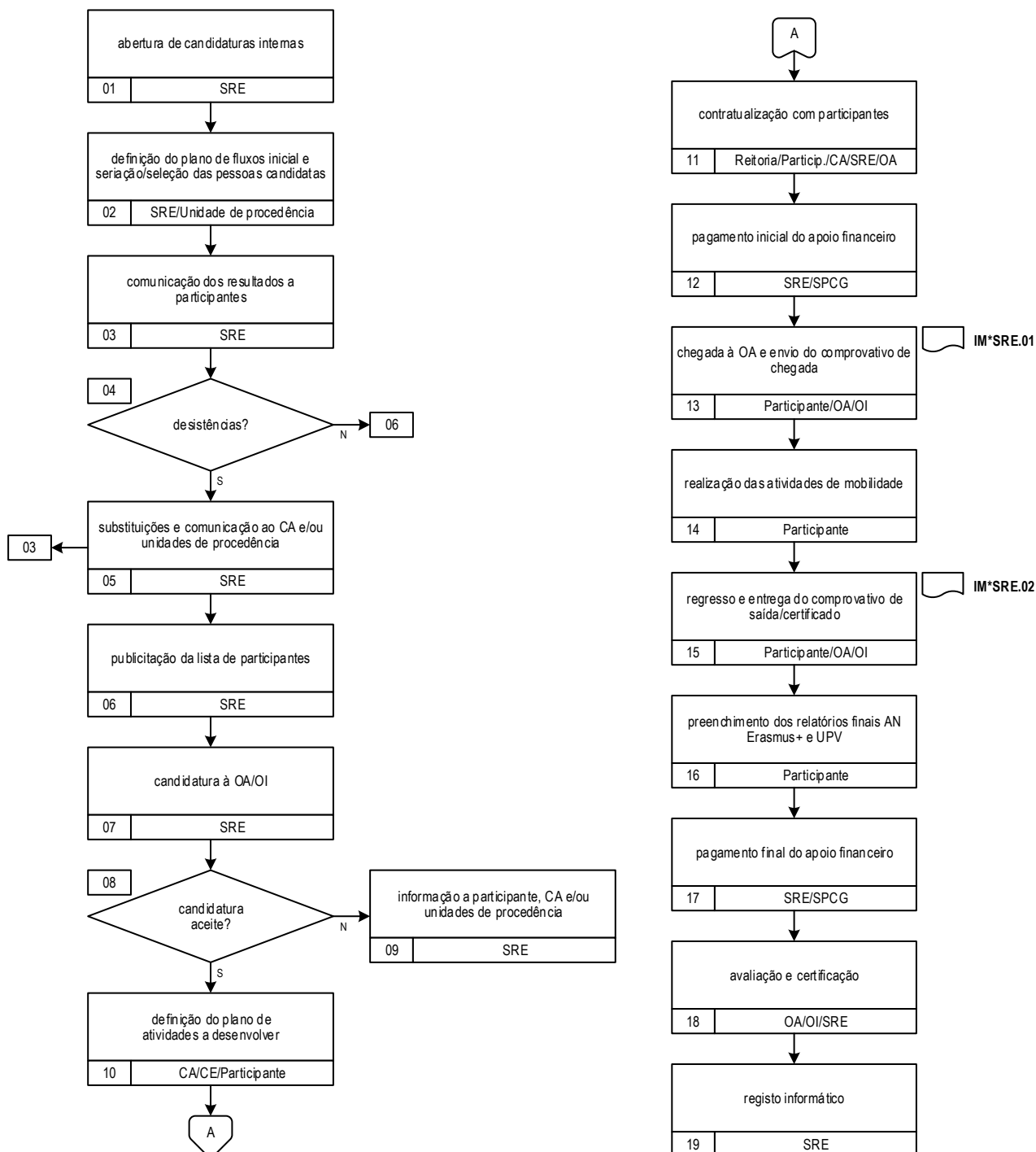




01 – Os Serviços de Relações Externas (SRE) organizam e divulgam as candidaturas ao abrigo do programa Erasmus+, sendo que as pessoas interessadas se candidatam através do sistema de gestão das relações externas (SGRE).

02 – Após a apresentação de candidaturas, os SRE enviam os processos às unidades de procedência das pessoas candidatas (coordenação académica (CA), reitoria da UPV, administração dos Serviços de Ação Social (SAS)), para que procedam à seriação/seleção em função de critérios previamente definidos. Os SRE definem o plano de fluxos através da aplicação dos critérios de distribuição financeira aprovados.

03 a 05 – Os SRE comunicam os resultados às pessoas candidatas, confirmando a sua participação. Caso se verifiquem desistências, os SRE procedem às devidas substituições seguindo a ordem da seriação, informando a CA e/ou unidades das mesmas. Os contactos são feitos via telefónica, presencial ou correio eletrónico.

06 a 10 – Os SRE 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 de recrutamento de novas pessoas participantes). No seguimento da confirmação das pessoas candidatas, 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 SRE e/ou a pessoa participante, por norma via correio eletrónico. Paralelamente, as CA e/ou de estágio (CE) definem o plano de atividades a ser desenvolvido pelas pessoas participantes (estudantes: plano de estudos e/ou estágio; docentes: conteúdos da missão de ensino ou formação; pessoal técnico, especialista e de gestão: 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 à pessoa candidata, 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 da pessoa candidata – 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 das pessoas participantes junto da OA que inclui: estudantes - contrato de estudos ou estágio; pessoa diplomada - contrato de estágio; docentes - acordo de missão de ensino ou de formação; pessoal técnico, especialista e de gestão: 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 pelas pessoas responsáveis envolvidas (reitoria da Universidade Politécnica de Viseu (UPV), participantes e CA).

12 – Previamente à partida para o país de acolhimento, cada participante é informado pelos SRE dos seus direitos e deveres no âmbito do programa em que participa. Em informação com o parecer dos Serviços de Planeamento e Controlo de Gestão (SPCG), os SRE solicitam à reitoria da UPV autorização para o pagamento de inicial do valor da bolsa de mobilidade.

13 e 14 – Após a partida, estudantes e pessoas diplomadas devem enviar aos SRE a notificação de chegada (**IM*SRE.01**). É dado início ao desenvolvimento das atividades por parte das pessoas participantes.

15 a 17 – No final das atividades, estudantes e pessoas diplomadas entregam o certificado de estadia (**IM*SRE.02**) devidamente preenchido, assim como docentes e elementos do pessoal técnico, especialista e de gestão disponibilizam aos SRE uma cópia do certificado das atividades emitido pela OA ou OI. Todas as pessoas participantes preenchem o relatório final da UPV, através do SGRE, e o da Agência Nacional. Os SRE solicitam os pagamentos finais das bolsas, com o parecer dos SPCG.

18 – A avaliação e certificação neste campo são exclusivas de estudantes e pessoas diplomadas. No programa Erasmus+, as IA têm procedimentos distintos quanto ao envio da avaliação (enviam para estudantes ou para os SRE).

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 OA.

documentos associados

IM*SRE.01 – Erasmus+ certificate of arrival

IM*SRE.02 – Erasmus+ certificate of attendance