
 INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA	
ESAC - Escola Superior Agrária de Coimbra ESEC - Escola Superior de Educação de Coimbra ESTeSC – Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Coimbra ESTGOM - Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Oliveira do Hospital ISCAC - Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra ISEC- Instituto Superior de Engenharia de Coimbra	

Nos termos do disposto nas recomendações e procedimentos vinculativos da Comissão Europeia e da Agência Nacional (AN) para a Gestão do Programa de Aprendizagem ao Longo da Vida (LLP), estabelece-se o regulamento de mobilidade de staff para formação do Instituto Politécnico de Coimbra (IPC).

1.º

Objecto

O presente Regulamento aplica-se à gestão da mobilidade LLP/ERASMUS, em missão de formação, dos funcionários docentes e não docentes (staff) do IPC.

2.º

Enquadramento e objectivos

1. A mobilidade de staff em missão de formação é uma das atividades previstas no âmbito do programa LLP/ERASMUS, visando permitir que funcionários docentes e não docentes efectuem períodos de formação em Instituições de Ensino Superior (IES) de outros países europeus com as quais o IPC assinou um Acordo Bilateral, ou em empresas, de forma a permitir a melhoria das suas capacidades profissionais.

2. As missões para formação têm, normalmente, a duração de uma semana mas podem prolongar-se até seis semanas.

3. A mobilidade de staff tem por objectivos:

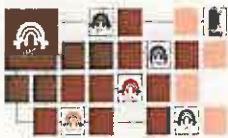
- a. Permitir ao pessoal de instituições de ensino superior a aquisição de conhecimentos ou saberes especializados a partir de experiências e boas práticas no estrangeiro, bem como de competências relevantes para o desempenho das suas funções e para o seu desenvolvimento profissional;
- b. Ajudar a construir a cooperação entre instituições de ensino superior e empresas.

A estadia na empresa, organização ou instituição parceira pode designar-se através de vários nomes: destacamento de curta duração, *Job Shadowing*, visita de estudo, workshops, conferência, etc.

3.º

Principais intervenientes e competências

1. Os principais intervenientes no programa de mobilidade de docentes em missão de ensino são:
 - a. O Presidente ou o representante legal do IPC por ele designado;
 - b. O Coordenador Institucional das Relações Internacionais;

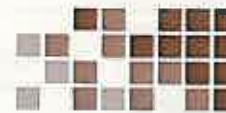


REGULAMENTO
Regulamento do programa de Aprendizagem ao Longo da Vida
(LLP) ERASMUS – Mobilidade de Staff em Missão de Formação



RGGA01/01
Data: 2012-08-28
Aprovado:

- c. As Escolas e Institutos do IPC, neste regulamento designadas por Unidades Orgânicas (UO)
 - d. Os Responsáveis das Relações Internacionais das UO;
 - e. O Departamento de Gestão Académica (DGA/SP);
 - f. Os funcionários docentes e não docentes (staff) do IPC – todos os funcionários que apresentem a sua candidatura ao programa;
 - g. Os beneficiários do IPC – todos os funcionários seleccionados para a mobilidade Erasmus.
- 2. São competências do Presidente ou do representante legal por ele designado:**
- a. Representar legalmente o Instituto no programa LLP/ERASMUS;
 - b. Apresentar anualmente, à AN, a candidatura ao programa;
 - c. Assinar o contrato financeiro do programa;
 - d. Assinar o relatório intercalar e o relatório final do programa;
 - e. Assumir a responsabilidade dos Acordos Bilaterais de mobilidade;
 - f. Assinar as adendas ao programa de mobilidade;
 - g. Assinar o Contrato de Pessoal para formação;
 - h. Assinar a declaração de recibo de bolsa Erasmus.
- 3. São competências do Coordenador Institucional das Relações Internacionais**
- a. Coordenar a elaboração anual da candidatura ao programa;
 - b. Coordenar a elaboração do relatório intercalar e do relatório final do programa;
 - c. Afectar as vagas de mobilidade e a subvenção financeira às UO de acordo com os critérios constantes no artigo 4º do presente regulamento;
 - d. Providenciar, por iniciativa própria e/ou na sequência de solicitações das UO, o estabelecimento de Acordos Bilaterais de mobilidade com IES de outros países, detentoras de um *European University Charter* (EUC) e/ou com empresas;
 - e. Garantir que as UO cumpram as suas obrigações para com as instituições parceiras e com os funcionários em mobilidade;
 - f. Distribuir a verba remanescente das mobilidades efectuadas;
 - g. Gerir e justificar a utilização do financiamento comunitário, nacional e internacional;
 - h. Promover a divulgação do programa junto dos diferentes intervenientes no processo.
- 4. São competências do Responsável e dos Gabinetes das Relações Internacionais da UO:**
- a. Ser o interlocutor da UO com a Coordenação Institucional no âmbito deste programa;
 - b. Propor fluxos de mobilidade de staff para cada ano lectivo;
 - c. Assinar, como representante da UO, a ficha de staff Erasmus e o programa de formação;



- d. Estabelecer o montante das bolsas de mobilidade de staff, de acordo com o artigo 5º do presente regulamento e de acordo com as recomendações da Coordenação Institucional;
 - e. Propor, ao Coordenador Institucional das Relações Internacionais, o estabelecimento de Acordos Bilaterais de mobilidade com IES de outros países, detentoras de um EUC;
 - f. Apoiar os funcionários durante a preparação e a execução da mobilidade e garantir o cumprimento de todos os procedimentos administrativos, académicos e pedagógicos associados ao processo que competem à UO;
 - g. Receber, verificar e providenciar a elaboração, de acordo com o estipulado no artigo 12º deste regulamento, os documentos/formulários que lhe sejam entregues pelos funcionários;
 - h. Enviar ao DGA/SP:
 - Os processos, através da gestão documental, ao longo do semestre, procedendo-se ao arquivamento dos respetivos originais nas UO. Os processos originais (instruídos conforme o artigo 7º) são entregues nos Serviços da Presidência no final de cada semestre.
5. São competências do DGA/SP:
- a. Participar na elaboração anual da candidatura ao programa;
 - b. Prestar a informação necessária aos funcionários, aos Responsáveis das Relações Internacionais das UO e aos seus colaboradores, no âmbito da mobilidade;
 - c. Guardar, em arquivo, durante cinco anos, para efeitos de controlo e auditoria, toda a documentação constante do processo;
 - d. Responsabilizar-se pela gestão da Base de Dados da Mobilidade.

4.º

Critérios de distribuição, por UO, do número de mobilidades e da subvenção Erasmus

Compete ao Coordenador das Relações Internacionais proceder à distribuição da subvenção atribuída na convenção financeira.

A distribuição da subvenção atribuída na convenção financeira é feita de acordo com a proposta de critérios da AN para calcular a distribuição das subvenções de docentes por IES.

1. A distribuição das mobilidades por UO faz-se segundo um dos seguintes critérios:

- Um número de bolsas igual ao número de fluxos executados no 2º ano, majorado em 5%, se a taxa média de execução da UO verificada nos dois últimos anos for inferior a 95% da taxa de execução do 1º ano;

Um número de bolsas igual ao número de fluxos executados no 2º ano, majorado em 10%, se a taxa média de execução da UO verificada nos dois últimos anos for igual ou superior a 95% da taxa de execução do 1º ano.

Montante a atribuir: A percentagem de subvenção a disponibilizar a cada UO é obtida multiplicando o nº de bolsas distribuídas pelo valor médio da bolsa atribuído pela AN. Em casos de carácter excecional,



devidamente justificados, pode a Coordenação Institucional efetuar pequenos ajustes no montante das bolsas a atribuir a cada UO.

5.º

Montantes das bolsas de mobilidade

Os montantes das bolsas a atribuir aos funcionários selecionados para mobilidade na “modalidade de staff”, são definidos pelos Responsáveis das Relações Internacionais das UO, de acordo com as recomendações da Coordenação Institucional, tendo que ser tomados em consideração os valores pré-definidos pela AN para cada ano académico (Tabela de bolsas mínimas e máximas) e o montante de subvenção LLP/ERASMUS que foi distribuído a essa UO.

6.º

Critérios para atribuição de complementos de bolsa

A verba remanescente das várias UO será redistribuída pela Coordenação Institucional, de acordo com os seguintes critérios:

- 1º - Atribuir bolsa (mínima) aos funcionários que partiram em mobilidade com bolsa zero;
- 2º - Atribuir bolsa aos funcionários que prolongaram o seu período de mobilidade sem bolsa, pelo acréscimo do número de dias de mobilidade.

As UO deverão instruir os processos a que referem os números anteriores para aprovação pela coordenação institucional.

7º

Documentos que constituem o processo

- a. Staff Programme - documento comprovativo da missão de formação, assinado pelo Coordenador das Relações Internacionais da instituição de acolhimento e devidamente autenticado (cf. anexo 1);
- b. Check – List (cf. anexo 2);
- c. Ficha de Pessoal para Formação (cf. anexo 3);
- d. Cópia do Cartão Europeu de Seguro de Doença;
- e. Cópia do Bilhete de Identidade;
- f. Detalhes Bancários;
- g. Cópia do número de identificação fiscal;
- h. Comprovativo de seguro (recomendado);
- i. Contrato de Pessoal para formação - contrato entre o funcionário e o IPC, estabelecendo as condições para a mobilidade e obrigações e direitos dos dois outorgantes. É elaborado em duplicado e é assinado pelo Presidente do IPC, ou por em quem ele delegar, e pelo funcionário (cf. anexo 4);



- j. Declaração de Recibo de Bolsa Pessoal para formação - documento que é assinado pelo Presidente do IPC, ou por em quem ele delegar, e pelo funcionário em duplicado, onde consta o montante da bolsa a pagar (cf. anexo 5);
- k. Certificado de Presença/Estadia;
- l. Comprovativos de despesa com a viagem e cartões de embarque.
- m. Relatório da Missão realizada (cf. anexo 6).

8.º

Calendário e Seleção

O calendário para o processo de candidatura e seleção de funcionários é fixado pelos Responsáveis das Relações Internacionais das UO e deve ser publicado na página da internet e em outros meios de comunicação que se considerem adequados.

9.º

Processo de candidatura

A candidatura é apresentada na UO à qual o funcionário pertence, sendo da responsabilidade desta o acompanhamento do processo.

10.º

Processo de avaliação e seleção dos candidatos

O processo de avaliação e seleção dos candidatos é da responsabilidade das UO, que devem assegurar a transparência, justiça, equidade e coerência no processo de atribuição de bolsas, competindo-lhes definir os respetivos critérios, de acordo com as recomendações da AN.

Compete à UO manter uma lista completa de todos os funcionários que se candidataram à mobilidade Erasmus. O documento deve apresentar o resultado da candidatura, bem como eventuais comentários sobre as candidaturas apresentadas. A lista de beneficiários selecionados para o programa, bem como os respetivos critérios de seriação deverão ser afixados e publicados na página da internet da respetiva UO.

11.º

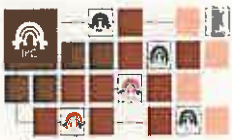
Período de vigência

A execução da mobilidade de pessoal para formação deverá estar concluída até 31 de Julho de 2013.

12.º

Obrigações documentais dos Responsáveis das Relações Internacionais das UO durante o processo

- A check-list;



REGULAMENTO
Regulamento do programa de Aprendizagem ao Longo da Vida
(LLP) ERASMUS – Mobilidade de Staff em Missão de Formação



RGGA01/01
Data: 2012-08-28
Aprovado:

[Handwritten signature]

- A ficha de pessoal para formação, devidamente preenchida e assinada;
- O *Staff Programme*, devidamente preenchido e assinado pelo funcionário, pela instituição de acolhimento e pela instituição de origem;
- Cópia do Cartão Europeu de Seguro de Doença;
- Cópia do Bilhete de Identidade;
- Dados Bancários:
- Nome do Banco;
- Endereço do Banco;
- Titular da Conta;
- NIB;
- Cópia do número de identificação fiscal;
- Comprovativo de seguro (recomendado);
- 2 Contratos de staff Erasmus – 1 original deverá ser enviado nos termos do artº 11;
- 2 Declarações de recibo de bolsa Erasmus - 1 original deverá ser enviado nos termos do artº 11;

Até 20 dias depois da missão de formação:

- O relatório de missão;
- O documento comprovativo da missão de formação;
- Os comprovativos de despesa com a viagem;
- Os cartões de embarque.

13.º

Programa de Missão de Formação

1. É da responsabilidade do funcionário, directamente com a IES/Empresa para onde se pretende deslocar em mobilidade e a respectiva UO, a operacionalização do programa de missão de formação bem como do período de mobilidade.
2. Os formulário para o programa de missão de formação, a ficha de pessoal para formação e o relatório, estão disponíveis em <http://internationalrelations.ipc.pt>.

14.º

Obrigações documentais do DGA/SP durante o processo

Compete ao DGA:

- Providenciar on-line todos os formulários necessários à mobilidade;
- Providenciar o pagamento das bolsas;
- Guardar, em arquivo, durante cinco anos, para efeitos de controlo e auditoria, toda a documentação constante do processo.



15.º

Pagamento de bolsa Erasmus

O IPC efectua o pagamento da bolsa, por transferência bancária, no prazo de 10 dias úteis após a receção no DGA/SP do processo assinado e devidamente instruído da mobilidade. O pagamento aos beneficiários deverá, regra geral e salvo situações excepcionais que o impeçam, ocorrer dentro dos prazos fixados.

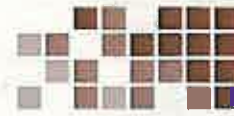
16.º


Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no ano letivo de 2012/2013.



REGULAMENTO
Regulamento do programa de Aprendizagem ao Longo da Vida
(LLP) ERASMUS – Mobilidade de Staff em Missão de Formação



RGGA01/01
 Data: 2012-08-28
 Aprovado: 

Anexo 1

Under the Erasmus scholarships for Staff Training (sending teachers and / or other staff, or call a member of a company to train), the selection is made by the entity that sends or calls based on a "Staff Programme", submitted by the applicant and approved by the three parties involved.

Name			
ID card number		College/Faculty	
Sending Institution:		Host Institution:	
Erasmus Code		Erasmus Code	
Contact person at Sending Institution:		Contact person at Host Institution:	
Department:		Department:	
Type of activity to be carried out (W – Workshoring; T – Training; S – Work Shadowing; O – Other)			

Information about the Sending Institution	Size of the Institution (number of employees)		
	<input type="checkbox"/> micro or small: 1 < 50	<input type="checkbox"/> medium: 50 < 250	<input type="checkbox"/> big: 250 or more
	Economical Sector (see table)		
	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> K <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> O <input checked="" type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> Q <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> U		
Period of Mission	From: / /	To: / /	Total days:
General Goals of the Mobility			
Aided Value from the Mobility (to both institutions)			
Detailed Programme			
Expected Results			
Observations:			

Date: _____

Applicant's signature _____

We confirm that the proposed work programme is approved.

Host institution:	Sending institution:
	INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA
International Relations Responsible of the college signature (and stamp):	International Relations Responsible of the college signature (and stamp):
Signature: _____	Signature: _____
Date: ____/____/____	Date: ____/____/____



Anexo 2

Check List - Unidade Orgânica

Nome

Apelido

Unidade orgânica

Contrato n°

Na Unidade Orgânica:

1ª Fase – Documentação de abertura de processo

Ficha de Pessoal para Formação

Cópia do BI/Cartão de Cidadão

Cópia do NIF

Comprovativo NIB

Cartão Europeu de Seguro de Doença

Programa de Formação

Seguro Erasmus (recomendado)

2ª Fase - Documentação durante o processo

Contrato

Recibo

Adenda ao contrato (se necessário)

Envio da documentação aos Serviços da Presidência

Nos Serviços da Presidência:

3ª Fase – Verificação da conformidade e processamento do pagamento da bolsa de mobilidade

Na Unidade Orgânica:

4ª Fase - Documentação (após o regresso)

Documento comprovativo da realização da Formação

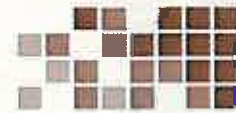
Comprovativo das despesas com a viagem e cartões de embarque

Relatório (até 15 dias após o regresso)

Envio da documentação aos Serviços da Presidência (até 20 dias depois do final da mobilidade)

Observações

Esta check -list deverá, obrigatoriamente, acompanhar o processo do staff para os Serviços da Presidência.



Anexo 3

Ficha de Pessoal para Formação

Processo N°

Nome

BI/Cartão de Cidadão n° NIF NIB

Data de nascimento Idade Sexo Feminino Masculino

Morada

Código postal Nacionalidade

Telefone Telemóvel E-mail

Unidade Orgânica do IPC

Instituição de Acolhimento

Código Erasmus

Designação

Melo de transporte a utilizar na deslocação

Formando

Início da Mobilidade Fim da Mobilidade

Nº de Dias de Mobilidade

Língua de formação Dificuldade

Preparação linguística

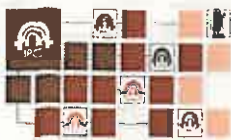
Bolsa ERASMUS Bolsa total (bolsa ERASMUS + bolsa UO/IPC)

Nós, abaixo assinados, responsabilizamos-nos pelos dados constantes nesta ficha:

Data: / /

O Responsável das Relações Internacionais da UO

O Formando



Anexo 4

CONTRATO DE MOBILIDADE DE PESSOAL PARA FORMAÇÃO ERASMUS

EUC n.º 29171-IC-1-2007-1-PT-ERASMUS-EUC-1

Processo n.º nº do processo

O Instituto Politécnico de Coimbra, sedado na Avenida Dr. Marmoco e Sousa, nº 30, 3000-271 Coimbra, com o número de identificação fiscal 600027350, adiante designada por "Instituição", representada para efeitos legais e assinatura deste contrato pelo Presidente da UO designação da UO, nome do Presidente, com poderes delegados para o efeito,

e

o/a Sr./Srª Nome completo do Formando, residente na Morada e código postal, , detentor do Cartão de Cidadão Nº nº do CC, válido até dia/mês/ano, ou detentor do Bilhete de Identidade Nº nº do BI, emitido pelo Arquivo de Identificação de cidade a data de emissão do BI, e com o número de identificação fiscal NIF do Formando, doravante designado por "Formando", celebram entre si o presente Contrato, que se regerá pelas cláusulas abaixo identificadas, nos termos e fundamentos seguintes:

1. O/A Formando compromete-se a prosseguir um período de formação, com com início em dia/mês/ano e fim em dia/mês/ano, no/na DESIGNAÇÃO DA INSTITUIÇÃO (CÓDIGO ERASMUS DA INSTITUIÇÃO).

2. O referido período será obrigatoriamente reconhecido pelas respetivas Instituições, como sendo um programa de formação na Instituição de acolhimento.

3. Para a realização do programa de mobilidade, financiado pela Comissão Europeia e pela Agência Nacional para o Programa de Aprendizagem ao Longo da Vida e aprovado ao abrigo da Convenção com a referência nº 29171-IC-1-2007-1-PT-ERASMUS-EUC-1, o Formando:

- recebe uma bolsa de mobilidade no valor de € valor;
- não recebe bolsa de mobilidade, mas beneficia de todos os direitos e obrigações regidas pelo presente contrato.

4. A bolsa será paga ao Formando de uma só vez.

5. Pelo presente Contrato, o/a Formando obriga-se a:

- cumprir os critérios específicos de elegibilidade definidos no ANEXO A do presente Contrato;
- manter-se informado das condições da mobilidade ERASMUS às quais se submeteu;
- utilizar a bolsa exclusivamente para cobertura dos custos de mobilidade que o mencionado período de formação noutro Estado participante implica;
- não receber para o mesmo período, outra bolsa ou subvenção, financiada pela Comissão Europeia, no quadro de outros programas comunitários;
- entregar, na Instituição de origem (IPC), comprovativo documental, emitido pela Instituição de acolhimento, que confirme a execução do programa de mobilidade definido, bem como toda a documentação suscetível de atestar as condições da mobilidade;
- apresentar ao IPC, no prazo de 20 dias após o final do período de formação, o Relatório das suas atividades.

6. Qualquer alteração do presente Contrato ou respetivos Anexos carece de forma escrita. Toda a alteração da situação inicial (desistência, duração, destino) deve ser imediatamente comunicada pelo/a Formando, ao IPC. Em caso de concordância, e se for caso disso, a Instituição emitirá uma Adenda ao presente Contrato.

7. O não cumprimento deliberado, por parte do/a Formando, das condições exigidas para o seu período de formação no estrangeiro, designadamente o não cumprimento das condições estipuladas no presente Contrato, constitui condição suficiente para a resolução do mesmo, podendo implicar o reembolso total ou parcial da bolsa concedida. Em caso de reembolso, o IPC determinará o montante



REGULAMENTO

Regulamento do programa de Aprendizagem ao Longo da Vida (LLP) ERASMUS – Mobilidade de Staff em Missão de Formação



RGGA01/01
Data: 2012-08-28
Aprovado:

a ser reembolsado bem como o prazo para o fazer. O Formando aceita reembolsar, no período definido, a bolsa total ou parte dela, sob pedido expresso do IPC.

8. Sem prejuízo das consequências gerais previstas ao abrigo da lei nacional aplicáveis ao presente Contrato, o IPC goza da faculdade de poder cessar os efeitos do presente Contrato, sem recurso a qualquer procedimento jurídico, para além da comunicação adequada. Na ausência de acordo entre as partes, serão designados os tribunais portugueses como únicos competentes para dirimir qualquer litígio entre o IPC e o Formando, emergentes do presente Contrato. O presente Contrato, no omissão, será regido pelo direito português.

9. O IPC declina toda a responsabilidade no que se refere a acidentes, doenças, ferimentos, perdas ou danos de pessoas ou bens resultantes ou de qualquer forma relacionadas com as atividades que são objeto do presente Contrato. O/A Formando obriga-se a efetuar os seguros necessários, relacionados com as atividades inerentes ao período de formação ERASMUS.

10. O seguinte Anexo constitui parte integrante do presente Contrato:

ANEXO A – Critérios de elegibilidade para a mobilidade de pessoal para formação.

Os signatários declaram ter lido e aceite as condições constantes no presente Contrato, feito em dois exemplares.

Data

ASSINATURAS

FORMANDO

INSTITUIÇÃO

Nome:

Nome completo do Formando

Assinatura:

Nome e função do Representante Legal:

Nome do Presidente, Presidente do/da designação da UO

Assinatura:

(Aposição de carimbo ou selo branco da Instituição)



MJS

Anexo 5

DECLARAÇÃO DE RECIBO DE BOLSA ERASMUS

EUC nº. 29171-IC-1-2007-1-PT-ERASMUS-EUC-1
Processo n.º n.º do processo

O Instituto Politécnico de Coimbra declara que a importância no valor de €valor, valor por extenso, correspondente a 100% da subvenção comunitária concedida, será creditada, no prazo de dez dias úteis, na conta de nome completo do Formando, conforme cláusula terceira do contrato em epígrafe.

As entidades outorgantes declaram ter lido e aceite as condições constantes na presente Declaração, pelo que assinam os dois exemplares em que foi emitida.

Data

O/A Primeiro(a) Outorgante

O/A Segundo(a) Outorgante

nome do Presidente,
Presidente do/da Designação da UO
(com poderes delegados para o efeito)

(Apor selo/carimbo da Instituição)

nome completo do Formando



Anexo 6

O preenchimento deste Relatório é, como consta no seu Contrato, obrigatório. O seu Relatório concederá à AN informação valiosa que, contribuindo para a avaliação e melhoria do Programa, beneficiará futuro Pessoal para Formação ERASMUS. Devolva-o, o mais tardar até 1 mês depois do seu regresso, ao Coordenador ERASMUS da sua Instituição.

RELATÓRIO DE ACTIVIDADE

IDENTIFICAÇÃO DO PESSOAL

Nome: Género (F/M):
Contacto E-mail:
Outros Contactos:
Universidade de Origem: DEPT. / ESCOLA:
Área de trabalho (sector económico): Código do Sector:
Categoria:

PERÍODO DE FORMAÇÃO NO ESTRANGEIRO

Entidade de acolhimento:
Área de Formação efectuada: Código do Sector:
Duração do período de Formação: De / / a / / N.º de semanas: Total horas:
Língua da Formação:

1. PREPARAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DA MOBILIDADE ERASMUS

Por favor, descreva **como** foi organizado o seu período de Ensino ERASMUS, designadamente:

1.1. Contactos preliminares **com** a instituição de acolhimento (quem, **porque** motivo, **como**?)

1.2. O Departamento já realizava **anteriormente** atividades de **cooperação** ERASMUS?

1.3. Preparação do período de Formação **no** estrangeiro (preparação linguística, **produção** de **materiais** de ensino, etc)

2. PLANO DE FORMAÇÃO

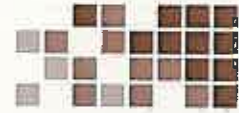
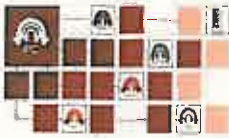
Por favor, descreva sucintamente **os conteúdos e atividades** do Plano de Formação proposto, mencionando:

2.1. Visitas, formação, trabalho **em** equipa, etc.

2.2. Atividades Individuais vs. Multi-parcelos

2.3. Nível de integração **na** instituição de acolhimento

2.4. Outras atividades desenvolvidas / realizadas **na** instituição de acolhimento



3. AVALIAÇÃO DO PERÍODO DE MOBILIDADE ERASMUS

3.1. Os resultados definidos no Plano de Formação foram alcançados?

(1) Sim (2) Não

3.2. Foram alcançados resultados adicionais? Se sim, especifique quais.

(1) Sim (2) Não

3.3. Por favor, identifique os Aspectos Positivos e as Dificuldades enfrentadas durante o seu período de mobilidade.

3.4. Por favor, avalie a Qualidade do seu período de mobilidade, de acordo com as seguintes alíneas:
(apenas uma X por linha)

	Muito negativa	Negativa	Nem positiva nem negativa	Positiva	Excelente
3.4.1. Resultados alcançados na mobilidade	<input type="checkbox"/> (1)	<input type="checkbox"/> (2)	<input type="checkbox"/> (3)	<input type="checkbox"/> (4)	<input type="checkbox"/> (5)
3.4.2. Benefícios sociais/culturais da mobilidade	<input type="checkbox"/> (1)	<input type="checkbox"/> (2)	<input type="checkbox"/> (3)	<input type="checkbox"/> (4)	<input type="checkbox"/> (5)
3.4.3. Avaliação Global da sua mobilidade Erasmus	<input type="checkbox"/> (1)	<input type="checkbox"/> (2)	<input type="checkbox"/> (3)	<input type="checkbox"/> (4)	<input type="checkbox"/> (5)

4. SUGESTÕES / RECOMENDAÇÕES

4.1. Recomendações para a disseminação e exploração de resultados da sua experiência de mobilidade, no seu Departamento e Instituição de Ensino Superior

4.2. Sugestões no sentido de melhorar o esquema de Mobilidade ERASMUS

Data: ____/____/____

Assinatura legível: _____

