

---

**1 APROVAÇÃO DO DOCUMENTO**

---

	<i>Função</i>	<i>Razão para a nova versão</i>
<i>Responsável pelo Processo</i>	Gabinete de Relações Internacionais e Mobilidade	
<i>Aprovação</i>	Presidência	Versão inicial
<i>Divulgação</i>	Todos os Colaboradores.	

---

---

## **2 DESCRIÇÃO DO PROCESSO**

---

### **Enquadramento**

#### **Objetivo do Processo**

A gestão e participação em programas internacionais, tendo em vista a constante introdução de melhorias e crescente envolvimento e representação da ESEL.

Garantir o cumprimento dos referenciais de requisitos da A3ES, publicados no Manual de Auditoria V 1.4 – janeiro 2020:

**“Referencial 7 – Colaboração interinstitucional e com a comunidade:** A instituição está dotada de mecanismos para promover, avaliar e melhorar a colaboração interinstitucional e com a comunidade, nomeadamente quanto ao seu contributo para o desenvolvimento regional e nacional.

No âmbito das políticas de interação com o exterior, a instituição dispõe de procedimentos para promover, monitorizar, avaliar e melhorar as atividades de interface e ação externa, designadamente no que se refere:

- À colaboração interinstitucional;
- À prestação de serviços ao exterior;
- À ação cultural, desportiva e artística no exterior;
- À integração em projetos e parcerias nacionais;
- Ao contributo para o desenvolvimento regional e nacional, adequado à missão institucional;
- À obtenção de receitas próprias através da atividade desenvolvida.”

**“Referencial 8 – Internacionalização:** A instituição está dotada de mecanismos para promover, avaliar e melhorar as suas atividades de cooperação internacional.

No âmbito das suas políticas de internacionalização, a instituição definiu procedimentos para promover, monitorizar, avaliar e melhorar as atividades de índole internacional, designadamente as relativas:

- À participação/coordenação em atividades internacionais de educação e formação;
- À participação/coordenação em projetos internacionais de investigação;
- À mobilidade de estudantes, docentes e pessoal não-docente.”

**Agentes**

Recursos Humanos.

**Principais recursos**

Recursos financeiros, Fornecedores, Sistemas de informação e comunicação.

**Método de monitorização**

Auditoria Interna, Revisão do SIGQ e monitorização do indicador de eficácia do processo, previsto no Planeamento da Qualidade.

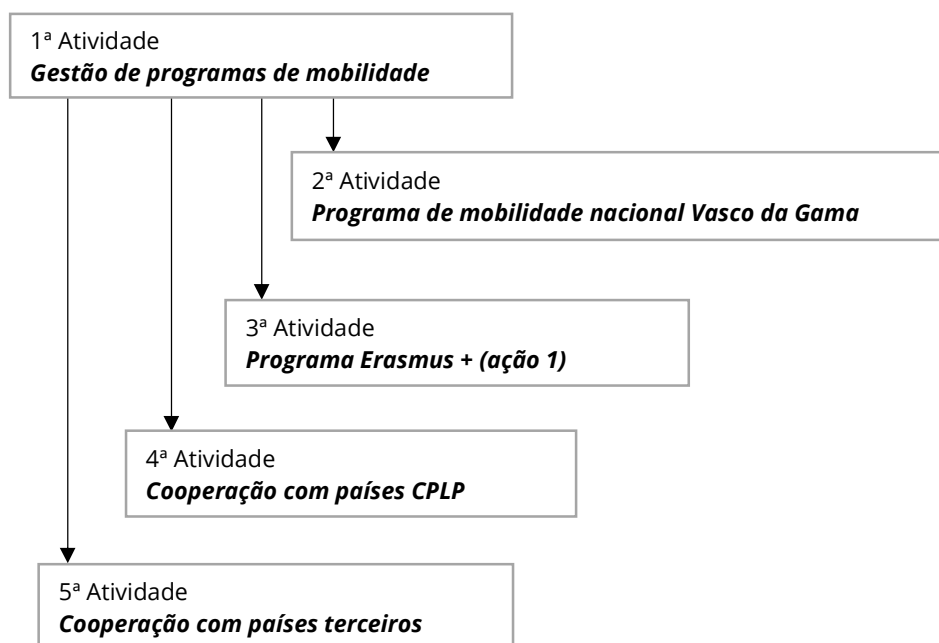
**Fluxograma**

**Entradas**

Legislação, Regulamentação, Acordos, Protocolos, Guias.

**Processos de Origem**

Gestão Estratégica.



**Saídas**

Candidaturas e processos de mobilidade e programas, Relatório de Atividades.

**Processos de Destino**

Gestão Estratégica, Comunicação e Imagem, Gestão de projetos com financiamento externo e investigação

**1ª Atividade: Gestão de programas de mobilidade**

	<b>Quando</b>	<b>Resp.</b>	<b>O quê Como</b>	<b>Resultado / Informação Documentada</b>
1.	De 3 em 3 anos	GRIM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valida com a Presidência novos/continuidade dos acordos bilaterais</li> <li>• Aceita/rejeita o acordo em plataforma própria</li> <li>• Solicita divulgação dos acordos no site ao Suporte</li> </ul>	Acordos bilaterais
2.	Sempre que necessário	GRIM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma conhecimento de novos/revisão de Protocolos pela Presidência</li> <li>• Solicita divulgação dos Protocolos no site ao Suporte</li> </ul>	Protocolos
3.	Anualmente	GRIM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emite Relatório de Atividades e submete à Presidência</li> </ul>	Relatório de Atividades

**2ª Atividade: Programa de mobilidade nacional Vasco da Gama**

	<b>Quando</b>	<b>Resp.</b>	<b>O quê Como</b>	<b>Resultado / Informação Documentada</b>
1.	Anualmente	GRIM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gere a atribuição de mobilidade nacional conforme Regulamento do Programa Vasco da Gama (da responsabilidade do CCISP)</li> <li>• Disponibiliza toda a informação no website ESEL, nomeadamente o Guia Orientador de Candidatura ao Programa Vasco da Gama, e atua conforme previsto no Manual de Procedimentos do GRIM</li> </ul>	Regulamento do Programa Vasco da Gama Guia Orientador de Candidatura ao Programa Vasco da Gama Manual de Procedimentos do GRIM
2.	Durante o prazo de candidatura	GRIM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gere o processo de candidaturas de Docentes / Não Docentes</li> </ul>	Candidaturas
3.	Após candidatura efetuada	Coordenação do Programa Vasco da Gama da ESEL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valida e envia às respetivas Coordenações de Ano e regências de UC's para parecer, após o qual é formalmente aceite a mobilidade do/a Estudante, conforme previsto no Manual de Procedimentos do GRIM</li> </ul>	Validação das candidaturas
4.	Quando aplicável	GRIM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efetua a gestão do programa de mobilidade conforme previsto no Manual de Procedimentos do GRIM</li> </ul>	Processo de Mobilidade
5.	A todo o tempo	GRIM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza atendimento presencial, telefónico, via email ou videochamada, procedendo conforme descrito no Manual de Procedimentos do GRIM</li> </ul>	Pedidos de informação

**3ª Atividade: Programa Erasmus + (Ação 1)**

	<b>Quando</b>	<b>Resp.</b>	<b>O que Como</b>	<b>Resultado / Informação Documentada</b>
1.	A todo o tempo	GRIM	Realiza atendimento presencial, telefónico, via email ou videochamada, procedendo conforme descrito no Manual de Procedimentos do GRIM	Pedidos de informação
<b>3.1ª Atividade: Programa Erasmus + Mobilidade de Estudantes Incoming</b>				
2.	Anualmente	GRIM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibiliza no portal da ESEL (EN) os Guidelines para a mobilidade e envia a informação por email a todos os parceiros institucionais e atua conforme previsto no Manual de Procedimentos do GRIM</li> </ul>	Guidelines Candidaturas
3.	Quando aplicável	GRIM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Efetua a gestão do programa de mobilidade conforme previsto no Manual de Procedimentos do GRIM</li> </ul>	Processo de Mobilidade
<b>3.2ª Atividade: Programa Erasmus + Mobilidade de Estudantes Outgoing</b>				
4.	Anualmente	GRIM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibiliza no portal da ESEL o Guia Orientador de Candidatura aos Programas de Mobilidade de Estudantes - Erasmus+ e CPLP – Cabo Verde e atua conforme previsto no Manual de Procedimentos do GRIM</li> </ul>	Guia Orientador de Candidatura aos Programas de Mobilidade de Estudantes - Erasmus+ e CPLP – Cabo Verde Candidaturas
5.	Quando aplicável	GRIM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Efetua a gestão do programa de mobilidade conforme previsto no Manual de Procedimentos do GRIM</li> </ul>	Processo de Mobilidade
<b>3.3ª Atividade: Programa Erasmus + Mobilidade de Docentes e Funcionários</b>				
6.	Anualmente	GRIM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Divulga as possibilidades de realização de um período de mobilidade para ensino ou formação via email e atua conforme previsto no Manual de Procedimentos do GRIM</li> </ul>	Email de comunicação Candidatura Docente/ Funcionário
7.	Quando aplicável	GRIM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Efetua a gestão do programa de mobilidade conforme previsto no Manual de Procedimentos do GRIM</li> </ul>	Processo de Mobilidade
<b>3.4ª Atividade: Programa Erasmus + Cooperação entre Organizações e Instituições</b>				
8.	Quando aplicável	GRIM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoia a candidatura a projetos na Plataforma da Comissão Europeia</li> </ul>	Projetos de cooperação
9.	Durante a execução do projeto	Núcleo de Gestão de Projetos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Efetua a gestão financeira do projeto, conforme previsto no Manual de Procedimentos do GRIM e processo Gestão de projetos com financiamento externo e investigação</li> </ul>	Gestão financeira

#### **4ª Atividade: Cooperação com países CPLP**

<b>Quando</b>	<b>Resp.</b>	<b>O quê Como</b>	<b>Resultado / Informação Documentada</b>
1. Anualmente	GRIM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibiliza no portal da ESEL o Guia Orientador de Candidatura aos Programas de Mobilidade de Estudantes - Erasmus+ e CPLP – Cabo Verde e atua conforme previsto no Manual de Procedimentos do GRIM</li> </ul>	Guia Orientador de Candidatura aos Programas de Mobilidade de Estudantes - Erasmus+ e CPLP – Cabo Verde
2. Quando aplicável	GRIM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Efetua a gestão do programa de candidatura conforme previsto no Manual de Procedimentos do GRIM</li> </ul>	Candidatura

#### **5ª Atividade: Cooperação com países terceiros**

<b>Quando</b>	<b>Resp.</b>	<b>O quê Como</b>	<b>Resultado / Informação Documentada</b>
1. Quando aplicável	GRIM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa na reunião anual da Florence Network, conforme previsto no Manual de Procedimentos do GRIM</li> <li>Efetua a gestão dos protocolos assinados pela Presidência com Países terceiros</li> </ul>	-

### **3 INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

A documentação gerada no âmbito da realização das atividades é arquivada de acordo com o descrito Manual de Procedimentos do Expediente, em rede informática, pasta em papel ou SI e retida o tempo considerado necessário pelo Gabinete ou conforme legislação em vigor.

### **4 SIGLAS E ACRÓNIMOS**

DR – Diário da República	SIGQ - Sistema Interno de Garantia da Qualidade
SI – Sistema de Informação	GRIM - Gabinete de Relações Internacionais e Mobilidade