



Escola Superior
de Educação
Politécnico de Coimbra
www.esec.pt

GUIA DA MOBILIDADE
PARA FORMAÇÃO ERASMUS+
STT

Guia da Mobilidade para Formação Erasmus+ (STT)

Os procedimentos e critérios definidos no presente guia obedecem ao disposto no Regulamento do programa ERASMUS+ Mobilidades de Estudantes/Docentes/Funcionários não docentes do Instituto Politécnico de Coimbra (IPC), no Regulamento de seriação e atribuição de bolsas de mobilidade Erasmus+ da Escola Superior de Educação, e nas recomendações e procedimentos da Comissão Europeia e da Agência Nacional Erasmus+ Educação e Formação (AN).

1. Missão de Formação Erasmus+

As missões de formação Erasmus+ destinam-se a todos os funcionários da instituição – docentes e não-docentes – e incluem **atividades como *job shadowing*, períodos de formação/observação em contexto real de trabalho e formação na área de trabalho na ESEC**, entre outras (a participação em conferências e/ou reuniões de projetos não está incluída).

São objetivos fundamentais da mobilidade para formação no âmbito do programa Erasmus+:

- a) Permitir ao pessoal da ESEC a aquisição de conhecimentos ou saberes especializados, a partir da troca de experiências e boas práticas no estrangeiro, bem como de competências práticas relevantes para o desempenho das suas funções e para o seu desenvolvimento profissional;
- b) Ajudar a construir a cooperação entre Instituições de Ensino Superior (IES), empresas e/ou outras organizações elegíveis para mobilidade.

2. Elegibilidade

São elegíveis para a mobilidade de formação todos os funcionários, docentes e trabalhadores não-docentes da ESEC, vinculados ao IPC através de um contrato de trabalho em vigor no momento da candidatura e durante o período de mobilidade.

3. Instituição de acolhimento

A mobilidade Erasmus para formação pode ser realizada numa **empresa** (qualquer empresa do setor público ou privado, incluindo instituições/organizações sociais e não governamentais) ou **instituição de ensino superior (IES)**. No caso de ser uma IES não é obrigatória a existência de acordo Erasmus+.

4. Duração da mobilidade

As missões de formação têm, obrigatoriamente, **dois dias de mobilidade** (sem contar com os dias de viagem). Mobilidades e financiamento com duração superior a uma semana (sete dias úteis) devem ser analisadas e autorizadas pelo Presidente.

5. Candidatura

A candidatura é realizada na plataforma *online* disponível para o efeito (credenciais cedidas pelo GRI) no período de 01 a 31 de julho.

6. Seriação dos candidatos

Terminado o prazo de candidatura, o Gabinete de Relações Internacionais procede à **seriação dos candidatos** de acordo com os seguintes critérios:

- a) Candidato não-docente que nunca tenha realizado mobilidade Erasmus – 20 pontos;
- b) Candidato não-docente que já tenha realizado mobilidade Erasmus – 15 pontos;
- c) Candidato docente que nunca tenha realizado mobilidade Erasmus para formação – 10 pontos;
- d) Candidato docente que já tenha realizado mobilidade Erasmus para formação – 5 pontos;
- e) Candidatos que apresentem carta convite/programa de formação ou outro documento assinado pela instituição de acolhimento e que comprove a realização da missão – 20 pontos.

Os candidatos serão ordenados por ordem decrescente (da maior para a menor) da pontuação total obtida.

Em caso de empate serão utilizados os seguintes critérios:

- i) 1 ponto por cada ano de serviço no IPC;
- iii) Candidatos que apresentem carta convite/programa de formação ou outro documento assinado pela instituição de acolhimento e que comprove a realização da missão – 20 pontos.

30% dos fluxos de mobilidades atribuídos à ESEC são destinados aos diretores de curso, coordenadores de mestrado e titulares de órgãos de gestão da ESEC. Se os candidatos a este grupo excederem o número de fluxos permitidos serão seriados os candidatos i) com mais tempo de serviço e ii) que apresentem na candidatura o programa de formação assinado pela instituição de acolhimento.

A aplicação destes critérios não pode excluir das mobilidades financiadas os candidatos não-docentes.

7. Informação sobre a seriação e instrução dos processos

Até 30 de setembro, o GRI comunica aos candidatos a lista de seriação, assim como a subvenção atribuída e os procedimentos para a formalização da mobilidade.

A alteração do destino de mobilidade da candidatura poderá implicar alteração do valor de bolsa atribuído, pelo que deve ser solicitada por escrito ao Coordenador do GRI.

É da inteira responsabilidade do funcionário contactar a instituição de acolhimento para definir o plano de trabalho/formação. O plano de trabalho/formação é formalizado mediante o preenchimento e assinatura do Programa de Formação (assinado pela instituição de acolhimento e pelo funcionário).

8. Formalização da missão de ensino/Registo da mobilidade

No mínimo até **20 dias antes do início da missão**, o funcionário deve preencher na plataforma *online* (dados e instruções cedidos pelo GRI na divulgação dos resultados da seriação) os dados da sua mobilidade e fazer o *upload* dos seguintes documentos:

- a) Programa da Missão de Formação (devidamente assinado pela instituição de acolhimento e pelo funcionário);
- b) Fotocópia do Cartão de Cidadão - com respetiva autorização de cedência (escrever na cópia "Autorizo cópia do cartão de cidadão para efeitos de mobilidade Erasmus" e assinar)
- c) Fotocópia do Cartão Europeu de Seguro de Doença;
- d) Comprovativo do IBAN;
- e) Seguro para o período de mobilidade.

Nota sobre o seguro: É obrigatória a existência de um seguro de acidentes pessoais e responsabilidade civil (com garantia de repatriamento) para o período de mobilidade. Os funcionários podem:

- i) solicitar a extensão do seguro escolar, com um custo aproximado de 10 euros (Neste caso os funcionários informam o GRI na assinatura do contrato e procedem ao pagamento na Tesouraria);
- ii) realizar um seguro em companhias da sua escolha – (Nesta situação o funcionário entrega no GRI a apólice de seguro e respetivas coberturas aquando da assinatura do contrato).

9. Assinatura do Contrato

Após a receção destes documentos, o GRI elabora o **Contrato de Missão de Formação Erasmus e Declaração de Recibo de Bolsa Erasmus** e solicita ao **funcionário a assinatura destes documentos. O funcionário não pode iniciar a missão sem assinar estes documentos.** A celeridade do processo depende da data da sua formalização, sendo que não há garantia de atribuição antecipada de bolsa para as missões de ensino cujos documentos cheguem ao GRI com menos de 20 dias de antecedência, face à data de realização da mobilidade.

10. Bolsa de mobilidade

A subvenção Erasmus+ integra duas rubricas:

a) Despesas de subsistência/apoio individual

Os valores de apoio individual são uma contribuição para as despesas adicionais decorrentes da realização de uma missão de formação no estrangeiro, e não se destinam a cobrir a totalidade das despesas. O valor diário para subsistência é definido em função do país de destino, de acordo com a tabela de bolsas da Agência Nacional Erasmus+.

b) Despesas de viagem

O valor de viagem é apurado, exclusivamente, através de uma plataforma da Comissão Europeia para cálculo da distância entre a cidade da instituição de origem (Coimbra) e a cidade da instituição de destino; e da aplicação da subvenção por “bandas” dependendo dos quilómetros entre as instituições/cidades.

O número de dias de mobilidade financiados depende do número de candidatos e da disponibilidade financeira. No mínimo serão financiados dois dias de subsistência + valor de viagem para Espanha e três dias de subsistência + valor de viagem para os restantes países.

As mobilidades não financiadas poderão ser realizadas com “Bolsa Zero”.

A bolsa de mobilidade é paga em duas partes:

- Parte I (90% do valor total) – após assinatura do Contrato
- Parte II (10%) – após entrega dos documentos finais.

Aos funcionários que submetam mais do que 1 (uma) proposta de mobilidade só será atribuído financiamento para a primeira candidatura apresentada. As restantes mobilidades poderão realizar-se com “Bolsa Zero”.

11. Encerramento do processo – documentos finais

No fim da mobilidade (no período máximo de 15 dias após o regresso) o funcionário deve entregar no GRI a Declaração comprovativa da missão realizada, assinada pela instituição de acolhimento. Nesta declaração deve constar o nome, o objetivo da missão, a data de início e de fim da missão (dias efetivos na instituição, excluindo os dias de viagens). Após entrega deste documento o GRI elabora o recibo II.

O funcionário deve preencher o Relatório final da Missão de Ensino (submetido na plataforma da Agência Nacional Erasmus+ e para o qual o funcionário recebe por email as credenciais de acesso). Este relatório deve ser preenchido após 30 dias consecutivos a contar da data de receção das credenciais de acesso à plataforma da Agência Nacional.

Coimbra, 01 de julho de 2019.

O Coordenador do Gabinete de Relações Internacionais,


Prof. Doutor Pedro Balaus Custódio

