

PROGRAMA ERASMUS+

GUIA DA MOBILIDADE DE FORMAÇÃO

- 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 e 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)**.

2. Objetivos Fundamentais

- a) Permitir ao pessoal da ESEC a aquisição de conhecimentos ou saberes especializados, a partir da troca de experiências e de boas práticas no estrangeiro, bem como de competências praticas 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 a mobilidade.

3. 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 no período da realização da mobilidade.

4. Instituição de acolhimento

A mobilidade 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+.

5. Duração da mobilidade

As missões de formação têm **duração máxima de 5 dias¹**, incluindo os dias de viagem.

6. Candidatura

O procedimento e prazo para a candidatura são enviados, via email, e a candidatura é realizada exclusivamente numa plataforma destinada a esse efeito.

7. Seriação dos candidatos

Terminado o prazo de candidatura e até 10 dias úteis, o GAIEI procede à seriação dos candidatos de acordo com os seguintes critérios:

- a) Não-docente que nunca tenha realizado mobilidade ERASMUS – 20 pontos;
- b) Não-docente que já tenha realizado mobilidade ERASMUS para formação – 15 pontos;
- c) Docentes a tempo integral que nunca tenham realizado uma mobilidade para formação – 10 pontos;
- d) Docentes a tempo integral que já tenham realizado mobilidade ERASMUS para formação – 5 pontos;
- e) Candidatos que apresentem carta/convite de formação ou outro documento com plano de trabalho previamente assinado pela Instituição de acolhimento e que comprove a realização da missão – 20 pontos;

Os candidatos serão ordenados por ordem decrescente da pontuação total obtida.

¹ Os destinatários de bolsas para as universidades que compõem a **UNigreen** poderão usufruir da possibilidade de extensão de dias, mediante aceitação da instituição de acolhimento e dos serviços centrais do IPC. (**UNigreen**: Universidade de Almería, Espanha; Universidade de Módena e Reggio Emilia, Itália; Universidade de Ciências da Vida de Varsóvia, Polónia; Instituto de Biotecnologia (Sup'Biotech), de Paris em França).

Em caso de empate serão utilizados os seguintes critérios:

- i) Por cada ano integral de serviço no IPC – 1 ponto;
- ii) Candidatos que apresentem carta/convite de formação ou outro documento assinado pela Instituição de acolhimento e que comprove a realização da missão – 20 pontos

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

8. Norma supletiva

Caso a subvenção financeira atribuída à ESEC seja insuficiente para garantir bolsa de mobilidade a todos os candidatos, a mesma será concedida de acordo com a lista de seriação geral até ao esgotamento das verbas disponíveis para o efeito ou, em alternativa, caso seja exequível, mediante o rateio da verba disponível pelos candidatos, e na redução da bolsa atribuída a cada um deles, de modo a alcantilar o maior número de mobilidades.

9. Informação sobre a seriação e instrução do processo

No prazo indicado para o efeito, o GAIEI 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 só será atendida em casos excecionais e justificados, pois poderá implicar alteração do valor atribuído, pelo que deve ser solicitada por escrito ao Coordenador das Relações Internacionais.

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).

10. Formalização da missão de ensino/registo da mobilidade

No mínimo, até 30 dias antes da mobilidade, o funcionário deve enviar para o email das RI (ir@esec.pt) o *Mobility Agreement for Training*, assinado pelo funcionário e pela

instituição de acolhimento. Este documento pode ser encontrado na página da ESEC em:
<https://www.esec.pt/documentos-e-ligacoes-uteis/>

11. Seguro de acidentes pessoais e responsabilidade civil

É obrigatória a existência de um seguro de acidentes pessoais e responsabilidade civil (com garantia de repatriamento) para o período de mobilidade. Este seguro é da responsabilidade da ESEC.

No entanto, os funcionários podem realizar um seguro em companhias da sua escolha (Neste caso o funcionário entrega no GAIEI a apólice de seguro e respetivas coberturas aquando da assinatura do contrato).

12. Autorização para a mobilidade e assinatura do contrato

Através da G.D, o funcionário docente deve solicitar autorização ao Presidente da ESEC e o funcionário não docente ao Coordenador de erviço para realizar a mobilidade a que se candidatou.

Após a autorização do Presidente da ESEC, e da receção destes documentos, o GAIEI elabora o *Grant Agreement* e a Ficha STT e solicita ao funcionário a assinatura destes documentos.

O funcionário não pode, em caso algum, iniciar a mobilidade sem a assinatura destes documentos. A celeridade do processo depende da data da sua formalização, sendo que não há garantia de atribuição antecipada de bolsa para a mobilidade cujos documentos cheguem ao GAIEI com menos de 30 dias de antecedência, face à data da sua realização.

13. Bolsa de mobilidade

A subvenção ERASMUS+ integra duas rubricas:

a) Despesa de subsistência/apoio individual.

Os valores de apoio individual são uma contribuição para as despesas adicionais decorrentes da realização de uma missão de ensino 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 bolsa da Agência Nacional ERSUMUS+.

Mobilidade física de Pessoal Docente e Não-Docente Portugal Continental & Regiões Autónomas		
Destino da mobilidade	Subvenções STA (Missão de Ensino) & STT (Missão de Formação)	
	Até ao 14.º dia de atividade	Do 15.º ao 60.º dia de atividade
Grupo 1: Alemanha, Áustria, Bélgica, Dinamarca, Finlândia, França, Irlanda, Islândia, Itália, Liechtenstein, Luxemburgo, Noruega, Países Baixos e Suécia Países Parceiros da Região 13: Andorra, Mónaco, San Marino, Estado do Vaticano Países Parceiros da Região 14: Ilhas Faroé, Reino Unido, Suíça	140 € / dia (+ viagem)	98 € / dia
Grupo 2: Chéquia, Chipre, Eslováquia, Eslovénia, Espanha, Estónia, Grécia, Letónia, Malta e Portugal	125 € / dia (+ viagem)	88 € / dia
Grupo 3: Bulgária, Croácia, Hungria, Lituânia, Macedónia do Norte, Polónia, Roménia, Sérvia, Turquia	110 € / dia (+ viagem)	77 € / dia
Países Parceiros das Regiões 1-3 e 5-12	190 € / dia (+ viagem)	126 € / dia
PORTUGAL, com origem nas Regiões 1-3 e 5-12 (apenas aplicável à Ação KA171-HED)	170 € / dia (+ viagem)	119 € / dia
OBS: As mobilidades de pessoal (STA e STT) subvencionadas pelo Programa são compostas por um montante fixo de "apoio individual" (diário), ao qual acresce um montante fixo para "viagens", obrigatoriamente. OBS2: Mobilidades STA e STT com mais de 2 dias de duração podem ser subvencionadas com dias a "bolsa zero", desde que seja assegurada "bolsa mínima" (2 dias de apoio individual + montante de viagem).		

b) Banda 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 (Coimbra) e a cidade da instituição de destino.

A banda é atribuída de acordo com a distância entre as cidades.

Viagens Apoio à deslocação física de estudantes, recém-diplomados e pessoal das IES	
Custos elegíveis	Subvenção SMS, SMP, STA e STT
Contribuição para as despesas de viagem do participante, com base na distância entre o respetivo local de origem e o local onde se realiza a atividade de mobilidade (medição deve ser feita com recurso à calculadora de distâncias disponibilizada pela Comissão Europeia)	Distâncias entre 10 e 99 km: 28 € / participante (Green Travel: 36 €)
	Distâncias entre 100 e 499 km: 211 € / participante (Green Travel: 285 €)
	Distâncias entre 500 e 1999 km: 309 € / participante (Green Travel: 417 €)
	Distâncias entre 2000 e 2999 km: 395 € / participante (Green Travel: 535 €)
	Distâncias entre 3000 e 3999 km: 580 € / participante (Green Travel: 785 €)
	Distâncias entre 4000 e 7999 km: 1.188 € / participante
	8000 km ou distâncias superiores: 1.735 € / participante

- O número de dias de mobilidade financiados depende do número de candidatos e da disponibilidade financeira.
- As mobilidades não financiadas poderão ser realizadas a "Bolsa Zero", no entanto, o processo deve ser formalizado de acordo com o exposto no ponto 9.
- 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 – o docente deverá entregar o *Certificate of Attendance*, com o período de mobilidade, e assinado pela instituição de acolhimento.

14. Encerramento do processo – documentos finais

No final da mobilidade (no período máximo até 15 dias) o funcionário deve entregar no GAIEI o *Certificate of Attendance* assinado pela instituição de acolhimento. No *Certificate* deve constar o nome do funcionário, o objetivo da mobilidade, o período da mesma (dias efetivos na instituição, excluindo os dias de viagem).

Cada um dos beneficiários de uma bolsa Erasmus deve também preencher o **Relatório final da mobilidade** (submetido na plataforma da Agência Nacional ERASMUS+ e para o qual recebe por email as credenciais de acesso).

Este relatório deve ser preenchido o mais brevemente possível através do *link* enviado para o email e que irá dar acesso ao relatório da plataforma MTOOL.

O funcionário deve enviar, ainda, cópia desse ficheiro PDF para ir@esec.pt.

Coimbra, 06 de outubro de 2024

A Coordenadora das Relações Internacionais



(Maria Cláudia Perdigão S. M. Andrade)
Coordenadora das R. I. da ESEC
(Professora Doutora Maria Cláudia Andrade)