

Regulamento da Mobilidade de Pessoal para Formação (STT)

O presente regulamento define as regras administrativas e financeiras para a actividade "Mobilidade de Pessoal para Formação (STT)", a realizar pelos funcionários (docentes e não docentes) da ESEC no âmbito do Programa Sectorial ERASMUS.

1. Critérios de elegibilidade:

O beneficiário ERASMUS deve:

- Ser funcionário (independentemente do tipo de contrato e duração) da ESEC.
- Ser nacional de um dos países participantes no Programa de Aprendizagem ao Longo da Vida (PROALV) ou ter estatuto de residência permanente, de apátrida ou de refugiado.

2. Instituições elegíveis:

A instituição de acolhimento de uma mobilidade de pessoal para formação poderá ser uma Instituição de Ensino Superior (IES) ou uma "Empresa". No caso da instituição de acolhimento ser uma Universidade esta deverá ser detentora de Carta Erasmus. No caso de ser uma empresa esta deverá ser elegível, isto é, qualquer empresa do sector público ou privado que exerça uma actividade económica, independentemente do estatuto jurídico, da dimensão ou do sector em que opere. A entidade de acolhimento deverá ter concordado previamente com o programa de trabalho/formação a ser realizado.

3. Processo de candidatura:

Os funcionários que pretendam efectuar mobilidade para formação deverão proceder à entrega da Ficha de Candidatura no Gabinete de Relações Internacionais da ESEC (GRI/ESEC) nos prazos definidos para o efeito em cada ano lectivo. Na Ficha de Candidatura cada funcionário deverá indicar por ordem de preferência três instituições de destino. Para efeitos da selecção e seriação descrita no ponto 4 (abaixo) considera-se a 1ª opção.

4. Selecção e Seriação dos candidatos:

Terminado o prazo de candidatura o GRI/ESEC organiza uma base de dados com a informação de todos os candidatos que inclui:

- a) Nome do candidato
- b) Área científica/Serviço a que está afecto
- c) Número de mobilidades realizadas anteriormente
- d) Instituição de destino (1ª opção da Ficha de Candidatura)
- e) Datas de mobilidade.

Para efeitos de atribuição de bolsa Erasmus a seriação dos candidatos efectua-se de acordo com os seguintes critérios:

- a) Os candidatos que nunca efectuaram mobilidade terão preferência sobre os demais candidatos (ponto 4.1.6.1 das Normas Administrativas e Financeiras para a Gestão das Subvenções Erasmus 2011/2012). Os candidatos serão ordenados por ordem decrescente do número de mobilidades realizadas anteriormente.
- b) Os candidatos que pretendam efectuar a mobilidade para representação da ESEC em projectos, parcerias institucionais, ou no âmbito de formações consideradas de interesse para a ESEC terão preferência sobre os demais candidatos.

5. Contactos com a instituição de acolhimento:

Caso a mobilidade seja aprovada, caberá ao funcionário, depois de efectuado o primeiro contacto institucional com o apoio do GRI, estabelecer os restantes contactos com a instituição de acolhimento, de forma a determinar as datas e o conteúdo da sua missão de formação. Essa negociação é formalizada mediante o preenchimento e assinatura do Programa Formação, pela instituição de acolhimento e pelo funcionário candidato.

6. Formalização da Missão de Formação:

Depois de ter definido com a instituição de acolhimento o Programa de Formação, o funcionário deverá entregar no GRI/ESEC, até 20 dias antes do início da missão, os seguintes documentos:

- a) Ficha de Pessoal para Formação,
- b) Programa da Formação (devidamente assinado pela instituição de acolhimento)
- c) Fotocópia do Bilhete de Identidade e do Cartão de Contribuinte ou do Cartão de Cidadão,
- d) Fotocópia do Cartão Europeu de Seguro de Doença,
- e) Comprovativo do NIB,
- f) Estimativa do valor de viagem (simulação de viagem de avião para as datas previstas de mobilidade),
- g) Comprovativo de seguro (recomendado).

Após a recepção destes documentos o GRI/ESEC dá início ao processo de mobilidade que é formalizado através do Contrato de Pessoal para Formação. O funcionário não pode iniciar a missão sem assinar este documento, bem como a declaração de Recibo de Bolsa. A celeridade do processo depende da data de formalização da candidatura, sendo que não há



garantia de atribuição antecipada de bolsa para as missões de formação cujos documentos cheguem ao GRI/ESEC com menos de 1 mês de antecedência, face à data de realização da mobilidade.

7. Duração da mobilidade:

A duração da mobilidade para formação deverá ser de 1 (5 dias de trabalho) a 6 semanas.

As mobilidades deverão realizar-se impreterivelmente até 31 de Julho.

8. Bolsa de mobilidade:

O financiamento ERASMUS poderá abranger apenas uma percentagem das mobilidades propostas. Isto significa que um **funcionário pode realizar uma Missão de Formação, mesmo sem bolsa ERASMUS.**

O valor das bolsas ERASMUS varia em função do país de destino e destina-se a cobrir o valor real da viagem e a auxiliar nas despesas de subsistência.

A Bolsa ERASMUS tem como referência a tabela de bolsas máximas de mobilidade, elaborada todos os anos académicos pela AN PROALV, e integra duas rubricas:

a) Despesas de Subsistência

Os valores de subsistência são uma contribuição para o funcionário fazer face às despesas adicionais incorridas na realização de uma missão de formação no estrangeiro, não se destinam a cobrir a totalidade das despesas.

b) Despesas de viagem

Correspondem aos **valores reais de viagem**, até ao máximo de 500 euros (definido nas Tabelas de Bolsa 2011/2012), de ida e de regresso pagos pelo funcionário, ou seja, é o somatório dos custos dos meios de transporte utilizados desde Coimbra até à localidade onde se situa a instituição de acolhimento e vice-versa.

O funcionário deverá utilizar os **meios de deslocação mais económicos**, sendo que, como regra geral, **as viagens deverão ser efectuadas de avião**. Caso o funcionário pretenda deslocar-se em comboio ou viatura própria, deverá fazer prova que não existem viagens de avião para o destino em causa e/ou que essa é a opção mais económica.

No caso de viagem em **comboio**, será pago o bilhete de comboio, que poderá ser de 1ª classe.

No que se refere às deslocações em **viatura própria**, salienta-se que devem ser sempre **situações excepcionais** e nunca a regra. Neste caso, após o regresso do funcionário será apurado o custo real da viagem, utilizando para o efeito os respectivos documentos comprovativos de despesa: **recibos de combustível e de portagens**. Significa, assim, que o **funcionário que viaje em viatura própria receberá apenas o valor correspondente aos comprovativos de combustível e portagens que entregar, e relativos somente às viagens de ida e de regresso.**



A bolsa total recebida nunca poderá exceder o montante pago efectivamente pela viagem mais o somatório dos valores diários de subsistência para os dias de mobilidade que constarem do certificado de estadia.

Exemplo:

- Valor de viagem (comprovado por recibos de portagens e combustível ou bilhetes) = 250 euros

- Valor diário de subsistência para Espanha = 108 euros

- Nº de dias do Certificado = 4 dias

- Bolsa = 250 euros + (4 dias x 108 euros) = 250 euros + 432 euros = 682 euros

A bolsa recebida nunca poderá ser superior a 682 euros.

No caso de se vir a verificar, no encerramento do processo de mobilidade, que a Bolsa atribuída inicialmente é superior ao montante máximo que poderia ser recebido, haverá lugar à devolução da diferença. No caso a bolsa atribuída ser inferior ao montante máximo que poderia ser atribuído, e se existir a possibilidade de redistribuir verba remanescente, haverá lugar a um complemento de bolsa.

9. Encerramento do processo – documentos finais:

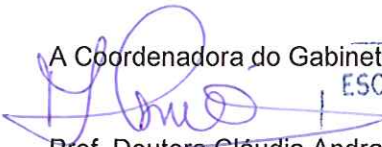
O processo de mobilidade ficará encerrado apenas depois do funcionário entregar no GR/ESEC, no prazo máximo de 20 dias após o fim da mobilidade, os seguintes documentos:

- a) Declaração comprovativa da missão realizada, emitida pela instituição de acolhimento,
- b) Relatório da Missão realizada,
- c) Documentos que comprovem o valor efectivamente pago pelas viagens e cartões de embarque.

O presente Regulamento não dispensa a consulta e leitura das Normas Administrativas e Financeiras para a Gestão das Subvenções Erasmus 2011/2012 nem do Regulamento do Programa de Aprendizagem ao Longo da Vida (LLP) Erasmus – Mobilidade de Pessoal para Formação do IPC, aprovado a 06/09/2011.

Gabinete de Relações Internacionais.

29 de Novembro de 2011.


A Coordenadora do Gabinete de Relações Internacionais
ESCOLA SUPERIOR DE EDUCAÇÃO
DE
COIMBRA
Gabinete de Relações Internacionais