

REGULAMENTO DA *MOBILIDADE DE PESSOAL PARA FORMAÇÃO (STT)*

Regulamento aprovado pela Presidência do Instituto Superior de Economia e Gestão em 31/01/2019

REGULAMENTO DA MOBILIDADE DE PESSOAL PARA FORMAÇÃO (STT)

O presente regulamento institui as principais regras administrativas e financeiras inerentes à atividade *Mobilidade de Pessoal para Formação*, a realizar pelo pessoal do ISEG, ao abrigo do Programa ERASMUS+.

As atividades de mobilidade de pessoal para formação realizam-se entre instituições de ensino superior ou outras organizações de um país participante no Programa.

Este Regulamento teve por base o *Guia do Programa Erasmus +* e os *Procedimentos de candidatura e seleção* da Reitoria da ULisboa.

Os *links* de acesso aos documentos mencionados neste Regulamento podem ser consultados no respetivo Anexo.

Artigo 1.º Objetivos

Os objetivos principais destas missões de formação são os seguintes:

- a) Permitir a aquisição de conhecimentos ou saberes especializados a partir de experiências e boas práticas em instituições / serviços congéneres europeus;
- b) Permitir o desenvolvimento de competências práticas relevantes para o desempenho das suas funções e para o seu desenvolvimento profissional;
- c) Ajudar a construir a cooperação entre instituições de ensino superior e empresas.

Artigo 2.º Candidaturas elegíveis

Os critérios de seleção para participação nas atividades de mobilidade são os seguintes:

- a) O pessoal envolvido nesta atividade de formação deverá estar vinculado ao ISEG através de um contrato de trabalho, que abrangerá o período de mobilidade;
- b) Devido ao tipo de contrato, os Bolseiros não são elegíveis para participar nesta ação;

Regulamento aprovado pela Presidência do Instituto Superior de Economia e Gestão em 31/01/2019

- c) A atividade de formação apoia o desenvolvimento profissional de pessoal não docente através de eventos de formação no estrangeiro e períodos de acompanhamento no posto de trabalho/observação/formação numa IES (Instituição de Ensino Superior) parceira ou noutra organização pertinente no estrangeiro;
- d) O colaborador deverá ter conhecimentos da Língua estrangeira que será utilizada na instituição de acolhimento (nível B2 do Quadro Europeu Comum de Referência);
- e) Por uma questão de relevância, o mesmo colaborador não poderá repetir uma mobilidade para a mesma instituição salvo apresentação de uma justificação devidamente fundamentada e aprovada pela Presidência.

Artigo 3.º

Países elegíveis

Os Países elegíveis para uma candidatura Erasmus+ podem ser consultados no site da [Comissão Europeia](#).

Artigo 4.º

Instituições de acolhimento elegíveis

Uma IES de um país elegível ou qualquer organização, pública ou privada de um país elegível, ativa no mercado de trabalho ou nos domínios da educação, da formação e da juventude.

Artigo 5.º

Bolsas

O valor das bolsas é calculado individualmente, de acordo com a tabela de bolsas da Agência Nacional, tendo em conta o número de dias de formação para o respetivo país de destino, aos quais poderão acrescer até 2 dias de viagem, bem como o valor da viagem, calculado de acordo com a banda de distância para o país de destino e a respetiva tabela de bolsas.

Os dias de fim-de-semana não podem ser contabilizados para atribuição de bolsa, salvo os que consistirem em dias de viagem.

O valor máximo de cada bolsa é definido anualmente pela Reitoria que gere todo este processo. O valor final fixado pela Reitoria poderá ser inferior ao valor calculado seguindo o procedimento acima (tabela de bolsas da Agência Nacional e cálculo da banda de distância). Não está previsto o reembolso de qualquer outro custo.

Artigo 6.º

Processo de candidatura

Os candidatos deverão encontrar uma instituição de acolhimento do seu interesse e realizar os respetivos contactos para poderem ser recebidos na mesma.

As candidaturas serão formalizadas junto do IMO (Gabinete Internacional de Mobilidade doravante designado por IMO), nos prazos fixados para o efeito e terão de incluir os seguintes documentos:

- a) O formulário de *Ficha de Pessoal* (preenchido e com a estimativa de custos com base na Tabela de Bolsas Erasmus);
- b) O *Mobility Agreement* (no caso de não estar assinado pela instituição de acolhimento, deverá ser entregue e-mail comprovativo da aceitação do candidato ou do envio da candidatura);
- c) Descrição dos objetivos da missão, dos resultados que se esperam das atividades de formação ou aprendizagem planeadas e a agenda para o período de mobilidade e dos benefícios previstos para o serviço / instituição de origem;
- d) Programa detalhado da Missão (versão publicada no site ou enviada pela instituição de acolhimento);
- e) Declaração de aprovação por parte da Presidência do ISEG.

Numa primeira fase, o IMO verificará os documentos apresentados pelos candidatos. Serão liminarmente indeferidas candidaturas incompletas que não reúnam todos os documentos mencionados acima.

Não há garantias de atribuição da bolsa de mobilidade. Toda a documentação de candidatura deverá ser entregue até ao prazo definido pelo IMO. Este será definido de acordo com os prazos da Reitoria da Universidade de Lisboa.

Artigo 7.º

Duração da Mobilidade

As missões de formação terão normalmente a duração de uma semana mas podem ter a duração mínima de 2 dias (excluindo os dias de viagem) ou prolongar-se até 2 meses (excluindo os dias de viagem).

Artigo 8.º

Celebração de contratos financeiros

A atribuição de uma Bolsa de Mobilidade Erasmus para Missões de Formação está sujeita à prévia celebração de contrato financeiro entre a Reitoria da Universidade de Lisboa e o/a colaborador/a.

Artigo 9.º

Seleção e Seriação dos candidatos

A seleção e seriação dos candidatos é realizada pela Reitoria que irá considerar a distribuição das bolsas disponíveis, tendo em conta todas as propostas apresentadas.

Artigo 10.º

Processo de contratualização e de pagamento da bolsa

Após aprovada a mobilidade, e na posse de todos os documentos necessários, o Núcleo de Mobilidade da Reitoria emitirá os contratos para cada participante, tendo em conta as datas previstas da mobilidade e efetuará a transferência da bolsa, após assinatura dos contratos.

Artigo 11.º

Após a mobilidade

No final do período de mobilidade os participantes deverão entregar os seguintes documentos:

- a) *Declaração de Estada*, emitida pela instituição de acolhimento, a confirmar as datas entre as quais a atividade se realizou;
- b) *Mobility Report Erasmus Staff Training*;
- c) Fotocópia do recibo de pagamento da viagem ou dos bilhetes eletrónicos;
- d) *Mobility Report Erasmus Staff Training*.

Será ainda necessário os participantes submeterem o *Relatório Final Erasmus* (online), recebido através de e-mail enviado pelo Núcleo de Mobilidade da Reitoria.

Artigo 12.º

Alterações na mobilidade

Qualquer alteração à duração da mobilidade / instituição de acolhimento, em relação ao período que for inicialmente contratado, poderá afetar o valor da bolsa.

Artigo 13.º

Participantes com Necessidades Especiais

Os participantes com Necessidades Especiais poderão concorrer a uma bolsa suplementar Erasmus, para cobrir os custos adicionais diretamente relacionados com a sua participação nas atividades de mobilidade:

<https://www.ulisboa.pt/info/participantes-com-necessidades-especiais>

Regulamento aprovado pela Presidência do Instituto Superior de Economia e Gestão em 31/01/2019

Artigo 14.º
(Entrada em vigor)

O presente regulamento entra em vigor a partir da data da sua assinatura e aplica-se a todos os Programas em funcionamento a partir do ano letivo de 2018/2019.

Artigo 15.º
(Dúvidas)

Todas as dúvidas sobre a aplicação e interpretação deste regulamento são resolvidas pela Presidência do ISEG e pelo Coordenador Institucional dos Programas de Mobilidade do ISEG.

ANEXO

Links para Documentos de Suporte:

- *Guia do Programa Erasmus +:* https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/node_pt;
- *Site da Comissão Europeia:* https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/programme-guide/part-a/who-can-participate/eligible-countries_pt;
- *Procedimentos de candidatura e seleção* da Reitoria da ULisboa: <https://www.ulisboa.pt/info/pessoal-tecnico-e-administrativo>;
- *Modelo de Contrato Erasmus:* https://www.ulisboa.pt/sites/ulisboa.pt/files/basicpage/docs/modelo_contrato_stt.pdf
- *Mobility Report Erasmus Staff Training :* <https://www.iseg.ulisboa.pt/aquila/getFile.do?method=getFile&fileId=1167481>