



## **Regulamento para Mobilidades Erasmus+ de Docentes e Funcionários do ISMT**

Em conformidade com as normas administrativas e financeiras estipuladas pela Comissão Europeia (CE) e pela Agência Nacional (AN) Erasmus+ para a gestão das subvenções do Programa Erasmus+, e no intuito de assegurar a justeza, a transparência e a coerência do processo de atribuição dessas subvenções no Instituto Superior Miguel Torga (ISMT), vem o presente documento regulamentar a participação de docentes e funcionários/as do ISMT em mobilidades académicas e profissionais no âmbito do referido Programa.

### **1.º Objecto**

O presente Regulamento aplica-se à organização das mobilidades dos/as docentes e funcionários/as do ISMT no âmbito do Programa Erasmus+.

### **2.º Mobilidades**

1. As mobilidades previstas no Programa são de dois tipos:
  - a) Período de Ensino, destinado a docentes, mediante a apresentação de um Programa de Ensino, acordado com uma Instituição de Ensino Superior (IES) parceira do ISMT, designada de Instituição de Acolhimento (IA).
  - b) Período de Formação, destinado a docentes e funcionários/as, mediante a apresentação de um Programa de Formação acordado com uma IES detentora de uma Carta Erasmus+ ou com outro tipo de organização.
  - c) Período de Ensino e Formação.
2. Por organização entende-se aqui qualquer entidade, pública ou privada, activa no mercado de trabalho ou nos domínios da educação, formação e juventude.
3. As actividades de investigação científica e participação em congressos não são elegíveis para estes tipos de mobilidade.

### **3.º Duração das Mobilidades**

1. Um mínimo de 2 dias para Países do Programa (ou de 5 dias para Países Parceiros) e um máximo de 2 meses, excluindo os dias das deslocações.
2. Os períodos de ensino requerem um mínimo de 8 horas de lecionação por semana (ou outro período de dias mais curto). Se a mobilidade durar mais de uma semana, o número mínimo de horas de ensino para uma semana incompleta deve ser proporcional à duração dessa semana.
3. Os períodos de ensino e formação podem combinar esse número de horas de lecionação com reuniões de trabalho e participação noutros eventos académicos.

### **4.º Elegibilidade**

1. São elegíveis para a realização de mobilidades no âmbito do Programa Erasmus+ os/as docentes e funcionários/as que:
  - a) Sejam nacionais de um país participante no Programa;
  - b) Tenham estatuto de residência permanente, de refugiado/a ou apátrida em Portugal;
  - c) Sejam docentes ou funcionários/as do ISMT, independentemente do tipo de contrato.
2. Os Países do Programa são: Alemanha, Antiga República Jugoslava da Macedónia, Áustria, Bélgica, Bulgária, Chipre, Croácia, Dinamarca, Eslováquia, Eslovénia, Espanha, Estónia, Finlândia, França, Grécia, Hungria, Irlanda, Islândia, Itália, Letónia, Listenstain, Lituânia, Luxemburgo, Malta, Noruega, Polónia, Países Baixos, Portugal, Reino Unido, República Checa, Roménia, Suécia, Suíça e Turquia.

### **5.º Prazos, Atribuições e Procedimentos**

1. A mobilidade Erasmus+ será sempre realizada com base num Programa de Ensino e/ou de Formação apresentado pelo/a candidato/a e com o acordo da IA.
2. Prazos do processo de candidatura, seriação e selecção:
  - a) Após a informação, por parte da Agência Nacional, das verbas atribuídas para o ano lectivo, o GRI definirá as datas do concurso a bolsa e divulgá-las-á, por e-mail, junto de todos/as os/as docentes e funcionários/as do ISMT.
  - b) Os/As candidatos/as seriados/as em primeiro lugar, em número igual ao das bolsas atribuídas pela AN Erasmus+, deverão confirmar, por e-mail, a sua intenção de realizar a mobilidade até 30 dias após a comunicação dos resultados do concurso.
  - c) Os/As candidatos/as enunciados no ponto anterior deverão enviar por e-mail, até 31 de Outubro:
    - a. Ou uma versão preliminar do Programa de Ensino e/ou de Formação;
    - b. Ou a reconfirmação da intenção de realizar a mobilidade, justificando o não envio, ainda, do Programa de Ensino e/ou de Formação (por exemplo,

indicando que o objectivo é o de participar numa *International Week* ou *Staff Week*, e atendendo a que estes eventos, habitualmente, só começam a ser divulgados a partir de Janeiro).

- d) Outras candidaturas serão aceites em qualquer altura. Contudo, terão prioridade as que forem apresentadas dentro dos prazos definidos.
  - e) Quando um/a candidato/a seleccionado/a decide desistir de realizar a mobilidade deverá informar o GRI com a máxima brevidade possível.
  - f) Quando um/a candidato/a seleccionado/a desiste ou por qualquer outro motivo não realiza a mobilidade, será contactado/a o/a candidato/a seguinte.
  - g) Um/a candidato/a contactado/a posteriormente ao prazo regular deverá confirmar a sua intenção de realizar a mobilidade no prazo de 2 semanas e apresentar o programa de mobilidade no prazo de 1 mês.
3. Os critérios de seriação dos/as candidatos/as são, por ordem decrescente:
- a) Prioridade a quem nunca realizou uma mobilidade Erasmus+;
  - b) Prioridade a quem, tendo sido seleccionado para mobilidade nos 5 anos anteriores, cumpriu as normas do Regulamento à data em vigor;
  - c) Prioridade a quem não realizou mobilidade Erasmus+ no ano lectivo anterior;
  - d) Prioridade a quem realizou um menor número de mobilidades Erasmus+ nos últimos 5 anos lectivos;
  - e) Prioridade a quem apresenta uma versão preliminar do Programa de Ensino e/ou de Formação já com o acordo da IA;
  - f) Prioridade a quem apresenta um convite ou declaração de aceitação formal por parte da IA;
  - g) Prioridade à antiguidade no ISMT, independentemente do tipo de contrato de trabalho.
4. As candidaturas chegadas após a data do concurso são seriadas por ordem de chegada.
5. Os/As candidatos/as poderão solicitar a consulta da documentação de todo o processo, incluindo a documentação relativa a outros/as candidatos/as.
6. Os/As candidatos/as poderão apresentar recurso da seriação, o qual, se estiver em causa um conflito de interesses, deverá ser apreciado e decidido por instâncias externas ao GRI, a determinar pelo Conselho Directivo.
7. Cabe ao/à candidato/a a mobilidade Erasmus+:
- a) No momento da candidatura, enviar ao GRI um e-mail de intenções que deverá incluir a seguinte informação:
    - i. Número de mobilidades Erasmus+ já realizadas nos últimos 5 anos (no ISMT e/ou noutras instituições);
    - ii. Ano lectivo da última mobilidade Erasmus+ realizada (no ISMT e/ou noutras instituições);

- iii. Número de anos lectivos em funções no ISMT, independentemente do tipo de contrato;
  - iv. Versão preliminar do Programa de Ensino e/ou de Formação (opcional);
  - v. Comprovativo de aceitação da mobilidade por parte da IA (opcional);
  - vi. Datas preferenciais para a mobilidade (opcional);
  - vii. Declaração de que leu e aceita este Regulamento.
- b) Estabelecer os primeiros contactos com a IA, nomeadamente no que respeita a datas, horários, actividades a desenvolver e seus conteúdos, que serão explanados no Programa de Ensino e/ou de Formação. Para o efeito, poderá solicitar o apoio do GRI, que também poderá encetar esse processo.
- c) Quando seleccionado/a, entregar ao GRI:
- i. Proposta de Programa de Ensino e/ou de Formação, assinado pelo/a próprio/a e pela IA;
  - ii. *Curriculum Vitae* em inglês (opcional);
  - iii. Dados do Bilhete de Identidade ou do Cartão de Cidadão;
  - iv. Cópia do Cartão Europeu de Seguro de Doença;
  - v. Comprovativo do NIB;
  - vi. Comprovativo de seguro que cubra:
    - a. Viagem (incluindo danos e perda de bagagem);
    - b. Responsabilidade civil;
    - c. Acidente e doenças graves;
    - d. Morte (incluindo repatriamento).
- d) No regresso da mobilidade (até 15 dias depois):
- i. Entregar no GRI cópia de facturas de despesas que comprovem a sua estadia no local e nas datas acordados;
  - ii. Entregar no Certificado de Mobilidade Erasmus+ assinado e carimbado pela IA;
  - iii. Preencher o Relatório Final solicitado pelo portal do Programa Erasmus+ (Mobility Tool+).

8. Cabe ao GRI:

- a) Se solicitado para o efeito, apoiar o/a candidato/a em todo o processo inicial de contacto com a IA;
- b) Informar o Departamento Financeiro da realização da mobilidade, para efeitos de cobertura do seguro de acidentes de trabalho e de transferência da subvenção financeira.

- c) Gerir o processo no portal do Programa Erasmus+ (Mobility Tool+);
- d) Fornecer ou indicar aos/às docentes e funcionários/as seleccionados/as a documentação necessária à formalização e realização da sua mobilidade Erasmus+, nomeadamente:
  - i. Template para o Programa de Ensino e/ou de Formação;
  - ii. Contrato de Mobilidade;
  - iii. Declaração de Recibo;
  - iv. Certificado de Mobilidade (a assinar na IA).

### **6.º Apoio financeiro**

1. O montante da subvenção Erasmus+ inclui:
  - a) Subvenção de deslocação, com base na Tabela do Programa e baseada na distância do percurso, calculada esta com recurso à Calculadora de Distâncias indicada pelo Programa;
  - b) Subvenção de subsistência, calculada para os dias da mobilidade, com base na Tabela do Programa.
2. Para além da Bolsa Erasmus+, existe ainda a possibilidade de candidatura a uma bolsa suplementar para pessoas com necessidades especiais (regulamento específico disponível no sítio <http://www.erasmusmais.pt/>).
3. É possível fazer mobilidade Erasmus+ com Bolsa Zero:
  - a) O/A docente ou funcionário/a não recebe qualquer apoio financeiro, mas tem todas as outras condições de uma mobilidade Erasmus+.
  - b) Estas candidaturas são admitidas em qualquer altura e não estão sujeitas a seriação.
  - c) Um/a docente ou funcionário seriado numa posição que não lhe permita ter uma bolsa pode a qualquer altura optar por fazer a mobilidade com Bolsa Zero.

### **7.º Regras Internas da Mobilidade**

1. O Programa de Ensino e/ou Formação deverá ser coerente e relevante face à posição e funções do/a candidato/a a mobilidade no ISMT.
2. A contabilização do período de mobilidade é referente a dias úteis de trabalho, nomeadamente, no caso dos/as docentes, no quadro do calendário escolar do ISMT.
3. Em períodos de mobilidade com duração igual ou inferior a 2 semanas, o/a docente ou funcionário/a deverá salvaguardar o planeamento das suas funções profissionais, fazendo os ajustamentos necessários sem prejuízo dos seus deveres, em especial, no caso dos/as docentes, do bom funcionamento das unidades curriculares e dos interesses dos/as estudantes;

4. Para períodos de mobilidade com duração superior a 2 semanas, a autorização para a mesma requer:
  - a) Para docentes, uma avaliação por parte da Coordenação Executiva do Curso, do Conselho Pedagógico e do Conselho Directivo, ponderada com informação fornecida pela Coordenação do GRI relativamente à mobilidade em causa.
  - b) Para funcionários/as, uma avaliação por parte do Conselho Directivo e, se pertinente, da Chefia dos Serviços Administrativos, ponderada com informação fornecida pela Coordenação do GRI relativamente à mobilidade em causa.
5. O/A docente ou funcionário/a deverá requer ao Conselho Directivo a autorização para mobilidade Erasmus+ até um mês antes da data de partida.

### **8.º Outras informações**

A leitura deste regulamento pode ser complementada com a consulta dos documentos da CE e da AN Erasmus+, disponíveis no sítio <http://www.erasmusmais.pt/>.

### **9.º Omissões**

Os casos não previstos no presente regulamento serão postos à consideração do/a Coordenador/a do GRI e por ele/a decididos ou, em caso de conflito de interesses, postos à consideração do Conselho Directivo, que decidirá após as consultas que entenda por convenientes.