



**Regulamento do programa Erasmus+
Mobilidade de Staff em Missão de Formação – SC e SAS**

Nos termos do disposto nas recomendações e procedimentos da Comissão Europeia e da Agência Nacional Erasmus+ Educação e Formação (AN), e no regulamento de mobilidade de docentes e staff para formação do Instituto Politécnico de Coimbra (IPC), é aprovado o presente regulamento que define as regras aplicáveis à mobilidade para formação afetas anualmente aos Serviços Centrais e Serviços de Ação Social do IPC.

Artigo 1.º

Objeto

1. O presente Regulamento aplica-se à gestão da mobilidade ERASMUS+, em missão de formação, dos funcionários dos Serviços Centrais (SC) e dos Serviços de Ação Social (SAS) do IPC.

Os Serviços Centrais integram:

- 1) Gabinete de Apoio à Presidência;
 - 2) Departamento de Planeamento e Auditoria;
 - 3) Departamento de Gestão Financeira;
 - a) Serviços de Compras e Aprovisionamento;
 - 4) Departamento de Gestão de Recursos Humanos;
 - 5) Departamento de Gestão Académica;
 - 6) Departamento de Gestão do Património e Infraestruturas;
 - 7) Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação;
 - 8) Serviços Técnicos de Apoio;
 - 9) Centro de Inovação e Estudo da Pedagogia no Ensino Superior (CINEP);
 - 10) Centro de Formação INOVIPC;
 - 11) INOPOL- Academia de Empreendedorismo;
 - 12) Direção Cultural do IPC;
 - 13) Gabinete de Desporto do IPC;
 - 14) Serviço de Saúde Ocupacional.
2. O presente regulamento não se aplica aos funcionários do serviço de relações internacionais do departamento de Gestão Académica que, no âmbito da sua regular atividade, realizam mobilidades internacionais.

Artigo 2.º

Critérios de elegibilidade e objetivos

Podem candidatar-se à mobilidade Erasmus+ para formação, todos os funcionários afetos aos Serviços Centrais (SC) e Serviços de Ação Social (SAS) do IPC. As missões de formação Erasmus+ possibilitam uma experiência laboral ou um período de acompanhamento no posto de trabalho (*job shadowing*) numa instituição de ensino superior ou empresa no estrangeiro. A participação em conferências está excluída.

Artigo 3.º

Duração e locais da mobilidade

O período de formação Erasmus+ terá a duração mínima de 2 dias (consecutivos) e máxima de 5 dias (excluindo o tempo de deslocações) e será realizado até 31 de julho.

Os participantes realizarão a sua atividade de mobilidade num dos países do programa que incluem os Estados membros da União Europeia (UE), a antiga República Jugoslava da Macedónia, Islândia, Listenstaine, Noruega e Turquia.

Artigo 4.º

Instituições elegíveis

A instituição de acolhimento de uma mobilidade de pessoal para formação deverá ser uma Instituição de Ensino Superior (IES) ou uma organização, pública ou privada que se encontre estabelecida num país do programa, ativa no mercado de trabalho ou nos domínios da educação, formação e da juventude. No caso de IES, estas deverão ser detentoras de uma Carta Erasmus para o Ensino Superior (ECHE).

A entidade de acolhimento dará o seu acordo prévio ao programa de trabalho/formação.

Artigo 5.º

Processo de candidatura

Os funcionários candidatam-se à realização de mobilidade para formação em formulário próprio, nos prazos definidos para o efeito, em cada ano erasmus, pelo Coordenador Institucional das Relações Internacionais do IPC.

Documentos necessários à admissão de candidatura:

- programa de formação na área das funções que o candidato desempenha nos SC/SAS,
- carta de motivação para a realização da mobilidade, em língua inglesa, que ateste a relevância da formação proposta a nível pessoal/profissional e respetiva aplicabilidade no exercício de funções no SC/SAS;
- parecer do chefe de Divisão/Diretor de Serviço ou superior hierárquico com funções equivalentes;
- carta convite ou outro documento assinado que certifique que a mobilidade foi aprovada pela instituição de acolhimento.

Artigo 6.º

Seleção e seriação dos candidatos

1. Terminado o prazo de candidatura, o júri constituído pelo Coordenador Institucional das Relações Internacionais do IPC, pelo Administrador do IPC e pelo Administrador do SAS, procede à seriação dos candidatos para efeitos de aprovação das mobilidades e atribuição de bolsa, tendo em conta os critérios seguintes:

- relevância do par formação/entidade ou IES de acolhimento para o IPC;
- diversidade dos serviços em que os candidatos exercem funções;
- preferência aos funcionários com menor número de mobilidades realizadas;

Os candidatos serão ordenados por ordem decrescente e a seriação será divulgada e publicada no portal do IPC. Em caso de empate, tem preferência o candidato com mais anos de serviço no IPC.

3. O financiamento é atribuído pela ordem dos candidatos ordenados até ao montante de verba disponível. Os candidatos que não obtenham financiamento poderão realizar a mobilidade com “bolsa zero”. Em caso de desistência de um candidato a quem foi atribuída bolsa, este fica impedido de se candidatar nos 2 anos erasmus subsequentes e a bolsa é atribuída ao candidato seguinte na ordem da seriação.
4. Para cada funcionário dos SC e SAS, apenas é permitido o financiamento de uma mobilidade por ano erasmus. Aos funcionários que, cumulativamente, prestem serviço em outras Unidades Orgânicas do IPC, que se candidatem e obtenham financiamento para mobilidade nessa UO, não será atribuído financiamento no âmbito deste regulamento.

Artigo 7º

Contactos com a instituição de acolhimento

O funcionário estabelecerá os contactos necessários com a instituição de acolhimento a fim de fixar as datas e definir conteúdos que constarão do Programa de Formação, acordado e assinado pelo funcionário e pela instituição de acolhimento. O funcionário poderá solicitar apoio ao DGA/ARI para o contacto inicial com a Instituição onde pretende realizar a mobilidade.

Artigo 8º

Formalização da missão de formação

Após a seriação o funcionário entrega a seguinte documentação no DGA/ARI **até 10 dias antes do início da missão**:

- a. Ficha de Pessoal para Formação Erasmus (em formato digital);
- b. Programa de Missão de Formação;
- c. Cópia do Cartão Europeu de Seguro de Doença;
- d. Cópia do Cartão de Cidadão/Bilhete de Identidade (com a devida autorização do próprio);
- e. Dados Bancários: Nome do Banco; Endereço do Banco; Titular da Conta; IBAN;
- f. Cópia do número de identificação fiscal;
- g. Comprovativo de seguro.

É obrigatória a contratação de um seguro de acidentes pessoais e responsabilidade civil (com garantia de repatriamento) para o período de mobilidade. O funcionário pode solicitar a extensão do seguro (consultar o GRI/DGA para esta opção) ou realizar o seguro numa seguradora à sua escolha.

Após a receção dos documentos, o DGA/ARI dá início ao processo de formalização através do Contrato de Pessoal para Formação cuja assinatura tem de ocorrer, obrigatoriamente, em data anterior ao início da mobilidade.

A celeridade do processo de pagamento da bolsa depende da data de formalização da candidatura devendo os documentos ser entregues no o DGA/ARI com 10 dias úteis de antecedência relativamente à data de realização da mobilidade.

Artigo 9.º

Bolsa de mobilidade

A bolsa Erasmus+ de mobilidade de pessoal para fins de formação integra duas rubricas:

- Despesas de subsistência
- Viagem

Os valores atribuídos para subsistência representam uma comparticipação financeira com o intuito de cobrir apenas as despesas adicionais decorrentes da realização de uma missão de formação no estrangeiro, não tendo o propósito de financiar 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+, para esse ano letivo.

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 da distância (Km) entre as instituições.

Deste modo, podem aplicar-se várias modalidades de bolsa Erasmus+ para o período de mobilidade:

1. Bolsa para despesas de subsistência e despesas de viagem;
2. Bolsa para despesas de subsistência e despesas de viagem, combinada com dias a bolsa zero (a subvenção para despesas de subsistência é obrigatória apenas para o período mínimo de 2 dias);
3. Bolsa zero.

Artigo 10.º

Encerramento do processo

O processo só será concluído depois do funcionário entregar no DGA/ARI, no prazo máximo de 10 dias após o fim da mobilidade, os seguintes documentos:

- a. Declaração comprovativa da missão realizada, assinada e carimbada pela instituição de acolhimento, e da qual conste o nome do funcionário, e a data de início e de fim da missão;
- b. Relatório final da missão de formação (submetido na plataforma informática MTool+ e para o qual o funcionário recebe por email as credenciais de acesso). Este relatório deve ser submetido até 30 dias consecutivos a contar da data de receção das credenciais.

Artigo 11.º

Pagamento de bolsa Erasmus

O IPC efetua o pagamento da bolsa aos funcionários, por transferência bancária, em duas tranches: a 1ª tranche (90% do valor total da bolsa) no prazo de 10 úteis após a receção no DGA/ARI do processo assinado e devidamente instruído da mobilidade; e a 2ª tranche (10% do valor total da bolsa) após a receção do documento comprovativo de missão de formação e confirmação de submissão do relatório na Mtool+.

O pagamento aos beneficiários deverá, regra geral e salvo situações excepcionais que o impeçam, ocorrer dentro dos prazos fixados.

Artigo 12.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor a partir da data de aprovação pelo Presidente do IPC.