

**Despacho/SP/190/2018**

Nos termos do disposto nas recomendações e procedimentos da Comissão Europeia e da Agência Nacional Erasmus+ Educação e Formação (AN), e com o objetivo de regulamentar a mobilidade Erasmus de docentes, não docentes e alunos do Instituto Politécnico de Coimbra (IPC), após aprovação em reunião de Conselho de Gestão de 6 de dezembro de 2018 aprovo, no uso da competência delegada pelo Despacho nº 7301/2017 de 18 de agosto, o Regulamento do Programa Erasmus +, que consta em anexo ao presente despacho.

Coimbra, 17 de dezembro de 2018 - O Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Coimbra,  
José de Jesus Gaspar



**Regulamento do programa ERASMUS+  
Mobilidades de Estudantes/Docentes/Funcionários não docentes**

Nos termos do disposto nas recomendações e procedimentos da Comissão Europeia e da Agência Nacional Erasmus+ Educação e Formação (AN), é estabelecido o presente regulamento de mobilidade Erasmus do Instituto Politécnico de Coimbra (IPC).

**Capítulo I**

**Disposições Gerais**

**Artigo 1.º**

**Objeto**

O presente Regulamento estabelece as regras gerais e aplica-se à gestão da mobilidade ERASMUS+ de todas as Unidades Orgânicas do IPC.

**Artigo 2.º**

**Enquadramento e objetivos**

1. O programa Erasmus+ visa promover a mobilidade de estudantes e pessoal docente e não docente e tem como objetivos:
  - a. Promover o desenvolvimento de uma Europa do conhecimento, a todos os níveis da educação e formação;
  - b. Contribuir para a internacionalização e a excelência do ensino e formação na União Europeia, incentivando a criatividade, a inovação e o espírito empreendedor, e promovendo a igualdade, a coesão social e a cidadania ativa;
  - c. Contribuir para alcançar os objetivos de crescimento inteligente, sustentável e inclusivo da melhoria da formação profissional, aumento do número de licenciados na Europa, e aumento da empregabilidade de jovens e adultos;
  - d. Proporcionar aos estudantes uma oportunidade de valorização pessoal e profissional;
  - e. Permitir que os estudantes beneficiem dos conhecimentos e da experiência do corpo docente de IES de outros países europeus ou de novas experiências em contexto de trabalho de organizações europeias;
  - f. Reforçar os laços entre IES e organizações de países diferentes;
  - g. Promover o intercâmbio de conhecimentos e de experiências;
  - h. Promover a interculturalidade.

3. São competências das Relações Internacionais:
- a. Divulgar o programa em articulação com a Agência Nacional;
  - b. Elaborar a candidatura anual ao programa Erasmus+;
  - c. Elaborar e remeter os relatórios intercalares e finais;
  - d. Estabelecer a ligação e comunicação com a Agência Nacional Erasmus+;
  - e. Monitorizar as execuções das UO e a gestão do projeto;
  - f. Prestar informação aos estudantes, aos docentes e aos funcionários não docentes, aos Responsáveis das Relações Internacionais das UO e aos seus colaboradores;
  - g. Gerir a base de dados das mobilidades;
  - h. Inserir os dados dos beneficiários na European Commission Mobility Tool+;
  - i. Introduzir os dados dos estudantes beneficiários na Online Linguistic Support (OLS);
  - j. Validar, controlar e monitorizar os processos de mobilidade iniciados nas UO;
  - k. Proceder ao pagamento das bolsas de mobilidade nos termos do procedimento aplicável;
  - l. Guardar, em arquivo, durante cinco anos, para efeitos de controlo e auditoria, toda a documentação constante do processo.
4. São competências do Responsável e dos Gabinetes de Relações Internacionais da UO:
- a. Avaliar as parcerias existentes, e informar a coordenação institucional do interesse em novas propostas;
  - b. Implementar os processos de seleção e seriação dos candidatos e posterior envio das respetivas listas, de acordo com os prazos definidos para o efeito;
  - c. Apoiar e orientar o estudante na escolha da instituição de acolhimento e na elaboração do Contrato de Estudos/Estágio;
  - d. Prestar apoio e orientação dos funcionários docentes e não docentes na escolha da instituição de acolhimento e na elaboração do *Teaching Mission Programme/Staff Programme*;
  - e. Assegurar o acompanhamento dos estudantes, docentes e funcionários não docentes, durante o período de mobilidade;
  - f. Validar e assinar a fichas dos beneficiários e respetivos programas de mobilidade;
  - g. Avaliar da necessidade/possibilidade de alterações aos Contratos e propor para aprovação pela Coordenação Institucional;
  - h. Analisar, decidir e instruir os processos relativamente a pedidos de prolongamento do período mobilidade;
  - i. Assegurar o reconhecimento das unidades curriculares a que os estudantes tenham obtido aprovação conforme mencionado no *Transcript of Records*;
  - j. Instruir os processos de mobilidade através da gestão documental, de acordo com o disposto no artigo 6º.



2. São países do programa os Estados membros da União Europeia (UE), a antiga República Jugoslava da Macedónia, Islândia, Liechtenstein, Noruega e Turquia.

### **Artigo 3.º**

#### **Gestão do Programa**

A gestão do programa Erasmus+ no IPC é da responsabilidade do Gabinete das Relações Internacionais, nomeadamente do seu Coordenador Institucional em articulação com as Unidades Orgânicas (UO). A articulação com as UO será efetuada com o Responsável/Coordenador ERASMUS+, indicado pelo Presidente da UO, e, caso exista, com o respetivo Gabinete/técnico de Relações Internacionais.

### **Artigo 4.º**

#### **Principais intervenientes e competências**

1. Os principais intervenientes no programa de mobilidade são:
  - a. O Presidente ou o representante legal do IPC por ele designado como Coordenador Institucional das Relações Internacionais;
  - b. O Gabinete de Relações Internacionais (GRI);
  - c. As Escolas e Institutos do IPC, neste regulamento designadas por Unidades Orgânicas (UO);
  - d. Os Responsáveis das Relações Internacionais das UO;
  - e. Os estudantes do IPC, beneficiários deste programa.
  - f. O pessoal docente e não docente do IPC, beneficiários deste programa.
  
2. Sem prejuízo do poder de avocação do Presidente, são competências do representante legal designado como Coordenador Institucional das Relações Internacionais:
  - a. Representar legalmente o IPC no programa ERASMUS+;
  - b. Representar o IPC no âmbito do Consórcio ErasmusCentro;
  - c. Assinar as candidaturas no âmbito do programa;
  - d. Assinar os relatórios intercalares e finais;
  - e. Assinar os Acordos Interinstitucionais;
  - f. Assinar as adendas ao programa de mobilidade;
  - g. Assinar os contratos de mobilidade;
  - h. Assinar as declarações de recibo de bolsa Erasmus;
  - i. Propor ao Presidente do IPC a distribuição das vagas de mobilidade e a subvenção financeira às UO de acordo com os critérios constantes no artigo 16º do presente regulamento;
  - j. Providenciar, por iniciativa própria e/ou na sequência de manifestação de interesse por parte das UO, o estabelecimento de Acordos Interinstitucionais de mobilidade com IES de outros países, detentoras de uma Carta Erasmus para o Ensino Superior (ECHE);
  - k. Monitorizar as execuções e o cumprimento das normas e procedimentos relativos à mobilidade Erasmus+.

5. É da responsabilidade dos interessados na realização da mobilidade:
- a. Efetuar a pré-inscrição dentro dos prazos de candidatura impostos pela UO;
  - b. Analisar em conjunto com o Responsável e o Gabinete de Relações Internacionais da sua UO qual a instituição parceira e/ou entidade/empresa que mais se adequa ao seu plano de estudos/estágio ou missão de ensino/formação;
  - c. Respeitar os prazos estabelecidos pelas instituições de acolhimento para entrega de documentos;
  - d. Colaborar, no caso dos estudantes, na seleção das Unidades Curriculares incluídas no contrato de estudos/plano de estágio sob orientação do Responsável das Relações Internacionais da UO;
  - e. Entregar nos prazos previstos todos os documentos solicitados pelas RI dos Serviços Centrais e da UO;
  - f. Preencher o relatório Erasmus na plataforma Mobility Tool+;
  - g. Em caso de desistência, informar o Gabinete de Relações Internacionais da UO sobre a situação, no prazo máximo de 1 semana a contar da data em que ocorreu;
  - h. Na mobilidade de estudantes, em caso de reprovação a todas as disciplinas propostas no contrato de estudos, ou no de estágio, o beneficiário procederá à devolução total da bolsa;
  - i. Em situações de força maior ou em caso de desistência e após a devida autorização da AN, a devolução da bolsa poderá ser apenas parcial.

#### **Artigo 5.º**

##### **Participação no Consórcio ERASMUSCENTRO**

O Instituto Politécnico de Coimbra coopera com a IES coordenadora do Consórcio ErasmusCentro nos termos definidos no Acordo celebrado entre os IP consorciados e no respetivo Termo Administrativo e Financeiro anual.

#### **Artigo 6.º**

##### **Procedimento para envio de processos de mobilidade**

A gestão de processos de mobilidade é operacionalizada na Gestão Documental.

#### **Artigo 7.º**

##### **Elegibilidade**

1. São elegíveis para os programas de mobilidade:
  - a. os estudantes regularmente inscritos no IPC;
  - b. os docentes, em efetividade de funções, e o pessoal não docente que esteja vinculado ao IPC através de um contrato de trabalho em vigor no momento de candidatura e período de mobilidade.
2. Podem candidatar-se à mobilidade Erasmus+, estudantes dos Cursos Técnicos Superiores Profissionais (CTESP), de Licenciaturas e de Mestrados.





3. No caso de mobilidade Erasmus+ para período de estudos, o estudante de CTESP e Licenciatura só é elegível a partir da efetivação da 2ª matrícula na instituição de origem. Para estágios e para os mestrados, esta condição não se aplica.
4. Os estudantes não poderão realizar um período de mobilidade caso se encontrem em situação de prescrição, ou em frequência de Unidades Curriculares Isoladas.

#### **Artigo 8.º**

##### **Existência de acordo interinstitucional Erasmus+**

As mobilidades de estudantes para estudos (SMS) e as mobilidades de docentes para missão de ensino (STA) carecem da existência prévia de um Acordo Interinstitucional celebrado entre o IPC e a IES de acolhimento.

#### **Capítulo II**

##### **Processo de Candidatura**

#### **Artigo 9.º**

##### **Mobilidades**

No âmbito do programa Erasmus+ estão previstos quatro tipos de mobilidade:

**1) Mobilidade de estudantes para períodos de estudos (SMS):**

A mobilidade deve ser realizada numa Instituição de Ensino Superior (IES) detentora de uma *Carta Erasmus para o Ensino Superior* (ECHE) com a qual o IPC assinou um Acordo Interinstitucional.

**2) Mobilidade de estudantes para períodos de estágio (SMT):**

A mobilidade deve ser realizada em:

- a. Instituições de Ensino Superior (IES) detentoras de uma *Carta Erasmus para o Ensino Superior* (ECHE);
- b. qualquer organização, pública ou privada, ativa no mercado de trabalho;
- c. organizações sem fins lucrativos, associações, ONG;
- d. um órgão que preste serviços de orientação profissional, de aconselhamento profissional e de informação.

Estão excluídas desta modalidade as instituições Europeias (incluindo Agências Europeias) e Organizações gestoras de programas europeus.

O estágio deverá ser realizado em contexto de trabalho e a tempo inteiro e pode ser curricular ou extracurricular, ficando neste último caso, reconhecido em Suplemento ao Diploma.

**3) Mobilidade de pessoal docente para missão de ensino (STA):**

A mobilidade deve ser realizada numa Instituição de Ensino Superior (IES) detentora de uma *Carta Erasmus para o Ensino Superior* (ECHE) com a qual o IPC assinou um Acordo Interinstitucional.

**4) Mobilidade de pessoal docente e não docente para formação (STT):**

As missões de formação possibilitam uma experiência laboral ou um período de acompanhamento no posto de trabalho (*job shadowing*) numa instituição de ensino superior ou



em entidade estabelecida num dos países do programa. A participação em conferências está excluída.

## Artigo 10.º

### Duração da mobilidade

#### 1. Estudantes:

- a. As mobilidades de estudos podem ter a duração de 3 meses (mínimo) a 12 meses (máximo).
- b. As mobilidades de estágio podem ter a duração de 2 meses (mínimo) a 12 meses (máximo).
- c. Um período de estudos no estrangeiro pode incluir também um período de estágio. A combinação das duas atividades (estudos e estágio) está sujeita às mesmas regras, em matéria de financiamento e de duração mínima, da mobilidade para fins de estudo.
- d. Um mesmo estudante pode participar em períodos de mobilidade até um máximo de 12 meses por cada ciclo de estudos, independentemente do número e do tipo de atividades de mobilidade. A participação com bolsa-zero de fundos da UE também é contabilizada para o cálculo da duração máxima permitida.
- e. Os recém-diplomados podem realizar um estágio Erasmus de acordo com as regras da Agência Nacional;
- f. A duração de um estágio para recém-diplomados conta para o período máximo de 12 meses do ciclo durante o qual se candidatam ao estágio.

#### 2. Pessoal docente e não docente:

- a. As missões têm, obrigatoriamente, de contemplar dois dias de ensino (STA), ou dois dias de formação (STT) com um mínimo de oito horas de lecionação (no caso das missões de ensino), e podem prolongar-se até dois meses;
- b. São estabelecidos dois dias para viagem (1ida + 1regresso) que, por não constituírem dias de trabalho, podem ser considerados para efeitos de financiamento, mas não serão elegíveis para a contagem da duração mínima efetiva da atividade;
- c. As missões de ensino e formação deverão realizar-se preferencialmente até ao final do mês de julho, e obrigatoriamente para as missões de ensino, em períodos que coincidam com as atividades letivas da instituição de acolhimento.
- d. Tendo em conta o período Erasmus elegível será possível realizar a mobilidade até 30 de setembro, em situações excecionais devidamente fundamentadas, desde que os processos se encontrem devidamente instruídos na Gestão Documental até 31 de julho, incluindo os documentos de aceitação assinados pela IES de destino da mobilidade;

- e. As missões de ensino/formação podem conjugar outras atividades, nomeadamente a monitorização de estudantes Erasmus, o desenvolvimento de novos projetos de cooperação ou, ainda, atividades de investigação.

**Artigo 11.º**  
**Calendário e Seleção**

**1. Estudantes**

a.

De 01 de janeiro a 15 de fevereiro	Candidatura
De 15 de fevereiro a 28 de fevereiro	Seriação e colocação
1 a 15 de março	Alteração de destino
Até 1 de maio	Candidatura para o ano letivo e 1º semestre*
Até 30 de setembro	Candidatura para o 2º semestre*

\*salvo se a data de instituição de acolhimento for anterior a esta data. Neste caso, a candidatura deve obedecer aos prazos definidos pelo parceiro.

- b. Em casos devidamente justificados o período de candidaturas pode ser diferente do fixado no calendário e seleção, não devendo em nenhuma circunstância ultrapassar a data de 31 de março.
- c. Se houver necessidade proceder-se-á à abertura de novas fases de candidatura em prazo a definir em conjunto com as UO.

**2. Pessoal docente e não docente:**

- a. A seriação e seleção dos candidatos na UO, deverá ocorrer, obrigatoriamente, até 30 de outubro do respetivo ano Erasmus.

**Artigo 12.º**  
**Processo de candidatura**

**1. Estudantes:**

- a. À exceção dos estágios para recém-diplomados cujos processos também podem ser instruídos pelas RI dos Serviços Centrais, as candidaturas são apresentadas na UO à qual o estudante pertence, sendo da responsabilidade desta o acompanhamento do processo, até à implementação de uma plataforma online da gestão de mobilidades.
- b. No caso dos estágios Erasmus para recém-diplomados as RI gerem um conjunto de fluxos, e respetiva verba, definido anualmente e disponível para todos os estudantes do IPC. Neste caso as candidaturas são apresentadas nos termos do procedimento específico.

**2. Pessoal docente e não docente:**





- a. A candidatura é apresentada na UO à qual o docente/funcionário pertence, sendo da responsabilidade desta o acompanhamento do processo, até à implementação de uma plataforma online única de gestão de mobilidades.
- b. Os funcionários dos Serviços Centrais apresentam a sua candidatura em formulário próprio, nos prazos definidos para o efeito, em cada ano letivo, pelo Coordenador Institucional das Relações Internacionais do IPC, e de acordo com as regras específicas.

### **Artigo 13.º**

#### **Processo de avaliação e seleção dos candidatos**

##### **1. Estudantes:**

- a. À exceção dos estágios para recém-diplomados, o processo de avaliação e seleção dos candidatos é da responsabilidade das UO, que devem assegurar a transparência, justiça, equidade e coerência no processo de atribuição de bolsas, competindo-lhes definir os critérios específicos a aplicar, de acordo com as recomendações da AN Erasmus+ e tendo em conta os critérios gerais de seriação e seleção estabelecidos para todos os estudantes do IPC, designadamente:
  - i. O mérito académico
  - ii. A situação económico financeira (bolseiro SAS)
  - iii. A motivação
  - iv. A proficiência linguística
- b. Compete à UO ter uma lista completa de todos os estudantes que se candidataram à mobilidade Erasmus. O documento deve apresentar o resultado da candidatura, bem como eventuais comentários sobre as candidaturas apresentadas. A lista de beneficiários selecionados para o programa, bem como os respetivos critérios de seriação deverão ser afixados e publicados na página da internet da respetiva UO e enviados ao GRI dos Serviços Centrais.

##### **2. Pessoal docente não docente:**

- a. O processo de seriação e seleção dos candidatos é da responsabilidade das UO, que devem assegurar a transparência, justiça, equidade e coerência no processo de atribuição de bolsas, de acordo com as recomendações da AN Erasmus+.
- b. Tendo em conta as políticas de promoção da mobilidade Erasmus+ entre os docentes/staff e da diversificação e alargamento das parcerias internacionais do IPC, o processo de seleção e seriação em cada UO deve garantir que:
  - i. Os docentes (STA) e funcionários (STT) que se candidatem e nunca tenham realizado uma mobilidade Erasmus devem anteceder, nas respetivas listas de seriação, os que já tiveram uma experiência Erasmus;
  - ii. Os docentes e funcionários que não tenham realizado uma mobilidade Erasmus nos últimos 3 anos devem anteceder, nas respetivas listas de seriação, os que neste período realizaram uma mobilidade Erasmus;



- iii. Os docentes e funcionários que se candidatem a realizar a mobilidade em instituições diferentes daquelas onde realizaram mobilidade no passado devem anteceder, nas respetivas listas de seriação, os que se candidatam para as mesmas IES/país em que já realizaram mobilidade Erasmus;
- iv. Os docentes e funcionários que tenham obtido financiamento em anos anteriores e não tenham realizado a mobilidade para que se candidataram poderão ser excluídos ou, em alternativa, ocuparão o último lugar das respetivas listas de seriação;
- v. Para efeitos de desempate na seriação deverá ser dada prioridade:
  - 1. aos docentes em tempo integral;
  - 2. aos docentes e funcionários que apresentem os documentos (programa de ensino/formação, carta convite, ou outro) que certifiquem a aceitação da mobilidade, devidamente assinados pela instituição de acolhimento;
- vi. Na mobilidade para formação (STT), os funcionários não docentes devem anteceder, na lista de seriação, todos os funcionários docentes;
- vii. No quadro dos critérios gerais definidos nos pontos anteriores, as UO poderão definir outros critérios de desempate.
- c. Nas listas de seriação, para mobilidade de ensino (STA) e para mobilidade de formação (STT) os candidatos serão ordenados por ordem decrescente da pontuação total obtida.
- d. Compete à UO organizar as listas completas de todos os candidatos a missões de ensino e de formação. Os documentos devem apresentar os resultados das candidaturas, bem como eventuais comentários sobre as candidaturas apresentadas.
- e. As listas de beneficiários selecionados (STA e STT), bem como os respetivos critérios de seriação deverão ser afixados e publicados na página da internet da respetiva UO.
- f. O processo de seriação e seleção dos funcionários dos Serviços Centrais e SAS segue o disposto no procedimento específico.
- g. Os critérios de seriação expressos nas alíneas anteriores poderão ser aplicados a 70% das mobilidades de cada UO, cabendo à Presidência da respetiva UO deliberar sobre os critérios a aplicar aos restantes 30%.

#### **Artigo 14.º**

##### **Número e financiamento das mobilidades de pessoal docente e não docente**

- 1- Preferencialmente apenas deve ser financiada uma mobilidade, na rubrica de missão de ensino (STA), por docente e por ano Erasmus.



2. A não ser em casos de carácter excecional devidamente fundamentados, as missões de ensino devem incluir, no máximo, dois docentes, por Unidade Orgânica para a mesma instituição parceira e no mesmo período temporal.
3. Preferencialmente apenas deve ser financiada uma mobilidade, na rubrica de missão de formação (STT), por funcionário/docente e por ano Erasmus.
4. A não ser em casos de carácter excecional devidamente fundamentados, as missões de formação, devem incluir, no máximo, dois funcionários/docentes por Unidade Orgânica, para a mesma instituição parceira e no mesmo período temporal.

#### **Artigo 15.º**

##### **Datas de mobilidade**

O período indicado no contrato deve corresponder à duração efetiva prevista para a mobilidade, tendo em conta o calendário académico da IES parceira de acolhimento.

#### **Capítulo III**

##### **Bolsas de apoio à mobilidade**

#### **Artigo 16.º**

##### **Critérios de distribuição do número de mobilidades e da subvenção Erasmus por UO**

1. Compete ao Coordenador Institucional das Relações Internacionais, propor ao Presidente do IPC a distribuição pelas UO dos fluxos e respetiva subvenção financeira atribuídas à IES.
2. Estudantes :
  - a. A distribuição de fluxos (SMS e SMT) por UO, baseia-se no critério desempenho passado (*Past Performance-PP*) utilizado pela AN Erasmus, no âmbito da mobilidade Erasmus+ entre os países do programa. Para cada tipologia é atribuída a média dos fluxos realizadas pela UO nos três anos letivos anteriores;
  - b. A distribuição prevista no número anterior pode ser objeto de ajustamentos tendo em conta critérios e metas acordadas com o objetivo de promover o crescimento e a execução das mobilidades no seu conjunto;
  - c. Ao longo do ano Erasmus, será monitorizada a execução e, em caso de se considerar necessário, proceder-se-á à reafecção de fluxos entre UO de forma a alcançar níveis máximos de execução;
  - d. Anualmente serão propostos prémios de desempenho a atribuir aos Gabinetes de Relações Internacionais das UO que superem 100% de execução nas mobilidades de estudantes outgoing (SMS e/ou SMT) e/ou alcancem as metas de crescimento fixadas para os estudantes incoming.
3. Pessoal docente e não docente:
  - a) Tendo em conta os valores totais atribuídos ao IPC pela Agência Nacional Erasmus+, a distribuição pelas UO de número de fluxos e respetiva subvenção para as mobilidades



STA e STT, será efetuada em função das taxas de execução das mobilidades de estudantes para estudos e estágio (SMS+SMT), cujo crescimento representa um objetivo estratégico para o IPC;

- b) Para taxas de execução inferiores a 90% nas rubricas de mobilidades de estudantes, estudos e estágio (SMS+SMT), será atribuído um número de fluxos (STA+STT) inferior (ou no máximo igual) ao atribuído no ano anterior;
- c) Para taxas de execução entre 90 e 100% nas rubricas de mobilidades de estudantes, estudos e estágio (SMS+SMT), será atribuído um número de fluxos (STA+STT) igual (ou superior) ao atribuído no ano anterior;
- d) Às UO que apresentem taxas de execução superiores a 100% nas rubricas de mobilidades de estudantes estudos e estágio (SMS+SMT), será atribuído um número de fluxos (STA+STT) superior ao atribuído no ano anterior;
- e) No decorrer do ano letivo, tendo por base a monitorização de execução das UO e as alterações previstas, o Coordenador Institucional das RI procederá a eventuais reafectações de fluxos e verbas, por forma a maximizar o nível de execução global.

#### **Artigo 17.º**

##### **Montantes das bolsas de mobilidade**

###### **1. Estudantes:**

Os montantes das bolsas a atribuir aos estudantes selecionados para mobilidade em missão de estudos/estágio, são fixadas pelos Responsáveis das Relações Internacionais das UO, no quadro dos valores pré-definidos pela AN para cada ano ERASMUS, tendo em conta o país de destino e a duração do período de mobilidade.

###### **2. Pessoal docente e não docente:**

- a. Os montantes das bolsas a atribuir aos docentes/funcionários selecionados são fixados, no quadro dos valores pré-definidos pela AN Erasmus+ para cada ano académico, tendo em conta o país de destino, a duração do período de mobilidade, e a distância “bandas” entre instituições.
- b. O montante mínimo recomendado para atribuição de bolsas aos docentes/funcionários do IPC é disposto da seguinte forma:
  - i. Para Espanha: pagamento de 2 dias de subsistência para o país + valor de viagem (de acordo com a banda correspondente);
  - ii. Para os restantes países do programa: pagamento de 3 dias de subsistência para o respetivo país + valor de viagem (de acordo com a banda correspondente);
  - iii. Caso o período de mobilidade seja inferior a 3 dias deve ser tida em conta a duração efetiva da mobilidade para o cálculo da bolsa;
  - iv. É possível a realização de mobilidades com bolsa zero.



## **Artigo 18.º**

### **Pagamento de bolsa Erasmus**

1. O IPC efetua o pagamento por transferência bancária, em duas tranches:
  - a. A 1ª tranche (90% do valor total da bolsa), antes do início da mobilidade e no prazo de 10 úteis após a receção nas RI do processo assinado e devidamente instruído da mobilidade;
  - b. A 2ª tranche (10% do valor total da bolsa) após a receção dos documentos comprovativos da realização da mobilidade, certificado de estadia, recibo e confirmação de submissão do relatório na Mtool+ e, para o caso dos estudantes, da transcrição de notas,
2. O pagamento aos beneficiários deverá, regra geral e salvo situações excecionais que o impeçam, ocorrer dentro dos prazos fixados.

## **Artigo 19.º**

### **Bolsas Suplementares Erasmus**

Compete às UO informar os beneficiários Erasmus da existência destes tipos de bolsa e das condições de elegibilidade para a submissão das candidaturas. O GRI da UO deverá disponibilizar a lista de beneficiários Erasmus+ à Assistente Social. As regras de atribuição e o montante das bolsas são definidas anualmente pela AN Erasmus+ .

- **Bolsas suplementares para estudantes com dificuldades socioeconómicas**
- **Bolsas suplementares para pessoas com necessidades especiais**

## **Artigo 20.º**

### **Instituições de acolhimento**

1. As RI mantêm uma base de dados atualizada com os Acordos Interinstitucionais celebrados com as IES dos países do programa, para consulta de todos os interessados;
2. No caso dos estudantes os contactos com as Instituições de acolhimento são estabelecidos pelos GRI das UO no âmbito dos processos de candidatura;
3. No caso das missões de ensino e de formação os contactos com as instituições de acolhimento são estabelecidos pelos interessados por forma a determinar as datas e o conteúdo da sua missão de ensino/formação. Essa negociação é formalizada mediante o preenchimento e assinatura do programa de missão de ensino/formação (pela instituição de acolhimento e pelo docente/funcionário).

## **Artigo 21.º**

### **Adendas ao contrato**

1. De acordo com as regras da AN Erasmus+ o financiamento atribuído aos participantes não poderá ser incrementado uma vez finalizada a sua mobilidade;





2. Durante o período de mobilidade, caso se verifique a necessidade de alteração do período de estadia efetivo relativamente ao indicado no contrato de mobilidade, as UO poderão:
  - a. elaborar uma adenda ao contrato, durante a mobilidade no estrangeiro, por forma a refletir o período de prolongamento para efeitos de bolsa de mobilidade, caso exista disponibilidade financeira para o efeito;
  - b. acordar com o participante, durante a sua mobilidade, que o período de prolongamento será considerado um período com “bolsa zero” (período não financiado);
3. No final da mobilidade, e sem prejuízo do estipulado sobre a duração mínima elegível das mobilidades, se o período efetivo de estadia for mais curto do que o indicado no contrato de mobilidade, de acordo com as regras da AN, serão adotados os seguintes procedimentos:
  - caso a diferença entre o período confirmado de estadia e o indicado no contrato de mobilidade seja superior a 5 dias, proceder-se-á à atualização das datas de acordo com o certificado de estadia na MTool+, e o valor da bolsa é recalculado implicando um processo de regularização de pagamentos;
  - caso a diferença seja inferior (ou igual) a 5 dias, mantém-se o período inscrito na MTool+, ou seja o indicado no contrato financeiro, não sendo o valor da bolsa atribuída recalculado.

#### Capítulo IV

#### Documentação

#### Artigo 22.º

#### Documentos que constituem o processo

1. Check – List;
2. Ficha de beneficiário;
3. Programa de mobilidade:
  - a. estudos/estágio (*Learning Agreement for studies/for traineeships*) para Estudantes;
  - b. missão de ensino/formação (*Teaching Mission Programme/Staff programme*) para docentes e não docentes;
4. Contrato de mobilidade Erasmus+:
  - a. estudos/estágio para estudante;
  - b. missão de ensino/formação para pessoal docente ou não docente;
5. Declarações de recibo de bolsa;
6. Comprovativo de seguro;
7. Pedido de Prolongamento do período de mobilidade;
8. Adenda ao Contrato;
9. Certificado de Estadia;
10. Transcrição de Notas para mobilidades de estudos/estágios de estudantes;



11. Documentos de reconhecimento académico da formação obtida em mobilidade Erasmus (estudantes);

12. Relatório (a preencher na *MTool+*)

O modelo dos documentos contratuais, com formato único para toda a Instituição, encontram-se disponíveis na página WEB do IPC.

#### **Artigo 23.º**

##### **Reconhecimento e validação de Unidades Curriculares em mobilidades de estudantes**

1. O reconhecimento e a validação das unidades curriculares efetuadas na Instituição de Acolhimento é assegurado pela respetiva UO, e cumpre o disposto na “Norma para o Reconhecimento e Validação do Período de Estudos e/ou Estágio para Estudantes Outgoing”;
2. O reconhecimento é efetuado após a receção do *Transcript of Records/Traineeship Certificate*, emitido pela Instituição de Acolhimento;
3. Os serviços académicos das UO emitem documento comprovativo do reconhecimento.

#### **Artigo 24.º**

##### **Obrigações documentais dos Responsáveis das Relações Internacionais das UO durante o processo**

1. Até 10 dias úteis antes do início da mobilidade:
  - a. Os documentos previstos nos pontos de 1 a 6 do Artigo 22º devidamente preenchidos e assinados pelos beneficiários, pela instituição de acolhimento e pela instituição de origem;
  - b. Cópia do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão (com a devida autorização de cedência);
  - c. Cópia do cartão Europeu de Seguro de Doença;
  - d. Dados Bancários: Nome do Banco; Endereço do Banco; Titular da Conta; IBAN;
  - e. Cópia do número de identificação fiscal;
  - f. Comprovativo do Seguro;
  - g. Formulário de Candidatura ao Europass Mobilidade (recomendado no caso dos estágios);
2. Até 10 dias úteis após o fim da mobilidade:
  - a. Certificado de estadia;
  - b. Transcrição de Notas;
  - c. Solicitar ao beneficiário a submissão do relatório individual na *Mobility Tool+*.

#### **Artigo 25.º**

##### **Seguro**

O estudante/docente/funcionário deverá adquirir um seguro válido para o país de destino durante o período da sua mobilidade Erasmus+.

O seguro contratualizado deve incluir, **obrigatoriamente**, as seguintes coberturas: morte ou invalidez permanente; despesas de tratamento por acidente ou doença; despesas médicas, farmacêuticas e

hospitalização por acidente ou doença; repatriamento ou transporte sanitário por acidente ou doença; repatriamento após morte por acidente ou doença, responsabilidade civil.

Os estudantes/docentes/funcionários usufruem das condições do seguro que constam do contrato celebrado entre o Instituto Politécnico de Coimbra e a(s) respetiva(s) seguradora(s). Devem para isso contactar o Gabinete de Relações Internacionais da UO de modo a facultar as informações necessárias e obter as informações sobre as coberturas, ou poderão adquirir um outro seguro, com as coberturas obrigatórias.

#### **Artigo 26.º**

##### **Previsões de execução de mobilidades Erasmus**

Para efeitos de gestão e monitorização, as previsões de execução deverão ser enviadas ao GRI, nas seguintes datas:

- até 30 de dezembro, informação com a previsão de execução do respetivo ano Erasmus;
- até final de fevereiro deverá ser revista pelas UO a previsão efetuada a 30 de dezembro.

Os ficheiros para preenchimento serão disponibilizados para preenchimento.

#### **Artigo 27.º**

##### **Proteção de dados**

O IPC, enquanto organização que lida diariamente com dados pessoais, considera-se comprometida com as matérias reguladas e as obrigações impostas pela nova legislação europeia sobre proteção de dados constituída, nomeadamente, pelo Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento e do Conselho - RGPD (relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados).

#### **Capítulo V**

##### **Disposições Finais**

#### **Artigo 28.º**

##### **Matrícula**

Os estudantes do IPC aceites para efetuar um período de mobilidade devem estar regularmente inscritos e proceder ao pagamento da respetiva propina, ficando isentos do seu pagamento na Instituição de acolhimento.

#### **Artigo 29.º**

##### **Comportamento dos estudantes**

Na instituição de acolhimento os estudantes devem adotar um comportamento que honre o IPC. O incumprimento das normas do programa Erasmus+, deste regulamento e dos procedimentos da UO, bem como o disposto no Contrato do Estudante Erasmus, pode determinar sanções tais como:



- a) O não reconhecimento do período de estudos/estágio.
- b) A devolução total ou parcial da bolsa concedida ao estudante.
- c) As sanções previstas no regulamento académico da instituição de acolhimento.

**Capítulo VI**  
**Incoming students**

**Artigo 30.º**  
**Estudantes Erasmus Incoming**

1. Os prazos de candidatura de estudantes incoming para o IPC são os seguintes:
  - **1º semestre: de 1 de abril a 31 de maio**
  - **2º semestre: de 1 de setembro a 30 de novembro**
2. É obrigatória a inscrição de todos os estudantes Erasmus incoming nos Serviços Académicos das UO e a apresentação de um comprovativo de seguro para o período de mobilidade.
3. As bases de dados dos estudantes incoming devem ser atualizadas anualmente nos prazos seguintes:
  - Até 31 de julho, deverá ser preenchida a base de dados com os estudantes erasmus incoming que frequentem a UO no 1º semestre ou durante todo o ano letivo;
  - Até 31 de dezembro, deverá ser preenchida a base de dados com os estudantes erasmus incoming do 2º semestre.

**Artigo 31.º**  
**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor a partir da data de aprovação em Conselho de Gestão.



