

GUIA DE MOBILIDADE PARA

MISSÕES DE FORMAÇÃO ERASMUS+ (STT)

(Corpo Técnico, Docentes e Investigadores)

INDICE

1. INFORMAÇÕES PRÁTICAS	3
1.1 Antes de partir, deve	3
2. CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE APLICÁVEIS ÀS MOBILIDADES STT	3
3. PROCESSO DE CANDIDATURA STT	4
<u>3.1</u> Deslocação em Serviço para Corpo Técnico	5
a) formação sem pagamento de taxa de inscrição	5
b) formação com pagamento de taxa de inscrição	6
<u>3.2</u> Deslocação em Serviço para docentes	7
a) formação sem pagamento de taxa de inscrição	7
b) formação com pagamento de taxa de inscrição	8
4 DURAÇÃO DA MOBILIDADE	9
5 CELEBRAÇÃO DE CONTRATOS FINANCEIROS	9
6 BOLSA DE MOBILIDADE	10
<u>6.1</u> Despesas de Apoio individual	10
<u>6.2</u> Despesas de viagem	10
7 ENCERRAMENTO DO PROCESSO DE MOBILIDADE – DOCUMENTOS FINAIS	11
8 RECONHECIMENTO DA FORMAÇÃO	12

GUIA DE MOBILIDADE PARA MISSÕES DE FORMAÇÃO ERASMUS+ (STT)

(Corpo Técnico, Docentes e Investigadores)

O presente guia esclarece as principais regras administrativas e financeiras inerentes à atividade “Mobilidade de Pessoal para Formação (STT)”, a realizar pelos colaboradores do corpo técnico, docentes e investigadores da Universidade de Coimbra (UC) no âmbito do Programa ERASMUS+. Será dada preferência aos colaboradores do corpo técnico.

1. INFORMAÇÕES PRÁTICAS

Para quem não se sente confortável com o seu nível de conhecimentos linguísticos, pode sempre aproveitar a oferta da FLUC para a preparação linguística, através dos Cursos Livres:

www.uc.pt/fluc/cl

Consulte as [Perguntas Frequentes](#) na página <https://www.uc.pt/driic/Pessoal/stafftraining>.

É igualmente disponibilizado pelo Programa Erasmus a possibilidade de frequentar os cursos OLS - Online Language Support, pelo que bastará aceder à plataforma

<https://academy.europa.eu/local/euacademy/pages/course/community-overview.php?title=learn-a-new-language> e efetuar o seu registo.

1.1 Antes de partir, deve

Submeter a **deslocação em serviço** ao superior hierárquico (Chefe de Divisão / Diretor do Departamento / Faculdade) de forma a estar abrangido pela Legislação Nacional. Deve enviar email para dri.mobilidade@uc.pt com o número do Lugas da deslocação em serviço ou dar conhecimento aos mecanógrafos 32174 e 47980.

Solicitar o **Cartão Europeu de Seguro de Doença** – beneficiários ADSE, I.P., para ter assistência no estrangeiro. O cartão pode ser solicitado online: www.adse.pt/atendimentoonline/

O Ministério dos Negócios Estrangeiros disponibiliza uma App “Registo do Viajante” onde deverá fazer o seu registo para receber conselhos, alertas, informações, consultar a rede Consular e ao mesmo tempo, em caso de alguma emergência, o MNE saber que cidadãos estão fora do país.

O interessado tem de entregar toda a documentação necessária para a realização da missão.

2. CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE APLICÁVEIS ÀS MOBILIDADES STT

Os possíveis beneficiários envolvidos nesta atividade de formação ERASMUS têm que estar vinculados à UC, através de um Contrato de Trabalho.

Se a entidade de acolhimento for uma “Universidade”, esta deverá ser detentora de uma Carta Erasmus para o Ensino Superior, mas é igualmente possível realizar um período de formação numa “empresa”.

A instituição em causa terá de se localizar num dos países dos Estados-membros da União Europeia ou nos Países do Programa fora da UE (Macedónia do Norte, Islândia, Liechtenstein, Noruega, Turquia e Sérvia).

No caso dos **bolseiros** e de acordo com o art.º 4.º do Estatuto do Bolseiro, aprovado pela Lei n.º 40/2004, de 18 de agosto, alterada e republicada pelo Decreto-Lei n.º 202/2012, de 27 de agosto, que, por sua vez, foi alterado pela Lei n.º 12/2013, de 29 de janeiro, “Os contratos de bolsa não geram relações de natureza jurídico-laboral nem de prestação de serviços, (...)”. Deste modo, não sendo o bolseiro considerado funcionário ou colaborador da universidade, não é elegível para realizar uma mobilidade STT.

O pessoal docente, bem como os investigadores podem candidatar-se às missões de formação, devendo enviar à DRI email do Superior Hierárquico, onde seja indicada a importância da formação para a atividade que desenvolvem. Esta participação fica sempre condicionada à possibilidade de atribuição de bolsa, uma vez que será dada preferência aos colaboradores do corpo técnico.

3. PROCESSO DE CANDIDATURA STT

O beneficiário interessado em realizar uma missão de formação pode consultar a página <http://staffmobility.eu/> onde encontram as formações disponibilizadas pelas várias instituições.

Caso estejam interessados em realizar uma Staff Training devem informar a DRI (dri.mobilidade@uc.pt) indicando qual é a instituição para onde pretendem ir. Em simultâneo devem inscrever-se na Staff pretendida e aguardar pelos resultados.

Em caso de aceitação, o beneficiário deverá preencher o impresso “Informação do Superior hierárquico” e enviar para autorização. Após a autorização do superior hierárquico deve o documento ser remetido à DRI, bem como a comunicação em como foi aceite. No caso de faculdade que tenha GRI, este processo deve ser articulado e intermediado pelo GRI da faculdade.

A DRI seleciona os candidatos de acordo com os critérios:

- 1) dar preferência aos colaboradores do corpo técnico;
- 2) correto preenchimento dos formulários;
- 3) entrega de toda a documentação dentro dos prazos de candidatura, com pelo menos um mês de antecedência antes da data do início da missão;
- 4) análise da seriação dos candidatos de acordo com informação do superior hierárquico;
- 5) análise da proposta de acordo com o impacto na boa execução do programa;
- 6) dar preferência a quem tem um menor número de ações de formação realizadas nos anos anteriores;
- 7) dar preferência a mobilidades enquadradas em staff weeks promovidas por instituições congéneres;
- 8) dar preferência às instituições que pertencem a redes parceiras e consórcios.

De realçar que todas as mobilidades se poderão realizar, independentemente de serem ou não financiadas pelo Programa ERASMUS+.

Após decisão, a DRI informa o beneficiário da STT. Caso o processo seja aceite, o beneficiário da STT deverá ir à página da DRI (<http://www.uc.pt/driic/Pessoal/stafftraining>) e preencher o Programa de Formação (este preenchimento deve ser o mais detalhado possível), assinar e enviar à instituição de acolhimento para obtenção da assinatura.

Para que o beneficiário da STT seja elegível para receber uma bolsa de mobilidade, é necessário que tenha acordado antecipadamente com a entidade de acolhimento o **Programa de Formação/ Staff Mobility for Training – Mobility Agreement** e que este seja assinado pela mesma. Isto significa que os contactos com a instituição parceira de acolhimento terão de ser assegurados pelo próprio beneficiário da STT e efetuados antes de apresentar a candidatura à DRI, para análise e decisão.

Quando o beneficiário da STT recebe o programa de formação assinado pela instituição de acolhimento, deverá realizar a candidatura online em <http://www.uc.pt/driic/Pessoal/stafftraining>

A DRI dará início ao processo de mobilidade, nomeadamente ao pedido de pagamento da Bolsa ERASMUS, caso se aplique, bem como emissão de contrato, entre outros.

A celeridade do processo depende das datas de entrega dos documentos acima mencionados, sendo que não há garantias de atribuição antecipada de bolsa para mobilidades cujos documentos cheguem à DRI em prazo inferior a 1 mês da data de realização da deslocação.

3.1 Deslocação em Serviço para Corpo Técnico

a) formação sem pagamento de taxa de inscrição

O beneficiário STT é responsável por fazer o seu próprio pedido de deslocação em serviço ao estrangeiro, através da plataforma Lugas.

Desde final de novembro de 2023, e de acordo com despacho superior, será possível cumular com a bolsa Erasmus, o pagamento de um apoio a título de ajudas de custo, a efetivar em função do escalão e da disponibilização ou não de refeições pela entidade que acolhe. Este pagamento complementar deverá ser solicitado através do PEP de Formação.

Neste sentido, deverá ser submetido Lugas para solicitar o pedido de deslocação em serviço utilizando o nome do responsável - 42626 - Luís Carlos Bento Rodrigues - e escolhendo o orçamento UC0053.C – Formações Externas; deverá ser dado conhecimento do nº do Lugas à DRI através dos mecanográficos 32174 e 47980, ou enviar pdf para o email: dri.mobilidade@uc.pt .

Para usufruir das ajudas tem de anexar, obrigatoriamente, o programa de formação disponibilizado pela instituição que organiza a Staff.

Os valores diários a abonar pela UC, como apoio complementar e a título de ajudas de custo, fixados em função dos 3 escalões de vencimento e da disponibilização ou não de refeições pela entidade que acolhe será na seguinte percentagem:

- 70% - sem disponibilização de refeições;
- 40% - com disponibilização de 1 refeição diária e
- 20% - com disponibilização de mais do que 1 refeição diária.

TABELA DE JUDAS DE CUSTO

Viagens Internacionais

Esquema / Escalões	2024		
	70%	40%	20%
Escalão 1 - Vencimento superior ao nível 18 (+1 491,25€)	104,24 €	59,56 €	29,78 €
Escalão 2 - Vencimento entre os níveis 18 e 9 (+1 491,25€ a 1 017,56€)	92,08 €	52,62 €	26,31 €
Escalão 3 - Vencimento inferior ao nível 9 (-1 017,56€)	78,32 €	44,75 €	22,38 €

As ajudas de custo correspondem ao total dos dias da missão e da deslocação (nº. dias missão+2 dias deslocação)

b) formação com pagamento de taxa de inscrição

No caso das formações que têm taxa de inscrição o pedido de deslocação em serviço deve ser combinado, tendo por base um orçamento ao abrigo do programa Erasmus que pagará a taxa de inscrição + o orçamento UC0053.C – Formações Externas que suportará o valor das ajudas de custo. Os interessados devem contactar a DRI para saber qual o orçamento a indicar, para o pagamento da taxa de inscrição.

Neste sentido, deverá ser submetido Lugas para solicitar o pedido de deslocação em serviço indicando primeiro o Orçamento Erasmus, utilizando o nome do responsável que será o Vice-Reitor para as Relações Externas e Alumni e, no mesmo Lugas deverá “picar” o quadrado “Existem despesas a suportar por outro orçamento”, indicando aí o nome do responsável pelo orçamento UC0053.C – Formações Externas (42626 - Luís Carlos Bento Rodrigues).

Deverá ser dado conhecimento do nº do Lugas à DRI através dos mecanográficos 32174 e 47980, ou enviar pdf para o email: dri.mobilidade@uc.pt.

Nota: os orçamentos têm de ser indicados por esta ordem. Nas despesas enunciadas em lugus deverá o valor associado à taxa de inscrição estar debaixo do orçamento Erasmus e o valor de ajudas de custo, estar debaixo do orçamento de Formação (UC0053.C).

Para usufruir das ajudas de custo os interessados devem anexar, obrigatoriamente, o programa de formação disponibilizado pela instituição que organiza a Staff ou no caso de uma “Job Shadowing” o plano de formação que foi acordado com a instituição de destino.

Os valores diários a abonar pela UC, como apoio complementar, a título de ajudas de custo, fixados em função dos 3 escalões de vencimento e da disponibilização ou não de refeições pela entidade que acolhe será na seguinte percentagem:

- 70% - sem disponibilização de refeições;
- 40% - com disponibilização de 1 refeição diária e
- 20% - com disponibilização de mais do que 1 refeição diária.

TABELA DE AJUDAS DE CUSTO

Viagens Internacionais

Esquema / Escalões	2024		
	70%	40%	20%
Escalão 1 - Vencimento superior ao nível 18 (+1 491,25€)	104,24 €	59,56 €	29,78 €
Escalão 2 - Vencimento entre os níveis 18 e 9 (+1 491,25€ a 1 017,56€)	92,08 €	52,62 €	26,31 €
Escalão 3 - Vencimento inferior ao nível 9 (-1 017,56€)	78,32 €	44,75 €	22,38 €

As ajudas de custo correspondem ao total dos dias da missão e da deslocação (nº. dias missão+2 dias deslocação)

3.2 Deslocação em Serviço para docentes

a) formação sem pagamento de taxa de inscrição

O docente beneficiário STT é responsável por fazer o seu próprio pedido de deslocação em serviço ao estrangeiro, através da plataforma Lugas.

Desde final de novembro de 2023, e de acordo com despacho superior, será possível cumular com a bolsa Erasmus, o pagamento de um apoio a título de ajudas de custo, a efetivar em função do escalão e da disponibilização ou não de refeições pela entidade que acolhe. Este possível pagamento complementar deverá ser feito via PEP EI ou PI (PEP/projetos Individuais que resultam de margens de projetos) de cada docente.

Neste sentido, cada docente beneficiário STT deverá escolher o orçamento da faculdade, que apresenta o Diretor da Faculdade como responsável; no mesmo Lugas deverá “picar” o quadrado “Existem despesas a suportar por outro orçamento”, indicando aí o seu orçamento EI ou PI. Deverá dar conhecimento do nº do Lugas à DRI, através dos mecanográficos 32174 e 47980, ou enviar pdf para o email: dri.mobilidade@uc.pt.

Para usufruir das ajudas de custo terá de ser anexado, obrigatoriamente, o programa de formação disponibilizado pela instituição que organiza a formação ou caso seja uma formação autoproposta o programa de formação que foi acordado com a instituição de destino.

Os valores diários a abonar pela UC, como apoio complementar e a título de ajudas de custo, fixados em função dos 3 escalões de vencimento e da disponibilização ou não de refeições pela entidade que acolhe será na seguinte percentagem:

- 70% - sem disponibilização de refeições;
- 40% - com disponibilização de 1 refeição diária e
- 20% - com disponibilização de mais do que 1 refeição diária.

TABELA DE AJUDAS DE CUSTO

Viagens Internacionais

Esquema / Escalões	2024		
	70%	40%	20%
Escalão 1 - Vencimento superior ao nível 18 (+1 491,25€)	104,24 €	59,56 €	29,78 €
Escalão 2 - Vencimento entre os níveis 18 e 9 (+1 491,25€ a 1 017,56€)	92,08 €	52,62 €	26,31 €
Escalão 3 - Vencimento inferior ao nível 9 (-1 017,56€)	78,32 €	44,75 €	22,38 €

As ajudas de custo correspondem ao total dos dias da missão e da deslocação (nº. dias missão+2 dias deslocação).

b) formação com pagamento de taxa de inscrição

O docente beneficiário STT é responsável por fazer o seu próprio pedido de deslocação em serviço ao estrangeiro, através da plataforma Lugas. Desde final de novembro de 2023, e de acordo com despacho superior, será possível cumular com a bolsa Erasmus, o pagamento de um apoio a título de ajudas de custo, a efetivar em função do escalão e da disponibilização ou não de refeições pela entidade que acolhe. Este possível pagamento complementar deverá ser feito via PEP EI ou PI (PEP/projetos Individuais que resultam de margens de projetos) de cada docente.

No caso das formações que têm taxa de inscrição o pedido de deslocação em serviço deve ser combinado, tendo por base um orçamento ao abrigo do programa Erasmus que pagará a taxa de inscrição + o PEP EI ou PI que suportará o valor das ajudas de custo.

O docente beneficiário STT deve contactar a DRI para saber qual o orçamento a indicar, para o pagamento da taxa de inscrição

Neste sentido, cada docente beneficiário STT deverá submeter Lugas para solicitar o pedido de deslocação em serviço indicando primeiro o Orçamento Erasmus, utilizando o nome do responsável que será o Vice-Reitor para as Relações Externas e Alumni e, no mesmo Lugas, deverá "picar" o quadrado "Existem despesas a suportar por outro orçamento", indicando aí o seu nome do responsável de forma a ser possível escolher o seu orçamento EI ou PI. Deverá ser dado conhecimento do nº do Lugas à DRI através dos mecanográficos 32174 e 47980, ou enviar pdf para o email: dri.mobilidade@uc.pt.

Nota: os orçamentos têm de ser indicados por esta ordem. Nas despesas enunciadas em lugus deverá o valor associado à taxa de inscrição estar debaixo do orçamento Erasmus e o valor de ajudas de custo, estar debaixo do orçamento PEP EI ou PI.

Para usufruir das ajudas de custo os interessados devem anexar, obrigatoriamente, o programa de formação disponibilizado pela instituição que organiza a Staff ou no caso de uma “Job Shadowing” o plano de formação que foi acordado com a instituição de destino.

Os valores diários a abonar pela UC, como apoio complementar, a título de ajudas de custo, fixados em função dos 3 escalões de vencimento e da disponibilização ou não de refeições pela entidade que acolhe será na seguinte percentagem:

- 70% - sem disponibilização de refeições;
- 40% - com disponibilização de 1 refeição diária e
- 20% - com disponibilização de mais do que 1 refeição diária.

TABELA DE AJUDAS DE CUSTO

Viagens Internacionais

Esquema / Escalões	2024		
	70%	40%	20%
Escalão 1 - Vencimento superior ao nível 18 (+1 491,25€)	104,24 €	59,56 €	29,78 €
Escalão 2 - Vencimento entre os níveis 18 e 9 (+1 491,25€ a 1 017,56€)	92,08 €	52,62 €	26,31 €
Escalão 3 - Vencimento inferior ao nível 9 (-1 017,56€)	78,32 €	44,75 €	22,38 €

As ajudas de custo correspondem ao total dos dias da missão e da deslocação (nº. dias missão+2 dias deslocação)

4 DURAÇÃO DA MOBILIDADE

A duração da mobilidade deverá ser no mínimo de **2 dias consecutivos (excluindo os dias de viagem) a 2 meses** (no máximo).

5 CELEBRAÇÃO DE CONTRATOS FINANCEIROS

Todos os participantes serão elegíveis para receber uma bolsa Erasmus, estando a sua atribuição condicionada à verba anualmente atribuída à UC pela Agência Nacional ERASMUS+. Todavia, são elegíveis mobilidades com bolsa zero.

A atribuição de uma Bolsa de Mobilidade Erasmus para Missões de Formação está sujeita, igualmente, à celebração de contrato de mobilidade entre a Universidade de Coimbra e o beneficiário.

6 BOLSA DE MOBILIDADE

O valor das Bolsas de Mobilidade para Formação varia em função da duração e do local de destino da missão, tendo sempre como referência a tabela de bolsas definida anualmente pela Agência Nacional ERASMUS+. A bolsa integra duas rubricas:

- a) Despesas para *apoio individual*
- b) Despesas de Viagem

A bolsa de formação ERASMUS+ será paga através de transferência bancária, em regra, antes da mobilidade se realizar. O valor da bolsa corresponderá à soma do valor de “apoio individual” e da viagem.

6.1 Despesas de Apoio individual

É um montante fixo por país de destino, calculado com base em valores de referência diários e, de acordo com a duração da mobilidade (dias úteis) indicada pelo beneficiário, aquando do preenchimento da Ficha de Candidatura e do Programa da Missão.

O apoio individual é uma contribuição para cobrir despesas relacionadas com alojamento, transportes locais (ex: do hotel para o local das aulas), seguro de viagem e quaisquer custos com cancelamento de viagens, visto, telecomunicações, internet e outros.

6.2 Despesas de viagem

O valor de viagem corresponde à distância, em quilómetros, entre a Universidade de Coimbra e a universidade de acolhimento, calculada recorrendo à calculadora da Comissão Europeia http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm

O valor da “banda de distância” é definido anualmente pela Agência Nacional ERASMUS+ e é independente do meio de transporte utilizado pelo técnico.

Por defeito, entende-se por local de origem o local onde se encontra a entidade de envio e por local de destino o local onde se encontra a entidade de acolhimento.

6.3 Processo de pagamento da bolsa

A bolsa será paga numa única tranche e antes da mobilidade se realizar, desde que tenha sido respeitado o prazo de 1 mês de antecedência na entrega de todos os documentos obrigatórios.

7 ENCERRAMENTO DO PROCESSO DE MOBILIDADE – DOCUMENTOS FINAIS

O processo de Mobilidade de Pessoal para Formação ficará encerrado apenas depois de o beneficiário entregar os “documentos finais” na DRI, no máximo até 15 dias após o término da formação.

Os documentos finais são:

- a) Cópia do certificado de formação, assinado pela instituição de acolhimento (com menção do número de dias de formação);
- b) Relatório final da Missão de Formação (STT), o beneficiário recebe o link da Comissão Europeia (remetente: EU-EUSURVEY@nomail.ec.europa.eu).

Nesse momento a DRI fará a análise do processo de mobilidade e, caso se aplique, procederá à retificação do valor total da Bolsa de Mobilidade ERASMUS+, nos casos em que o número de dias de formação for inferior ao inicialmente previsto e pago ao técnico pela UC, nos termos das regras de financiamento, terá o Técnico de devolver a verba correspondente à diferença.



*No processo de pagamento de bolsas **serão sempre respeitados os limites anuais da Tabela de Bolsas de Mobilidade ERASMUS**, elaborada pela Agência Nacional ERASMUS+.*

Acresce que, em função da verba Erasmus atribuída anualmente à UC, os valores de bolsa de tabela poderão não ser pagos na totalidade, isto é, pode a bolsa não contemplar o nº total de dias de formação ou eventualmente o valor correspondente à viagem.

As mobilidades deverão estar terminadas, até final do ano civil em questão.

8 RECONHECIMENTO DA FORMAÇÃO

Staff Mobility Evaluation Form

Participant information						
Name and surname:						
Sending University:						
Officer Department:						
Position:						
Training activity information						
Type of mobility:	<ul style="list-style-type: none"> • Organized staff training week • Job shadowing • Individual training 					
First subject:						
Hosting university:						
Period:						
Training hours:						
Rating						
	1= Poor	2 = Fair	3 = Good	4 = Very Good	5 = Excellent	Not applicable
Punctuality and training attendance						
Initiative						
Collaboration/ team work						
Expression and communication abilities						
Technical competencies						
If other, specify:						
<small>*Add or delete skills as necessary according to the objectives, outcomes and impact described in the staff Mobility Agreement for Training!</small>						
Average rating:						
Overall Comments						
Evaluation Panel information						
Evaluated by:						
Position:						
Place and date:						
Signature and seal:						

The filled in Form must be attached to the "Mobility Agreement for Training" and the "Participant Report Form" at the end of the training.

12_15_2018_01_10

Ao abrigo da Informação I-014347 / PEAA / 2018, de 2018, e aplicando-se somente a beneficiários do corpo técnico, se desejarem que a formação realizada possa vir a ser reconhecida como formação profissional, deverá ser levada cópia do documento que se encontra na figura ao lado e disponível em: <https://www.uc.pt/driic/Pessoal/stafftraining>, para que seja autenticado pelos colegas da instituição de acolhimento.

No regresso e após a entrega de um relatório da formação na DRI, onde devem ser indicados pontos fortes e fracos da formação, bem como 2 propostas de melhoria para o seu local de trabalho, a DRI fará o envio dos seguintes documentos para o Serviço de Gestão de Recursos Humanos:

- cópia da informação do Superior hierárquico;
- cópia do programa de formação;
- cópia do programa disponibilizado pela instituição que organizou a formação;
- cópia do relatório da Comissão Europeia;
- cópia do certificado de participação.