

REGULAMENTO DO PROGRAMA ERASMUS+

Mobilidade de Pessoal (Staff) para Formação (STT)

PREÂMBULO

Formação de Pessoal (STT)

O presente regulamento estabelece as regras administrativas e financeiras próprias da atividade «Mobilidade de Pessoal para Formação (STT)», a praticar pelo pessoal do Instituto Superior de Administração e Línguas (ISAL), no âmbito do Programa ERASMUS+.

REGULAMENTO

Artigo 1º

Âmbito e Objetivos

1. O pessoal do ISAL pode candidatar-se a uma atividade de formação Erasmus+ numa instituição de ensino superior (IES), detentora de uma “Carta Erasmus para o Ensino Superior” (ECHE), com a qual o ISAL tenha celebrado um acordo interinstitucional.
2. A mobilidade de pessoal para atividades de formação tem os seguintes objetivos:
 - a) Permitir ao pessoal de instituições de ensino superior a aquisição de conhecimentos ou saberes especializados a partir de experiências e boas práticas no estrangeiro bem como de competências práticas relevantes para o desempenho das suas funções e para o seu desenvolvimento profissional
 - b) Ajudar a construir a cooperação entre instituições de ensino superior;
3. A estadia na instituição parceira pode designar-se através de vários nomes: destacamento de curta duração, Job Shadowing, visita de estudo, workshops, conferência, etc.

Artigo 2º

Elegibilidade

1. O pessoal envolvido deverá ser Nacional de um Estado-membro da União Europeia ou de outro país elegível.
2. O participante deverá estar vinculado ao ISAL, independentemente do tipo de contrato e da sua duração e desempenhar atividade profissional que esteja intimamente ligada à atividade estudantil e/ou à gestão do Programa Erasmus+.
3. A instituição de acolhimento deverá ser titular de uma EUC.
4. A mobilidade para formação de pessoal deve basear-se em acordos interinstitucionais entre as instituições de ensino superior de origem e as instituições de acolhimento.
5. O programa de formação deverá ser previamente acordado entre todas as partes.
6. O país de origem ou o país de acolhimento deverá ser um Estado Membro da UE.

Artigo 3º

Candidatura

1. O funcionário interessado em efetuar uma mobilidade de formação Erasmus+ no ano letivo seguinte deverá apresentar ao Gabinete de Coordenação Erasmus+ do ISAL (GCEI), uma candidatura até finais do mês de janeiro do ano letivo anterior, utilizando o formulário aprovado pelo ISAL.
2. Assim que o GCEI tiver conhecimento das verbas ERASMUS+ atribuídas pela Agência Nacional (AN), procede à seriação dos candidatos, informa os candidatos sobre a decisão e solicita a formalização da candidatura por parte dos mesmos.
3. Sendo a mobilidade aprovada, o participante deverá contactar a IES de acolhimento, com a qual irá determinar as datas e conteúdos do seu programa de formação. Esse acordo é formalizado através do preenchimento e assinatura do «Mobility Agreement – Staff Mobility for Training», pela IES de acolhimento e pelo candidato, o qual será numa fase posterior assinado pelo ISAL.
4. As mobilidades propostas poderão sempre realizar-se, independentemente de haver ou não financiamento para as mesmas.

Artigo 4º

Seleção e Seroiação dos Candidatos

1. As candidaturas elegíveis serão ordenadas de acordo com os seguintes critérios:

- a) A objetividade, especificidade e adequação às funções desempenhadas pelo candidato no ISAL será avaliada, assim como a pertinência da realização do programa de formação, apresentado previamente, num contexto de aplicação dos resultados no desempenho das funções do candidato no ISAL;
- b) Terá prioridade o pessoal não docente, dado existir uma rubrica específica para a mobilidade de docentes Erasmus+, assim os que nunca tenham efetuado uma mobilidade no âmbito do Programa Erasmus+ e aqueles que tenham efetuado um menor número de mobilidades;
- c) Domínio de línguas estrangeiras, nomeadamente a língua inglesa ou a do país de acolhimento;
- d) Como critérios de desempate serão considerados os seguintes:

1º Antiguidade no ISAL;

2º Data de entrega da candidatura.

2. A afetação das Bolsas de Mobilidade aos participantes selecionados, será efetuada por ordem decrescente das candidaturas selecionadas, até o esgotamento das verbas disponíveis para o efeito.

Artigo 5º

Formalização do Programa de Formação

1. Após definido com a IES de acolhimento o programa de formação, o participante deverá entregar no GCEI, os seguintes documentos:

- a) Ficha do Participante;
- b) Cópias do Documento de Identificação (BI ou CC);
- c) Cópia do Cartão de Contribuinte;
- d) Mobility Agreement – Staff Mobility for Training assinado pela IES de acolhimento e pelo participante.

2. Após a receção dos documentos acima referidos, o GCEI dará início ao processo de mobilidade.

Artigo 6º

Duração da Mobilidade

1. Um Programa de Formação tem como requisito mínimo 2 dias e máximo de 2 meses.

Artigo 7º

Processo Contratual

1. Para as missões de formação serão celebrados contratos financeiros, sendo a sua preparação da responsabilidade da IES de envio.
2. As partes envolvidas nos programas de missão de formação ficam vinculadas pelo respetivo Mobility Agreement, aprovado e assinado por todos intervenientes, sendo as IES responsáveis pela qualidade do período de mobilidade.

Artigo 8º

Financiamentos

1. O valor das bolsas de mobilidade Erasmus+ variam em função do país de destino e da duração da estadia.
2. São uma contribuição para auxiliar o participante nas despesas de subsistência (alojamento e alimentação) e da viagem, desde que não excedam o montante máximo estipulado pela NA.
3. O Valor da Bolsa de Mobilidade para Formação Erasmus+ tem como referência a tabela de bolsas máximas de mobilidade, elaborada anualmente pela NA e integra duas rubricas:
 - a) Despesas de Subsistência ou per diem;
 - b) Despesas de Viagem
4. O pagamento da Bolsa de Mobilidade será efetuado em data anterior ao da realização da mobilidade e após a assinatura do Contrato Financeiro do participante.
5. São permitidas mobilidades para missões de formação com «bolsa zero».

Artigo 9º

Encerramento do Processo de Mobilidade

1. O processo de mobilidade será encerrado após o regresso do participante, através da entrega ao GCEI, no prazo previamente estipulado, da seguinte documentação para verificação:

- a) Declaração comprovativa da realização da mobilidade, emitida pela IES de acolhimento, utilizando o modelo aprovado pelo ISAL;
- b) Relatório Final da Missão de Ensino, deverá ser realizado através de um link enviado pela AN;

Artigo 10º

Procedimentos dos Participantes

1. Contactar o coordenador Erasmus+ do ISAL, por forma a verificar se existe um acordo Erasmus+ com a IES onde pretendem efetuar a missão de formação e se está prevista a realização de mobilidade para formação com essa IES.

2. Apresentar a sua candidatura dentro dos prazos previstos no presente regulamento, utilizando o formulário aprovado pelo ISAL.

3. Os candidatos selecionados deverão:

- a) Contactar a IES de acolhimento e acordar as datas e conteúdos do Programa de Missão de Formação e entrega-lo ao GCEI devidamente assinado e carimbado pela IES de acolhimento e pelo participante, nos prazos estipulados e utilizando o modelo aprovado pela AN;
- b) Entregar ao GCEI toda a documentação referida no artigo 5º.
- c) Efetuar as suas reservas de alojamento e viagem;
- d) Assinar o Contrato Financeiro e o Acordo de Mobilidade;
- e) Após o regresso apresentar ao GCEI a documentação referida no artigo 9º, nos prazos estipulados;
- f) Quando aplicável, proceder à devolução da verba solicitada pelo ISAL.

Artigo 11º

Disposições Finais

As dúvidas suscitadas na execução do presente regulamento e os casos omissos são submetidos à apreciação do Coordenador Institucional Erasmus+, cabendo recurso da decisão para o Diretor Geral do ISAL.

Parecer favorável do Conselho Pedagógico a 26-06-2017

Aprovado pelo Conselho Técnico-Científico a 27-06-2017