

**PROGRAMA ERASMUS+  
MOBILIDADE DE PESSOAL PARA FORMAÇÃO  
2024-2025**

**Mobilidade para Formação**

Esta rubrica designa a mobilidade de pessoal administrativo, docente e não docente de uma Instituição de Ensino Superior (IES) para outra IES parceira.

**Critérios Aplicáveis ao Pessoal**

O pessoal envolvido na formação deverá ser funcionário (independentemente do tipo de contrato e da sua duração) ou docente (cujo tempo afecto a actividades não lectivas na IES seja superior a 10h semanais) da Instituição detentora de uma EUC (Carta Universitária Erasmus). O pessoal para formação deverá ser nacional de um dos países participantes no programa Erasmus+ ou ter estatuto de residência permanente, apátrida ou refugiado.

**Seleção de Beneficiários Individuais**

A seleção e seriação de pessoal para formação é efetuada com base nos seguintes critérios e respectiva ponderação:

**1º** - Apresentação prévia de um Programa de Missão de Trabalho. Será valorizada a objetividade, especificidade e adequação às funções desempenhadas pelo candidato na IES de origem e avaliada a pertinência da realização desse programa de trabalho para a aplicação dos resultados no desempenho das funções do candidato na IES de origem (50%).

**2º** - Prioridade aos funcionários/docentes que, para além do Programa de Trabalho desenvolvam contactos de forma a reforçar as ações de mobilidade com a Instituição a que se candidata ou efetue paralelamente, uma visita preparatória a Instituições de Ensino Artístico do mesmo País, com as quais ainda não exista protocolo no âmbito do Programa Erasmus+ ou a empresas com as quais se possa assinar protocolos de estágio (25%).

**3º** - Domínio de línguas, preferencialmente, da língua do país de acolhimento (25%).

**Nota** - Não será considerada a seleção de funcionários que tenham efetuado mobilidade erasmus em anos anteriores e incorram em incumprimento face a qualquer questão inerente à realização e encerramento dessa ação de mobilidade, nomeadamente, a entrega da documentação obrigatória correspondente. Não será considerada, igualmente, a seleção de funcionários e docentes que se encontrem em incumprimento das suas obrigações no que diz respeito ao funcionamento da escola.

Como critérios de desempate:

1º - Prioridade àqueles que nunca tenham efetuado uma mobilidade no âmbito do programa sectorial Erasmus, no sentido de assegurar a participação de um maior número possível de funcionários.

2º - Data da entrega da candidatura (para candidaturas entregues na mesma data será considerado o nº de entrada carimbado pelos Serviços Administrativos).

### **Avaliação e Aceitação das Candidaturas**

A avaliação e seriação das candidaturas será efectuada pelos membros do Gabinete Erasmus. A aceitação ou reclamação dos resultados deve ser apresentada mediante resposta escrita ao email de comunicação enviado pela Coordenação Erasmus, no prazo de 5 dias úteis a contar a partir da data de envio da referida comunicação. Caso não haja formalização da resposta, será considerado como desistência do processo de mobilidade.

### **Programa de Trabalho**

O Programa de Trabalho consiste num formulário onde constam: a apresentação global dos objetivos, dos resultados esperados em termos de formação e as atividades a serem desenvolvidas no período de mobilidade (consultar o formulário do programa de trabalho na página Web).

Nota: Após aprovação por parte da ESAP da candidatura, a IES parceira deverá emitir parecer positivo relativo ao programa de trabalho a ser desenvolvido pelo funcionário ou docente, ficando a mobilidade condicionada a esta aceitação.

### **Duração da Mobilidade**

A duração das mobilidades em 2024/2025 – 5 dias (3 dias na IES + dias da viagem ida e volta) - é determinado pela Coordenação Erasmus em função da subvenção comunitária erasmus+ 2024/2025 comunicada pela Agência Nacional e do facto dos dias de viagem terem que ser contabilizados para efeitos de subsistência (per diem).

### **Processo Contratual**

O processo contratual contém três fases distintas:

1. A Coordenação Erasmus da ESAP fará a nomeação do funcionário ou docente à IES de acolhimento escolhida por email, dando conta do interesse do funcionário ou docente em realizar a mobilidade.
2. O funcionário ou docente deve preencher o Mobility Agreement - Staff Mobility For Training, que deve ser enviado à IES de acolhimento para

aceitação do programa proposto. Este documento deve ser devolvido ao funcionário ou docente devidamente assinado e carimbado pela IES Parceira e, após este passo, deve ser enviado à Coordenação Erasmus da ESAP por email: [Erasmus@esap.pt](mailto:Erasmus@esap.pt) (são aceites documentos digitalizados). A minuta do referido documento é fornecida juntamente com o email de comunicação de resultados de seriação a enviar pela Coordenação Erasmus.

3. O documento referido no ponto anterior é parte integrante do contrato financeiro obrigatório, que será assinado entre o funcionário ou docente e a Entidade Instituidora (CESAP) antes da realização da mobilidade.

### **Relatórios Finais de Pessoal e Documentação de Entrega Obrigatória**

Todo o pessoal que realize mobilidade erasmus deve preencher o relatório final Erasmus, do respetivo ano académico, após o regresso da mobilidade, na plataforma Webgate - Beneficiary Module. O pessoal staff deve guardar e entregar na IES todos os comprovativos da viagem (bilhetes de embarque) já que toda a documentação que ateste a realização da viagem deve constar do processo do respetivo beneficiário. Deve ser igualmente assinado e carimbado por parte da IES de acolhimento o Proval of Stay fornecido pela ESAP, cujo original deve ser entregue após a mobilidade na Coordenação Erasmus. O incumprimento destas formalidades será considerado um fator de impedimento de futuras mobilidades.

### **Regras Financeiras**

Para esta mobilidade poderá ser atribuída uma bolsa de acordo com os valores estipulados na Tabela de Bolsas 2024/2025, comunicada pela Agência Nacional Erasmus+ e que são valores de referência fixos que não podem ser ultrapassados. No entanto, poderão ser atribuídos valores inferiores aos estipulados na referida Tabela.

Também são permitidas as mobilidades de pessoal para missões de formação com 'bolsa zero'.

As bolsas de mobilidade são uma contribuição que se destina a auxiliar nas despesas de subsistência (alojamento e alimentação) incorridas na realização de um período de mobilidade no estrangeiro.

A bolsa de mobilidade é composta pelo valor de viagem (valor fixo definido na Tabela) + um valor de subsistência *per diem* (valor fixo definido na Tabela).

A IES deve observar e cumprir, no processo de pagamento de bolsas de mobilidade de pessoal para missões de formação, os valores de viagem, definidos na Tabela de Bolsas 2024/2025 para mobilidade de pessoal.

No processo de escolha da viagem para o período de mobilidade, o pessoal Staff deverá optar, de entre todas as escolhas, pela opção mais económica.

O pessoal *Staff* deve guardar e entregar na IES todos os comprovativos de realização da viagem (bilhetes de embarque) já que toda a documentação

que ateste a realização da viagem deve constar do processo do respetivo beneficiário.

Como regra geral, as viagens deverão ser efetuadas de avião. O beneficiário poderá fazer uso de comboio ou de viatura própria como forma de deslocação, mas deverá fazer prova que:

- a) ou a viagem de comboio ou a viagem de viatura própria ocorre por não existirem viagens de avião para o destino em causa;
- b) ou a viagem de comboio ou a viagem de viatura própria é mais económica do que a viagem de avião.

No que se refere às deslocações em viatura própria, salienta-se, que devem ser sempre situações excecionais e nunca a regra. Contudo, sempre que a opção de viagem recaia sobre a viatura própria, o valor atribuído para a viagem (fixo) rege-se sempre pelas tabelas providenciadas pela Agência Nacional.

Em ambas as situações devem ser sempre guardados todos os comprovativos de despesa (por exemplo, recibos de combustível e portagens). Alguns percursos podem não ter portagens mas os recibos de combustível devem existir.

Toda a documentação que ateste a realização da viagem deve constar do processo do respetivo beneficiário, pelo que todos os comprovativos deverão ser entregues à Coordenação Erasmus.

A IES deve assegurar uma organização e gestão das mobilidades que melhor responda à sua realidade académica e, ao mesmo tempo, observe as Normas para a Gestão das Subvenções Erasmus+ 2024/2025.