

Regulamento

Mobilidade de Colaboradores para Missões de Formação STA- Staff Training

Com o objetivo de promover a **Mobilidade de Colaboradores para Missões de Formação -- STT- Staff Training ao abrigo do Programa ERASMUS +** importa definir as regras de candidatura e de atribuição de bolsa para a atividade STT aos colaboradores do ISMAT – Instituto Superior Manuel Teixeira Gomes.

Artigo 1.º

Atribuição de Bolsas

A atribuição de bolsas de mobilidade de staff, está condicionada ao número de bolsas disponíveis em cada ano letivo, através do financiamento do Programa ERASMUS+.

Artigo 2.º

Critérios de Elegibilidade

São critérios de elegibilidade:

São critérios de elegibilidade:

- a) Ser nacional de um Estado-Membro da União Europeia ou de outro país elegível, ou oficialmente reconhecido por Portugal como refugiado, apátrida ou residente permanente;
- b) Deter com o ISMAT vínculo contratual;
- c) Realizar a missão de formação numa universidade parceira do ISMAT ou noutra Instituição deviadamente justificada para a atividade de formação

Artigo 3.º

Critérios de Seleção

A seleção basear-se-á tendo em conta os parâmetros e pesos seguintes:

- a) Pertinência da formação no que concerne à sua relevância para a atividade desenvolvida pelo colaborador no ISMAT;(50%);
- b) *Staff Mobility for Training Agreement* (50%);

Artigo 4.º

Candidatura a STT – Procedimentos

1- Todos os colaboradores candidatos à realização de uma atividade de mobilidade deverão, em primeiro lugar, contactar os Serviços Internacionais para verificar a existência de um acordo ERASMUS+ com a Universidade onde pretendem realizar o seu período de mobilidade (através do correio eletrónico: f277@ismat.pt)

2- Sempre que tal acordo não exista, o colaborador deverá informar do seu interesse, de modo a que possam ser realizados os procedimentos necessários à concretização da mesma.

A- formalização da candidatura obriga ao envio (f277@ismat.pt), dos seguintes elementos :

- a) Indicação da pertinência da formação no que concerne à sua relevância para a atividade desenvolvida pelo colaborador no ISMAT;
- b) Envio de comprovativo da concordância do Diretor responsável;
- c) Envio da Staff Mobility for Training Agreement.

Artigo 5.º

Prazos de Candidatura

1-Sem prejuízo de poderem ser aceites candidaturas em permanência, existirão dois momentos de seleção:

~~P~~ Para *mobilidade no 1.º Semestre*: candidaturas recebidas até 30 de junho, com resultados a divulgar até 31 de julho.

~~P~~ Para *mobilidade no 2.º Semestre*: candidaturas recebidas até 3 de novembro, com resultados a divulgar até 31 de dezembro.

2-A divulgação dos resultados será feita por correio eletrónico.

Artigo 6.º

Documentos

Após a aprovação da candidatura, o docente deverá enviar:

- a) Cópia do cartão de cidadão (com autorização expressa de utilização para efeitos de mobilidade ERASMUS+);
- b) Comprovativo de IBAN;
- c) *Staff Mobility for Training Agreement* (assinado por todas as partes);
- d) Contrato.

Artigo 7.º

Duração da Mobilidade

1- Uma Missão de Formação ERASMUS+, tem a duração mínima de 8 horas de formação e de dois dias de estadia (+2 para viagem), e máxima de 2 semanas.

2- Na planificação dos períodos de mobilidade, deve ser verificado equilíbrio entre o número de dias e o número de horas de formação.

Artigo 8.º

Bolsa de Mobilidade

1-O pagamento de bolsas respeita a Tabela de Bolsas de Mobilidade ERASMUS+ do projeto KA1 em referência, definida pela Agência Nacional ERASMUS+ (www.erasmusmais.pt)

2-O valor das bolsas ERASMUS+ contempla:

- a) Apoio para viagem: montante fixo de acordo com a distância;
- b) Subsistência: montante fixo de acordo com o país de destino a multiplicar pelo número de dias da mobilidade.

3-A bolsa é paga antes da partida (sempre que os processos decorram dentro dos prazos regulares).

4-A não realização do período de mobilidade na sua totalidade, obriga à devolução da bolsa (total ou parcial).

Artigo 9.º

Processo de Mobilidade – Documentos Finais

1-O encerramento do processo de mobilidade ocorre após:

a) A entrega dos seguintes documentos:

i) Comprovativo de estadia (declaração comprovativa de realização da mobilidade, emitida pela universidade de acolhimento); e,

ii) Cópia dos cartões de embarque.

b)O cumprimento das formalidades do Programa ERASMUS+

i) Preenchimento do questionário online (que o docente receberá na sua caixa de correio eletrónico no dia imediatamente a seguir ao fim da mobilidade).

2-Os colaboradores devem, igualmente, enviar relatório sucinto sobre a experiência de mobilidade, acompanhado, se possível, de fotografias (máximo de 3), ou de pequenos vídeos (máximo de 2).