

	Regulamento do Programa de Mobilidade Erasmus+ de Staff para Missão de Formação	PME+-SMFormação
---	--	------------------------

Nos termos do disposto nas recomendações e procedimentos da Comissão Europeia e da Agência Nacional do Programa de Mobilidade Erasmus+, estabelece-se o Regulamento para Missão de Formação do Staff da Escola Superior de Saúde de Santa Maria (ESSSM).

Artigo 1º

Objeto

O presente Regulamento define as regras de participação dos elementos do Staff da ESSSM no Programa de Mobilidade Erasmus+ para Missão de Formação.

Artigo 2º

Âmbito

- 1- A Missão de Formação é uma das atividades previstas no âmbito do Programa de Mobilidade Erasmus+, com o intuito de permitir que os elementos do Staff realizem períodos de formação numa Instituição do Ensino Superior de outro país da União Europeia.
- 2- Estão abrangidos pelo presente regulamento os elementos do Staff da ESSSM.

Artigo 3º

Objetivos da mobilidade

A mobilidade dos elementos do Staff para Missão de Formação tem como objetivos:

- a) Promover a qualidade e reforçar a dimensão transnacional do Ensino Superior através do incentivo da cooperação entre Instituições do Ensino Superior de diferentes países da União Europeia;
- b) Proporcionar aos elementos do Staff uma oportunidade de valorização pessoal e profissional;
- c) Permitir aos elementos do Staff a aquisição de conhecimentos ou saberes especializados a partir de experiências e boas práticas no estrangeiro;
- d) Promover o intercâmbio de conhecimentos e de experiências.
- e) Promover a diversidade de línguas e culturas.

Revisão 2	Data	Elaborado: GRIC	Aprovado: Conselho de Direção	Homologação: 19-02-26	Pág. 1 de 8
--------------	------	--------------------	----------------------------------	--------------------------	-------------



Artigo 4º

Elegibilidade

Para efeitos de candidatura, são considerados elegíveis para participar em atividades de mobilidade os elementos do Staff que:

- a) Tenham nacionalidade portuguesa ou de um Estado-membro da União Europeia;
- b) Escolham para a respetiva missão de formação uma instituição parceira com Acordo Interinstitucional assinado, também ela detentora da Erasmus Charter for Higher Education (ECHE);
- c) Estejam vinculados à ESSSM, independentemente do tipo de contrato e da sua duração.

Artigo 5.º

Gestão do Programa

- 1- A gestão do Programa é da responsabilidade do Conselho de Direção da ESSSM, através do Gabinete de Relações Internacionais e Cooperação (GRIC).
- 2- O Coordenador do GRIC é nomeado pelo Conselho de Direção.
- 3- A execução dos atos praticados no âmbito do Programa é assegurada pelos Serviços Académicos da ESSSM:
 - a) Participando na elaboração anual da candidatura ao Programa;
 - b) Instruindo conjuntamente com o GRIC, os processos individuais dos elementos do Staff em mobilidade, sendo da sua responsabilidade o arquivo final.

Artigo 6.º

Competências do Gabinete de Relações Internacionais e Cooperação

Compete ao Gabinete de Relações Internacionais e Cooperação, nomeadamente:

- a) Incentivar a mobilidade de elementos do Staff;
- b) Divulgar a informação relativa a mobilidade;
- c) Promover o estabelecimento de acordos interinstitucionais ou de intercâmbio;
- d) Implementar os procedimentos de seriação dos candidatos a mobilidade;
- e) Acompanhar os candidatos na instrução do processo de candidatura assegurando que estes cumprem os requisitos exigidos.
- f)

Revisão 2	Data	Elaborado: GRIC	Aprovado: Conselho de Direção	Homologação: 19-02-2015	Pág. 2 de 8
--------------	------	--------------------	----------------------------------	----------------------------	-------------



Artigo 7.º

Financiamento do Programa

- 1- O financiamento a atribuir à ESSSM é da responsabilidade da Agência Nacional ERASMUS+ Educação e Formação, no âmbito do Programa, e com base nas regras definidas pela Comissão Europeia.
- 2- A Decisão da Agência Nacional ERASMUS+ Educação e Formação sobre a candidatura ao Programa é divulgada pelo GRIC.

Artigo 8º

Montantes da Bolsa Erasmus+

- 1- A concessão do estatuto de elemento do Staff para formação em mobilidade não acarreta obrigatoriamente a atribuição de uma bolsa.
- 2- Os montantes da Bolsa Erasmus+ a atribuir aos elementos do Staff da ESSSM selecionados para Missão de Formação são definidos em função da tabela de Bolsas Mínimas e Máximas, publicada, para cada ano académico, pela Comissão Europeia.
- 3- São permitidas mobilidades de elementos do Staff para missões de ensino com «bolsa zero».

Artigo 9º

Pagamento da Bolsa Erasmus+

- 1- A ESSSM efetua o pagamento da bolsa, por transferência bancária, até dez dias úteis após a receção de todos os documentos que constam do processo de mobilidade do elemento do Staff.
- 2- O pagamento ao beneficiário deverá, regra geral, e salvo situações excecionais que o impeçam, ocorrer dentro dos prazos fixados.

Artigo 10º

Procedimentos

- 1- Com base na mobilidade de elementos do Staff prevista, o Coordenador do GRIC elabora, anualmente, uma candidatura a submeter à Comissão Europeia do Programa de Mobilidade Erasmus+.
- 2- A decisão da Agência Nacional ERASMUS+ Educação e Formação deste programa é posteriormente divulgada pelo GRIC.

Revisão	Data	Elaborado:	Aprovado:	Homologação:	Pág. 3 de 8
2		GRIC	Conselho de Direção	19-02-26	



3- A mobilidade de elementos do Staff implica a cooperação entre a ESSSM e Instituições de Ensino Superior de outros países da União Europeia, assim como o estabelecimento de um Acordo Bilateral que preveja a atividade de Missão de Formação.

Artigo 11º

Documentos Processuais

Os documentos processuais são os seguintes:

- a) Acordo Bilateral – Acordo estabelecido entre a ESSSM e a Instituição de Ensino Superior de Destino, detentora de uma *Erasmus Charter for Higher Education (ECHE)*.
- b) *Check List* – Lista indicativa de todos os documentos que constam do processo do candidato selecionado.
- c) Cópia do Cartão de Cidadão.
- d) Comprovativo do IBAN.
- e) Cópia do Cartão Europeu de Seguro de Saúde.
- f) Programa da Missão de Formação/ *Staff Mobility for Training – Mobility Agreement* – Documento que define o programa de trabalho do elemento do Staff na Instituição de Ensino Superior de Destino e que deve ser assinado antes do início da mobilidade, pelo elemento do Staff, pelo representante legal da ESSSM e pela Instituição de Ensino Superior de Destino.
- g) Declaração de Recibo da Bolsa Erasmus+ – Documento elaborado em duplicado e assinado pelo elemento do Staff e pelo representante legal da ESSSM, no qual consta o montante da bolsa atribuída.
- h) Documento Comprovativo do Período de Mobilidade – Documento no qual a Instituição de Ensino Superior de Destino comprova a realização e a duração do período de mobilidade do elemento do Staff e que deve ser assinado e autenticado pelo Coordenador da Mobilidade da Instituição de Ensino Superior de Destino.

Revisão	Data	Elaborado:	Aprovado:	Homologação:	Pág. 4 de 8
2		GRIC	Conselho de Direção	19-02-26	



Artigo 12º

Calendário e Seleção

O calendário para o processo de candidatura e seleção dos elementos do Staff ao Programa de Mobilidade Erasmus+ é definido pelo GRIC e publicado na página oficial da ESSSM.

Artigo 13º

Processo de Candidatura

A candidatura é apresentada na ESSSM, sendo da responsabilidade do Coordenador do GRIC o acompanhamento do processo.

Artigo 14º

Processo de Avaliação e Seleção dos Candidatos

- 1- O processo de avaliação e seleção dos candidatos é da responsabilidade do Conselho de Direção da ESSSM, auscultado o GRIC, que deve 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 Agência Nacional ERASMUS+ Educação e Formação.
- 2- Compete à ESSSM manter uma lista completa de todos os elementos do Staff que se candidataram ao Programa de Mobilidade Erasmus+, devendo conter o resultado das candidaturas.
- 3- A lista dos beneficiários para o programa de mobilidade, bem como os respetivos critérios de seleção deverão ser afixados e publicados na página oficial da ESSSM.

Artigo 15º

Programa de Missão de Formação

É da responsabilidade do elemento do Staff, diretamente com a Instituição de Ensino Superior de Destino, a operacionalização do programa de trabalho, bem como as datas do período de mobilidade.

Revisão 2	Data	Elaborado: GRIC	Aprovado: Conselho de Direção	Homologação: 19-02-26	Pág. 5 de 8
--------------	------	--------------------	----------------------------------	--------------------------	-------------



Artigo 16º

Duração da Mobilidade

- 1- A Mobilidade de pessoal para formação profissional é uma mobilidade com a duração habitual de 1 semana (mas poderá ter uma duração mínima de 2 dias, excluindo os dias de viagem, ou prolongar-se até 2 meses).
- 2- As missões de formação deverão realizar-se, preferencialmente até finais do mês de julho e obrigatoriamente em períodos que coincidam com as atividades letivas das Instituições de Ensino Superior de Destino.

Artigo 17.º

Direitos dos elementos do Staff ERASMUS+

Para efeitos do disposto no presente regulamento são direitos dos elementos do Staff em mobilidade:

- a) Todas as remunerações e demais prestações sociais devidas pelo exercício das suas funções, durante o período de permanência no estrangeiro;
- b) Pleno usufruto de todas as bolsas nacionais ou qualquer outro auxílio financeiro de carácter nacional previamente aprovado, durante o período de permanência no estrangeiro;
- c) Apoio do GRIC na organização de todo o seu processo de mobilidade.

Artigo 18.º

Deveres dos elementos do Staff ERASMUS+

- 1- São deveres dos elementos do Staff em mobilidade:
 - a) Recolher informação sobre o País e a Universidade de Destino no website da mesma ou, em caso de inexistência da informação pretendida, solicitar diretamente à Instituição de Ensino Superior de Destino;
 - b) Definir uma proposta para o programa de mobilidade;
 - c) Combinar com a Instituição de Ensino Superior de Destino os detalhes do programa;
 - d) Tratar das questões práticas da viagem (ida e regresso), do alojamento e da documentação necessários à realização do seu Programa de Mobilidade Erasmus+.
 - e) Obter o Cartão Europeu de Seguro de Saúde;
 - f) Manter-se informado sobre as condições da mobilidade às quais se submeteu;

Revisão 2	Data	Elaborado: GRIC	Aprovado: Conselho de Direção	Homologação: 14-02-26	Pág. 6 de 8
--------------	------	--------------------	----------------------------------	--------------------------	-------------



- g) Apurar e assinar toda a documentação referente à sua mobilidade;
- h) Solicitar no GRIC da Instituição de Ensino Superior de Destino o comprovativo da realização de mobilidade, devidamente assinado e carimbado, contendo as datas e duração da mobilidade;
- i) Entregar no GRIC, respeitando os prazos fixados, os seguintes documentos:
- I. Ficha de colaborador;
 - II. Cópia do Cartão de Cidadão ou do Bilhete de Identidade e Cartão de Contribuinte;
 - III. Comprovativo do IBAN;
 - IV. Programa de formação;
 - V. Comprovativo da realização de mobilidade, devidamente assinado e carimbado;
 - VI. Comprovativos de despesas (talão de embarque, fatura de hotel);
 - VII. Relatório interno de mobilidade;
- j) Submeter no prazo máximo de quinze dias, após a chegada, o relatório final de mobilidade na plataforma *Mobility Tool* e facultá-lo ao GRIC;
- k) Adotar, na Instituição de Ensino Superior de Destino, um comportamento que honre a ESSSM, representando a mesma com dignidade e responsabilidade;
- l) Respeitar as normas e regulamentos existentes na Instituição de Ensino Superior de Destino;
- 2- Em caso de não cumprimento de qualquer dos deveres acima mencionados o elemento do Staff pode ficar sujeito à devolução, total ou parcial, da bolsa atribuída por decisão da Agência Nacional ERASMUS+ Educação e Formação.
- 3- Nenhum elemento do Staff pode invocar desconhecimento da legislação e/ou dos procedimentos aplicáveis à mobilidade para usufruir de qualquer benefício ou isenção de qualquer responsabilidade.

Artigo 19º

Desistência

- 1- Os elementos do Staff seleccionados podem desistir de participar no Programa de Mobilidade podendo a mesma ocorrer durante o processo de candidatura ou durante a sua realização, contanto que seja comunicada ao Coordenador do GRIC e seja devidamente fundamentada.

Revisão 2	Data	Elaborado: GRIC	Aprovado: Conselho de Direção	Homologação: 19-02-26	Pág. 7 de 8
--------------	------	--------------------	----------------------------------	--------------------------	-------------



- 2- Sem prejuízo do disposto no número anterior, a desistência não dispensa o elemento do Staff de ressarcir a instituição de Ensino Superior de Destino de todos os prejuízos causados pela sua desistência, designadamente, os decorrentes de reservas de alojamento.
- 3- A desistência durante a realização do período de mobilidade pode implicar a devolução pelo elemento do Staff da totalidade da bolsa que lhe foi atribuída.

Artigo 20º

Resolução de Casos Omissos

A resolução de casos omissos neste Regulamento compete ao Conselho de Direção da ESSSM.

Artigo 21º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor na data da aprovação pelo Conselho de Direção da ESSSM.

Revisão	Data	Elaborado:	Aprovado:	Homologação:	Pág. 8 de 8
2		GRIC	Conselho de Direção	19-02-26	