

**Mobilidade Erasmus de Pessoal Não Docente para Missões de Ensino
(STT-Erasmus Staff Mobility)**

1. Enquadramento

A mobilidade de funcionários está inserida no Programa Erasmus e tem como principal objetivo contribuir para o desenvolvimento da União Europeia enquanto sociedade baseada no conhecimento, caracterizada por um crescimento económico sustentável, com mais e melhores empregos assim como uma maior coesão social.

O Programa destina-se a promover intercâmbios, cooperação, mobilidade entre sistemas de ensino e formação a nível Europeu, no sentido de estes se estabelecerem enquanto referência mundial de qualidade.

1.1 Serviço responsável pela gestão do programa no ISEL

O serviço responsável pela organização e gestão da mobilidade ao abrigo do programa Erasmus é Núcleo de Relações Internacionais integrado no Serviço de Relações Externas.

2. Antes da missão de formação

O funcionário candidato deverá encetar um conjunto de procedimentos, com o apoio e em articulação com o NRI.

2.1 Programa de Trabalho

O funcionário deverá preencher a ficha de candidatura, o anexo V12 e v.13 e o plano de missão (STT Work Plan), em consonância com a Universidade /empresa de acolhimento, sendo necessária a assinatura da mesma pelo Coordenador do Núcleo de Relações Internacionais do ISEL, pela instituição de acolhimento e pelo funcionário candidato. Esta ficha deverá ser entregue no NRI, antes da missão, comprovando o facto do programa delineado para a mesma ter sido aprovado por todos os intervenientes, salvaguardando a efetiva realização da mobilidade e plena execução dos objetivos propostos.

2.2 Pedido de Missão ao Estrangeiro

Caracteriza-se pela dispensa temporária, total ou parcial, do exercício das funções exercidas no ISEL, e deverá ser solicitada antes da ausência ao serviço, através do modelo de Proposta de Missão no Estrangeiro.

O requerimento deverá ser tratado com uma antecedência mínima de 30 dias em relação à data inicial da respetiva missão.

Não serão considerados os requerimentos solicitados após a realização das ações ou no decurso das mesmas.

2.3 Viagem, alojamento e Saúde

As questões relacionadas com a viagem, o alojamento e saúde são da inteira responsabilidade do funcionário.

Ao partir para o estrangeiro, o funcionário deverá ainda fazer-se acompanhar do Cartão Europeu de Seguro de Doença.

3. Após a Missão de Formação

Após o final da Missão de Formação o funcionário deverá entregar, no NRI, a documentação constante na declaração de compromisso de honra assinada e que de seguida se enumera:

- Relatório da Missão, no qual deverão ser descritas e analisadas as ações de formação e de cooperação realizadas no decorrer da mesma, assim como o seu balanço final;
- Certificate of Attendance assinado pela instituição de acolhimento.

4. Contratualização

Os documentos obrigatórios para a contratualização do período de mobilidade são:

- Ficha de Candidatura
- Cópia do bilhete de identidade / cartão do cidadão do candidato
- Procuração do candidato
- Cópia do bilhete de identidade do procurador
- Recibo da passagem de avião;
- Certificate of attendance;

CHECK LIST – Mobilidade de Funcionários Erasmus para Formação de curta duração

ANTES DE PARTIR

<u>Ação</u>	<u>Datas</u>
Pesquisa de informações sobre Instituições Parceiras	Em qualquer época do ano
Candidatura	Até 30 de março do ano letivo a decorrer
Programa de Trabalho	No mínimo 1 mês antes da realização da missão
Proposta de Missão ao Estrangeiro	No mínimo 1 mês antes da realização da missão
Marcação da viagem pelo funcionário	Atempadamente
Marcação de alojamento pelo funcionário	Atempadamente
Cartão Europeu de Saúde (ADSE)	No mínimo 1 mês antes da realização da missão
Assinatura do Contrato Financeiro e documentação anexa	Assim que todos os procedimentos sejam cumpridos
Realização da Missão	Até ao dia 30 de setembro do corrente ano – no dia 30 o funcionário tem de estar no ISEL com a mobilidade efetuada
Entrega do relatório de missão	Até 30 dias após a realização da mobilidade