

GUIA DA MOBILIDADE PARA

MISSÕES DE ENSINO ERASMUS + (STA)

(Docentes)

Divisão de Relações Internacionais

INDICE

1.	INTRODUÇÃO	3
2.	INFORMAÇÕES PRÁTICAS	3
3.	CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE	3
4.	PROCESSO DE CANDIDATURA	4
	4.1 Existência de Acordo ERASMUS +	4
	4.2 Procedimento a implementar	5
	4.3 Contactos com a instituição de acolhimento	5
	4.4 Antes de partir, deve:	6
	4.5 Formalização da Missão de Ensino	6
	4.6 Pedido de Deslocação em serviço	7
5.	DURAÇÃO DA MOBILIDADE	8
6.	BOLSA DE MOBILIDADE	9
	6.1 Valor da Bolsa de Docente ERASMUS+	10
	6.2 Processo de pagamento da bolsa	11
7.	ENCERRAMENTO DO PROCESSO DE MOBILIDADE – DOCUMENTOS FINAIS	11
8.	VERBAS SOBRANTES	12

GUIA DA MOBILIDADE PARA MISSÕES DE ENSINO ERASMUS + (STA) (Docentes)

1. INTRODUÇÃO

O presente guia esclarece as regras administrativas e financeiras inerentes à atividade “Mobilidade de Docentes para Missões de Ensino (STA)”, a realizar pelo corpo docente da Universidade de Coimbra (UC) no âmbito do Programa ERASMUS+. É de importância crucial que a mobilidade de docentes esteja alinhada com a mobilidade de estudantes e que tenha como objetivo prioritário a qualidade dessa mobilidade.

2. INFORMAÇÕES PRÁTICAS

Os docentes que não se sintam plenamente confortáveis com o seu nível linguístico, recomenda-se a participação nos cursos livres de preparação linguística disponibilizados pela Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra (FLUC), disponíveis em <https://www.uc.pt/fluc/>.

O Programa ERASMUS disponibiliza, igualmente, a possibilidade de frequentar os cursos OLS – Online Language Support, bastando para tal aceder à plataforma EU Academy em <https://academy.europa.eu/local/euacademy/pages/course/community-overview.php?title=learn-a-new-language> e proceder ao respetivo registo.

Para esclarecimentos adicionais, poderá consultar as Perguntas Frequentes relativas à mobilidade docente na página da DRI em https://www.uc.pt/site/assets/files/1490958/faqs_sta_v2.pdf.

3. CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE

Para participar no Programa ERASMUS + o docente tem de estar vinculado à UC através de um contrato de trabalho docente, em vigor no ano letivo de realização da mobilidade.

No caso dos **bolseiros**, “Os contratos de bolsa não geram relações de natureza jurídico-laboral nem de prestação de serviços, (...)”. Deste modo, não sendo o bolseiro equiparado a funcionário ou colaborador da universidade, não é elegível para realizar uma mobilidade STA.

Contudo, recomenda-se a consulta junto dos Serviços de Gestão de Recursos Humanos quanto ao seu vínculo laboral.

No caso dos **Investigadores dos Centros de Investigação da Universidade de Coimbra**, cujo contrato de trabalho não contempla a atividade de docência com/na UC, não são igualmente elegíveis para serem beneficiários destas missões.

Os/as docentes que se encontram em licença sabática podem realizar Missões de Ensino. No entanto, as UO ao procederem à respetiva seleção devem assegurar a prioridade das mobilidades dos/as docentes que não estão em licença sabática.

A Missão de Ensino tem de decorrer numa instituição detentora de uma Carta ERASMUS para o Ensino Superior (ERASMUS Charter for Higher Education - ECHE), localizada num dos países do Programa, Estados-Membros da União Europeia e países fora da União Europeia (Macedónia do Norte, Islândia, Liechtenstein, Noruega Sérvia e Turquia) e com a qual tenha sido previamente celebrado um acordo bilateral ERASMUS+, que preveja a mobilidade de docentes para fins de ensino e na área de estudos em questão.

As missões Erasmus Internacionais, que incluem os países que não foram mencionados anteriormente, é necessário estabelecer um acordo bilateral ERASMUS+, que preveja a mobilidade de docentes para fins de ensino e na área de estudos em questão.

4. PROCESSO DE CANDIDATURA

4.1 Existência de Acordo ERASMUS +

Os/as docentes candidatos/as a mobilidades de ensino, devem:

- Contactar o respetivo/a Coordenador/a Departamental ERASMUS e/ou o Gabinete de Relações Internacionais (GRI) da sua UO (caso exista), por forma a verificar se existe um acordo ERASMUS+ válido com a Universidade onde pretendem lecionar.
- Caso não exista acordo deverá entrar em contacto com o/a Coordenador ERASMUS da sua área de estudos, informação disponível para consulta na página da DRI em <https://www.uc.pt/dri/erasmus/coordenadores-de-mobilidade-de-faculdade-departamento/>, para que este faça a intermediação junto da DRI (dri.agreements@uc.pt),

indicando os contactos da pessoa com a qual será mantida uma primeira abordagem para a celebração do acordo.

4.2 Procedimento a implementar

- A DRI solicita às UO, via email, em dezembro de cada ano, as listagens nominais dos/as docentes que manifestaram interesse em realizar missões de ensino no ano letivo seguinte, devendo estas ser remetidas à DRI até 15 de janeiro do ano seguinte.
- A DRI envia as listas para seriação, em maio, com a informação das intenções com inclusão da existência de acordo ou não, para efeitos de seriação pelas UO.
- As UO devolvem à DRI as listas nominais seriadas dos/as docentes até 15 de junho, para mobilidades a iniciar em setembro do mesmo ano.
- A DRI envia às UO, até 31 de junho, as listas seriadas com indicação das bolsas atribuídas e suplentes para que esta possa comunicar os resultados aos/às docentes
- Para formalizar e submeter a candidatura o/a docente deverá aceder à página web da DRI em <https://www.uc.pt/dri/mobilidades/mobilidade-de-docentes-investigadores-e-tecnicos-outgoing/erasmus-missoes-de-ensino-staff-teaching-assignment-sta/>.
- O/A docente candidato/a preenche o programa de missão de ensino e envia para obtenção de assinatura da instituição de acolhimento. Depois de receber o programa assinado submete a candidatura online anexando o referido programa de missão, na página referida anteriormente.

De realçar que todas as mobilidades poderão ser realizadas, independentemente de serem ou não financiadas pelo Programa ERASMUS+, isto porque a atribuição de bolsa não é obrigatória. Nestas condições falamos de mobilidades “sem subvenção” ou Missões de Ensino ERASMUS+ com “bolsa zero”.

4.3 Contactos com a instituição de acolhimento

Caso a mobilidade seja aprovada, caberá ao/à docente estabelecer os contactos com a instituição parceira, de forma a determinar as datas e o conteúdo da sua missão de ensino. Essa negociação é formalizada mediante o preenchimento (pelo/a docente candidato) e assinatura do Programa da Missão de Ensino, documento este a assinar também pela instituição de acolhimento.

4.4 Antes de partir, deve:

- **Solicitar o Cartão Europeu de Seguro de Doença** – o cartão pode ser solicitado no site da Segurança Social: <https://www.seg-social.pt/pedido-cartao-europeu-seguro-doenca> .
- Para missões internacionais recomenda-se que os/as interessados/as procedam ao registo que o Ministério dos Negócios Estrangeiros (MNE) para o qual disponibiliza a aplicação “Registo do Viajante”, onde deverá fazer o seu registo para receber conselhos, alertas, informações, consultar a rede Consular e ao mesmo tempo, em caso de alguma emergência, o MNE saber que cidadãos estão fora do país.
- Quando são realizadas missões internacionais recomenda-se a contratualização de um seguro de saúde.

4.5 Formalização da Missão de Ensino

Todas as mobilidades que à data da sua realização tenham sido efetuadas sem financiamento, designadas por “bolsas zero”, não podem ser financiadas posteriormente, incorrendo a DRI em incumprimento das regras estabelecidas pela Comissão Europeia, caso tal viesse a suceder. Atualmente não é permitido efetuar adendas aos Contratos após a realização da mobilidade, tendo estes, obrigatoriamente, de ser assinados antes de a mobilidade ter lugar.

A candidatura tem de ser formalizada com pelo menos **6 semanas de antecedência** face à data de realização da Missão e, no máximo, até ao dia 30 de março, mediante submissão de candidatura online com os seguintes documentos:

- **Programa da Missão de Ensino/Staff Mobility for Teaching - Mobility agreement** (antes da partida, a versão final do programa de mobilidade tem que já estar acordada formalmente, entre o/a docente e a instituição de acolhimento), preenchido e já assinado pelo/a beneficiário/a da missão e pela instituição de acolhimento;
- **Ficha de candidatura**, à qual deve ser anexado o documento mencionado no ponto anterior;

Após a receção da candidatura, a DRI dá início ao processo administrativo de mobilidade ERASMUS: emitindo o Contrato ERASMUS e, caso se aplique, submetendo o pedido de

pagamento da Bolsa. O contrato tem de ser obrigatoriamente assinado pelo/a docente e remetido à DRI antes do início da mobilidade.

A celeridade do processo depende da data de formalização da candidatura, sendo que não há garantia de pagamento antecipado de bolsa para as missões de ensino cujos documentos cheguem à DRI com menos de 6 semanas de antecedência face à data de realização da mobilidade.



As candidaturas, com financiamento atribuído na distribuição inicial de verba, não formalizadas até o prazo limite (30 de MARÇO) serão consideradas nulas. Caso se trate de candidaturas com financiamento ERASMUS, o mesmo será colocado como “verbas sobranes” e será ou atribuído aos suplentes ou aberta nova fase de candidatura a este financiamento.

4.6 Pedido de Deslocação em serviço

O/a docente é responsável por efetuar o seu próprio pedido de deslocação em serviço, através da plataforma Lugas, dirigindo o seu pedido ao Superior Hierárquico/Diretor/a da respetiva UO e escolhendo um orçamento na dependência do seu Superior Hierárquico.

Após a submissão do Lugas deverá dar conhecimento do mesmo aos números mecanográficos 46294 ou 32174, caso não seja possível, deve enviar cópia por email para dri.mobilidade@uc.pt.

Desde o final de novembro de 2023, e de acordo com despacho superior, será possível cumular com a Bolsa ERASMUS, o pagamento de um apoio a título de ajudas de custo, a efetivar em função do escalão e da disponibilização ou não de refeições pela instituição de acolhimento. Este possível pagamento complementar deverá ser feito via PEP (projetos Individuais que resultam de margens de projetos) **El ou PI** (Projetos individuais) de cada docente.

Neste sentido, cada beneficiário/a STA no pedido Lugas deverá:

- escolher o orçamento da UO, que apresenta o Diretor/a da Faculdade como responsável;
- selecionar o quadrado “Existem despesas a suportar por outro orçamento”, indicando aí o seu orçamento El ou PI;
- dar conhecimento do Lugas aos números mecanográficos 46294 ou 32174.

Para usufruir das ajudas de custo terá de anexar, obrigatoriamente, o Programa da Missão que contratualizou com a instituição de acolhimento.

Caso não possua nenhum EI ou PI (Projetos Individuais), deverá verificar junto da UO se há algum orçamento da mesma que possa acomodar este pagamento extra, caso contrário deverá indicar no pedido Lugus que a deslocação não tem custos para a UO, uma vez que vai receber uma Bolsa ERASMUS.

Os valores diários a abonar pela UC, como apoio complementar e a título de ajudas de custo, fixados em função dos 3 escalões de vencimento e da disponibilização ou não de refeições pela entidade que acolhe será na seguinte percentagem:

- 70% - sem disponibilização de refeições;
- 40% - com disponibilização de 1 refeição diária e
- 20% - com disponibilização de mais do que 1 refeição diária.

TABELA DE AJUDAS DE CUSTO

Viagens Internacionais

Esquema/Escalões	2025			
	100%	70% ¹⁾	40% ²⁾	20% ³⁾
Escalão 1 - Vencimento superior ao nível 18 (+1 547,83€)	148,91 €	104,24 €	59,56 €	29,78 €
Escalão 2 - Vencimento entre os níveis 18 e 9 (+1 547,83€ a 1 074,14€)	131,54 €	92,08 €	52,62 €	26,31 €
Escalão 3 - Vencimento inferior ao nível 9 (-1 074,14€)	111,88 €	78,32 €	44,75 €	22,38 €

¹⁾ Quando existe alojamento pago; ²⁾ Quando existe alojamento abonado e uma das refeições; ³⁾ Quando existe abono de alojamento e duas refeições.

As ajudas de custo correspondem ao total dos dias da **missão europeias (mínimo 2 dias e máximo 5 dias seguidos + 2 dias de deslocação)** e **internacionais (mínimo 5 dias com financiamento máximo de 5 dias + 2 dias de deslocação)**.

5. DURAÇÃO DA MOBILIDADE

Uma **Missão de Ensino ERASMUS Europeia** tem a duração **mínima de lecionação 8 horas por semana** e de **duração mínima de 2 dias consecutivos e máxima de 2 meses**, excluindo os dias

de viagem, exceto se forem dias efetivos de aulas. Todavia, a **DRI atribuirá, apenas as bolsas correspondentes a um mínimo de 2 dias e a um máximo de 5 dias de mobilidade.**

No caso de **Missão de Ensino ERASMUS Internacional** a duração tem de ser, obrigatoriamente, **no mínimo de 5 dias com o mínimo de 8 horas de lecionação**, nestes casos **a bolsa atribuída será no máximo para 5 dias de missão.**

É recomendável que haja equilíbrio entre o número de dias em mobilidade e o número de horas de ensino. De notar que **ao domingo não há lugar a pagamento de bolsa.**

As missões poderão ser conjugadas com outras atividades, nomeadamente com atividades financiadas por outros projetos, desde que não haja sobreposição de horários/dias e não se incorra em duplo financiamento comunitário.

As Missões de Ensino deverão ser realizadas preferencialmente até final do mês de setembro e, obrigatoriamente, durante as atividades letivas da instituição de acolhimento.

6. BOLSA DE MOBILIDADE

O **financiamento ERASMUS não tem dotação orçamental suficiente para contemplar todas as mobilidades propostas**, pelo que é possível a realização de Missões de Ensino sem bolsa (ou “bolsa zero”).

Se à data da mobilidade não existir verba disponível, o/a docente tem duas possibilidades:

- faz a missão sem bolsa, ou
- altera a data da sua mobilidade e aguarda por eventuais, verbas sobranes.

De salientar que, caso seja efetuada uma missão de ensino sem bolsa, não será possível atribuir uma bolsa posterior à realização da missão.

Nos casos em que os/as docentes tenham a mobilidade prevista para uma determinada data **podem perder o direito à mesma, se:**

- anteciparem ou adiarem a sua realização sem ter dado conhecimento à DRI com, pelo menos, 15 dias de antecedência;
- não entregarem novo programa de missão já assinado pela instituição de acolhimento, para que a DRI possa alterar toda a documentação em conformidade, ainda que tenham bolsa atribuída.

O mesmo acontece, nos casos em que os/as docentes se ausentem para realização de missões de ensino sem terem entregue os documentos necessários para a instrução do processo.

A bolsa de mobilidade é uma contribuição para as despesas de deslocação e subsistência durante o período de ensino no estrangeiro (para fazer face às despesas adicionais incorridas com a deslocação), e o seu valor varia em função do país de destino e da duração da estadia.

6.1 Valor da Bolsa de Docente ERASMUS+

A Bolsa ERASMUS tem como referência a tabela de bolsas que é elaborada pela Comissão Europeia e integra duas rubricas:

- a) Apoio individual
- b) Viagem

a) Apoio individual

É um montante fixo atribuído por país de destino, calculado com base em valores de referência diários e de acordo com a duração da mobilidade (dias úteis consecutivos), indicada pelo próprio docente na candidatura online e no Programa da Missão de Ensino **(mobilidades europeias - mínimo de 2 dias consecutivos de leção - com máximo 5 dias financiados; nas mobilidades internacionais - mínimo de 5 dias consecutivos de leção sendo este o número máximo de dias financiados)**.

O apoio individual é uma contribuição para fazer face a despesas gerais relacionadas com alojamento, transportes locais (ex: do hotel para o local das aulas), seguro de viagem e quaisquer custos com cancelamento de viagens, telecomunicações, internet e outros.

b) Viagem

O valor de viagem corresponde à distância, em quilómetros, entre a Universidade de Coimbra e a instituição de acolhimento, é calculado recorrendo à calculadora da Comissão Europeia <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>.

O valor da “banda de distância” é definido anualmente pela Comissão Europeia e é independente do meio de transporte utilizado pelo docente e do valor real gasto pelo mesmo, não sendo, por isso, obrigado a entregar os comprovativos de viagem.

Por defeito, entende-se por local de origem o local onde se encontra a instituição de envio e por local de destino o local onde se encontra a instituição de acolhimento.

6.2 Processo de pagamento da bolsa

A bolsa de mobilidade de Docente ERASMUS+ será paga numa única tranche e através de transferência bancária, para o IBAN indicado pelo/a próprio/a na candidatura online e, em regra, se o processo não for entregue com a antecedência mínima de 6 semanas em relação à data de início da mobilidade, a DRI não garante o pagamento da bolsa antes do início da missão. O valor da bolsa corresponderá à soma do valor de “apoio individual” e de viagem.

N.B.:

- O Programa da missão de ensino (*Staff Mobility for Teaching - Mobility agreement*) tem de ser obrigatoriamente entregue na DRI antes de a missão se realizar, totalmente preenchido e já assinado pelo beneficiário e pela instituição de acolhimento, uma vez que faz parte integrante do Contrato de Docente ERASMUS+.
- Para cálculo do apoio individual serão considerados apenas os dias efetivos de aulas.
- As despesas de viagem só podem ser imputadas a uma única fonte de financiamento – se for a uma fonte que não o Programa ERASMUS+, o docente tem de avisar a DRI e já não receberá o valor correspondente à rubrica viagem.

7. ENCERRAMENTO DO PROCESSO DE MOBILIDADE – DOCUMENTOS FINAIS

O processo de mobilidade ficará encerrado apenas depois de o/a docente **entregar os seguintes documentos finais, no prazo máximo, até 15 dias** após o término da missão:

- Declaração comprovativa de realização da mobilidade (impresso próprio da UC ou impresso da instituição de acolhimento), indicando o nome do/a docente, os dias efetivos de lecionação e o número de horas lecionadas;
- Relatório final da Missão de Ensino (o docente recebe um *link* da Comissão Europeia);

Quando o número de dias de ensino for inferior ao inicialmente previsto e pago ao/à docente, poderá haver lugar à retificação do valor total da Bolsa de Mobilidade ERASMUS+, sendo solicitada a devolução de valor. Nos termos das regras de financiamento, o/a docente tem de devolver o montante correspondente à diferença.

8. VERBAS SOBRANTES

Após o prazo de formalização das mobilidades (30 de março do ano em causa), a DRI procede à verificação dos/as docentes que fizeram a entrega dos documentos e assim, formalizaram a mobilidade.

Caso exista verba sobranter, a DRI ou atribuí aos suplentes, ou informa as UO de nova fase de candidatura, dando um prazo para que as mesmas enviem até 15 de abril, novas listas seriadas para atribuição das bolsas. As bolsas serão atribuídas, até esgotar a verba sobranter da seguinte forma:

- bolsa a atribuir aos candidatos/as de todas as UO que se encontram posicionados no 1º. lugar da seriação;
- bolsa a atribuir aos candidatos de todas as UO que se encontram posicionados no 2º. Lugar da seriação e assim sucessivamente.

As UO que nos remetam a lista depois do prazo indicado, serão consideradas como fora de prazo e, como tal, ficarão no final de todas as listas.

Qualquer intenção de mobilidade que venha via UO/GRI ou Coordenador ERASMUS, poderá ser financiada até existir verba, todas as outras que não cheguem por esta via serão reencaminhadas para as UO/GRI ou Coordenador ERASMUS para validação.

Caso se verifique que após esta call ainda existem verbas sobranter, a DRI poderá abrir nova fase de candidatura e, assim sucessivamente até esgotar a verba.