



# Politécnico de Viseu

**GUIA DO NÃO DOCENTE ERASMUS**



**Mobilidade de Não Docentes  
Formação 2010/11**

**GUIA DO NÃO DOCENTE ERASMUS 2010/11**  
**Mobilidade de Não Docentes**  
**- Formação -**



**CONDIÇÕES GERAIS E PROCEDIMENTOS**

O presente guia estabelece as condições gerais e os procedimentos de candidatura e participação dos não docentes do IPV em actividades de mobilidade Erasmus. É aplicável às seguintes actividades: formação em instituição de ensino superior e formação em empresa/organização. Inclui os compromissos assumidos pelo não docente participante relativamente a procedimentos administrativos a cumprir, aos termos de realização da formação, assim como à documentação a reunir e entregar junto dos diversos intervenientes no processo. O conteúdo deste guia não exclui outras orientações que possam ser fornecidas pelo Serviço de Relações Externas aos participantes.

**ELEGIBILIDADE**

Os participantes deverão ter nacionalidade portuguesa ou estatuto de residência permanente, de apátrida ou refugiado em Portugal. Deverão, igualmente, ter assinado um contrato de trabalho com o IPV.



## ACTIVIDADES - OBJECTIVOS E DESCRIÇÃO

<b>Tipo de Mobilidade</b>	<b>Formação</b>
<b>Actividade</b>	Formação profissional de carácter prático, numa instituição de ensino superior ou numa empresa (é também elegível a participação em seminários, conferências, workshops, cursos, incluindo a formação linguística, etc, desde que não represente a maioria dos dias de formação).
<b>Objectivos</b>	Proporcionar aos beneficiários uma aprendizagem baseada no intercâmbio de conhecimento e/ou know-how, a partir das experiências e boas práticas da instituição/empresa de acolhimento, assim como a aquisição de competências práticas relevantes para a actual ocupação e para o desenvolvimento profissional.
<b>Duração e Data limite para implementação</b>	1 semana (mínimo 5 dias de trabalho) 30 Setembro 2011
<b>Países/Instituições / Organizações de Acolhimento</b>	Instituições de ensino superior e empresas localizadas num país elegível, conforme lista em anexo.

## CANDIDATURA INTERNA

A abertura das candidaturas internas é divulgada pelo Serviço de Relações Externas do IPV (SRE), através dos seguintes meios: divulgação interna nos Serviços Centrais e nas Unidades Orgânicas (no caso das Escolas Integradas, através dos coordenadores académicos para a cooperação internacional); anúncio no Canal de Notícias do IPV; e colocação de nota informativa no site do IPV. Independentemente da utilização destes expedientes, os interessados poderão, a qualquer momento, solicitar junto do SRE o preenchimento de uma manifestação de interesse (de carácter não vinculativo), a qual lhes garantirá um contacto personalizado ao momento da abertura das candidaturas. A informação divulgada conterá o calendário do processo, assim como os procedimentos aplicáveis, incluindo a documentação a apresentar.



A mobilidade para FORMAÇÃO não obriga à assinatura prévia de um acordo bilateral Erasmus. Pode ser realizada numa qualquer instituição de ensino superior ou empresa, desde que esta esteja localizada num dos países participantes (ver ponto 1 do anexo ao presente documento) e seja considerada elegível (a instituição de ensino superior deverá ser detentora de uma Carta Universitária Europeia; a elegibilidade da empresa deverá ser confirmada junto do SRE). O não docente candidato poderá optar entre obter a sua própria colocação (em instituição de ensino ou empresa) ou candidatar-se a uma das instituições de ensino superior com as quais o IPV tem um acordo bilateral para formação de não docentes (listadas no ponto 2 do anexo ao presente documento). Nesta última possibilidade, a formação poderá ser realizada na própria instituição de ensino superior ou, através desta, tentar-se a colocação em empresa. Caso pretenda obter colocação numa instituição/organização que não faça parte das parcerias do IPV, deverá, ao momento da candidatura, apresentar documento comprovativo da intenção de acolhimento da mesma.

## **SELECÇÃO DOS CANDIDATOS**

Após o termo do prazo de candidatura, é elaborado o mapa de bolsas disponíveis por unidade participante (Serviços Centrais, ESEV, ESTGV, ESAV, ESTGL e SAS) e por país de destino, segundo critérios previamente definidos e aprovados pelo IPV, que se prendem com a necessidade de promover a rotatividade a estes níveis.

A seriação/selecção dos candidatos é efectuada pelas Unidades acima mencionadas, com base em critérios de elegibilidade, exclusão e selecção previamente definidos pelo IPV. A aplicação destes critérios confere prioridade aos não docentes que nunca participaram (ou, quando, aplicável) aos que detêm menor número de participações.

Os critérios aplicáveis na definição do mapa de bolsas e na selecção dos candidatos estão disponíveis para consulta junto do SRE.



A lista dos candidatos seleccionados é divulgada pelo SRE, através do canal de notícias e site do IPV.

## **CANDIDATURA À INSTITUIÇÃO/ORGANIZAÇÃO DE ACOLHIMENTO**

Depois de apurados os nomes dos não docentes seleccionados internamente, e de ser obtida a sua confirmação de participação, o SRE envia o processo de candidatura do não docente à instituição/organização de acolhimento (o não docente participante será contactado para preencher o formulário aplicável). Na possibilidade de acolhimento, a instituição/organização estrangeira confirma a aceitação, caso contrário, será efectuada nova candidatura do participante, desta vez com outro destino (considerando primeiramente as possibilidades de acolhimento dentro do mesmo país e, posteriormente, a lista de opções alternativas da candidatura interna, as restantes possibilidades, tendo em consideração o valor da bolsa atribuída).

Sempre que a mobilidade envolver também a frequência de seminários, workshops, conferências, cursos, etc., a qual não deve representar a maioria dos dias de trabalho, o não docente deve proceder à inscrição no evento, devendo entregar uma cópia da mesma, assim como do programa, junto do SRE.

## **PLANO E ACORDO DE FORMAÇÃO**

Após a aceitação do participante, os conteúdos da formação são negociados e estabelecidos directamente entre o não docente do IPV e um elemento de contacto na instituição/organização de acolhimento. Esse contacto, assim como os tópicos a cobrir na definição do plano de formação, serão disponibilizados pelo SRE.

Posteriormente, e com base nos termos previamente estabelecidos, o acordo de formação é preenchido pelo não docente (em impressos próprios a fornecer pelo SRE). Este acordo deverá ser assinado pelo não docente e, posteriormente, remetido ao SRE (que providenciará as restantes assinaturas – Administrador do IPV e instituição/organização de acolhimento). Em caso de não aceitação dos seus termos, o processo é remetido à fase de definição da proposta do plano de actividades. Caso contrário, o referido acordo é assinado pela



instituição/organização de acolhimento e devolvido ao SRE. Este processo deverá estar concluído antes da partida do docente para o país de acolhimento.

Após a chegada à instituição/organização de acolhimento, poderá haver necessidade de proceder a alterações ao plano de formação. Nesse caso, e após a negociação das alterações, haverá lugar à emissão e assinatura de uma adenda ao acordo de missão de ensino/formação, envolvendo os mesmos intervenientes e procedimentos. Caso contrário, o não docente realizará as actividades nos termos previstos.

Nos casos da mobilidade para formação que inclua também a frequência de seminários, workshops, conferências, cursos, etc., ao acordo de formação deverá ser adicionada a confirmação da inscrição no evento e respectivo

programa (devendo o não docente enviar cópia da mesma ao SRE, informando este serviço de qualquer alteração posterior que se venha a verificar na formação ou conteúdo dessas actividades).

## **CONTRATO DE NÃO DOCENTE ERASMUS**

Após o estabelecimento do acordo de formação, e previamente à partida para a instituição/organização de acolhimento, o não docente assina um contrato com o IPV (em impresso próprio a disponibilizar pelo SRE), que define os termos gerais da realização do fluxo e as condições financeiras aplicáveis. Caso se verifique a necessidade de uma adenda ao contrato de não docente (devido a alteração de datas, de país, da duração da estadia, etc), a mesma será emitida pelo SRE.

## **PEDIDO DE DESLOCAÇÃO AO ESTRANGEIRO**

O pedido de deslocação ao estrangeiro é de responsabilidade individual do não docente, nos termos estabelecidos pelo IPV.



## **BOLSA ERASMUS E PAGAMENTOS**

Aos participantes seleccionados é atribuída uma bolsa Erasmus, que se destina a cobrir as despesas reais da viagem (incluindo as deslocações internas) e a auxiliar nas despesas de subsistência (alojamento e alimentação). O valor desta bolsa é variável em função do país de origem e apresenta valores máximos quer para as viagens, quer para a subsistência. Antes de proceder a qualquer reserva (viagens/alojamento), o não docente deverá informar-se junto do SRE sobre os termos de elegibilidade das despesas. Os participantes portadores de deficiência poderão ainda candidatar-se a uma bolsa suplementar Erasmus.

Os não docentes não seleccionados para efeito de atribuição de bolsa poderão, desde que não excluídos no processo de selecção, efectuar um período de mobilidade Erasmus com 'bolsa 0'.

Os beneficiários de uma bolsa nacional ou de qualquer outro tipo de financiamento nacional deverão continuar a usufruir, plenamente, dessas ajudas durante o período de mobilidade. Esse benefício não deverá ser interrompido ou reduzido durante a actividade de mobilidade.

O pagamento da bolsa Erasmus é efectuado em dois momentos: 80% do valor total após a assinatura do contrato de docente e os restantes 20% após a entrega por parte do participante dos relatórios/questionário finais.

Após o regresso, o docente dispõe de 15 dias para entregar, junto do SRE, os comprovativos das despesas efectuadas com as viagens (os próprios bilhetes, para além dos recibos de pagamento).

## **CERTIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO**

Antes do seu regresso, o não docente deverá solicitar junto da instituição/organização de acolhimento um documento comprovativo da realização da formação e respectivos termos de implementação (indicação da instituição de origem e da instituição de acolhimento; tema, duração e datas da missão/formação; assinatura por um representante da instituição de acolhimento e respectivo selo/carimbo). Deverá entregar uma cópia do mesmo junto do SRE, responsável pelo serviço de origem e Administrador do IPV, no máximo até 15 dias após o seu regresso.



## RELATÓRIOS E QUESTIONÁRIOS FINAIS

Após a realização da missão/formação, e num máximo de 15 dias após o regresso, o não docente deverá entregar junto do SRE o relatório/questionário final do IPV, cujo formulário será disponibilizado pelo serviço mencionado, devendo enviar cópia do mesmo (somente da primeira página e anexos) ao administrador do IPV, serviço de origem e, quando aplicável, ao respectivo coordenador académico. Adicionalmente, deverá proceder ao preenchimento do relatório final da Agência Nacional PROALV, em conformidade com as indicações a fornecer pelo SRE.

## CONTACTO SERVIÇO RELAÇÕES EXTERNAS

Sónia Silva  
Instituto Politécnico de Viseu  
Serviço de Relações Externas  
Av<sup>a</sup> Coronel José Maria Vale de Andrade  
Campus Politécnico de Viseu  
3504-510 Viseu, Portugal  
Tel.+351 232 480738 / 480700  
Fax.+351 232 480750  
Email: [ssilva@pres.ipv.pt](mailto:ssilva@pres.ipv.pt)

