

# REGULAMENTO DE MOBILIDADE ERASMUS+ PARA FORMAÇÃO

## UCP - Lisboa

### I. Enquadramento

1. A Universidade Católica Portuguesa, na prossecução do objetivo de internacionalização e de aposta contínua na formação, pretende proporcionar, ao seu quadro de colaboradores, oportunidades de mobilidade internacional.
2. As mobilidades internacionais, para além de permitirem desenvolver as competências relacionadas com o perfil profissional de cada colaborador, oferecem-lhes a possibilidade de vivenciar uma experiência enriquecedora, num ambiente internacional de diversidade cultural, melhorando, simultaneamente, as suas competências linguísticas bem como conhecimento de outras culturas.
3. O programa de mobilidade de pessoal para formação Erasmus+ permite realizar um período de formação numa instituição de ensino superior congénere, num país elegível, podendo beneficiar de uma bolsa de apoio.
4. No caso de a mobilidade não ter associada uma bolsa ERASMUS pode ser financiada por outras fontes designando-se neste caso, no contexto do programa ERASMUS, numa "mobilidade a bolsa zero".

### II. Objetivos

A atribuição de bolsas ERASMUS para formação de colaboradores tem como principais objetivos:

- permitir a aquisição de conhecimentos especializados a partir de experiências e de boas práticas de instituições congéneres europeias;
- permitir o desenvolvimento de competências práticas relevantes para o desempenho das suas funções e para o seu desenvolvimento profissional;
- contribuir para a cooperação com instituições de ensino superior e empresas.

### III. Entidades e países elegíveis

1. A entidade de acolhimento pode ser uma universidade detentora da Carta Erasmus para o ensino superior ou qualquer organização pública ou privada ativa no mercado de trabalho ou nas áreas de educação, formação e juventude.
2. A entidade de acolhimento terá de estar localizada num dos países participantes no programa (Estados Membros da União Europeia, antiga República Jugoslava da Macedónia, Islândia, Noruega, Turquia e Listenstaine).

#### IV. Critérios de elegibilidade

1. Os participantes devem pertencer ao quadro da Universidade, com contrato de trabalho por tempo indeterminado. Excecionalmente, e desde que devidamente fundamentado, pode ser elegível ao programa um colaborador com contrato de trabalho a termo certo. Não são admitidos em mobilidade bolsheiros, colaboradores em *outsourcing* ou outros tipos de contrato.
2. Os participantes podem ser colaboradores ou docentes com contrato de trabalho dependente desde que a mobilidade tenha como objetivo a formação.

#### V. Duração da mobilidade

As missões de formação de colaboradores e docentes da UCP têm normalmente a duração de três dias (excluindo os dias de viagem), e a duração mínima de dois dias.

#### VI. Processo de candidatura

1. A abertura do período de manifestação de interesse será comunicado através de email, newsletter ou outro meio de comunicação interna
2. Até 12 de maio o candidato deverá enviar o formulário de manifestação de interesse devidamente preenchido (Anexo 1) para o email: [stt.erasmus@ucp.pt](mailto:stt.erasmus@ucp.pt), com o conhecimento e autorização dada por escrito do seu Diretor de Serviço ou de Unidade Académica.
3. Até 10 dias úteis após o encerramento do período de manifestação de interesse, a Comissão de Avaliação de Candidaturas irá analisar os pedidos e classificar os mesmos de acordo com a Grelha de Classificação (Anexo 2).
4. A decisão final será tomada pelo júri e comunicada aos candidatos pela Comissão de Avaliação de Candidaturas até 12 de julho.
5. O candidato selecionado deverá enviar para o email [stt.erasmus@ucp.pt](mailto:stt.erasmus@ucp.pt) a restante documentação, com uma antecedência mínima de um mês a contar do início da mobilidade, incluindo os seguintes elementos:
  - a) Ficheiro excel preenchido com dados pessoais e dados da mobilidade (Anexo 3);
  - b) *Mobility Agreement – Staff Mobility for Training* (Anexo 4) preenchido e assinado pelas 3 partes (Diretor de Serviço/Unidade na UCP; Responsável na Entidade de Acolhimento e Colaborador/Docente);

## Processo de seleção

1. As candidaturas serão pontuadas de acordo com os seguintes critérios:
  - Alinhamento com a estratégia da Universidade – incidência sobre as áreas prioritárias para a Universidade face às orientações estratégicas em vigor disponíveis em link e/ou comunicadas na abertura da manifestação de interesse;
  - Proficiência em línguas – nível de inglês ou da língua de trabalho da instituição de acolhimento;
  - Participação prévia em mobilidade internacional (Erasmus ou outras) – será dada prioridade a candidatos que não tenham integrado um processo de mobilidade ou que a tenham feito há mais tempo numa lógica de rotatividade, assim como aos serviços que já tenham acolhido colaboradores de outra instituição no âmbito de mobilidade Internacional;
  - Adequação do *Training Agreement* à aquisição de competências relevantes para o desempenho das funções.
2. Os critérios acima indicados são pontuados de 1 a 5 de acordo com a Grelha de classificação das candidaturas. A pontuação de cada candidatura será obtida pela soma da pontuação atribuída a cada um dos critérios acima indicados e expressa na escala de 0 a 20.
3. A Comissão de Avaliação de Candidaturas será constituída por um membro da Equipa de Relações Internacionais da Reitoria e um membro da Direção de Recursos Humanos.
4. Compete à Comissão de Avaliação de Candidaturas a análise e pontuação das mesmas e elaboração de uma proposta de seleção.
5. A decisão final é tomada por um júri constituído pelo(a) Vice-Reitor(a) com o pelouro da área internacional, o(a) Administrador(a) e o(a) Coordenador(a) das Relações Internacionais.

## VII. Contrato e bolsa

1. A Reitoria emitirá um Contrato de Mobilidade (Anexo 5), a ser assinado em dois exemplares pela UCP e pelo colaborador/docente antes do início do período de mobilidade.
2. Após a assinatura do Contrato por ambas as partes, a Reitoria irá dar início ao processo de pagamento da bolsa, de acordo com a tabela de subvenções da Agência Nacional Erasmus (Anexo 6).

## VIII. Procedimentos Finais – Relatórios

1. No prazo máximo de 15 dias sobre o término da mobilidade, o colaborador deverá fazer chegar à Reitoria (Relações Internacionais) o certificado de estadia devidamente assinado e carimbado pela instituição de acolhimento.

2. Com base neste documento, a Reitoria irá inserir as datas de início e fim da mobilidade na plataforma da União Europeia *Beneficiary Module*. Caso o período de mobilidade seja inferior ao acordado no contrato de mobilidade, a plataforma poderá proceder ao recálculo da bolsa a atribuir de acordo com a Tabela de subvenções no Anexo 6.
3. O colaborador/docente obriga-se a, no prazo de 30 dias, após o fim da mobilidade, a proceder ao preenchimento dos Relatórios Finais:
  - a) Relatório na *Beneficiary Module* - preenchimento *online* utilizando para o efeito *link* de acesso enviado por email.
  - b) Relatório Síntese – Documento com 5 a 8 mil caracteres, a enviar à respetiva direção e à área de Relações Internacionais da Reitoria, contendo os principais pontos fortes e fracos da formação e 3 a 4 propostas de melhoria ou iniciativas inspiradas na formação devendo ser, no mínimo, duas de aplicação direta no seu serviço, podendo as restantes ser de aplicação na Universidade.

## IX. Anexos

1. Formulário de Manifestação de Interesse;
2. Grelha de Classificação das Candidaturas;
3. Ficheiro Excel (STT);
4. Mobility Agreement – Staff Mobility for Training;
5. Contrato de Mobilidade
6. Extrato das Regras do Programa Erasmus+ e tabela de Subvenções (indica o valor da bolsa por mês e por país, sendo atualizado anualmente)

## X. Proteção de dados pessoais

1. Os dados recolhidos nos formulários anexos serão processados e armazenados informaticamente e em suporte papel. A informação fornecida será tratada de forma confidencial e utilizada exclusivamente para fins de gestão de mobilidade e para as demais finalidades indicadas infra.  
A informação prestada aplica-se igualmente ao tratamento de dados pessoais («toda a informação relativa a uma pessoa identificada ou identificável, independentemente da sua natureza e suporte») recolhidos ou gerados no âmbito da atividade desenvolvida pelo colaborador na Universidade Católica Portuguesa.
2. O responsável pelo tratamento dos seus dados pessoais é a Universidade Católica Portuguesa, que designou um encarregado de proteção de dados (Data Protection Officer). contactável através telefone (+351) 217 214 000 e do email [compliance.rgpd@ucp.pt](mailto:compliance.rgpd@ucp.pt).
3. Os dados recolhidos nos formulários anexos têm por finalidade a gestão e avaliação da mobilidade em que participa e tem os fundamentos a seguir indicados:

Finalidade	Fundamento de Licidade
Criação do processo administrativo relativo à mobilidade e sua gestão	Execução contratual
Transmissão de informação à Agência Nacional, à entidade parceira (empresa ou universidade) e demais autoridades nacionais e internacionais com competências na área	Execução contratual e obrigação jurídica

4.O período de tempo durante o qual os dados são conservados e armazenados pela UCP varia de acordo com a finalidade para a qual a informação é utilizada sendo conservados pelo prazo necessário à satisfação de cada uma delas e de acordo com as imposições legais, nomeadamente os prazos de conservação arquivística ou outros que, em cada momento, sejam aplicáveis, em especial, segundo os critérios a seguir indicados:

Finalidade	Critério para definição de prazo
Criação do processo administrativo relativo à mobilidade e sua gestão	Critério legal
Transmissão de informação à Agência Nacional, à entidade parceira (empresa ou universidade) e demais autoridades nacionais e internacionais com competências na área	Cinco anos

5. Os dados pessoais dos titulares poderão ser transmitidos a entidades parceiras para fins contratuais e a autoridades administrativas ou regulatórias para cumprimento de obrigações legais de registo, de comunicação ou de reporte.

6. Como titular de dados pessoais, poderá exercer os seus direitos, reunidas que estejam, em cada caso, as condições legais de que depende o seu exercício: direito de acesso, direito de retificação, direito de apagamento, direito de limitação do tratamento, direito de portabilidade e direito de oposição ao tratamento. Para mais esclarecimentos sobre estes direitos, poderá consultar a informação no link: <https://www.ucp.pt/pt-pt/direitos-do-titular-dos-dados>.

7. O titular de dados pessoais poderá, ainda, apresentar reclamação junto da Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPd).

8. A comunicação dos dados pessoais solicitados nos formulários anexos constitui um requisito contratual, de forma a permitir a finalidade a que o tratamento se destina. A falta de recolha dos dados solicitados impede a gestão do processo administrativo de mobilidade.