

## **PROGRAMA ERASMUS+**

### **AÇÃO CHAVE 1 – MOBILIDADE INDIVIDUAL PARA FINS DE APRENDIZAGEM**

#### **NORMAS DE CANDIDATURA APLICÁVEIS À 1ª CONVOCATÓRIA PARA A MOBILIDADE DE PESSOAL DA U.PORTO PARA MISSÕES DE ENSINO E/OU FORMAÇÃO NO ESPAÇO DA UNIÃO EUROPEIA - ANO ACADÉMICO DE 2019/2020**

#### **ARTIGO 1º**

##### **OBJETIVOS GERAIS DA UNIVERSIDADE E ENQUADRAMENTO DO PROGRAMA ERASMUS+**

A Universidade do Porto tem por Missão a criação de conhecimento científico, cultural e artístico, a formação de nível superior fortemente ancorada na investigação, a valorização social e económica do conhecimento e a participação ativa no progresso das comunidades em que se insere.

Apoiando-se na consolidação de uma posição de prestígio já alcançada, a U.Porto é hoje considerada uma referência nacional e internacional pela excelência das suas atividades, sendo capaz de atrair estudantes, docentes, técnicos e investigadores de grande qualidade de todo o mundo e de realizar parcerias estratégicas com universidades de excelência, encontrando-se entre as melhores universidades a nível europeu.

No sentido de reforçar o seu posicionamento internacional com recurso a financiamento europeu, a U.Porto candidatou-se ao Erasmus+, o programa da Comissão Europeia no domínio da Educação, Formação, Juventude e Desporto. No ano académico 2015/2016, a U.Porto, detentora da carta Erasmus para o Ensino Superior (ECHE) nº. 29233-EPP-1-2014-1-PT-EPPKA3-ECHE, válida para participar nas atividades do Programa Erasmus+ no período compreendido entre 2014-2020, foi, mais uma vez, uma das instituições de ensino superior com maior financiamento a nível nacional.

Beneficiando da experiência alcançada ao longo de mais de 25 anos na gestão de programas europeus e célebre pelas oportunidades de mobilidade que oferece aos seus estudantes, docente e técnicos, para fins de aprendizagem, estágio ou formação, a U.Porto define, no presente documento, as normas e condições de participação no Programa Erasmus+ com vista ao desenvolvimento pessoal e profissional dos seus docentes e técnicos, através do financiamento de formação técnica, teórica e ensino em instituições parceiras na União Europeia.

#### **ARTIGO 2º**

##### **CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE**

Docentes para missões de ensino e técnicos para formação

- a) Ser nacional de um dos países participantes do Programa ou ter estatuto de residência permanente, apátrida ou refugiado;
- b) Ter um vínculo contratual com a U.Porto (funcionário docente ou técnico) no ano académico em que se candidata e durante o período de realização da mobilidade;
- c) Realizar a mobilidade baseada em acordos institucionais celebrados entre as Instituições;
- d) As Instituições de origem e de acolhimento (através das UOs/Departamentos/Serviços dos candidatos) deverão acordar e aprovar, antecipadamente, a mobilidade proposta, nomeadamente o programa de ensino/trabalho a ser desenvolvido pelos candidatos.

#### **ARTIGO 3º**

##### **PRIORIDADES ESTRATÉGICAS**

No processo de avaliação e seriação dos seus candidatos, as UOs/Departamentos/Serviços devem ter em consideração as seguintes prioridades estratégicas:

- a) No sentido de assegurar a participação de um número o mais alargado possível de docentes e de técnicos, deverá ser dada prioridade aos candidatos que não realizaram uma mobilidade Erasmus/Erasmus+ nos dois últimos anos académicos;
- b) No sentido de consolidar colaborações estratégicas com determinadas instituições parceiras, deverá ser dada prioridade às candidaturas que já envolvem um projeto específico entre as duas instituições, nomeadamente graus conjuntos, acordos com vista ao reconhecimento mútuo de formação, co-supervisão

de teses, etc. É da inteira responsabilidade das UOs/Departamentos/Serviços fazerem refletir na avaliação dos seus candidatos a prioridade outorgada e sinalizar tais colaborações junto do Serviço de Relações Internacionais da U.Porto, em se tratando dos casos acima referidos ou de outros que sejam igualmente considerados estratégicos;

Nesta convocatória, será dada prioridade à seleção das propostas de mobilidade de docentes e de técnicos que se enquadrem no novo consórcio das European Universities Initiative, também denominado por Aliança, o qual visa desenvolver ações que agilizem e promovam o intercâmbio de estudantes, docentes e técnicos entre as instituições parceiras. Os parceiros da UPorto nesta Aliança são:

- Universidade Paris-Saclay (França) - Coordenadora
  - Universidade de Lund (Suécia)
  - Universidade de Szeged (Hungria)
  - Universidade de Ludwig-Maximilian de Munique (Alemanha).
- c) Sem prejuízo do disposto na alínea b), no sentido de alargar o âmbito da cooperação da U.Porto, de reforçar a colaboração junto de instituições parceiras e de aumentar a sua esfera de influência, para além dos destinos mais tradicionais, deverá ser dada prioridade aos docentes que se candidatem a uma mobilidade para uma instituição de ensino superior da União Europeia com a qual a sua UO/Departamento ainda não tenha uma grande tradição de cooperação (i.e., sem registo de mobilidades ou com um número de mobilidades igual ou inferior a 10 nos últimos dois anos académicos).

#### **ARTIGO 4º**

##### **PRIORIDADES ESPECÍFICAS PARA A MOBILIDADE DE DOCENTES PARA MISSÕES DE ENSINO**

- a) Participar na lecionação de unidades curriculares integradas em ciclos de estudos oficiais na instituição de acolhimento;
- b) Contribuir para a elaboração e futura produção de novos materiais de ensino;
- c) Discutir a possibilidade de criação das condições necessárias à preparação de ciclos de estudo em parceria e/ou em associação;
- d) Analisar novas oportunidades para expandir e enriquecer a gama e o conteúdo dos cursos oferecidos;
- e) Promover a troca de experiências de ensino que potenciem a adoção de novas metodologias e de abordagens ao ensino que sejam inovadoras e, se possível, com resultados aplicados;
- f) Estimular outras atividades de ensino conjuntas (ex.: cotutelas, supervisão conjunta de teses de mestrado/doutoramento);
- g) Propor atividades que possam futuramente resultar em projetos de interesse para ambas as partes.

#### **ARTIGO 5º**

##### **PRIORIDADES ESPECÍFICAS PARA A MOBILIDADE DE TÉCNICOS PARA FORMAÇÃO**

- a) Reforçar a capacidade de gestão das instituições envolvidas no processo de mobilidade em áreas consideradas de importância estratégica para o desenvolvimento das relações de cooperação entre as Instituições de Ensino Superior;
- b) Analisar novas oportunidades e promover a criação e/ou fortalecimento das ações de cooperação internacional entre as instituições;
- c) Identificar e propor boas práticas na gestão da cooperação internacional e, em particular, de novos procedimentos relativos a uma preparação e implementação mais fluída das mobilidades, por escrito ao Serviço de Relações Internacionais, através do e-mail [international@reit.up.pt](mailto:international@reit.up.pt) ;
- d) Propor atividades que possam resultar em projetos de interesse para ambas as instituições, por escrito ao Serviço de Relações Internacionais, através do e-mail [international@reit.up.pt](mailto:international@reit.up.pt) ;

- e) Promover a produção de novos materiais de trabalho facilitadores do processo de gestão das ações de cooperação internacional (ex.: *flyers*, *posters*, documentos de disseminação, documentos de suporte às mobilidades, etc.).
- f) Identificar e propor novas metodologias e ferramentas de trabalho inovadoras que permitam reduzir a carga burocrática associada ao processo de internacionalização e à gestão diária das atividades relacionadas com as funções desempenhadas na Universidade, por escrito ao Serviço de Relações Internacionais, através do e-mail [international@reit.up.pt](mailto:international@reit.up.pt) ;

## ARTIGO 6º

### DAS COMPETÊNCIAS

#### a) Atuação das UOs/Departamentos/Serviços

- Promover ações de disseminação ativa das oportunidades de mobilidade oferecidas pelo Programa Erasmus+ junto de potenciais interessados (docentes e técnicos) da sua UO em cada convocatória lançada na U.Porto;
- Promover o Programa junto de potenciais interessados e candidatos que venham a ser selecionados, fornecendo todas as informações e documentos necessários;
- Confirmar a elegibilidade (processo de validação) dos seus candidatos, avaliar e ordenar por prioridade as propostas de mobilidade de acordo com o interesse estratégico das mesmas (processo de seriação);
- Garantir a disseminação interna e exploração dos resultados das mobilidades realizadas;
- Redigir e enviar por correio eletrónico para o Serviço de Relações Internacionais da Reitoria ([international@reit.up.pt](mailto:international@reit.up.pt)), no final de cada convocatória, um breve relatório descritivo das atividades de disseminação implementadas, com vista à ampla promoção das oportunidades junto de potenciais candidatos, para efeitos de envio do relatório de atividades à Agência Nacional.

#### b) Atuação do Serviço de Relações Internacionais da Reitoria

- Realizar ações de disseminação ativa das oportunidades de mobilidade oferecidas pelo Programa Erasmus+ junto de potenciais interessados (docentes e técnicos);
- Centralizar a atribuição de financiamento considerando o processo de validação, avaliação e seriação dos candidatos realizado pelas UOs/Departamentos/Serviços e as prioridades da U.Porto, bem como publicar os resultados;
- Monitorizar, em estreita articulação com as UOs/Departamentos/Serviços, a qualidade das mobilidades e zelar pela sua boa implementação;
- Compilar todos os relatórios enviados pelas UOs e redigir o relatório final a enviar à Agência Nacional com o descritivo das ações implementadas com vista à ampla promoção das oportunidades de cooperação junto de docentes e técnicos da U.Porto (abordando várias vertentes no mesmo, nomeadamente execução financeira, análise estatística, avaliação qualitativa e sustentabilidade da cooperação com as instituições parceiras);
- Garantir a visibilidade da U.Porto e do Programa Erasmus+ através da disseminação eficaz dos resultados decorrentes da implementação do Programa;
- Analisar as propostas e sugestões decorrentes da experiência de mobilidade Erasmus+ que forem apresentadas pelos participantes (docentes e técnicos), por escrito, ao Serviço de Relações Internacionais (através do e-mail [international@reit.up.pt](mailto:international@reit.up.pt) );
- Estimular os efeitos multiplicadores das mobilidades em cooperações futuras.

## ARTIGO 7º

### CANDIDATURA

#### a) Formalização da candidatura

- Ler atentamente o presente documento;
- Ler a documentação relativa à participação no Programa Erasmus+ disponibilizada *online*;

- Recolher toda a informação e documentos necessários para preencher o Formulário de Candidatura *online*: o candidato deverá criar um nome de utilizador e uma palavra-passe, ou utilizar os mesmos dados de acesso criados em convocatórias anteriores<sup>1</sup>, para poder aceder ao Formulário de Candidatura disponível no site <http://international.up.pt/>.
- Preencher e submeter o Formulário de Candidatura *online* até à data limite estabelecida para cada uma das convocatórias e publicitada;
- Efetuar o *upload* do presente documento, devidamente assinado<sup>2</sup>, na referida plataforma;
- Solicitar o apoio dos Técnicos Adstritos aos programas de mobilidade em cada UO para a obtenção de documentação relevante para a submissão da candidatura;
- As candidaturas enviadas por fax, correio eletrónico ou correio postal não serão aceites.

**b) Seleção das candidaturas para atribuição de financiamento Erasmus+**

- As candidaturas à mobilidade Erasmus+ são individuais, isto é, todos os docentes e técnicos da U.Porto podem candidatar-se a um período de mobilidade;
- No sentido de assegurar a representatividade de todas as UOs, será selecionada pelo menos uma candidatura por UO, independentemente da percentagem de candidatos no universo total de candidaturas;
- No sentido de assegurar o apoio à cooperação com várias instituições, cada UO poderá ver selecionada apenas uma proposta, por área científica (caso dos docentes) ou por área funcional (no caso dos técnicos), para uma mesma instituição parceira, salvo impossibilidade decorrente do universo de candidaturas elegíveis;
- Os candidatos que em experiências anteriores de mobilidade não tenham cumprido todos os procedimentos previstos, dentro dos prazos estabelecidos para o efeito, perdem prioridade no processo de seleção (ex. não preenchimento/submissão do Relatório Individual Erasmus+).
- A atribuição do financiamento decorre em dois momentos: ao nível da UO/Departamento/Serviço e ao nível do SRI/Reitoria;

A atribuição de financiamento Erasmus+ aos candidatos segue o procedimento seguinte:

1. Cada UO/Departamento/Serviço será instado a confirmar a elegibilidade dos seus candidatos e a validar as candidaturas submetidas pelos seus docentes e técnicos, considerando o interesse estratégico das mesmas. A avaliação será feita diretamente *online* em formulário próprio e, de modo a harmonizar os procedimentos gerais, seguindo os critérios de avaliação definidos de forma transversal para toda a Universidade e respetivos fatores de ponderação:

Programa de Trabalho – 60%  
Interesse estratégico da proposta – 30%<sup>3</sup>  
Impacto esperado – 10%

2. Findo este processo, o Serviço de Relações Internacionais verifica, *online*, a relação das candidaturas validadas pela UO/Departamento/Serviço, por ordem de prioridade. O SRI/Reitoria procederá à seleção final das candidaturas previamente aprovadas pelas UOs/Departamentos/Serviços de acordo com os critérios e prioridades definidos nos artigos 2º, 3º, 4º e 5º do presente documento. Neste processo serão considerados, cumulativamente, os seguintes critérios: as regras do Programa, o financiamento disponível, os fluxos de mobilidade concedidos à U.Porto, a avaliação/seriação das candidaturas realizada por cada UO/Departamento/Serviço, as prioridades estratégicas e

---

<sup>1</sup> Cada candidato tem necessariamente que submeter uma candidatura nova em cada convocatória. No entanto, poderá duplicar os dados a partir das candidaturas anteriormente submetidas.

<sup>2</sup> Como parte do esforço de desmaterialização dos processos, o SRI aceita e incentiva utilização de assinatura digital, com recurso ao cartão de cidadão, em todos os documentos de mobilidade que requeiram assinatura.

<sup>3</sup>Confrontar disposições estabelecidas pelo artigo 3º do presente documento.

específicas estabelecidas, a duração da proposta de mobilidade e a percentagem de candidatos de cada UO/Departamento/Serviço no universo total de candidaturas.

3. As candidaturas à mobilidade de docentes e de técnicos serão organizadas em três níveis de seleção:

Nível 1 – prioridade absoluta no processo de seleção e atribuição de bolsa às propostas de mobilidade de docentes/técnicos que não realizaram mobilidade nos dois últimos anos académicos ao abrigo do Programa Erasmus/Erasmus+.

Nível 2 – seleção de docentes/técnicos que tenham escolhido uma instituição parceira diferente da selecionada em ações de mobilidade realizadas nos dois últimos anos académicos ao abrigo do Programa Erasmus/Erasmus+.

Nível 3 – seleção de docentes/técnicos que tenham escolhido a mesma instituição parceira selecionada em ações de mobilidade realizadas nos dois últimos anos académicos ao abrigo do Programa Erasmus/Erasmus+.

4. A seleção final será feita por um júri composto pela Vice-Reitora para a Formação e Organização Académica e Relações Internacionais, pela Coordenadora Institucional Erasmus+ e pela Coordenadora da Mobilidade.

c) **Comunicação de resultados de seleção**

- Todos os candidatos serão informados individualmente via correio eletrónico acerca do resultado da sua candidatura (financiada ou não), com conhecimento aos Técnicos Adstritos aos Programas de Mobilidade nas UOs;
- A lista final das candidaturas selecionadas será publicada *online* para assegurar total transparência do processo seletivo;
- Os candidatos deverão confirmar a aceitação do financiamento atribuído dentro dos prazos estabelecidos e previamente comunicados, sob pena de perderem o financiamento concedido.

## ARTIGO 8º

### DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS APÓS A ATRIBUIÇÃO DE BOLSA

O processamento da transferência da bolsa correspondente a cada uma das mobilidades só terá início após o *upload*, na plataforma disponibilizada para o efeito em: <http://international.up.pt>, dos seguintes documentos<sup>4</sup>:

- a) **Docentes:** Programa de Missão de Ensino aprovado previamente pela UO/Departamento/Serviço do candidato na U.Porto e pela instituição de ensino parceira antes da mobilidade (*Staff Mobility for Teaching – Mobility Agreement*);
- b) **Técnicos:** Programa de Trabalho aprovado previamente pela UO/Departamento/Serviço do candidato na U.Porto e pela instituição parceira antes da mobilidade (*Staff Mobility for Training – Mobility Agreement*);

#### **Docentes e Técnicos:**

- c) Contrato de bolsa Erasmus+, devidamente assinado no Serviço de Relações Internacionais antes da mobilidade;
- d) Comprovativo de contratualização de seguro válido durante todo o período de mobilidade<sup>5</sup>;

<sup>4</sup> Como parte do esforço de desmaterialização dos processos, o SRI aceita e incentiva utilização de assinatura digital, com recurso ao cartão de cidadão, em todos os documentos de mobilidade que requeiram assinatura

<sup>5</sup> Os beneficiários deverão certificar-se de que detêm o tipo de seguro correto e informar-se sobre a situação no país de acolhimento no que se refere à necessidade de visto. Os procedimentos associados à contratação do seguro e à eventual emissão de visto, ambos válidos durante o período de mobilidade, bem como os custos associados, são da inteira responsabilidade dos beneficiários.

- e) Comprovativo IBAN, bem como a inserção manual os dados bancários no separador Informações Pessoais » Dados da Conta Bancária.
- f) Comprovativo da viagem (e-ticket ou bilhete) ou documento equivalente;
- g) Acordo Bilateral Erasmus+, válido para a respetiva atividade aquando da realização da mobilidade;
- h) Quaisquer outros documentos relevantes para o processo de mobilidade.

#### **ARTIGO 9º**

##### **DURAÇÃO, FINANCIAMENTO E DATAS LIMITE DE REALIZAÇÃO DAS MOBILIDADES**

O Programa Erasmus+ determina como duração mínima da mobilidade:

- mínimo de 8 horas de lecionação por cada missão de ensino;
- mínimo de 2 dias de trabalho por cada missão de formação.

O Serviço de Relações Internacionais determina, anualmente, a duração e bolsa máximas<sup>6</sup> a atribuir por cada mobilidade, em função do financiamento aprovado pela Agência Nacional Erasmus+ para os projetos KA103.

Para as mobilidades de docentes e técnicos aprovadas na presente convocatória, a Universidade do Porto determina como duração máxima da mobilidade 5 dias de trabalho e 2 dias de viagem e sujeita à disponibilidade financeira, em concordância com a informação divulgada através da Nota Informativa disponibilizada a todo o Grupo de Trabalho da Cooperação Internacional e Mobilidades.

As missões de ensino/formação aprovadas deverão ser realizadas nas datas de mobilidade propostas pelos candidatos em sede de candidatura e aprovadas pelo júri aquando da seleção. Em sede de candidatura, as datas de mobilidade a propor devem ter como referência a data limite de conclusão até 31 de maio de 2020, inclusive.

Qualquer alteração às datas de mobilidade inicialmente aprovadas, deverá ser formalmente solicitada pelo participante, por escrito (e-mail), dirigido à Coordenadora Institucional Erasmus+, tão cedo quanto possível e com, pelo menos, dois meses de antecedência relativamente às datas inicialmente previstas. Sob nenhuma circunstância, as novas datas de mobilidade poderão ultrapassar a data limite de vigência do Projeto Erasmus+ a que a referida mobilidade se encontre alocada.

O incumprimento dos prazos sem uma justificação válida e aceite pela Coordenadora Institucional Erasmus+ determinará a anulação automática da mobilidade aprovada, não usufruindo a mesma de qualquer financiamento por parte do Programa Erasmus+. Eventuais pagamentos de bolsa entretanto realizados serão objeto de devolução integral obrigatória, nos prazos a estipular para o efeito e comunicados por escrito (email) ao beneficiário pelo Serviço de Relações Internacionais.

Na eventualidade de ocorrência de outros imprevistos que impliquem alteração da candidatura inicial, deverá ser enviada uma fundamentação ao Serviço de Relações Internacionais da Reitoria que informará, por escrito (email), o candidato e a UO/Departamento/Serviço envolvidos dos passos a seguir para regularizar a situação ou o indeferimento da alteração solicitada.

Quaisquer alterações só serão válidas após a devida autorização concedida pela Coordenadora Institucional Erasmus+ e comunicada, por escrito (email), pelo Serviço de Relações Internacionais da Reitoria ao beneficiário.

#### **ARTIGO 10º**

##### **FINANCIAMENTO E DESPESAS ELEGÍVEIS**

As bolsas de mobilidade são uma contribuição para fazer face às despesas adicionais (de viagem e de subsistência) incorridas na realização de um período de missão de ensino e/ou formação de docentes e técnicos no estrangeiro.

---

<sup>6</sup>Em caso de disponibilidade financeira, poderá ser atribuído um montante superior ao máximo estabelecido.

O montante do apoio financeiro a atribuir às mobilidades de docentes e técnicos a realizar no âmbito do Programa Erasmus+ será determinado pelas datas efetivas da mobilidade, considerando os dias de trabalho até um máximo de 5 dias e os dias de viagem até um máximo de 2 dias, acrescido do apoio à viagem (valor fixo por banda de distância).

O cálculo do apoio à viagem é feito com base na “banda de distância”, que representa a distância entre os locais de origem (U.Porto) e de destino (Instituição Parceira). O cálculo determina a contribuição total para a viagem de ida e de volta. O Serviço de Relações Internacionais utilizará a calculadora de distâncias *online*, disponível no *site* da Comissão Europeia ([http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm)), para determinar a banda de distância aplicável a cada proposta de mobilidade.

Por definição, entende-se por local de origem o local onde se encontra a entidade de envio e por local de destino o local onde se encontra a entidade de acolhimento. Se forem reportados locais de origem e de destino diferentes, o beneficiário deverá informar por escrito o Serviço de Relações Internacionais, imediatamente após a seleção para a bolsa e, pelo menos, dois meses antes da data prevista para o início da mobilidade, indicando a razão para essa situação em particular, e aguardar autorização escrita para realizar a mobilidade.

No caso de uma viagem com uma origem diferente do local onde a Instituição de Origem se encontra e/ou uma viagem para um destino diferente do local onde a Instituição de Acolhimento se encontra, o itinerário de viagem efetivo deverá ser suportado por bilhetes de viagem ou outras faturas que especifiquem os locais de origem e de destino, carregados online (upload) na plataforma <http://international.up.pt>.

a) **Apoio à viagem (com base em custos unitários)**

<b>Distâncias</b>	<b>Valor máximo do financiamento para viagem (ida e volta)</b>
100 e 499 km	180€
500 e 1999 km	275€
2000 e 2999 km	360€
3000 e 3999 km	530€
4000 e 7999 km	820€

**Apoio Individual**

<b>País de Acolhimento</b>	<b>Mobilidade de Pessoal Montante por dia em EUR</b>
Dinamarca, Finlândia, Irlanda, Islândia, Liechtenstein, Luxemburgo, Noruega, Reino Unido, Suécia	125€
Alemanha, Áustria, Bélgica, Chipre, Espanha, França, Grécia, Itália, Malta, Países Baixos	110€
Antiga República jugoslava da Macedónia, Bulgária, Croácia, Eslováquia, Eslovénia, Estónia, Hungria, Letónia, Lituânia, Polónia, República Checa, Roménia, Turquia	95€

Os montantes da tabela de subsistência são fixos; no entanto, considerando o financiamento disponível, o valor da bolsa pode implicar o pagamento de um número de dias inferior ao número total de dias efetivos de mobilidade.

Ao cálculo do valor global da bolsa (cálculo dos dias efetivos de trabalho) acresce o valor da viagem de acordo com a tabela de distâncias e tendo sempre como referência considerando o financiamento máximo disponível.

- a) **Modo de pagamento:** a bolsa de mobilidade será transferida para a conta do beneficiário antes da mobilidade, devendo para tal fazer o *upload* /envio ao SRI dos documentos exigidos e identificados no artigo 8º do presente documento, até 30 dias antes do início da mobilidade.
- b) **Reserva:** Se uma viagem foi realizada ou foi financiada através de outras fontes que não o Programa Erasmus+ (ex.: um participante em mobilidade já se encontra no local de destino a realizar uma outra atividade que não a financiada pelo Contrato de bolsa assinado), essa situação deve ser imediatamente reportada ao Serviço de Relações Internacionais da Reitoria por e-mail enviado para [international@reit.up.pt](mailto:international@reit.up.pt). Neste caso, para evitar o duplo financiamento de uma mesma atividade, não será atribuído qualquer apoio financeiro adicional para suportar custos de viagem.
- c) **Alterações/Prolongamentos/Devoluções:** A alteração do local ou período de mobilidade inicialmente acordados deve ser formalmente solicitada por escrito ao Serviço de Relações Internacionais ([international@reit.up.pt](mailto:international@reit.up.pt)) e devidamente justificada, mediante apresentação dos motivos a ela associados, tão cedo quanto possível e pelo menos dois (2) meses antes do início da mobilidade.  
No caso a missões de formação, se houver necessidade de alterações de destino e de datas, o pedido de alteração deve também considerar o e-mail do(a) responsável pela validação da candidatura na UO para, se necessário, manifestar-se.  
Nos casos em que se verifique o prolongamento efetivo do período de mobilidade inicialmente previsto, este não prevê a atribuição automática de financiamento adicional, ficando este sujeito à disponibilidade de verba. Quando um período de mobilidade é reduzido, o montante da subvenção concedida será adaptado em conformidade com as datas efetivas da mobilidade. Em caso de devolução, o Serviço de Relações Internacionais da Reitoria, com base nas tabelas indicadas no artigo 11º, determinará o montante a ser reembolsado e comunicará por escrito (e-mail) ao beneficiário as condições mediante as quais o reembolso deverá ser efetuado. O beneficiário fica obrigado a proceder ao reembolso integral desse montante, em pleno respeito pelas diretivas e prazos estipulados.

## ARTIGO 11º

### PROCEDIMENTOS OBRIGATÓRIOS APÓS A MOBILIDADE

- a) Fazer o *upload* em <http://international.up.pt> de todos os documentos exigidos pelo Programa Erasmus+ e identificados na secção do bolseiro;
- b) Entregar no Serviço de Relações Internacionais o **original** do documento que comprove a presença e a atividade realizada no estrangeiro, sob a forma de uma **declaração assinada e carimbada** pela entidade de acolhimento e que especifique o nome do participante, o objetivo da atividade, as horas de trabalho/lecionação e as datas de início e de fim da mobilidade, excluindo dias de viagem;
- c) Fazer o *upload* em <http://international.up.pt> de todos os comprovativos de realização de viagem, tais como tais como os cartões de embarque de avião e/ou bilhete de transporte (comboio, autocarro, etc.), recibos de combustível e de portagens, entre outros;
- d) Preencher e submeter o Relatório Individual *online* (*Mobility Tool*), no máximo, 30 dias após da notificação para preenchimento;
- e) Fazer o *upload* em <http://international.up.pt> do comprovativo da submissão do Relatório Individual online (aceita-se o *print screen* da submissão).

**ARTIGO 12º****FORÇA MAIOR**

- a) O guia do Programa Erasmus+ prevê a possibilidade de o participante recorrer a situação de força maior no decurso do seu período de mobilidade;
- b) Entende-se por «força maior» qualquer situação ou acontecimento imprevisível e excepcional, independente da vontade das partes e não imputável a falta ou negligência de uma delas ou das entidades por si subcontratadas, das entidades afiliadas ou de terceiros envolvidos na execução, que impeça a execução, por qualquer das partes, de uma das suas obrigações decorrentes do Contrato e que não pôde ser resolvida apesar das diligências realizadas. A falha de um serviço, os defeitos de equipamento ou material ou o atraso na sua disponibilização, a menos que resulte diretamente de um caso relevante de força maior, bem como os conflitos laborais, greves ou dificuldades financeiras, não podem ser invocados como casos de força maior;
- c) A situação de força maior apenas poderá ser tomada em consideração se reportada à U.Porto (SRI e UO/Departamento/Serviço) pelo participante no prazo máximo de 10 dias após o seu regresso ou assim que haja conhecimento da mesma, e isto apenas quando a força maior invocada estiver devidamente provada documentalmente.

**ARTIGO 13º****RESPONSABILIDADES DOS CANDIDATOS**

Ao submeter a sua candidatura, o candidato tem a responsabilidade de:

- a) conhecer as regras do Programa Erasmus+;
- b) estar disponível para cumprir as tarefas específicas que a mobilidade lhe exigirá;
- c) ter compreendido, aceitar e cumprir integralmente as condições de participação constantes no presente documento e demais documentos oficiais;
- d) conhecer e respeitar todos os critérios de elegibilidade (gerais e específicos) e as regras de atribuição de apoio financeiro Erasmus+.

**ARTIGO 14º****CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Quaisquer exceções poderão ser consideradas, de acordo com as necessidades de cada mobilidade, sendo para tal obrigatória a apresentação de um pedido, por escrito (através do e-mail [international@reit.up.pt](mailto:international@reit.up.pt)), dirigido à Coordenadora Institucional Erasmus+. Quaisquer alterações só serão válidas após a devida autorização concedida pela Coordenadora Institucional Erasmus+ e comunicada, por escrito (e-mail), pelo Serviço de Relações Internacionais da Reitoria.

**ARTIGO 15º****INFORMAÇÕES ADICIONAIS E CONTACTOS**

Quaisquer questões não contempladas no presente documento ou em caso de dúvidas de interpretação, as UOs/Departamentos/Serviços e os candidatos deverão contactar o Serviço de Relações Internacionais, através do e-mail [international@reit.up.pt](mailto:international@reit.up.pt).

Declaro, sob compromisso de honra, que li, compreendi e aceito as condições constantes no presente documento aquando da formalização da minha candidatura.

O(a) candidato(a),

Nome:

Data: .../ .../ .....

Assinatura: