

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DA.PR.30
	Mobilidade Staff Outgoing ao abrigo do Programa Erasmus+	Versão:	01
		Data	16-03-2020

1. Objetivo

O presente procedimento tem por objetivo definir a organização do Programa Erasmus⁺ para Staff em Mobilidade Outgoing da NMS.

Organização do Edital de Bolsas de Mobilidade Staff Erasmus+ para Missões de Ensino ou Formação na Europa. Aprovação e assinatura dos planos de ensino/formação, documentação obrigatória antes, durante e depois da mobilidade, emissão de contratos, controle de submissão de Relatórios Finais e do envio dos Relatórios detalhados das atividades desenvolvidas para a Reitoria.

2. Âmbito

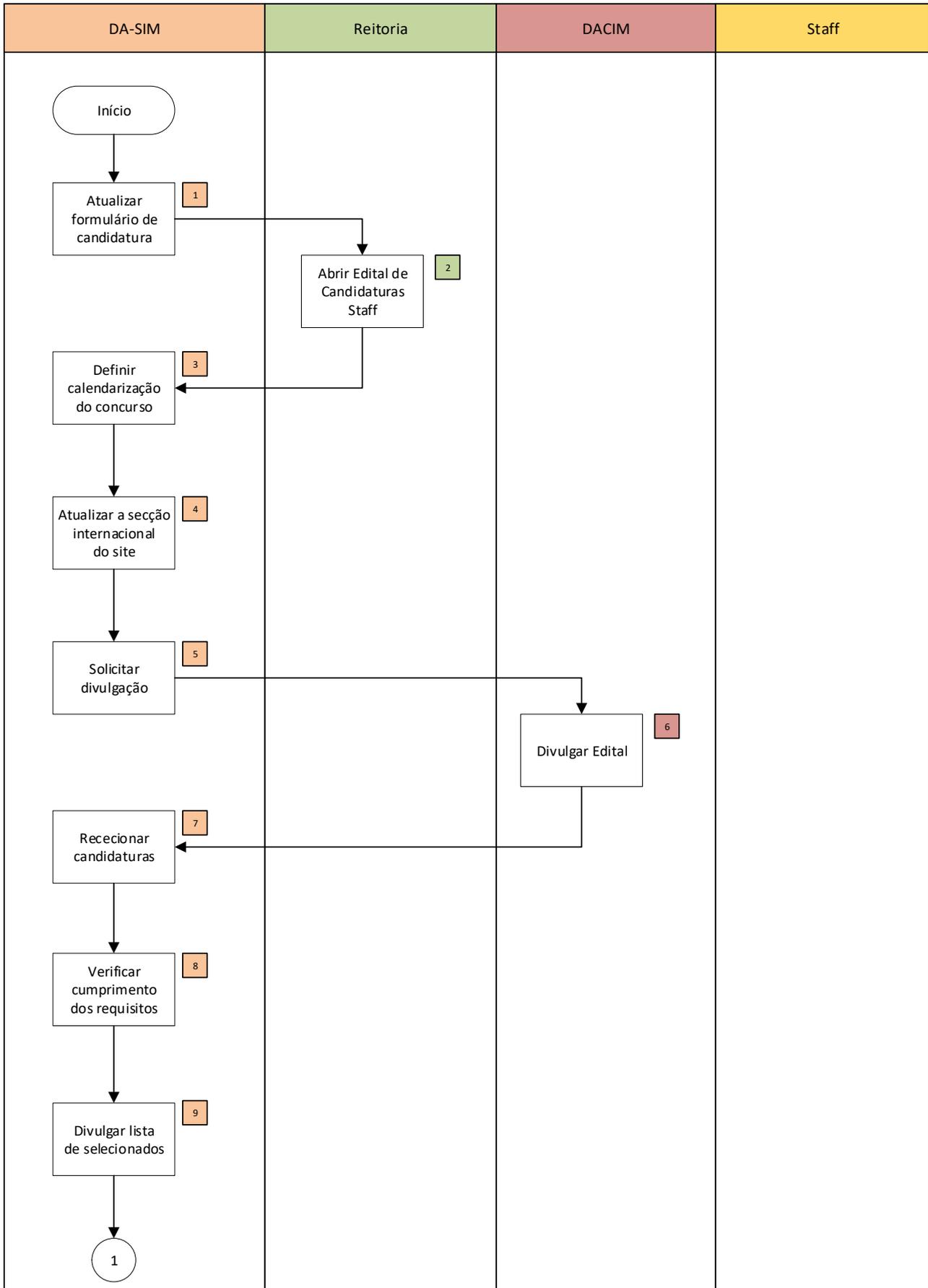
Este procedimento aplica-se ao Programa Erasmus⁺ para Staff em Mobilidade Outgoing da NMS.

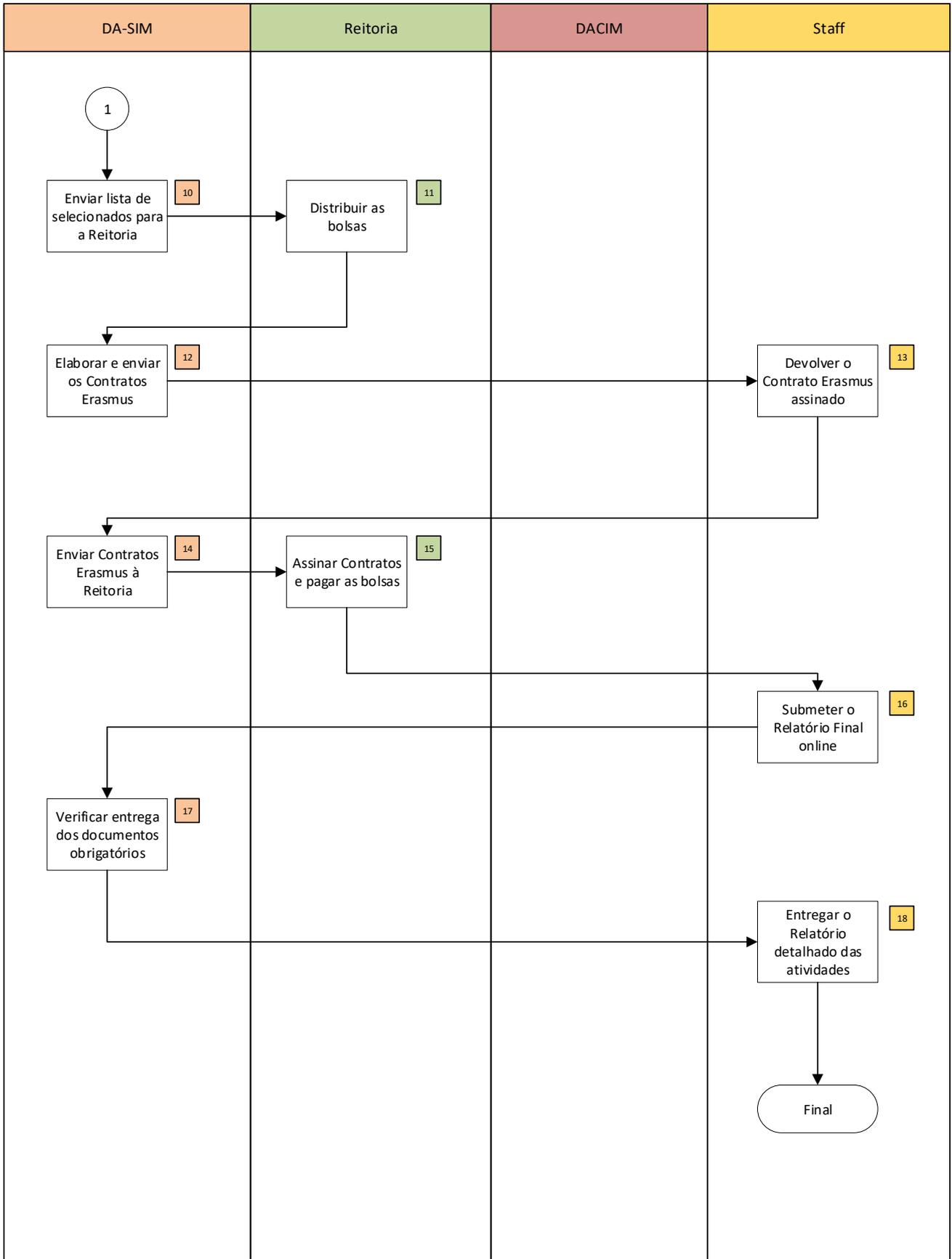
3. Enquadramento

Procedimentos para pessoal docente e não docente em Mobilidade Outgoing da NMS.

4. Fluxograma e respetiva descrição detalhada

De seguida são apresentados o diagrama de fluxo e respetiva descrição detalhada das ações que devem ser tomadas durante a organização do Programa Erasmus⁺ para Staff em Mobilidade Outgoing.





Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
1	Atualizar formulário de candidatura Preparar o formulário de candidatura (Google forms).	DA-SIM	
2	Abrir Edital de Candidaturas Staff Enviar o Edital de Candidaturas às mobilidades Staff às Unidades Orgânicas da NOVA.	Reitoria	
3	Definir calendarização do concurso Definir a calendarização do concurso.	DA-SIM	
4	Atualizar a secção internacional do site Atualizar a secção internacional do site (acesso ao site através da Plataforma Joomla e passwords no servidor/GRI/TEMPLATES/SENHAS DA-SIM), incluindo o prazo de receção de candidaturas e link para o formulário de candidatura.	DA-SIM	
5	Solicitar divulgação Enviar à DACIM pedido de divulgação, por email e nas redes sociais, do Edital de Candidaturas Staff.	DA-SIM	
6	Divulgar Edital A DACIM procede à divulgação do Edital por email e nas redes sociais.	DACIM	
7	Rececionar candidaturas Terminado o prazo, extrair os dados das candidaturas para Excel.	DA-SIM	
8	Verificar cumprimento dos requisitos Em caso de dúvida, confirmar com os Recursos Humanos a situação contratual dos candidatos. Dar prioridade aos que se candidatam pela primeira vez e elaborar a lista de seriação.	DA-SIM	

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
9	<p>Divulgar lista de selecionados</p> <p>Enviar a todos os candidatos, por email, a lista final de selecionados e afixar o original, assinado pelo Coordenador dos Programas de Mobilidade (CPM) no placard da DA-SIM.</p>	DA-SIM	
10	<p>Enviar lista de selecionados para a Reitoria</p> <p>A lista deve incluir os selecionados em concordância com o número de bolsas atribuídas à NMS FCM, bem como os suplentes, caso venha a existir possibilidade de atribuição de mais bolsas.</p>	DA-SIM	
11	<p>Distribuir as Bolsas</p> <p>A Reitoria procede à distribuição das bolsas.</p>	Reitoria	
12	<p>Elaborar e enviar os Contratos Erasmus</p> <p>Após validação de todos os documentos pessoais e das 3 assinaturas no programa de ensino ou formação, a DA-SIM emite e envia o contrato Erasmus ao docente/não docente para assinatura.</p>	DA-SIM	
13	<p>Devolver o Contrato Erasmus assinado</p> <p>O docente/não docente deve imprimir, ler o Contrato, assinar e devolver por email, digitalizado em formato pdf.</p>	Staff	
14	<p>Enviar Contratos Erasmus à Reitoria</p> <p>A DA-SIM envia os Contratos assinados, por email, à Reitoria, para assinatura do senhor Vice-Reitor e pagamento das bolsas.</p>	DA-SIM	
15	<p>Assinar Contratos e pagar as bolsas</p> <p>A Reitoria recebe os Contratos assinados, solicita assinatura do Senhor Vice-Reitor e procede ao pagamento das bolsas.</p>	Reitoria	
16	<p>Submeter o Relatório Final online</p> <p>No final da mobilidade, o docente/não docente terá que submeter o Relatório Final online (uma avaliação do seu período de mobilidade).</p>	Staff	Relatório Final

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DA.PR.30
	Mobilidade Staff Outgoing ao abrigo do Programa Erasmus+	Versão:	01
		Data	16-03-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
17	<p>Verificar entrega dos documentos obrigatórios</p> <p>A DA-SIM deve confirmar se todos os beneficiários da mobilidade entregaram as suas Declarações de Estadia e comprovativos das viagens.</p>	DA-SIM	
18	<p>Entregar o Relatório detalhado das atividades</p> <p>Todos os participantes deverão elaborar e enviar à Reitoria (erasmus@unl.pt) um relatório detalhado das atividades desenvolvidas durante o período de ensino ou formação, para ser avaliado e discutido na Comissão para o Acompanhamento da Internacionalização.</p>	Staff	