***Guia do Candidato Não Docente***
***Período de Candidaturas – de 11 de novembro 2026 a 25 de novembro 2026***

## 1. Condições Gerais e Procedimentos

O presente conteúdo informativo estabelece as condições gerais e os procedimentos de candidatura e participação dos não docentes do IPV em atividades de mobilidade Erasmus+ para formação. Inclui os compromissos a assumir pelo não docente participante relativamente a procedimentos administrativos a cumprir, termos de realização da formação, bem como a documentação a reunir e entregar junto dos diversos intervenientes no processo. O conteúdo deste guia não exclui outras orientações que possam ser fornecidas pelos Serviços de Relações Externas, SRE, aos participantes.

## 2. Elegibilidade

Todos os não docentes da Universidade Politécnica de Viseu.

## 3. Períodos de Formação

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, desde que não represente a maioria dos dias de formação. Tem como objetivo proporcionar aos beneficiários uma aprendizagem baseada no intercâmbio de conhecimento, a partir das experiências e boas práticas da instituição/empresa de acolhimento, assim como a aquisição de competências práticas relevantes para a atual ocupação e para o desenvolvimento profissional. Tem a duração mínima de 2 dias de trabalho.

Esta mobilidade não obriga à assinatura prévia de um acordo bilateral Erasmus+ e pode ser realizada numa qualquer instituição de ensino superior ou empresa que esteja localizada num dos países participantes e seja considerada elegível. O candidato poderá optar por 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.

## 4. Candidaturas

Os SRE são responsáveis pela abertura das candidaturas, cuja divulgação será efetuada por via eletrónica, através do Canal de Notícias e com a colaboração das Coordenadoras Académicas das Escolas da UPV.

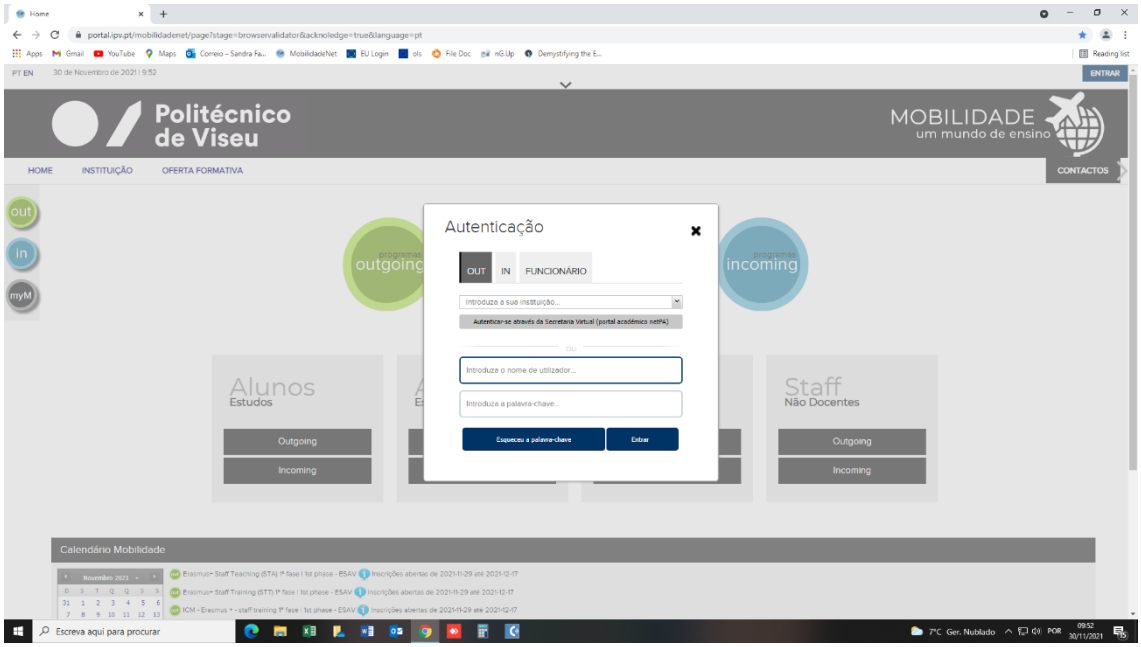
Para efetuar a candidatura, os interessados deverão aceder à Plataforma Mobilidade Net https://portal.ipv.pt/mobilidadenet/page e, com as credenciais de acesso às plataformas da UPV entrar no item candidaturas. Aí está disponível o Formulário de Candidatura que, depois de preenchido, deverá ser submetido.

De notar que estará aberta 1 tipo de candidatura para não docentes:

- Erasmus Staff Training (STT): mobilidade de docentes para formação **dentro** do espaço europeu;

A plataforma estará disponível até dia **25 de novembro de 2026**

**Plataforma Mobilidade Net | acesso**




## 5. Processo de Seriação/Seleção

A seriação/seleção dos candidatos é da exclusiva responsabilidade das unidades orgânicas da UPV, sendo que os candidatos poderão obter os critérios definidos junto dos responsáveis para o efeito ou consultá-los em https://www.ipv.pt/homepage/estudar/internacional/mobilidade/

## 6. Candidatura à Organização de Acolhimento

Depois de apurados os nomes dos não docentes selecionados e de obtida a sua confirmação de participação, os SRE enviam a nomeação do candidato para a instituição de acolhimento. Se o acolhimento for possível, a instituição/organização confirma a aceitação. Caso contrário será efetuada uma nova candidatura, desta vez com outro destino. Serão primeiramente consideradas as possibilidades de acolhimento dentro do mesmo país e, posteriormente, a lista de opções alternativas da candidatura. Será tido em consideração o valor da bolsa atribuída.

Após a aceitação do participante, **os conteúdos da formação são negociados e estabelecidos diretamente entre o não docente e um elemento de contacto na organização de acolhimento**. Posteriormente, e tendo por base os termos previamente estabelecidos, o acordo de formação é preenchido e assinado pelo não docente e responsável na unidade orgânica, em modelo próprio fornecido pelos SRE e onde deverá ser entregue. Este procedimento deve estar concluído antes da partida do não docente.

## 7. Contrato de Não Docentes Erasmus+

Após o estabelecimento do acordo de formação e antes da partida para a organização de acolhimento, o não docente assina um contrato com o IPV, em modelo próprio a disponibilizar pelos SRE. Este define os termos gerais da mobilidade, bem como as condições financeiras aplicáveis.

## 8. Pedido de Equiparação a Bolseiro

O pedido de equiparação a bolseiro é de responsabilidade individual do não docente, nos termos estabelecidos pela UPV

## 9. Bolsa Erasmus+ e Pagamentos

Aos participantes selecionados é atribuída uma bolsa Erasmus+, destinada a cobrir as despesas da viagem, bem como despesas de subsistência. O valor da viagem varia em função da banda de distância entre o local de origem e de acolhimento, sendo que as despesas de subsistência são calculadas em função do valor diário definido pelo Instituto para o Ensino Superior (IES). Não serão contabilizados os dias de viagem.

Os não docentes não selecionados para efeito de atribuição de bolsa poderão, desde que não excluídos no processo de seleção, efetuar um período de mobilidade Erasmus+ com "Bolsa 0".

O pagamento da bolsa Erasmus+ é efectuado em dois momentos: 80% do valor total após a assinatura do contrato e os restantes 20% após a entrega de todos os relatórios e questionários finais alusivos ao período da mobilidade. Após o regresso o não docente dispõe de 15 dias para entregar, junto dos SRE, os comprovativos das despesas efectuadas com as viagens (os próprios bilhetes, para além dos recibos de pagamento).

## 10. Certificação da Formação

Antes do fim da formação, o não docente deverá solicitar junto da instituição de acolhimento um documento comprovativo da realização da mobilidade. Este deverá conter os seguintes elementos: atividades desenvolvidas, indicação da instituição de origem e de acolhimento, tema, duração e respetivas datas. Deverá ser assinado por um representante da instituição de acolhimento, bem como aposto o selo e/ou carimbo em vigor na instituição. No máximo até 15 dias após o seu regresso, uma cópia deste documento deverá ser entregue nos SRE e ao respetivo responsável na unidade orgânica.

## 11. Relatórios e Questionários Finais

No final da mobilidade e num máximo de 15 dias após o regresso, o docente deverá proceder ao preenchimento do questionário de satisfação disponível aqui, assim como o da Comissão Europeia, que será disponibilizado pela plataforma *Beneficiary Module*, via email. O pagamento final da bolsa está dependente, não só da entrega de toda a documentação inscrita neste guia, mas também do preenchimento destes dois questionários.

**Contactos:**


| | |
|---|---|
| Universidade Politécnica de Viseu<br>Serviços Centrais \| Serviços de Relações Externas | Telefone:232480700/739/773<br>Fax: 232480750<br>E-mail: internationaloffice@univiseu.pt |