

## LLP/Erasmus – Mobilidade de docentes em missão de ensino 2012/2013

### Instruções e check-list

#### **Etapa 1: Contactos com a Universidade de acolhimento**

O 1º contacto institucional com a instituição de acolhimento poderá ser efetuado pelo GRI. Cabe posteriormente ao docente estabelecer contactos com a instituição para determinar as datas e conteúdos da missão. A missão deve ter a duração mínima de 5 horas (1 dia) e máxima de 6 semanas. As mobilidades deverão ser executadas até 31 de Julho de 2013.

#### **Etapa 2: Formalização da missão de ensino**

Depois de definida com a instituição as datas de viagem e o Programa de Missão de Ensino, o docente deverá entregar no GRI/ESEC, até 20 dias antes do início da missão, os seguintes documentos:

- Ficha de docente
- Programa da missão de ensino
- Fotocópia do Bilhete de Identidade e Cartão de Contribuinte ou Cartão de Cidadão
- Fotocópia do Cartão Europeu de Seguro de Doença
- Comprovativo do NIB
- Estimativa do valor de viagem (simulação de viagem de avião para as datas previstas)
- Comprovativo de seguro (recomendado)

#### **Etapa 3: Contrato**

Após a receção de todos os documentos o GRI elabora o Contrato de Missão de Ensino e Declaração de Recibo de Bolsa. O docente não deverá sair em mobilidade sem assinar estes documentos.

#### **Etapa 4 : Encerramento do processo**

No prazo máximo de 20 dias após o fim da mobilidade o docente deve entregar no GRI/ESEC os seguintes documentos:

- Declaração comprovativa da missão realizada
- Relatório
- Documentos que comprovem o valor pago pela viagem e cartões de embarque