**MOBILIDADE PARA MISSÕES DE ENSINO**

**ERASMUS STAFF MOBILITY FOR TEACHING MOBILITIES (STA)**

* **O que é?**

A mobilidade de docentes é uma das missões importantes da cooperação entre instituições de Ensino Superior que tem como objetivo promover a dimensão europeia e a qualidade do Ensino Superior, junto dos estudantes que não têm a possibilidade de realizar qualquer tipo de mobilidade. O docente terá de ministrar aulas e participar noutras atividades integradas no programa de ensino da instituição de acolhimento. Poderá utilizar este tipo de atividade para monitorizar alunos Erasmus+, desenvolver novos projetos de cooperação ou atividades de investigação.

* **Objectivos?**
* Oportunidade de valorização tanto pessoal como profissional;
* Reforçar os laços de cooperação entre instituições de Ensino Superior parceiras;
* Promover o intercâmbio de experiências profissionais e métodos de ensino pedagógicos.
* **Duração da Mobilidade**
* Duração Mínima: 2 dias úteis + 2 dias de viagem (8 horas de lecionação ou mais na universidade de acolhimento).
* Duração Máxima: 5 dias úteis + 2 dias de viagem (8 horas de lecionação ou mais na universidade de acolhimento).

**MOBILIDADE PARA FORMAÇÃO**

**ERASMUS+ STAFF MOBILITY FOR TRAINING (STT)**

* **O que é?**

No âmbito de programas como o ERASMUS +, o pessoal não docente tem a possibilidade de se deslocar a instituições parceiras e usufruir de um período de formação profissional com vista ao desenvolvimento das suas capacidades profissionais.

* **Objectivos?**

Proporcionar uma aprendizagem baseada no intercâmbio de conhecimento e/ou know-how, com base nas 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.

* **Duração da Mobilidade**
* Duração Mínima: 2 dias úteis + 2 dias de viagem
* Duração Máxima: 5 dias úteis + 2 dias de viagem

**INFORMAÇÃO PARA STT E STA**

* **Candidaturas**

Os interessados deverão contactar o **Gabinete de Relações Internacionais** da sua Escola e seguir os procedimentos de candidatura indicados para este projeto.

* **Financiamento**

A bolsa Erasmus+ concedida destina-se a cobrir as despesas da viagem e a auxiliar nas despesas de subsistência (alojamento e alimentação). O valor da bolsa é atribuído por país de destino e com base na Tabela de valores de bolsa fornecida pela Agência Nacional Erasmus+, Formação e Educação.

**ANTES DA MOBILIDADE -APÓS SELEÇÃO**

1- A seriação dos candidatos é publicada na página Escola ou comunicada via e-mail. A listagem final de candidatos é comunicada ao GCRI pelo GRI;

2- Em caso de desistência de um candidato selecionado, esta deve ser realizada por escrito no prazo de uma semana.

3- O candidato deve informar por escrito se houver lugar a mudança de destino de mobilidade (Universidade de acolhimento).

4- O candidato selecionado STA ou STT, deve instruir o processo para pagamento da bolsa com pelo menos **um mês de antecedência (via DOMUS)**:

1. Uma missão por participante
2. Na atividade colocar Ensino
3. Opção Erasmus +
4. Nos encargos assinalar Bolsa de mobilidade (confirmar com GRI da Escola ou GCRI o montante da bolsa)
5. Anexar na plataforma um documento de suporte à mobilidade (ex: teaching programme, staff training, devidamente assinados por todas as partes)

5- Após receção da missão e autorização da mesma, o candidato será informado via DOMUS e o GCRI-SC dará início ao processo de pagamento e assinatura do contrato de mobilidade;

6- O candidato poderá tratar dos procedimentos de viagem e alojamento após receção da autorização da Missão.

**APÓS A MOBILIDADE**

* Enviar para o GRI e GCRI: o certificado de mobilidade e cópias dos *boarding passes*;
* Preencher o relatório de satisfação online que lhe é enviado pela plataforma do programa Erasmus + (MTOOL)
* Realizar um pequeno “relatório” da mobilidade que deve entregar no seu departamento e enviar também ao GCRI, para divulgação no site da instituição;

|  |  |
| --- | --- |
|  | Check-list |
|  | Candidatura junto do GRI da Escola dentro dos prazos estabelecidos |
|  | Tratar do Teaching / Training Mobility programme |
|  | **Após comunicação dos resultados** |
|  | Submeter missão via DOMUS (anexando: Teaching/Training Mobility Programme), com, pelo menos, um mês de antecedência |
|  | **Após autorização da missão** |
|  | Contrato de mobilidade |
|  | Tratar dos procedimentos de viagem e alojamento |
|  | **Após a mobilidade (enviar para GRI ou GCRI)** |
|  | Boarding passes |
|  | Certificado de mobilidade |
|  | **Realizar relatório de satisfação online (MTOOL)** |