

## CHECK LIST DE DOCUMENTOS DOS ALUNOS EM MOBILIDADE PARA ESTUDOS

ANO ACADÉMICO: 20\_\_\_/20\_\_\_

ÁREA DE ESTUDO: \_\_\_\_\_

NOME DO ALUNO: \_\_\_\_\_

### 1.º FASE – DOCUMENTAÇÃO DE ABERTURA DO PROCESSO NO DDRI:

Formulário de Pré-Candidatura para Estudos	<input type="checkbox"/>
<i>Histórico académico</i>	<input type="checkbox"/>
Fotocópia de BI/Cartão de Cidadão	<input type="checkbox"/>
Fotocópia do NIF	<input type="checkbox"/>
Comprovativo de IBAN	<input type="checkbox"/>
Fotocópia do Cartão Europeu de Seguro de Doença	<input type="checkbox"/>
Grant Agreement Model	<input type="checkbox"/>
Formulário de UCs em Mobilidade para Equivalência	<input type="checkbox"/>
Minuta de Procuração	<input type="checkbox"/>
Seguro Erasmus	<input type="checkbox"/>

### 2.º FASE – DOCUMENTAÇÃO DURANTE O PROCESSO NO DDRI:

Grant Agreement Model	<input type="checkbox"/>
Declaração Recibo Bolsa I	<input type="checkbox"/>
Cartão Erasmus	<input type="checkbox"/>
Adenda ao Contrato (se necessário)	<input type="checkbox"/>
Envio da documentação ao Conselho Administrativo	<input type="checkbox"/>

### 3.º FASE – VERIFICAÇÃO E PROCESSAMENTO DO PAGAMENTO DA 1.º TRANCHE DA BOLSA DE MOBILIDADE (NO CONSELHO ADMINISTRATIVO)

Declaração Recibo Bolsa I (se aplicável)	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

### 4.º FASE – DOCUMENTAÇÃO (DURANTE A ESTADIA DO ALUNO)

Certificado de Chegada	<input type="checkbox"/>
Pedido de Prolongamento do Período de Estudos (se necessário)	<input type="checkbox"/>
Pedido de alteração ao Contrato de Estudos (se necessário)	<input type="checkbox"/>

### 5.º FASE – DOCUMENTAÇÃO (APÓS O REGRESSO)

Certificado de Estadia	<input type="checkbox"/>
Cópia do Transcript of Records	<input type="checkbox"/>
Relatório (preenchimento na plataforma online até 15 dias após o regresso)	<input type="checkbox"/>
Envio da documentação ao Conselho Administrativo (até 20 dias após o término da mobilidade)	<input type="checkbox"/>

### 6.º FASE – VERIFICAÇÃO E PROCESSAMENTO DO PAGAMENTO DA 2.º TRANCHE DA BOLSA DE MOBILIDADE (NO CONSELHO ADMINISTRATIVO)

Declaração Recibo Bolsa II (se aplicável)	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

### OBSERVAÇÕES:

Esta check list deverá obrigatoriamente acompanhar o processo dos alunos no DDRI e no Conselho Administrativo