

## Antes da mobilidade – fase 1 e 3 no Portal Mobilidade Net

---

### a. Constituição do Processo no Portal:

- ✓ Verificar e completar se caso disso os dados pessoais no Portal
- ✓ Preencher os dados de Identificação Bancária e carregar o PDF do IBAN (deve ser o titular da Conta Bancária)
- ✓ Carregar cópia do Cartão Europeu de Seguro de Doença
- ✓ Carregar cópia do CC ou título de residência

### b. Após a aceitação:

- ✓ Enviar para o GRI o LA - Learning Agreement for Studies/Training, caso o receba diretamente, assinado por si, pelo IPCB e pela instituição de acolhimento.
- ✓ Carregar na plataforma a carta de aceitação (se a recebeu).
- ✓ Verificar a data exata do início da mobilidade no LA.
- ✓ Enviar comprovativo da aquisição da viagem por email.
- ✓ Se viajar de carro, enviar a data da saída de Portugal por email.
- ✓ Assinar o contrato de mobilidade e reenviar por email.
- ✓ Tratar do Visto (se aplicável) e enviar cópia por email.
- ✓ Informar à instituição de acolhimento sobre o dia de chegada.
- ✓ Registo obrigatório no Portal do Viajante

Formulário online: <https://www.portaldascomunidades.mne.pt/pt/registo-do-viajante>

Aplicação Android: <https://play.google.com/store/apps/details?id=pt.armis.appregistoviajante>

Aplicação iOS: <https://itunes.apple.com/pt/app/registo-viajante/id1194007356?l=en&mt=8>

## Durante a mobilidade – Fase 4 no Portal Mobilidade Net

---

- ✓ Descarregar do Portal o Certificado de Chegada (Confirmation of Stay) e preencher os quadros 1 e 2. A data de início da mobilidade deverá ser a mesma que consta no LA, exceto situações comunicadas ao GRI.
- ✓ Pedir a assinatura e carimbo do parceiro do Certificado e carregar no Portal cópia em PDF, o mais tardar até 5 dias após a chegada.
- ✓ **Guardar o original do documento**
- ✓ Se pretender fazer alterações ao plano de estudos /trabalho e/ou prolongamentos, entre em contacto com o RMI da sua Escola. Tem 1 mês, após o início da mobilidade, para fazer as alterações. Uma vez acordado o novo LA, faça “Gerar o documento” no Portal, assine, peça a instituição de acolhimento para assinar e carimbar.
- ✓ Carregue o Changes of LA, no Portal (step 2)
- ✓ Antes do seu regresso, pedir o preenchimento do quadro 3 da Certificado de Partida (Confirmation of Stay). No quadro 3 deverá constar a data final da mobilidade que consta no seu LA ou Changes of LA. Este documento deverá estar assinado e carimbado pelo parceiro.
- ✓ Carregar cópia no Portal (Certificado de partida) e entregar o original ao GRI quando chegar a Castelo Branco.
- ✓ Se quiser prolongar a sua mobilidade ou altear as datas, contacte previamente o GRI.
- ✓ Ao longo da mobilidade, manter o contacto com o GRI e informar de qualquer problema e/ou alteração.

## Após a mobilidade – Fase 5 e 6 no Portal Mobilidade Net

---

- ✓ Tem 10 dias após o regresso para encerrar o processo de mobilidade.
- ✓ Entregar o original da “Confirmation of Stay” devidamente preenchida, datada e carimbada pela Instituição de acolhimento
- ✓ Entregar o original do Transcript of Records – TR (avaliação) assinado, datado e carimbado pela Instituição de Acolhimento, caso seja recebido em mão
- ✓ Preencher e submeter on line o Inquérito /Survey Erasmus cujo link irá receber por email antes do final da mobilidade.
- ✓ Carregar no Portal o PDF do Survey da EU.

## Em qualquer altura

---

- ✓ Estar atento ao email. Verificar sempre o SPAM/Correio secundário
- ✓ Ler atentamente os emails recebidos
- ✓ Em caso de dúvida, contactar o GRI
- ✓ Qualquer alteração, deverá ser comunicada ao GRI de imediato
- ✓ Ler cuidadosamente o Regulamento de Mobilidade Internacional de Estudantes