



# Reunião Kick Off

Projetos **KA121** 2025

**Ensino Escolar (SCH)**

23 de setembro de 2025



# ALERTA

Esta apresentação é um documento simplificado para tornar mais compreensível a gestão dos projetos ERASMUS+.

**NÃO DISPENSA A CONSULTA E LEITURA INTEGRAL DO CONTRATO FINANCEIRO  
E DO GUIA DO PROGRAMA ERASMUS+ 2025**

# Programa da Sessão

**10h00 - Comunicação com a ANE+EF**

- **Gestão e Ciclo de Vida do Projeto KA121**
- **Aspetos relevantes do Contrato Financeiro**

**11h30 - Intervalo**

**11h45 - Implementação de um Projeto - Partilha de experiência**

- **Aspetos relevantes do Contrato Financeiro (cont.)**
- **Plataformas de utilização obrigatória**
- **Esclarecimento de dúvidas**

**13h00 - Encerramento**



# Projetos KA121

## Comunicação com a ANE+EF



## Comunicação com a Agência Nacional E+EF

### Quem são as Pessoas e Contactos associados ao Projeto, na Organização Beneficiária?

- Responsável Legal
- Pessoa de Contacto (Coordenador Erasmus na Organização) – *Primary Contact*
- Outros elementos da Equipa de Projeto

As Pessoas de Contacto estão  
identificadas na plataforma **SABE+**

The image shows a vertical list of three contact roles in the SABE+ platform. Each role is represented by a colored button with its name in white text: an orange button for 'Contact', a blue button for 'Primary Contact', and a teal button for 'Legal Representative'. The buttons are arranged vertically and are separated by thin white lines.

# Comunicação com a Agência Nacional E+EF



## Pessoa de Contacto

- Elo de ligação à **Direção/Gestão** da Organização;
- Utilização da ferramenta de comunicação (**SABE+**)
- Atualização da plataforma de gestão de projetos (**Módulo do Beneficiário - BM**);
- Atualização da plataforma **OID** (dados da organização e documentação)
- Responsabilidade de submissão do **relatório final**
- Em caso de **alteração do Representante Legal**, informar via SABE+



## Equipas Técnicas da Agência Nacional E+EF

Intervenção das Equipas da Agência Nacional E+EF desde a fase de candidaturas dos projetos até ao seu fim									
Equipa de Apoio Jurídico	Verificação da Elegibilidade			Celebração do Contrato Financeiro					
Equipa de Avaliação		Avaliação das Candidaturas	Comunicação dos resultados de seleção						Avaliação dos relatórios finais
Equipa Setorial Gestão de Projeto					Emissão do 1º Pagamento	Reunião Lançamento dos Projetos	Acompanhamento do ciclo de vida do projeto		
Equipa de Auditoria							Controlos <i>Desk checks</i> ; <i>On-the-spot checks</i> , durante e após fim do projeto (se aplicável).		



# Projetos KA121

## Gestão e Ciclo de Vida do Projeto

## Duração do Projeto



**Duração dos projetos KA121**  
15 meses

**Data de início dos projetos:**  
1 de junho de 2025

**Data final dos projetos:**  
31 de agosto de 2026

**Disponível na BM**  
Após assinatura do contrato por  
ambas as partes

Importante: O **contrato** é o documento orientador da implementação do projeto.

# Ciclo de Vida do Projeto KA121

Início do projeto

12 meses

15 meses

24 meses

*Registo atividades na Plataforma BM*

**Apoio à Inclusão para participantes** (custos reais)

**ADENDA INTERCALAR**

**Fim do projeto (sem extensão)**

**Fim do projeto (com extensão)**

1 JUN 25

31 MAIO 26

31 AGO 26

31 MAIO 27

*Possibilidade de pedido de custos excepcionais ou  
Possibilidade de prolongamento ou  
financiamento adicional + prolongamento ou,  
excecionalmente, devolução da verba não executada*

## Plano Erasmus



Recomendações dos avaliadores da  
**Acreditação**  
(KA120)



Devem ser consideradas na  
implementação deste Projeto  
**Financiamento** (KA121)

As **atividades de mobilidade** e os resultados delas decorrentes devem contribuir para alcançar os objetivos definidos no **Plano Erasmus**.

# Normas de Qualidade



## Normas de qualidade



Desde a candidatura até ao fim do projeto

1. Respeito pelos princípios fundamentais – Prioridades E+

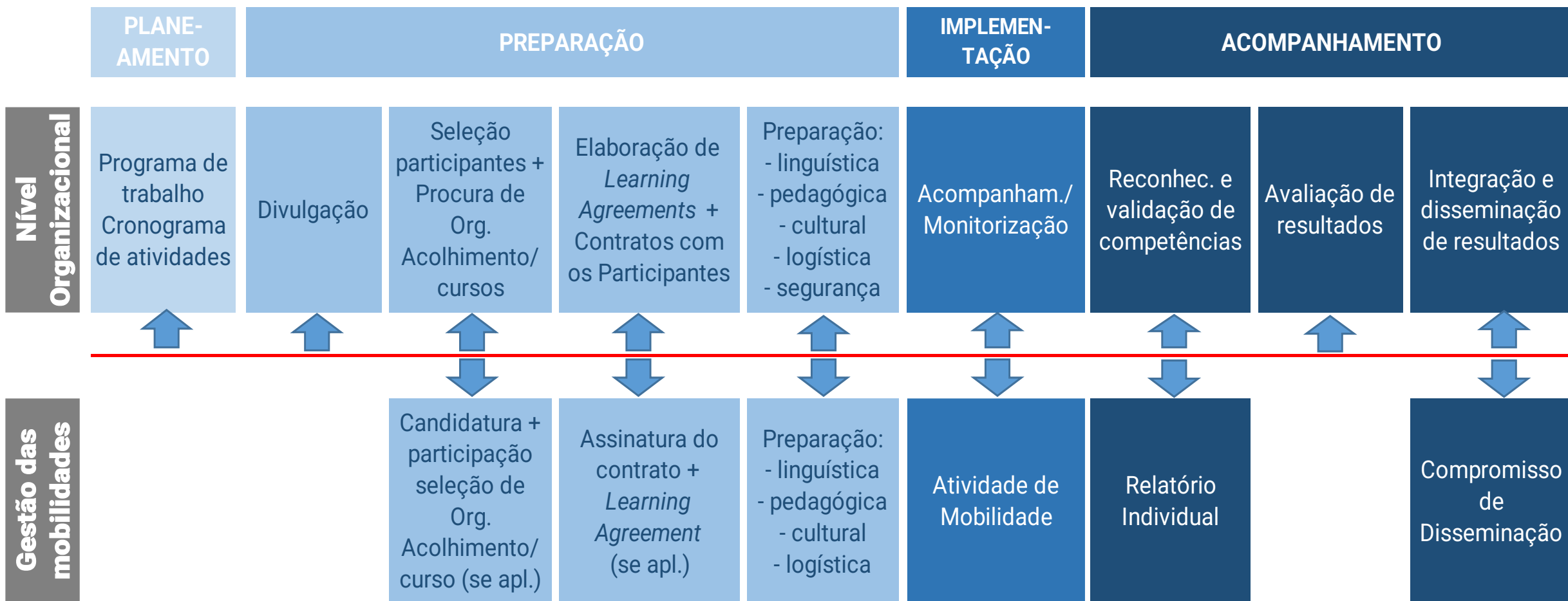
2. Boa gestão das atividades de mobilidade

3. Oferecer qualidade e prestar apoio aos participantes

4. Partilhar resultados e conhecimentos sobre o Programa



# Fases do projeto





## Planeamento

- ✓ Constituição de uma equipa de projeto diversificada
- ✓ Programa de trabalho e **cronograma das atividades**

## Divulgação

- ✓ Atividades de **divulgação do projeto** (internas e/ou externas)
- ✓ Criação e publicação de informação sobre o projeto no **website da INSTITUIÇÃO**



## Seleção de Participantes

- ✓ O processo de seleção terá de ser **justo, transparente, coerente, documentado e inclusivo.**
- ✓ A entidade de envio deve definir o **procedimento e critérios de seleção** dos participantes e este deve estar **publicado na página da Instituição.**
- ✓ Proporcionar a experiência Erasmus+ ao maior número de pessoas possível (Alunos ou Staff devem usufruir de **uma mobilidade**)



## Participantes com menos oportunidades

No âmbito do Programa Erasmus+, que se quer cada vez mais inclusivo, devem integrar-se ...

... **peçoas com menos oportunidades** que, por motivos **económicos, sociais, culturais, geográficos** ou de **saúde**, devido à **origem migrante**, por motivos relativos a **deficiência** ou **dificuldades educativas** ou por quaisquer outros motivos, nomeadamente os que **podem dar azo a práticas discriminatórias** (constantes do artigo 21.º da Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia), enfrentam obstáculos que as impedem de ter acesso efetivo a oportunidades de educação ao abrigo do programa.



## Preparação dos Participantes

- ✓ Atividades de **preparação linguística, cultural, pedagógica**
- ✓ Propor **sessões online prévias à mobilidade**, para motivar os participantes
- ✓ **Preparar a mobilidade individual** de aprendentes de **curta e longa duração**

# Procurar Entidades de Acolhimento

Contactar os organizadores de cursos/entidades de acolhimento e acordar datas possíveis:

## [eTwinning | European School Education Platform](#)

Cursos estruturados presenciais  
e cursos grátis online



## [PLATAFORMA DE RESULTADOS ERASMUS+](#)

Inspiração para projetos e procura de  
organizações de acolhimento

## [Events | SALTO](#)

Atividades de Formação e Cooperação  
Procura de cursos para staff/Encontro de  
parceiros





## Preparação das Mobilidades

Antes de qualquer deslocação, deve ser consultada a situação na Europa:

[Europa - Conselhos aos Viajantes - Vai viajar? - Portal das Comunidades Portuguesas \(mne.gov.pt\)](https://portaldascomunidades.mne.gov.pt/pt/vai-viajar/registo-do-viajante)

<https://portaldascomunidades.mne.gov.pt/pt/vai-viajar/registo-do-viajante>

## Gestão e acompanhamento de projetos, por parte da Equipa de Ensino Escolar



- ⇒ Atribuição de um Técnico de acompanhamento
- ⇒ Mensagens de monitorização
- ⇒ Análise de progresso dos projetos (dados inseridos na plataforma BM)
- ⇒ Reuniões mensais de acompanhamento (online)
- ⇒ Seminários temáticos
- ⇒ Visitas de Monitorização
- ⇒ Respostas a todas as dúvidas e interações no SABE+

## Seminários temáticos



- Plataformas *Beneficiary Module* (BM) e Sabe+
- Regras de comunicação e imagem
- Auditoria
- Documentos Europass Mobility
- Adenda Intercalar
- Avaliação (Relatórios Finais)



## Projetos KA121

# Aspetos relevantes do Contrato Financeiro

## Estrutura do Contrato



Preâmbulo

**Termos e condições** (incluindo ficha técnica)

**Anexo 1** Descrição da ação e orçamento previsional e lista das entidades participantes

**Anexo 2** Informações adicionais relacionadas com a elegibilidade dos custos

**Anexo 3** Taxas aplicáveis

Anexo 4 Formulário de adesão (apenas aplicável a Consórcios)

**Anexo 5** Regras específicas

**Anexo 6** Modelo de contrato entre beneficiário e participantes

## Contrato – Termos e Condições



### ARTIGO 5.º - SUBVENÇÃO

#### 5.5 Flexibilidade orçamental

A repartição orçamental pode ser ajustada, sem necessidade de alteração do contrato (ver o artigo 39.º), mediante transferências entre categorias orçamentais, contudo é necessária uma alteração se as transferências orçamentais a partir da categoria «Apoio à inclusão para participantes» excederem 15 % do total dos fundos dessa categoria.



## Contrato – Termos e Condições

### ARTIGO 15.º - PROTEÇÃO DE DADOS

Os beneficiários têm de **proceder ao tratamento dos dados pessoais** incluídos no Contrato em conformidade com o direito da UE, internacional e nacional aplicável em matéria de proteção de dados [nomeadamente os Regulamentos (UE) 2016/67914 e 2018/172515]

Os beneficiários têm de **informar os titulares dos dados** que os seus dados são transferidos para a autoridade que concede a subvenção e facultar-lhes a declaração de confidencialidade disponível em <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/privacy-statement>

## Contrato – Termos e Condições



Cofinanciado pela  
União Europeia

### ARTIGO 17.º – COMUNICAÇÃO, DIVULGAÇÃO E VISIBILIDADE

Todos os beneficiários de financiamento da UE têm a obrigação legal de reconhecer explicitamente que receberam financiamento da UE, utilizando a Bandeira da União Europeia, declarando o financiamento **em todas as atividades de comunicação** relacionadas com o projeto.

As atividades de comunicação incluem todos os sites, relações com os meios de comunicação social, conferências, seminários, material informativo como brochuras, folhetos, pósteres, apresentações etc., em formato eletrónico, nos meios de comunicação social tradicionais ou digitais, etc.

As **orientações sobre a identidade visual** para o beneficiário e outros interessados estão disponíveis em: [https://commission.europa.eu/funding-tenders/managing-your-project/communicating-and-raising-eu-visibility\\_en](https://commission.europa.eu/funding-tenders/managing-your-project/communicating-and-raising-eu-visibility_en)



## Contrato – Termos e Condições

### ARTIGO 21.º – APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIO

Os beneficiários têm de fornecer um **relatório final** para solicitar o **pagamento final**, em conformidade com o calendário e as modalidades descritas na ficha técnica (*data sheet*):

- Relatório final: submetido até 60 dias após a data de termo do projeto
- Pagamento final (até 20% da subvenção total) até 60 dias após a submissão do Relatório Final



## Contrato – Termos e Condições

### ARTIGO 35.º – FORÇA MAIOR

Por «força maior» entende-se qualquer situação ou acontecimento que:

- impeça uma das partes de cumprir as suas obrigações no âmbito do Contrato,
- seja imprevisível e excecional e esteja fora do controlo das partes,
- não resulte de erro ou negligência destas (ou de outras entidades participantes envolvidas na ação), e se revele inevitável, apesar de todas as devidas diligências efetuadas.

Qualquer situação que constitua **um caso de força maior tem de ser imediata e formalmente notificada à outra parte**, indicando a respetiva natureza, duração provável e efeitos previsíveis.

As partes têm de tomar de imediato todas as medidas necessárias para limitar quaisquer danos que resultem de um caso de força maior e envidar os seus melhores esforços para retomar a execução da ação logo que possível.



# INTERVALO



## Projetos KA121

# Implementação de um Projeto Partilha de experiência



**Associação Cultural de Educação pelas Artes**  
**Academia de Música José Atalaya**  
**Prof. José Miguel Costa**



## Projetos KA121

# Aspetos relevantes do Contrato Financeiro (continuação)

# ANEXO 1 - Descrição da ação e orçamento previsional da ação e lista de entidades participantes



## Activities: indicative targets

Activity Type	Number of participants	Total duration (in days)	Number of participants with fewer opportunities	Number of participants in blended activities	Number of persons using 'green' travel options
Group mobility of school pupils	19-29	96-144	8-12	0	6-8
Job-shadowing	4-6	12-18	0	0	0
Long-term learning mobility of pupils	2-4	84-126	1-2	0	0
Total	26-38	192-288	9-13	0	6-8

The awarded grant includes funds for an appropriate number of travel days in addition to the activity duration indicated in the table above. Travel days will not count for the purpose of tracking implementation of indicative targets.

Furthermore, the awarded grant also includes funds for accompanying persons (approximately 24-36 days of stay) and preparatory visits (approximately 1-3 persons). These figures are not part of the project's indicative targets and are not binding. They can change based on actual needs during implementation, in line with principles of inclusiveness and efficient grant management.

## ANEXO 2 – Informações adicionais relacionadas com a elegibilidade dos custos

- Viagens
  - Apoio individual
  - Apoio organizacional
  - Apoio à inclusão para as organizações
  - Apoio linguístico
  - Propinas
  - Visitas preparatórias
- Contribuições unitárias

- Apoio à inclusão para participantes
- Custos excepcionais

Custos reais



## Tipologia de custos

### Contribuições unitárias

Planeamento e/ou reembolso de custos a incorrer numa determinada categoria de despesas por referência a um montante por unidade

- ✓ Comprovativos (da participação na mobilidade) - declaração assinada pela organização de acolhimento ou pelo organizador do curso com nome e objetivo da atividade, local, e datas de início e de fim. Comprovativo de transferências do valor da rubrica de apoio individual.

### Custos Reais

Planeamento e ou reembolso de despesas com base no seu custo efetivo (apoio direto à inclusão de participantes e custos excepcionais)

- ✓ Comprovativos - recibos das despesas



## Viagens

Despesas com deslocações entre a localidade de origem (organização de envio) e a localidade de destino (organização de acolhimento) da mobilidade.

Cálculo = n.º pessoas x banda de distância aplicável e tipo de deslocação (padrão/ecológica)

É considerada **Viagem ecológica** se tiverem sido utilizados meios de transporte sustentáveis na maior parte da viagem de ida e volta (em termos de distância percorrida);

**Meios de transporte sustentáveis:** bicicleta, autocarro, automóvel partilhado e comboio

Calculadora de distâncias CE: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>

Regra geral, deverão ser utilizadas **viagens ecológicas** em distâncias inferiores a 500 km.



## Apoio Individual

Despesas de **subsistência** (alojamento, alimentação e transportes locais) de participantes e acompanhantes durante a atividade.

Cálculo = n.º de pessoas (aluno / staff) x n.º dias de estadia (grupo do país de acolhimento) e n.º dias de viagem (viagens padrão, até 2 dias; viagens ecológicas, até 6 dias).

NOTA: para mobilidade de **Especialista convidado**, Portugal é o país de acolhimento (grupo 2)



## Apoio Organizacional

A contribuição unitária total é calculada multiplicando o número total de participantes nas atividades de mobilidade pela contribuição unitária aplicável, nos termos previstos no Anexo 3 do Contrato.

Acompanhantes e as pessoas que participam em visitas preparatórias **NÃO** são considerados participantes das atividades de mobilidade e não são considerados para efeitos de cálculo do apoio organizacional



## Apoio Organizacional

**Para custos associados à realização da mobilidade:**

Ex.: preparação dos participantes, monitorização e apoio ao projeto, **seguros**, assim como outras despesas inerentes à gestão do projeto.

**Pode usar-se para cobrir despesas de outras rubricas que ultrapassem as contribuições unitárias atribuídas.**



## Apoio à Inclusão

### Apoio à inclusão para organizações – contribuição unitária

A contribuição unitária total é calculada multiplicando o número total de **participantes com menos oportunidades** em atividades de mobilidade.

O apoio à inclusão das organizações é elegível se o participante tiver efetivamente realizado a atividade.



## Apoio linguístico

A contribuição unitária aplica-se **caso o participante não possa receber apoio linguístico na plataforma OLS** (não exista o idioma ou o nível de proficiência exigido) e apenas nas seguintes atividades de mobilidade:

- Job shadowing
- Missões de ensino e formação
- Mobilidade, individual, de alunos de curta duração (10 a 29 dias)
- Mobilidade, individual, de alunos de longa duração (30 a 365 dias)

Na mobilidade de alunos de longa duração há sempre o reforço de 150,00 € de apoio linguístico, por participante.

Link Plataforma OLS: <https://academy.europa.eu/local/euacademy/pages/course/community-overview.php?title=learn-language-basics-with-online-language-support>



## Propinas

Para o cálculo das subvenções de apoio às propinas, apenas é tido em conta o número efetivo de dias em que a atividade de aprendizagem se realiza.

Contribuição que cobre as **taxas de inscrição** em cursos e formação:

- ✓ 2 a 10 dias **por pessoa**
- ✓ Cada pessoa só pode participar num **curso por projeto**
- ✓ Máximo 3 pessoas da mesma organização beneficiária, por curso, por projeto.
- ✓ Cada curso deve **proporcionar experiência transnacional** (participantes de várias nacionalidades).
- ✓ Será limitada a um **máximo de 50 % da subvenção** atribuída ao projeto (a título de exceção, para projetos a que seja concedido um montante total de subvenções até 40 000 €, este limite será fixado em 20 000 €)



## Visitas Preparatórias

A contribuição unitária na **visita preparatória** destina-se a despesas de viagem e de subsistência por pessoa.

Máximo: **3** pessoas **por visita**

Podem ser organizadas para:

- preparar melhor a mobilidade dos participantes com menos oportunidades
- começar a trabalhar com uma nova organização de acolhimento em job shadowing ou missão de ensino
- para preparar atividades de mobilidade de alunos

As visitas preparatórias não contam para o número total de mobilidades.



## Apoio à inclusão para participantes – custo real

Reembolso dos custos elegíveis efetivamente incorridos com **participantes com menos oportunidades** e **respetivos acompanhantes**. → 100 %

**Requer a apresentação de documentos contabilísticos.**

Se a pessoa solicitar o reembolso de viagens e apoio individual ao abrigo desta categoria orçamental, **NÃO** pode ser solicitada qualquer contribuição unitária para essas categorias para a mesma pessoa.



## Custos excepcionais

São reembolsados os custos elegíveis, efetivamente incorridos, nas percentagens definidas para cada tipologia de despesa. **Requer a apresentação de documentos contabilísticos.**

- **Despesas de viagem** de participantes elegíveis para os quais a regra de financiamento por contribuições unitárias não cobre, pelo menos, 70% dos custos elegíveis. → 80%

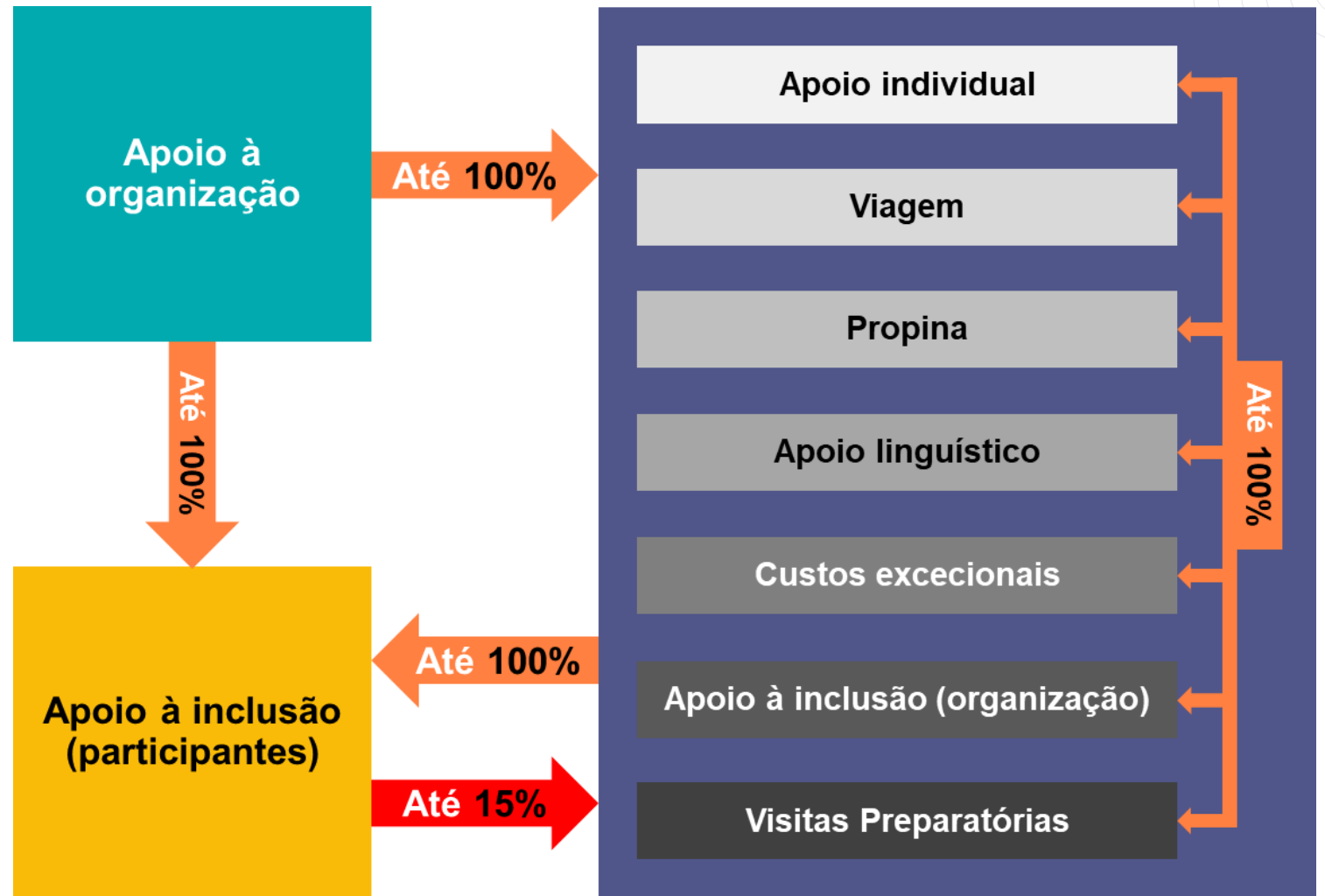
**Viagens dispendiosas:** viagens que não podem ser apoiadas com a categoria normal «Viagem» devido ao afastamento geográfico e outros obstáculos.

**Atenção:** se concedido, o apoio para custos excepcionais para viagens dispendiosas não pode ser aplicado ,simultaneamente, o valor correspondente à banda de distância em contribuições unitárias.

- **Despesas decorrentes** de autorizações de residência, vistos e despesas relacionadas, ou vacinas ou comprovativos médicos e certificações exigidas → 100%

# Flexibilidade Orçamental

**Apoio à Inclusão dos participantes** - pode receber verbas de outras rubricas mas **não pode transferir >15% da verba para outras rubricas SEM ADENDA**



## ANEXO 3 – Taxas Aplicáveis

- Verificar no contrato financeiro as **taxas aplicáveis** por grupo de países, bandas de distância
- Utilizar o **Módulo do beneficiário - BM** para a gestão das mobilidades do projeto e para acompanhar a execução financeira do projeto

## ANEXO 5 – Regras Específicas

### Organizações de Apoio

A participação de Organizações de Apoio é formalizada para implementação de tarefas específicas.

**Não podem realizar as tarefas essenciais do projeto** (como fazer registos nas plataformas da CE, gerir verbas do projeto, etc.).

A subcontratação de tarefas do projeto a uma organização de apoio deve ser realizada em cumprimento dos requisitos estabelecidos nas **normas de qualidade**.

**Atenção** Só poderá haver recurso a organizações de apoio se:

- tiver sido contemplada e **aprovada em sede de candidatura** do projeto,
- for feito um **pedido de adenda contratual** e se o mesmo **obtiver deferimento**.

## **ANEXO 6 - Modelos de contrato a utilizar entre os beneficiários e os participantes**

### **Mobilidades individuais**

- ✓ **Contrato com participante**
- ✓ **Learning Agreement**

### **Mobilidades de grupo**

- ✓ **Learning Programme  
for Group activities**

[Documentação Contratual – AN-Erasmus+ \(erasmusmais.pt\)](http://erasmusmais.pt)



## Mobilidades individuais

### Contrato com o Participante

- Contrato preenchido em português
- Assinado pela organização de envio e pelo participante, antes do início da mobilidade
- Cada contrato tem um anexo obrigatório, que difere consoante a tipologia da mobilidade (Learning Agreement ou Programa do Curso)
- O Contrato contém opções, quanto às formas de pagamento, de entre as quais a organização selecionará a que se aplicar a cada participante

# Contrato com o Participante

## Artigo 3 – Subvenção e outros tipo de apoio

### OPÇÃO 1 transferência da verba total

### OPÇÃO 2 provisão direta de serviços

### OPÇÃO 3 regime misto

**A instituição transfere a totalidade do apoio financeiro para o participante...**

... relativo às rubricas orçamentais viagem, apoio individual, apoio linguístico, aplicando as taxas fixadas para as contribuições unitárias nos termos do Anexo 3.

**Opção mais recorrente para staff.**

**A instituição paga diretamente todas as despesas do participante, garantindo apoio e cumprimento dos níveis de qualidade/segurança**

Nesta opção é preciso ter em atenção que, ainda que o participante tenha todas as despesas pagas, como alojamento, transportes e alimentação, deve ser sempre disponibilizada uma verba de dinheiro de bolso, no limite do apoio Individual a que este tem direito.

**Combinação das duas opções**

A organização assume o pagamento de, por exemplo, viagens e alojamentos e disponibiliza o restante do apoio individual como dinheiro de bolso ao participante.  
**Opção mais recorrente no caso de aluno (mobilidade individual).**



## Anexo ao contrato com o participante

### Europass Learning Agreement

- Informações sobre a mobilidade, programa e tarefas
- Resultados de aprendizagem esperados
- Acordos de acompanhamento, apoio e pessoas responsáveis
- Formato, critérios e procedimentos para avaliação dos resultados
- Reconhecimento dos resultados e documentos a emitir
- Preenchido no momento prévio à mobilidade e após a mobilidade
- Pré-mobilidade: obrigatória a assinatura da organização de envio, de acolhimento e do participante
- Pós-mobilidade: obrigatória a assinatura da organização de envio ou da organização de acolhimento



## Mobilidade de grupo de alunos

### Europass Learning Programme

- Modelo preenchido na língua de trabalho, acordada entre as organizações de envio e de acolhimento
- Assinado pelas duas organizações, antes da mobilidade
- Inclui o programa das atividades que serão realizadas durante a mobilidade
- Inclui a lista de alunos participantes (da organização de envio e de acolhimento)
- Será a evidência da realização da mobilidade (para efeitos de auditoria)



## Acolher também é fazer parte da REDE ERASMUS+

### Acolhimento de professores e educadores em formação inicial

Os professores e educadores (estrangeiros) em formação inicial são financiados através das suas universidades, ao abrigo do Programa Erasmus+.

### Acolhimento de staff em Job shadowing ou missão de ensino

O *staff* em formação contínua, que vem fazer uma atividade a Portugal, é financiado pelos próprios projetos. Não existe financiamento nacional.



## Acolher também é fazer parte da REDE ERASMUS

### Acolhimento de grupos de alunos

Não existe financiamento para acolher grupos de alunos de outras escolas.

Existe a verba do Apoio à Organização (que a entidade de envio recebe) que pode servir para gastos durante o acolhimento: visitas de estudo realizadas pelos alunos portugueses, conjuntamente com os alunos estrangeiros, durante a sua permanência (transportes contratados pela escola, entradas em museus, etc.).



## Projetos KA121

Plataformas de utilização obrigatória

## Plataforma de comunicação



Com exceção das notificações formais, as partes devem efetuar as comunicações utilizando a plataforma eletrónica SIBE+ (Sistema de Apoio aos Beneficiários Erasmus+ [Educação e Formação]) com o endereço de acesso <https://sabe.erasmusmais.pt>.

# Plataforma de comunicação SABE+

erasmus+ PORTUGAL SISTEMA DE INTERAÇÃO ENTRE BENEFICIÁRIOS ERASMUS+ SIBE

Painel de controlo

PRINCIPAL

- Interações
- Projetos

INFORMAÇÕES DO UTILIZADOR

- Sofia Carruço
- ana.carruco@erasmusmais.pt
- Agência
- SCH - Ensino escolar
- Membro

## Todas as interações

Procurar:

Assunto	Beneficiário	Criado em	Project code	Estado	Estado alterado	Última mensagem	Owner
<a href="#">Dúvida sobre preenchimento da candidatura KA121 - BQj4</a>	Agrupamento de	2025-02-19 11:35	<a href="#">2024-1-PT01-KA120-SCH-</a>	Fechado	2025-02-19 16:21	2025-02-19 16:21	Sofia Carruço

**Abrir a interação a partir do código de projeto sobre o qual pretendem esclarecimentos (2025-1-PT01-KA121...).**

Nomear o **assunto de forma clara** (ex.: Alteração da pessoa de contato; Relatório final, ...).

Quando se tratar do **mesmo assunto** utilizar SEMPRE a mesma interação de forma a manter o **histórico** de conversação.

## Módulo do Beneficiário (BM)

- É a ferramenta de gestão de projetos Erasmus+. É de uso comum (CE, AN, Beneficiário) e obrigatório.
- Podem aceder à plataforma BM as Pessoas Associadas ao Projeto, na fase de candidatura, e outras que sejam adicionadas.
- Registo e gestão de toda a **informação relativa** às atividades de **mobilidade** do projeto **antes da partida**. Mediante os dados inseridos, a plataforma calcula a verba a atribuir a cada mobilidade.
- Submissão dos relatórios dos participantes e do relatório final do projeto

Link <https://webgate.ec.europa.eu/beneficiary-module/project/>

## Módulo do Beneficiário (BM) - 2.º fator de Autenticação



A partir de 1 de outubro de 2025 é necessário ter a **Autenticação Multifator** ativa na conta EU Login para acesso ao BM (*Beneficiary Module*).

**Pelo menos 2 métodos de autenticação** → para além da palavra-passe, será necessário fazer a autenticação de outra forma: com o telemóvel (usando a App EU Login), ou com uma “*Trusted Platform*” (como o sistema Windows Hello) ou com o Cartão do Cidadão.

Vídeo acerca do 2.º fator de autenticação: [EU Login Multi-Factor Authentication for Participants - Erasmus+ & European Solidarity Corps guides - EC Public Wiki](#)



# Projetos KA121

## Esclarecimento de dúvidas



## Equipa do Ensino Escolar da ANE+EF

Rute Agostinho
Célia Pina
Liana Vieira
Luís Pereira
Manuel Fernandes
Manuela Silveira
Sílvia Lourenço
Sofia Carruço

## Registo de Presença e Avaliação da Sessão

### DECLARAÇÃO DE PRESENÇA



### QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO



A **sua opinião** é importante para a avaliação da sessão e para a Agência Nacional Erasmus+ prestar um serviço melhor.

Solicitamos a sua resposta lembrando que este questionário é **anónimo e confidencial**.

### ALTERNATIVA AOS QR CODES

PRESENÇA \_\_\_\_\_ <https://emea.dcv.ms/8tw80hYhes>

AVALIAÇÃO \_\_\_\_\_ [https://pt.surveymonkey.com/r/KA121\\_SCH\\_23092025](https://pt.surveymonkey.com/r/KA121_SCH_23092025)



**Agradecemos a vossa participação!**