

# **Europass Mobilidade**

Orientações para o Preenchimento



europass

# O que é o Europass Mobilidade?

- Permite a preparação e certificação dos resultados de mobilidades de aprendizagem, no estrangeiro, através da utilização de modelos padronizados;
- Concebido para ser utilizado em qualquer contexto de mobilidade de aprendizagem, incluindo aprendizagem formal, não formal e informal;
- No âmbito do Erasmus+, o Europass Mobilidade tornar-se-á o modelo padrão para a preparação e documentação dos resultados da aprendizagem.

# Porquê o Europass Mobilidade?



## Reconhecimento das Aprendizagens

Ajuda a reconhecer e compreender melhor as aprendizagens, competências e expectativas em relação a um período de mobilidade no estrangeiro.



## Melhoria da Qualidade

Reúne diferentes intervenientes para refletirem e melhorarem a qualidade de um período de mobilidade.



## Valor para a Carreira

Certifica não só o período de mobilidade concluído, mas também documenta os resultados da aprendizagem alcançados.



europass

# Quem preenche o documento?

- Organização de envio (ex. escola ou empresa de origem);
- Organização de acolhimento (no país estrangeiro);
- Participante (a pessoa em mobilidade).

Dependendo do sistema educativo e da organização e gestão administrativa da atividade de mobilidade, uma das organizações poderá ter de assumir um papel de liderança neste processo. É essencial clarificar os papéis dos diferentes intervenientes na preparação do documento nas várias fases.

# Estrutura do documento

## Versão Pré-Mobilidade

- Funciona como um acordo de aprendizagem;
- Define os objetivos e os resultados esperados.

## Versão Pós-Mobilidade

- Baseia-se no acordo inicial;
- Certifica os resultados alcançados.

**Nota:** O documento é disponibilizado em dois formatos

- Um documento único que contém ambas as versões.
- A versão pré-mobilidade e a versão pós mobilidade em separado

Em ambos os casos deverão ser preenchidas as duas versões





europass

**PREENCHIMENTO DO  
DOCUMENTO  
(MOBILIDADES INDIVIDUAIS)**

[www.europass.eu](http://www.europass.eu)

## Explicação e Regras de Aplicabilidade

- Todos os itens no modelo são obrigatórios, salvo indicação em contrário nas orientações abaixo;
- Remova todas as secções/linhas que não foram preenchidas/não são necessárias, para manter o documento curto e conciso;
- Antes de finalizar o modelo, deve remover todas as instruções indicadas entre parênteses retos e destacadas a cinzento.

[First name(s)] [Last name(s)]

[Title]

[DD/MM/YYYY – DD/MM/YYYY]

STATUS AT THE SENDING ORGANISATION (LEARNING PROGRAMME OR JOB TITLE)

Replace with text

HOST ORGANISATION(S)

Replace with text; list main host first

HOST COUNTRY AND CITY

Replace with text

HOST EMAIL / PHONE

Replace with email / phone

FIELD

Choose an item.

MODE

Choose an item.

[Option A] Learning outcomes: European key competence framework for lifelong learning

[Section applicability: Pre-mobility and post-mobility: obligatory to choose between options A, B, C or a combination of them. Remove lines that are not needed.]

LITERACY COMPETENCE

[See European key competence framework [online](#) for definitions and help; remove competence if not relevant]

MULTILINGUAL COMPETENCE

[See European key competence framework [online](#) for definitions and help; remove competence if not relevant]

MATHEMATICAL COMPETENCE AND COMPETENCE IN SCIENCE, TECHNOLOGY AND ENGINEERING

[See European key competence framework [online](#) for definitions and help; remove competence if not relevant]

DIGITAL COMPETENCE

[See European key competence framework [online](#) for definitions and help; remove competence if not relevant]

PERSONAL, SOCIAL, LEARNING TO LEARN COMPETENCE

[See European key competence framework [online](#) for definitions and help; remove competence if not relevant]

CITIZENSHIP COMPETENCE

[See European key competence framework [online](#) for definitions and help; remove competence if not relevant]

ENTREPRENEURSHIP COMPETENCE

[See European key competence framework [online](#) for definitions and help; remove competence if not relevant]

CULTURAL AWARENESS AND EXPRESSION COMPETENCE

[See European key competence framework [online](#) for definitions and help; remove competence if not relevant]



europass

# Cabeçalho



europass

Europass Mobility

[Europass Mobility Number] [Learning agreement]

O cabeçalho é composto por:

- Europass Mobilidade
- Acordo de aprendizagem – apenas na versão pré-mobilidade; a ser removido na versão pós-mobilidade
- Número Europass Mobilidade – Número gerado pelo Módulo do Beneficiário (BM) para participantes do Erasmus+ (Mobility Activity ID)



## PROGRAMA E TIPO/TÍTULO DA ATIVIDADE

O título do documento deve ser construído combinando o nome do programa de mobilidade e o tipo ou título breve da atividade.

**Programa de mobilidade:** Se a atividade foi financiada através de um programa específico, organizada como parte de um esquema mais amplo ou organizada por organizações sem fins lucrativos ou com fins lucrativos, mencione-o aqui. Por exemplo: Erasmus+, Corpo Europeu de Solidariedade, Nordplus, gabinetes bilaterais de juventude (e.g. Gabinete Franco-Alemão para a Juventude), programas nacionais de financiamento (bolsas privadas ou da sociedade civil, etc.).

# Identificação do Programa

[Programme and activity type / Title – see guidance]			[DD/MM/YYYY – DD/MM/YYYY]
STATUS AT THE SENDING ORGANISATION (LEARNING PROGRAMME OR JOB TITLE)			
Replace with text			
HOST ORGANISATION(S)	HOST COUNTRY AND CITY	HOST EMAIL / PHONE	
Replace with text; list main host first	Replace with text	Replace with email / phone	
FIELD	MODE		
Choose an item.	Choose an item.		

O **tipo de atividade** é obrigatório se o Programa de Mobilidade for Erasmus+. A tipologia deve seguir o Guia do Programa Erasmus+. Outros programas podem seguir a tipologia do Erasmus+ ou usar a sua própria, como um título breve da atividade. Por exemplo: Erasmus+ Mobilidade de longa duração para alunos de EFP (ErasmusPro), Erasmus+ Job shadowing, Corpo Europeu de Solidariedade – Projeto de Solidariedade, Gabinete Franco-Alemão para a Juventude – Encontro Trilateral.

## DATA DE INÍCIO E FIM

As datas em que a atividade de mobilidade começa e termina. Dias de viagem devem ser excluídos. Formato Dia/Mês/Ano.



[Programme and activity type / Title – see guidance]		[DD/MM/YYYY – DD/MM/YYYY]
STATUS AT THE SENDING ORGANISATION (LEARNING PROGRAMME OR JOB TITLE) Replace with text		
HOST ORGANISATION(S) Replace with text; list main host first	HOST COUNTRY AND CITY Replace with text	HOST EMAIL / PHONE Replace with email / phone
FIELD Choose an item.	MODE Choose an item.	

## ESTADO NA ORGANIZAÇÃO DE ENVIO (PROGRAMA DE APRENDIZAGEM OU TÍTULO DO EMPREGO)

**No caso de participantes alunos:** Especifique o programa de educação ou formação no qual o participante estava inscrito na organização de envio ao partir para a atividade de mobilidade. Se relevante, inclua o ano letivo / grau, qualificação esperada após a conclusão e o nível correspondente no Quadro Europeu de Qualificações (QEQ) e no Quadro Nacional de Qualificações (QNQ). Mais informações sobre o QEQ estão disponíveis aqui: <https://europa.eu/europass/pt/description-eight-eqf-levels>.

**No caso de participantes do pessoal:** Especifique o seu título de emprego na organização de envio (e.g. professor de biologia, formador de mecatrónica, vice-diretor, etc.).

Para participantes que não estão inscritos num programa de aprendizagem formal, indique o seu estatuto de aluno (e.g. recém-graduado em EFP, participante juvenil, aluno em educação de adultos).



europass

## ORGANIZAÇÃO(ÕES) DE ACOLHIMENTO

Deve definir pelo menos uma organização de acolhimento. Se houver mais organizações de acolhimento envolvidas (e.g. em atividades onde tanto uma escola como uma empresa acolhem o participante), pode listá-las no mesmo item (não há necessidade de copiar linhas adicionais). Nesse caso, certifique-se de listar, em primeiro lugar, a organização de acolhimento principal.

## PAÍS E CIDADE DE ACOLHIMENTO

O país e a cidade onde a atividade ocorreu. Se foi utilizado mais de um local, pode listar todos por ordem de importância.

# Organização de Acolhimento

[Programme and activity type / Title – see guidance]

[DD/MM/YYYY – DD/MM/YYYY]

STATUS AT THE SENDING ORGANISATION (LEARNING PROGRAMME OR JOB TITLE)

Replace with text

HOST ORGANISATION(S)

Replace with text; list main host first

HOST COUNTRY AND CITY

Replace with text

HOST EMAIL / PHONE

Replace with email / phone

FIELD

Choose an item.

MODE

Choose an item.

## EMAIL/TELEFONE DA ORGANIZAÇÃO DE ACOLHIMENTO

Forneça um e-mail e/ou número de telefone que não esteja protegido por regras de privacidade de dados. Por exemplo, pode ser o e-mail oficial da organização de acolhimento. O objetivo do contacto é ser usado por empregadores ou outras organizações que desejem verificar as informações no documento.



europass

# Dados Complementares

[Programme and activity type / Title – see guidance]		[DD/MM/YYYY – DD/MM/YYYY]
STATUS AT THE SENDING ORGANISATION (LEARNING PROGRAMME OR JOB TITLE)		
Replace with text		
HOST ORGANISATION(S)	HOST COUNTRY AND CITY	HOST EMAIL / PHONE
Replace with text; list main host first	Replace with text	Replace with email / phone
FIELD	MODE	
Choose an item.	Choose an item.	

## ÁREA

Selecione entre as opções disponíveis no modelo. A área refere-se ao contexto da atividade, como intercâmbios juvenis, voluntariado ou áreas específicas de educação e formação.

## MODO

Selecione entre as opções disponíveis no modelo. As “atividades de mobilidade combinada” são uma combinação de elementos físicos e virtuais (online).



europass



## Aviso Importante

**Ao completar as próximas secções, por favor, mantenha a informação clara e simples o suficiente para ser compreendida por todas as partes (especialmente se forem envolvidos alunos).**

Dado que o acordo provavelmente será escrito numa língua que não é a principal língua de todos os envolvidos, recomendamos o uso de frases curtas e diretas ou pontos-chave.





## Resultados de aprendizagem

Deve ser incluída uma lista de resultados de aprendizagem em cada documento Europass Mobilidade, seja ele criado na fase de pré-mobilidade ou pós-mobilidade. Pode escolher entre várias opções ou combinar entre elas para completar esta secção.

- A. [O Quadro Europeu de Competências-Chave para a Aprendizagem ao Longo da Vida](#) – recomendado como o padrão da UE, facilmente aplicável para definir resultados em qualquer contexto de aprendizagem formal, informal e não formal.

Como apoio ao preenchimento, consulte no *link* acima os conhecimentos, competências e atitudes associados a cada um dos resultados de aprendizagem listados. Elimine os que não forem necessários.

# Resultados de Aprendizagem

## Learning outcomes

[Section applicability: Pre-mobility and post-mobility: obligatory to choose between options A, B, C or a combination of them. Remove lines that are not needed.]

[OPTION A] EUROPEAN KEY COMPETENCE FRAMEWORK FOR LIFELONG LEARNING

### LITERACY COMPETENCE

[See European key competence framework [online](#) for definitions and help; remove competence if not relevant]

### MULTILINGUAL COMPETENCE

[See European key competence framework [online](#) for definitions and help; remove competence if not relevant]

### MATHEMATICAL COMPETENCE AND COMPETENCE IN SCIENCE, TECHNOLOGY AND ENGINEERING

[See European key competence framework [online](#) for definitions and help; remove competence if not relevant]

### DIGITAL COMPETENCE

[See European key competence framework [online](#) for definitions and help; remove competence if not relevant]

### PERSONAL, SOCIAL, LEARNING TO LEARN COMPETENCE

[See European key competence framework [online](#) for definitions and help; remove competence if not relevant]

### CITIZENSHIP COMPETENCE

[See European key competence framework [online](#) for definitions and help; remove competence if not relevant]

### ENTREPRENEURSHIP COMPETENCE

[See European key competence framework [online](#) for definitions and help; remove competence if not relevant]

### CULTURAL AWARENESS AND EXPRESSION COMPETENCE

[See European key competence framework [online](#) for definitions and help; remove competence if not relevant]



## Resultados de aprendizagem

Deve ser incluída uma lista de resultados de aprendizagem em cada documento Europass Mobilidade, seja ele criado na fase de pré-mobilidade ou pós-mobilidade. Pode escolher entre várias opções ou combinar entre elas para completar esta secção.

[OPTION B] EUROPEAN CLASSIFICATIONS OF SKILLS, COMPETENCES, AND OCCUPATIONS (ESCO)

LEARNING OUTCOME 1: [Title]

[Add up to three ESCO skills or knowledge concepts per learning outcome]

LEARNING OUTCOME 2: [Title]

[Add up to three ESCO skills or knowledge concepts per learning outcome]

LEARNING OUTCOME 3: [Title]

[Add up to three ESCO skills or knowledge concepts per learning outcome]

LEARNING OUTCOME 4: [Title]

[Add up to three ESCO skills or knowledge concepts per learning outcome]

LEARNING OUTCOME 5: [Title]

[Add up to three ESCO skills or knowledge concepts per learning outcome]

**B. Classificação Europeia de Competências, Qualificações e Ocupações (ESCO)** – descreve e sistematiza ocupações profissionais e competências relevantes para o mercado de trabalho da UE e para a área de educação e formação. Particularmente útil para atividades de mobilidade com uma forte dimensão vocacional ou profissional. Também podem ser utilizados os conceitos de conhecimento da ESCO. Além das competências específicas de trabalho, a ESCO inclui competências transversais. Pode também fazer uso das ferramentas relacionadas para [ligar os resultados de aprendizagem das qualificações às competências da ESCO](#).

Como apoio ao preenchimento, consulte no *link* acima a classificação ESCO. Elimine os resultados de aprendizagem que não forem necessários.



europass

# Resultados de Aprendizagem

## Resultados de aprendizagem

Deve ser incluída uma lista de resultados de aprendizagem em cada documento Europass Mobilidade, seja ele criado na fase de pré-mobilidade ou pós-mobilidade. Pode escolher entre várias opções ou combinar entre elas para completar esta secção.

[OPTION C] ANOTHER COMPETENCE FRAMEWORK OF YOUR CHOICE

LEARNING OUTCOME 1: [Title]

[Concrete and concise description of the achieved learning outcome in form of statements about what the participant has learned, understood and is able to do following the completion of their mobility activity]

LEARNING OUTCOME 2: [Title]

[Concrete and concise description of the achieved learning outcome in form of statements about what the participant has learned, understood and is able to do following the completion of their mobility activity]

LEARNING OUTCOME 3: [Title]

[Concrete and concise description of the achieved learning outcome in form of statements about what the participant has learned, understood and is able to do following the completion of their mobility activity]

LEARNING OUTCOME 4: [Title]

[Concrete and concise description of the achieved learning outcome in form of statements about what the participant has learned, understood and is able to do following the completion of their mobility activity]

LEARNING OUTCOME 5: [Title]

[Concrete and concise description of the achieved learning outcome in form of statements about what the participant has learned, understood and is able to do following the completion of their mobility activity]

**C. Texto livre ou outro quadro de competências à sua escolha**, como o Quadro de Referência de [Competências para a Cultura Democrática](#) do Conselho da Europa, os quadros de [Competências Globais](#) e de [Resolução Colaborativa de Problemas](#) da OCDE PISA, o Quadro de [Competências Interculturais](#) da UNESCO, etc. Outros quadros de competências, como o [DigComp](#), podem ser utilizados.

Elimine os resultados de aprendizagem que não forem necessários.



- Escolhendo uma ou várias das opções anteriores, deverá fazer uma descrição clara, concreta e concisa dos resultados de aprendizagem planeados / alcançados, formulada como declarações sobre o que o participante terá aprendido, compreendido e será capaz de fazer após a conclusão da sua atividade de mobilidade.
- Consulte “[Definir, escrever e aplicar resultados de aprendizagem](#)” e/ou as “[Diretrizes para a elaboração de descrições curtas de resultados de aprendizagem](#)” publicadas pelo Centro Europeu para o Desenvolvimento da Formação Profissional (Cedefop) para obter mais ajuda sobre como escrever os resultados de aprendizagem.
- Certifique-se de incluir todos os resultados de aprendizagem, incluindo aqueles decorrentes de aprendizagens não formais ou informais, resultados de aprendizagem relacionados com o desenvolvimento pessoal e competências transversais.
- Pode combinar dois quadros para descrever os resultados de aprendizagem da mesma atividade. Por exemplo, pode usar o Quadro Europeu de Competências-Chave para descrever competências de forma mais geral e complementá-las com competências mais detalhadas da classificação da ESCO.



## Record of completed courses

[Section applicability: Pre-mobility and post-mobility: optional]

TITLE OF THE COURSE	DURATION	LOCAL GRADE	TRANSFER GRADE	TRANSFER CREDIT POINTS
[include course number if available]				

THESIS / [DISSERTATION](#) / REPORT / ESSAY

Replace with text; remove item if not applicable

CERTIFICATE / DIPLOMA / DEGREE AWARDED

Replace with text; include the EQF/NQF levels if applicable; remove item if not applicable

DESCRIPTION OF GRADING / CREDIT SYSTEM APPLIED

Replace with text or include web link or attach a separate document

**Opção adicional - Registo de cursos concluídos:** Pode complementar as opções baseadas em resultados de aprendizagem com um registo de cursos concluídos (incluindo transferência de notas e créditos). Isto é mais relevante para programas de aprendizagem formal que já aderem a um sistema específico de créditos. O preenchimento deste quadro deverá, obrigatoriamente, ser complementado com o registo das opções anteriores (A, B e/ou C).

É obrigatório discutir e concordar sobre os resultados de aprendizagem planeados entre a organização de envio, a organização de acolhimento e o participante. Da mesma forma, os resultados de aprendizagem alcançados devem ser acordados pelas diferentes partes.





## Activities and tasks

### ACTIVITY / TASK 1

[Clear, concrete and concise description of an activity that the participant will attend, or of a task that they will complete]

### ACTIVITY / TASK 2

[Clear, concrete and concise description of an activity that the participant will attend, or of a task that they will complete]

### ACTIVITY / TASK 3

[Clear, concrete and concise description of an activity that the participant will attend, or of a task that they will complete]

- Esta secção consiste numa lista de atividades que o participante irá realizar e tarefas que irá concluir como parte da sua atividade de mobilidade, e.g. tarefas práticas de formações/estágios. Isto pode incluir formações ou preparações pré-partida.
- Tarefas ou atividades após o regresso à organização de envio, e.g. testes ou exames, devem ser incluídas em "Condições de regresso" mais abaixo.
- Esta secção não substitui a necessidade de listar os resultados de aprendizagem das atividades e tarefas na secção acima.
- Pode adicionar e remover linhas para atividades e tarefas conforme necessário.



# Acompanhamento e monitorização

## Mentoring and monitoring arrangements

[Section applicability: Pre-mobility: obligatory; Post-mobility: optional]

### MENTORING AND MONITORING ACTIVITY 1

[Brief description and timing / frequency]

### MENTORING AND MONITORING ACTIVITY 2

[Brief description and timing / frequency]

### MENTORING AND MONITORING ACTIVITY 3

[Brief description and timing / frequency]

- Esta secção consiste numa lista de atividades de acompanhamento e monitorização que serão utilizadas para apoiar o participante e acompanhar o progresso da sua aprendizagem. Por exemplo: diálogos/trílogos agendados com os seus mentores, revisões periódicas dos resultados de aprendizagem e tarefas concluídas, consultas entre os mentores da organização de acolhimento e da organização de envio, consultas com os pais ou a família de acolhimento, etc.
- Pode adicionar e remover linhas para atividades conforme necessário. Ao produzir o documento final do Europass Mobilidade após a conclusão da atividade de mobilidade, pode decidir se deseja mantê-la ou removê-la.

**Nota:** Esta secção é obrigatória na fase de pré-mobilidade (acordo de aprendizagem) no âmbito do programa Erasmus+.



europass

# Avaliação, reconhecimento e regresso à organização de envio

- Esta secção é obrigatória na fase de pré-mobilidade (acordo de aprendizagem) no âmbito do programa Erasmus+.
- Ao produzir o documento final do Europass Mobilidade após a conclusão da atividade de mobilidade, pode decidir se deseja removê-la ou mantê-la.

## AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS DE APRENDIZAGEM

### FORMATO E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

Descreva os exercícios de avaliação planeados que irão ocorrer durante ou após a atividade de mobilidade. Por exemplo: exame escrito ou oral, trabalhos práticos ou de investigação, avaliação contínua, relatório de professores, autoavaliação, etc.

Inclua informações sobre onde a avaliação vai ocorrer (organização de envio ou de acolhimento), quem serão os avaliadores, o procedimento em caso de resultados contestados, como os resultados e/ou notas serão transmitidos entre a organização de acolhimento e a organização de envio, etc.

[www.europass.eu](http://www.europass.eu)

Evaluation, recognition, and return to the sending organisation

[Section applicability: Pre-mobility: obligatory; Post-mobility: optional]

#### EVALUATION OF LEARNING OUTCOMES

##### EVALUATION FORMAT AND PROCEDURES

[Replace with text – see user guidelines for explanation]

##### EVALUATION CRITERIA

[Replace with text – see user guidelines for explanation]

#### RECOGNITION OF LEARNING OUTCOMES

[Replace with text – see user guidelines for explanation]

#### RETURN TO THE SENDING ORGANISATION

##### RETURN DESTINATION

[Replace with text – see user guidelines for explanation.]

##### RETURN CONDITIONS

[Replace with text – see user guidelines for explanation; remove if not applicable]

## AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS DE APRENDIZAGEM

### CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Descreva os critérios que serão utilizados para a avaliação. Se estiver a utilizar um sistema de classificação ou avaliação existente, pode referenciá-lo com um link ou anexar uma descrição.

Evaluation, recognition, and return to the sending organisation

[Section applicability: Pre-mobility: obligatory; Post-mobility: optional]

EVALUATION OF LEARNING OUTCOMES

EVALUATION FORMAT AND PROCEDURES

[Replace with text – see user guidelines for explanation]

EVALUATION CRITERIA

[Replace with text – see user guidelines for explanation]

RECOGNITION OF LEARNING OUTCOMES

[Replace with text – see user guidelines for explanation]

RETURN TO THE SENDING ORGANISATION

RETURN DESTINATION

[Replace with text – see user guidelines for explanation.]

RETURN CONDITIONS

[Replace with text – see user guidelines for explanation; remove if not applicable]

## RECONHECIMENTO DOS RESULTADOS DE APRENDIZAGEM

Explique as condições sob as quais os resultados de aprendizagem serão reconhecidos na organização de envio/retorno, para que possam ser utilizados no futuro percurso de aprendizagem dos alunos ou no desenvolvimento profissional do pessoal.

Defina quem será responsável pelo processo de reconhecimento e como os resultados de aprendizagem reconhecidos serão registados nos registos do aluno, ou no seu ficheiro profissional (no caso do pessoal).

Liste os documentos que devem ser emitidos para garantir que este procedimento pode ser concluído. Para cada documento necessário, identifique a organização responsável por emití-lo, o destinatário do documento e a data indicativa de emissão.

# Avaliação, reconhecimento e regresso à organização de envio

## Evaluation, recognition, and return to the sending organisation

[Section applicability: Pre-mobility: obligatory; Post-mobility: optional]

### EVALUATION OF LEARNING OUTCOMES

#### EVALUATION FORMAT AND PROCEDURES

[Replace with text – see user guidelines for explanation]

#### EVALUATION CRITERIA

[Replace with text – see user guidelines for explanation]

### RECOGNITION OF LEARNING OUTCOMES

[Replace with text – see user guidelines for explanation]

### RETURN TO THE SENDING ORGANISATION

#### RETURN DESTINATION

[Replace with text – see user guidelines for explanation.]

#### RETURN CONDITIONS

[Replace with text – see user guidelines for explanation; remove if not applicable]



# Avaliação, reconhecimento e regresso à organização de envio

## REGRESSO À ORGANIZAÇÃO DE ENVIO

### DESTINO DE REGRESSO

Indique onde o aluno vai continuar os seus estudos após o regresso do seu período de mobilidade. Por exemplo: na mesma ou noutra escola/empresa/centro de formação; turma/ano/nível; especialização em educação e formação profissional (EFP), etc.

Se o regresso à organização de envio não acontecer (por exemplo, no caso de recém-graduados em EFP), indique "Não aplicável" e acrescente uma breve explicação.

Para participantes do pessoal, remova toda a secção "Regresso à organização de envio".

### Evaluation, recognition, and return to the sending organisation

[Section applicability: Pre-mobility: obligatory; Post-mobility: optional]

#### EVALUATION OF LEARNING OUTCOMES

##### EVALUATION FORMAT AND PROCEDURES

[Replace with text – see user guidelines for explanation]

##### EVALUATION CRITERIA

[Replace with text – see user guidelines for explanation]

#### RECOGNITION OF LEARNING OUTCOMES

[Replace with text – see user guidelines for explanation]

#### RETURN TO THE SENDING ORGANISATION

##### RETURN DESTINATION

[Replace with text – see user guidelines for explanation.]

##### RETURN CONDITIONS

[Replace with text – see user guidelines for explanation; remove if not applicable]

# Avaliação, reconhecimento e regresso à organização de envio

## REGRESSO À ORGANIZAÇÃO DE ENVIO

### CONDIÇÕES DE REGRESSO

Indique se o aluno terá de realizar alguma ação ou exame para recuperar o currículo/programa na organização de envio.

Especifique quando e como isso acontecerá (por exemplo, imediatamente após o regresso, durante o mesmo ano, no ano seguinte, sob a forma de um curso adicional ou horas de estudo, etc.).

Remova este item se "Não aplicável" for indicado em "Destino de regresso".

### Evaluation, recognition, and return to the sending organisation

[Section applicability: Pre-mobility: obligatory; Post-mobility: optional]

#### EVALUATION OF LEARNING OUTCOMES

##### EVALUATION FORMAT AND PROCEDURES

[Replace with text – see user guidelines for explanation]

##### EVALUATION CRITERIA

[Replace with text – see user guidelines for explanation]

#### RECOGNITION OF LEARNING OUTCOMES

[Replace with text – see user guidelines for explanation]

#### RETURN TO THE SENDING ORGANISATION

##### RETURN DESTINATION

[Replace with text – see user guidelines for explanation.]

##### RETURN CONDITIONS

[Replace with text – see user guidelines for explanation; remove if not applicable]



### Additional provisions

[Section applicability: Pre-mobility: optional; Post-mobility: not allowed]

- Se necessário, antes da mobilidade, introduza aqui quaisquer outras disposições específicas que não estejam cobertas noutras secções. Por exemplo, isto pode incluir acordos com a família de acolhimento, um código de conduta aplicável ou outros anexos. Se não houver disposições adicionais, elimine esta secção.
- Ao produzir o documento final do Europass Mobilidade após a conclusão da atividade de mobilidade, deve remover esta secção.



europass

- Esta secção é obrigatória na fase de pré-mobilidade (acordo de aprendizagem) no âmbito do programa Erasmus+.
- Ao produzir o documento final do Europass Mobilidade após a conclusão da atividade de mobilidade, deve remover esta secção, pois as informações de contacto são protegidas por lei e não podem ser incluídas em documentos com destinatários futuros desconhecidos.

[www.europass.eu](http://www.europass.eu)

## Informações de contacto

### Contact information

[Section applicability: Pre-mobility: obligatory; Post-mobility: not allowed]

#### PARTICIPANT

FULL NAME	EMAIL	PHONE NUMBER
Replace with text	Replace with text	Replace with number

#### PARENTS / LEGAL GUARDIANS

PARENT / LEGAL GUARDIAN 1	EMAIL	PHONE NUMBER
Replace with text	Replace with text	Replace with number
PARENT / LEGAL GUARDIAN 2	EMAIL	PHONE NUMBER
Replace with text	Replace with text	Replace with number

#### RESPONSIBLE PERSONS AT THE SENDING ORGANISATION

MENTOR	JOB TITLE	EMAIL	PHONE NUMBER
Replace with text	Replace with text	Replace with text	Replace with number
ADMINISTRATIVE CONTACT	JOB TITLE	EMAIL	PHONE NUMBER
Replace with text	Replace with text	Replace with text	Replace with number
EMERGENCY CONTACT	JOB TITLE	EMAIL	PHONE NUMBER
Replace with text	Replace with text	Replace with text	Replace with number

#### RESPONSIBLE PERSONS AT THE HOST ORGANISATION

MENTOR	JOB TITLE	EMAIL	PHONE NUMBER
Replace with text	Replace with text	Replace with text	Replace with number
ADMINISTRATIVE CONTACT	JOB TITLE	EMAIL	PHONE NUMBER
Replace with text	Replace with text	Replace with text	Replace with number
EMERGENCY CONTACT	JOB TITLE	EMAIL	PHONE NUMBER
Replace with text	Replace with text	Replace with text	Replace with number

#### ACCOMPANYING PERSONS

ACCOMPANYING PERSON 1	JOB TITLE	EMAIL	PHONE NUMBER
Replace with text	Replace with text	Replace with text	Replace with number
PERIOD OF STAY	[DD/MM/YYYY] – [DD/MM/YYYY]		



europass

## PAIS / TUTOR LEGAL

Para menores ou pessoas dependentes, deve ser incluído pelo menos um dos pais ou tutores legais.

Remova estes itens se não forem aplicáveis.

[www.europass.eu](http://www.europass.eu)

## Informações de contacto

### Contact information

[Section applicability: Pre-mobility: obligatory; Post-mobility: not allowed]

#### PARTICIPANT

FULL NAME	EMAIL	PHONE NUMBER
Replace with text	Replace with text	Replace with number

#### PARENTS / LEGAL GUARDIANS

PARENT / LEGAL GUARDIAN 1	EMAIL	PHONE NUMBER
Replace with text	Replace with text	Replace with number
PARENT / LEGAL GUARDIAN 2	EMAIL	PHONE NUMBER
Replace with text	Replace with text	Replace with number

#### RESPONSIBLE PERSONS AT THE SENDING ORGANISATION

MENTOR	JOB TITLE	EMAIL	PHONE NUMBER
Replace with text	Replace with text	Replace with text	Replace with number
ADMINISTRATIVE CONTACT	JOB TITLE	EMAIL	PHONE NUMBER
Replace with text	Replace with text	Replace with text	Replace with number
EMERGENCY CONTACT	JOB TITLE	EMAIL	PHONE NUMBER
Replace with text	Replace with text	Replace with text	Replace with number

#### RESPONSIBLE PERSONS AT THE HOST ORGANISATION

MENTOR	JOB TITLE	EMAIL	PHONE NUMBER
Replace with text	Replace with text	Replace with text	Replace with number
ADMINISTRATIVE CONTACT	JOB TITLE	EMAIL	PHONE NUMBER
Replace with text	Replace with text	Replace with text	Replace with number
EMERGENCY CONTACT	JOB TITLE	EMAIL	PHONE NUMBER
Replace with text	Replace with text	Replace with text	Replace with number

#### ACCOMPANYING PERSONS

ACCOMPANYING PERSON 1	JOB TITLE	EMAIL	PHONE NUMBER
Replace with text	Replace with text	Replace with text	Replace with number
PERIOD OF STAY	[DD/MM/YYYY] – [DD/MM/YYYY]		



## PESSOAS RESPONSÁVEIS NA ORGANIZAÇÃO DE ENVIO / ORGANIZAÇÃO DE ACOLHIMENTO

Tanto para a organização de envio como para a de acolhimento, deve incluir:

- o mentor (supervisor e conselheiro principal em termos de conteúdo para o participante),
- a pessoa de contacto administrativa (responsável por questões administrativas relacionadas com a mobilidade de aprendizagem, como inscrição, finanças, etc.), e
- a pessoa de contacto de emergência (que pode ser contactada em caso de emergência, especialmente se o mentor não estiver disponível).

As pessoas responsáveis na organização de envio devem ser diferentes das pessoas responsáveis na organização de acolhimento. Se necessário, a mesma pessoa pode ser indicada para mais de uma função na sua organização, contudo, deve haver pelo menos duas pessoas diferentes por organização para garantir que uma delas esteja sempre disponível. A possibilidade de contactar mais do que uma pessoa, em caso de necessidade, é essencial para o bem-estar e segurança do participante.

Se necessário, pode adicionar mais pessoas a esta secção, por exemplo, para especificar mentores adicionais ou indicar outros papéis que considere importantes para a sua atividade.

[www.europass.eu](http://www.europass.eu)

## Informações de contacto

### Contact information

[Section applicability: Pre-mobility: obligatory; Post-mobility: not allowed]

#### PARTICIPANT

FULL NAME	EMAIL	PHONE NUMBER
Replace with text	Replace with text	Replace with number

#### PARENTS / LEGAL GUARDIANS

PARENT / LEGAL GUARDIAN 1	EMAIL	PHONE NUMBER
Replace with text	Replace with text	Replace with number
PARENT / LEGAL GUARDIAN 2	EMAIL	PHONE NUMBER
Replace with text	Replace with text	Replace with number

#### RESPONSIBLE PERSONS AT THE SENDING ORGANISATION

MENTOR	JOB TITLE	EMAIL	PHONE NUMBER
Replace with text	Replace with text	Replace with text	Replace with number
ADMINISTRATIVE CONTACT	JOB TITLE	EMAIL	PHONE NUMBER
Replace with text	Replace with text	Replace with text	Replace with number
EMERGENCY CONTACT	JOB TITLE	EMAIL	PHONE NUMBER
Replace with text	Replace with text	Replace with text	Replace with number

#### RESPONSIBLE PERSONS AT THE HOST ORGANISATION

MENTOR	JOB TITLE	EMAIL	PHONE NUMBER
Replace with text	Replace with text	Replace with text	Replace with number
ADMINISTRATIVE CONTACT	JOB TITLE	EMAIL	PHONE NUMBER
Replace with text	Replace with text	Replace with text	Replace with number
EMERGENCY CONTACT	JOB TITLE	EMAIL	PHONE NUMBER
Replace with text	Replace with text	Replace with text	Replace with number

#### ACCOMPANYING PERSONS

ACCOMPANYING PERSON 1	JOB TITLE	EMAIL	PHONE NUMBER
Replace with text	Replace with text	Replace with text	Replace with number
PERIOD OF STAY	[DD/MM/YYYY] – [DD/MM/YYYY]		



europass

## PESSOAS ACOMPANHANTES

Liste as pessoas que irão acompanhar o participante durante a atividade de mobilidade. Copie a linha para cada pessoa acompanhante.

Uma pessoa acompanhante é alguém que acompanha o participante numa atividade de mobilidade para garantir a sua segurança e fornecer apoio e assistência.

Remova esta secção se não houver pessoas acompanhantes envolvidas.

[www.europass.eu](http://www.europass.eu)

## Informações de contacto

### Contact information

[Section applicability: Pre-mobility: obligatory; Post-mobility: not allowed]

#### PARTICIPANT

FULL NAME	EMAIL	PHONE NUMBER
Replace with text	Replace with text	Replace with number

#### PARENTS / LEGAL GUARDIANS

PARENT / LEGAL GUARDIAN 1	EMAIL	PHONE NUMBER
Replace with text	Replace with text	Replace with number
PARENT / LEGAL GUARDIAN 2	EMAIL	PHONE NUMBER
Replace with text	Replace with text	Replace with number

#### RESPONSIBLE PERSONS AT THE SENDING ORGANISATION

MENTOR	JOB TITLE	EMAIL	PHONE NUMBER
Replace with text	Replace with text	Replace with text	Replace with number
ADMINISTRATIVE CONTACT	JOB TITLE	EMAIL	PHONE NUMBER
Replace with text	Replace with text	Replace with text	Replace with number
EMERGENCY CONTACT	JOB TITLE	EMAIL	PHONE NUMBER
Replace with text	Replace with text	Replace with text	Replace with number

#### RESPONSIBLE PERSONS AT THE HOST ORGANISATION

MENTOR	JOB TITLE	EMAIL	PHONE NUMBER
Replace with text	Replace with text	Replace with text	Replace with number
ADMINISTRATIVE CONTACT	JOB TITLE	EMAIL	PHONE NUMBER
Replace with text	Replace with text	Replace with text	Replace with number
EMERGENCY CONTACT	JOB TITLE	EMAIL	PHONE NUMBER
Replace with text	Replace with text	Replace with text	Replace with number

#### ACCOMPANYING PERSONS

ACCOMPANYING PERSON 1	JOB TITLE	EMAIL	PHONE NUMBER
Replace with text	Replace with text	Replace with text	Replace with number
PERIOD OF STAY	[DD/MM/YYYY] – [DD/MM/YYYY]		

O número de assinaturas necessárias depende da fase da atividade.

- Na fase de **pré-mobilidade**, quando a atividade de mobilidade está a ser planeada e os resultados de aprendizagem esperados estão a ser preparados, as assinaturas da organização de envio, da organização de acolhimento e do participante (e dos pais/tutores legais no caso de menores) são obrigatórias.
- Na fase de **pós-mobilidade**, quando a atividade de mobilidade foi concluída e os resultados de aprendizagem alcançados estão a ser documentados, basta que uma das organizações assine o documento: ou a organização de envio ou a organização de acolhimento.

## Assinaturas

### [Signatures applicability:

Pre-mobility: signatures of sending organisation, hosting organisation, and participant (and parent/guardian for minors) are obligatory.

Post-mobility: signature of either sending organisation or hosting organisation is obligatory. Other signatures are optional.]

[This text is applicable only at post-mobility stage] The undersigned organisation(s) certify the validity and accuracy of the information contained in this document.

#### SENDING ORGANISATION

Replace with text

#### RESPONSIBLE PERSON

Replace with text

#### ADDRESS

Replace with text

#### DATE

\_\_\_

#### SIGNATURE

#### HOSTING ORGANISATION

Replace with text

#### RESPONSIBLE PERSON

Replace with text

#### ADDRESS

Replace with text

#### DATE

\_\_\_

#### SIGNATURE

#### PARTICIPANT

Replace with text

#### DATE

\_\_\_

#### SIGNATURE

#### PARENT / LEGAL GUARDIAN

Replace with text

#### DATE

\_\_\_

#### SIGNATURE





europass

**PREENCHIMENTO DO  
DOCUMENTO  
(MOBILIDADES DE GRUPO)**

[www.europass.eu](http://www.europass.eu)



europass

# Cabeçalho



europass

Europass Mobility

[Europass Mobility Number] Learning programme

O cabeçalho é composto por:

- Europass Mobilidade
- Programa de aprendizagem
- Número Europass Mobilidade – Número gerado pelo Módulo do Beneficiário (BM) para participantes do Erasmus+ (Mobility Activity ID)



europass

# Identificação do Programa e Organizações

## PROGRAMA E TIPO/TÍTULO DA ATIVIDADE

O título do documento deve ser construído combinando o nome do programa de mobilidade e o tipo ou título breve da atividade.

## DATA DE INÍCIO E FIM

As datas em que a atividade de mobilidade começa e termina. Dias de viagem devem ser excluídos. Formato Dia/Mês/Ano.

[Title]

[DD/MM/YYYY – DD/MM/YYYY]

SENDING ORGANISATION

Replace with text

COUNTRY AND CITY

Replace with text

HOST ORGANISATION

Replace with text

COUNTRY AND CITY

Replace with text

PARTICIPANTS' PROFILE

Briefly describe the profile of the participants in the group activity: the education programmes they are attending at their home institution; their age groups; main learning needs; language competences, etc.

FIELD

Choose an item.

MODE

Choose an item.

**ORGANIZAÇÕES DE ENVIO E ACOLHIMENTO** – Identificar ambas as organizações, assim como a cidade e o país em que se localizam

**PERFIL DOS PARTICIPANTES** – Descrever brevemente o perfil dos participantes na atividade de grupo: os programas educativos que frequentam na instituição de origem; os seus grupos etários; principais necessidades de aprendizagem; competências linguísticas, etc.

**ÁREA** – Selecionar entre as opções disponíveis no modelo. A área refere-se ao contexto da atividade, como intercâmbios juvenis, voluntariado ou áreas específicas de educação e formação.

**MODO** – Selecionar entre as opções disponíveis no modelo. As “atividades de mobilidade combinada” são uma combinação de elementos físicos e virtuais (online).

[www.europass.eu](http://www.europass.eu)



europass

# Informações de Contacto

## PESSOAS ACOMPANHANTES E CONTACTOS

Identificar as pessoas acompanhantes do grupo e respetivos contactos, assim com as pessoas de contacto nas organizações de envio e de acolhimento.

### Accompanying persons and contacts

#### ACCOMPANYING PERSONS

##### ACCOMPANYING PERSON 1

Replace with text

##### JOB TITLE

Replace with text

##### EMAIL AND PHONE NUMBER

Replace with text

##### ACCOMPANYING PERSON 2

Remove if not relevant; copy if there are more accompanying persons

##### JOB TITLE

Replace with text

##### EMAIL AND PHONE NUMBER

Replace with text

##### ACCOMPANYING PERSON 3

Remove if not relevant; copy if there are more accompanying persons

##### JOB TITLE

Replace with text

##### EMAIL AND PHONE NUMBER

Replace with text

#### OTHER CONTACT PERSONS AT THE SENDING ORGANISATION

##### CONTACT 1

Replace with text

##### JOB TITLE

Replace with text

##### EMAIL AND PHONE NUMBER

Replace with text

##### CONTACT 2

Replace with text

##### JOB TITLE

Replace with text

##### EMAIL AND PHONE NUMBER

Replace with text

#### CONTACT PERSONS AT THE HOST ORGANISATION

##### CONTACT 1

Replace with text

##### JOB TITLE

Replace with text

##### EMAIL AND PHONE NUMBER

Replace with text

##### CONTACT 2

Replace with text

##### JOB TITLE

Replace with text

##### EMAIL AND PHONE NUMBER

Replace with text





CALENDÁRIO DE ATIVIDADES

Registrar o calendário e as atividades programadas para cada dia da mobilidade.

Timetable

TIMING	SESSION / ACTIVITY
[e.g. Day 1 – 9:00]	[e.g. 'Introduction']

## DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E RESULTADOS DE APRENDIZAGEM

Para cada atividade, descreva: os métodos e abordagens de aprendizagem que serão aplicados; as tarefas que os participantes irão realizar; os resultados de aprendizagem previstos – que conhecimentos, competências e aptidões irão os participantes adquirir/desenvolver durante a atividade.

### Description of activities and learning outcomes

#### ACTIVITY 1: [Title]

[Describe the learning methods and approaches that will be applied and the tasks that participants will complete.]

[Describe the planned learning outcomes: what will the participants learn during this activity in terms of new or improved knowledge, skills and competences.]

#### ACTIVITY 2: [Title]

[Describe the learning methods and approaches that will be applied and the tasks that participants will complete.]

[Describe the planned learning outcomes: what will the participants learn during this activity in terms of new or improved knowledge, skills and competences.]

#### ACTIVITY 3: [Title]

[Describe the learning methods and approaches that will be applied and the tasks that participants will complete.]

[Describe the planned learning outcomes: what will the participants learn during this activity in terms of new or improved knowledge, skills and competences.]



LISTA DE PARTICIPANTES

Introduzir os nomes dos participantes das organizações de envio e de acolhimento.

Participant list

#	FIRST AND LAST NAME(S)	ORGANISATION
1	[include participants from the host and sending organisation; add lines as needed]	
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



europass

## Assinaturas

### RESPONSÁVEIS DAS ORGANIZAÇÕES DE ENVIO E ACOLHIMENTO

Finalizar o preenchimento do documento identificando as pessoas responsáveis pela sua assinatura, nas organizações de envio e de acolhimento.

The signatories confirm that the information in this document is correct and complete.

#### FOR THE SENDING ORGANISATION

Full name and position of the responsible  
person

#### DATE

  

#### SIGNATURE

#### FOR THE HOST ORGANISATION

Full name and position of the responsible  
person

#### DATE

  

#### SIGNATURE



europass

**REMETA AS SUAS DÚVIDAS PARA:**

**[europass@erasmusmais.pt](mailto:europass@erasmusmais.pt)**

**[www.europass.eu](http://www.europass.eu)**