

DOCUMENTO DE APOIO AO CANDIDATO

versão atualizada | setembro 2022

ACREDITAÇÃO **KAI**

ensinoescolar

ensinoe**formação**profissional

educaçãode**adultos**



ATENÇÃO

Este documento apresenta um conteúdo simplificado para tornar mais compreensível o desenho das propostas à Acreditação ERASMUS nos setores do **Ensino Escolar, Ensino e Formação Profissional e Educação de Adultos**

A APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURA À ACREDITAÇÃO (KA120) NÃO DISPENSA A LEITURA ATENTA DE TODOS OS DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Documento elaborado pela equipa da Acreditação KA1

Ensino e Formação Profissional

Ensino Escolar

Educação de Adultos

Isabel Joaquim

Pedro Pires

Sandra Caneira

Vasco Corisco

Vera Caeiro



Índice

1. Critérios para apreciação das candidaturas	4
Critérios de elegibilidade	5
Critérios de seleção	6
Critérios de exclusão	7
Critérios de avaliação e atribuição	8
Regras adicionais para coordenadores de consórcio	11
2. Normas de qualidade Erasmus	12
Normas de qualidade	13
3. Formulário de candidatura	17
Introdução ao formulário	18
Contexto (context)	19
Organização Candidata (applicant organisation)	19
Histórico (background)	20
Plano Erasmus: Objetivos (Erasmus Plan: Objectives)	22
Plano Erasmus: Atividades (Erasmus Plan: Activities)	22
Plano Erasmus: Normas de Qualidade (Erasmus Plan: Quality Standards)	23
Plano Erasmus: Gestão (Erasmus Plan: Management)	23
Anexos (Annexes)	25
Lista de verificação (Checklist)	25
4. Plano Erasmus	26
Conceito	27
Necessidades, objetivos e atividades	28
Rastrear e avaliar a prossecução de objetivos	31
5. Relatórios e monitorização	33
Relatórios e monitorização	34



CRITÉRIOS PARA APRECIÇÃO DAS CANDIDATURAS

Critérios de elegibilidade

A elegibilidade das organizações é baseada principalmente nas suas **atividades**, ou seja, no seu *programa educativo* ou no *papel que desempenham no sistema educativo*.

Para saber se a sua organização é elegível em um ou mais setores educativos, consulte as listas de organizações elegíveis [neste link](#) e escolha o **setor educativo** que lhe interessa:

SETORES EDUCATIVOS da ACREDITAÇÃO → quais são?

Ensino Escolar (EE)

Ensino e Formação Profissional (EFP)

Educação de Adultos (EA)

ORGANIZAÇÕES DE APOIO → o que são?

São outras organizações ativas no domínio do **EE, EFP** ou **EA** que podem participar como instituições de apoio a beneficiários acreditados, mas não se podem candidatar.

Importa salientar:

- * As instituições beneficiárias podem receber assistência ou recorrer a serviços de outras organizações, desde que mantenham o controlo do conteúdo, da qualidade e dos resultados das atividades realizadas
- * Se as organizações beneficiárias utilizarem fundos do Programa para pagar a outras organizações por tarefas específicas, as obrigações dessas organizações devem ser definidas formalmente para garantir o cumprimento das **Normas de Qualidade Erasmus**
- * As organizações que prestam assistência ao beneficiário no âmbito de tarefas específicas da implementação do projeto, de forma remunerada ou voluntária, devem estar registadas nos instrumentos oficiais de reporte
- * A participação das organizações de apoio deve gerar benefícios claros para o desenvolvimento organizacional da instituição beneficiária e para a qualidade das atividades de mobilidade

ORGANIZAÇÕES DE ACOLHIMENTO → o que são?

São as entidades de outros países que farão o acolhimento dos participantes (pessoal e alunos/formandos/aprendentes adultos), proporcionando-lhes um programa de aprendizagem ou formação e um certificado de participação. Estas entidades **não são identificadas** em sede de candidatura.

Critérios de seleção

1. Capacidade operacional

Os candidatos devem ter capacidade operacional e profissional para implementar o Plano Erasmus apresentado, nomeadamente em termos de **experiência**:

- ✳ Os candidatos devem ter pelo menos **dois anos** de prática na implementação de atividades educativas que os tornem elegíveis ao abrigo do domínio educativo a que se candidatam

Exemplo: para que um agrupamento seja elegível no ensino e formação profissional, a sua oferta educativa de cursos profissionais deve ter-se iniciado há, pelo menos, 2 anos

- ✳ Adicionalmente, para os coordenadores de consórcio, a organização candidata deve ter capacidade para coordenar o consórcio de acordo com o **Plano Erasmus** proposto e a sua finalidade, bem como com as [Normas de Qualidade Erasmus](#)

A capacidade operacional será verificada em sede de candidatura, através da análise das informações submetidas no formulário, que incluem a sua participação no Programa Erasmus+ 2021-2027, bem como da informação constante nos documentos carregados para o [Sistema de Registo de Organizações](#) (ORS).

2. Capacidade financeira

Os candidatos devem dispor de fontes de financiamento estáveis e suficientes para manter as suas atividades regulares durante a execução do Plano Erasmus proposto.



ATENÇÃO

A capacidade financeira não será verificada no decorrer do processo de seleção do presente convite, mas apenas quando as organizações Acreditadas se candidatarem a uma subvenção.

Critérios de exclusão

Os candidatos devem apresentar uma declaração sob compromisso de honra, certificando a inexistência de situações de exclusão, nomeadamente:

- ✳ As constantes do Regulamento Financeiro da EU (Art.º 136 N.º 1, *não se encontram em situações de falência, insolvência ou liquidação, incumprimento no pagamento de impostos ou segurança social, prática de fraudes, corrupção ou irregularidades graves, e Art.º 141, não prestaram falsas declarações e não estão envolvidos na preparação de documentos relativos à concessão do financiamento*)
- ✳ O Plano Erasmus apresentado inclui **conteúdos originais elaborados pela organização candidata**, não tendo sido pagas outras organizações ou pessoas para a elaboração da candidatura

Tal não impede que:

- ✳ A instituição candidata à Acreditação possa obter aconselhamento junto das autoridades competentes ou de especialistas em matéria de educação ou partilhar boas práticas com organizações semelhantes à sua com mais experiência no Programa
- ✳ Os candidatos a coordenadores de consórcio consultem potenciais membros do seu consórcio durante a elaboração da candidatura



ATENÇÃO

Não permita que a candidatura seja feita por uma entidade externa ou que o projeto seja gerido por uma entidade externa, sob pena de o projeto vir a ser terminado e ser solicitado o reembolso das subvenções pagas

Critérios de avaliação e atribuição

Relevância	→	10 pontos
Plano Erasmus: Objetivos	→	40 pontos
Plano Erasmus: Atividades	→	20 pontos
Plano Erasmus: Gestão	→	30 pontos



CONDIÇÕES MÍNIMAS

Pelo menos **70 pontos** do total de **100**
 +
 Pelo menos **metade da pontuação máxima**
 em cada um dos quatro critérios

1. Relevância

O objetivo do critério de relevância é garantir que a atribuição da Acreditação à organização candidata realmente contribui para atingir os objetivos gerais e específicos do setor do Convite. Deste modo, as informações na secção **Background** (histórico) são fundamentais para determinar até que ponto a organização está envolvida no setor a que se está a candidatar, bem como os perfis dos alunos/formandos/aprendentes adultos com que a organização candidata trabalha.

No caso de um consórcio de mobilidade, considere cuidadosamente o perfil dos membros do consórcio. A relação entre a organização coordenadora acreditada e os potenciais membros deve ser baseada num regime cooperativo sem fins lucrativos.

Deve ficar claramente evidenciado que:

- * O perfil e a experiência do candidato, as atividades e a população de aprendentes são relevantes para o setor educativo da candidatura e para os objetivos do Convite

SÓ PARA
COORDENADORES
DE CONSÓRCIO

- * O perfil dos membros de consórcio (previstos) é relevante para a finalidade e objetivos do consórcio, para o setor educativo da candidatura e para os objetivos do Convite
- * A criação do consórcio proporciona aos seus membros um valor acrescentado claro, como por exemplo um primeiro contacto com projetos Erasmus+



O perfil dos aprendentes adultos é particularmente importante no campo da Educação de Adultos, dada a diversidade de potenciais grupos-alvo e os objetivos específicos para o setor (ver Convite).

2. Plano Erasmus: Objetivos

Se a candidatura for aprovada, os objetivos do Plano Erasmus passarão a fazer parte dos *critérios de avaliação* para avaliar as atividades implementadas e o progresso geral da organização. Portanto, cada objetivo aprovado deve ser claro e concreto o suficiente para servir esse propósito, demonstrando também como pode ser rastreado e avaliado.

Deve ficar claramente evidenciado que:

- ✿ O Plano Erasmus está em conformidade com os objetivos do Convite
- ✿ Os objetivos do Plano Erasmus respondem de forma clara e concreta às necessidades da organização/organizações do consórcio, do seu pessoal e aprendentes
- ✿ Os objetivos constantes no Plano Erasmus e o seu calendário são realistas e suficientemente ambiciosos para atingir um impacto positivo na organização/consórcio
- ✿ As medidas propostas para acompanhar e avaliar o progresso dos objetivos do Plano Erasmus são adequadas e concretas
- ✿ Se o candidato tiver anexado documentos estratégicos na sua candidatura, a relação entre estes e o Plano Erasmus proposto é claramente explicada no texto da candidatura

3. Plano Erasmus: Atividades

Este critério de avaliação e atribuição serve principalmente para comparar o número proposto de participantes com a informação apresentada nas outras secções do formulário: com a dimensão e perfil da organização, com os objetivos do Plano Erasmus e com o planeamento da gestão do projeto. Serve igualmente para ver em que medida o perfil do pessoal e dos alunos/formandos/aprendentes adultos participantes nas mobilidades (quando aplicável) é adequado para ajudar a alcançar os objetivos do Plano Erasmus.

Uma vez que o número de participantes é uma estimativa, a avaliação irá focar-se na deteção de problemas sistémicos, especialmente números exagerados de participantes, e irá considerar a evolução no número estimado de atividades de mobilidade anuais ao longo do tempo.

Deve ficar claramente evidenciado que:

- ✿ O número de participantes é proporcional à dimensão e à experiência da organização candidata (para os coordenadores de consórcio será tida em conta a dimensão do consórcio)
- ✿ O número de participantes é realista e adequado em relação aos objetivos estabelecidos no Plano Erasmus
- ✿ Os perfis dos participantes são relevantes para o domínio educativo da proposta, para o Plano Erasmus e para os objetivos do presente convite
- ✿ Foram envolvidos participantes com menos oportunidades (se o candidato planear a organização de atividades de mobilidade para alunos do Ensino Escolar, formandos do Ensino e Formação Profissional e aprendentes adultos da Educação de Adultos)

4. Plano Erasmus: Gestão

O critério de avaliação e atribuição para a Gestão sublinha os aspetos horizontais do Programa. O principal objetivo deste critério é determinar se e como os candidatos tiveram em consideração as **Normas de Qualidade Erasmus** na preparação da sua candidatura e se idealizaram um plano de recursos suficiente para atingir os objetivos propostos.

A qualidade-chave é a inclusão de medidas concretas que possam realisticamente ser operacionalizadas se a Acreditação for aprovada, a fiabilidade dos compromissos, a fundamentação e o nível de envolvimento da liderança da organização.

Deve ficar claramente evidenciado que:

- ✿ O candidato propôs formas concretas de contribuir para o cumprimento dos princípios básicos da Acreditação Erasmus descritos nas Normas de Qualidade Erasmus
- ✿ O candidato propôs uma distribuição clara e completa das tarefas em conformidade com as Normas de Qualidade Erasmus
- ✿ O candidato atribuiu recursos adequados à gestão das atividades Erasmus em conformidade com as Normas de Qualidade Erasmus
- ✿ Existe um envolvimento adequado ao nível dos órgãos de gestão da organização
- ✿ Foram definidas medidas adequadas para assegurar a continuidade das atividades do Programa no caso de alterações no pessoal ou na gestão da organização candidata
- ✿ O candidato propôs medidas concretas e lógicas para integrar os resultados das suas atividades de mobilidade no trabalho regular da organização ou consórcio

Regras adicionais para candidaturas a coordenadores de consórcio

As instituições podem candidatar-se como **organização individual** ou como **coordenador de consórcio de mobilidade** (*não é possível apresentar uma candidatura para ambos os tipos de Acreditação no mesmo setor*).

- ✿ Aos candidatos a coordenadores de consórcio de mobilidade será exigida a descrição da finalidade e da composição prevista do seu consórcio (*as organizações previstas no consórcio devem ser do mesmo país que o seu coordenador*), embora, nesta fase, não seja ainda exigida a lista de membros do consórcio e ela possa variar ao longo dos anos de financiamento
- ✿ Um coordenador de consórcio de mobilidade acreditado pode organizar atividades por iniciativa própria e proporcionar oportunidades de mobilidade aos restantes membros
- ✿ As organizações que participam num consórcio de mobilidade podem receber financiamento de, no máximo, dois acordos de subvenção da Ação-chave 1 no mesmo setor, ao abrigo do mesmo Convite.
Uma organização que receba uma subvenção para um projeto de curto prazo ou um projeto acreditado pode, adicionalmente, fazer parte de apenas um consórcio enquanto membro (dentro do mesmo setor educativo). Outras organizações sem projetos da Ação-chave 1 podem fazer parte de até dois consórcios de mobilidade
- ✿ Uma Acreditação Erasmus é necessária, no atual Programa, mas só o coordenador de consórcio deve ser acreditado; os membros do consórcio não precisam de acreditação

Acreditações Erasmus atribuídas neste convite

Educação de Adultos, Ensino Escolar e Ensino e Formação Profissional

Em 2022 **não existe limite máximo de creditações** a atribuir por setor.



NORMAS DE QUALIDADE ERASMUS

Normas de Qualidade

As [Normas de Qualidade Erasmus](#) existem para assegurar boas experiências de mobilidade e bons resultados de aprendizagem a todos os participantes e garantir que as organizações que recebem financiamento do Programa contribuem para os objetivos do mesmo.

Como?

- ✧ Vinculando as instituições a um conjunto de valores, imprescindíveis à boa gestão e implementação das atividades Erasmus
- ✧ Sintetizando aquelas que devem ser as principais preocupações das instituições ao definirem as suas tarefas e respetivo calendário
- ✧ Enumerando o conjunto de regras e procedimentos que enquadram as etapas do ciclo de vida dos projetos de mobilidade

1. Princípios Básicos

Inclusão e diversidade

As organizações devem respeitar os princípios da inclusão e da diversidade em todos os aspetos das suas atividades, assegurar condições justas e equitativas a todos os participantes e contribuir ativamente para a participação e o envolvimento de participantes com menos oportunidades.

Sustentabilidade e responsabilidade ambiental

As instituições devem promover um comportamento sustentável e responsável do ponto de vista ambiental entre os seus participantes.

Educação digital

As organizações devem utilizar ferramentas e métodos de aprendizagem digitais, nomeadamente as proporcionadas pelo Programa, para complementar as atividades de mobilidade física e melhorar a cooperação com as organizações parceiras.

Participação ativa na rede de organizações Erasmus

As instituições devem procurar tornar-se membros ativos da rede Erasmus europeia, nomeadamente através do acolhimento de participantes de outros países, da participação em intercâmbios de boas práticas, da participação em atividades de contacto organizadas pelas Agências Nacionais, da partilha dos seus conhecimentos com outras organizações menos experientes, do incentivo aos seus participantes em fazer parte de atividades e redes de antigos participantes.

2. Boa Gestão das Atividades de Mobilidade

Para todas as instituições:

Tarefas essenciais

As organizações devem executar internamente as tarefas essenciais, tais como: gestão financeira, contactos com a Agência Nacional ou elaboração de relatórios sobre as atividades realizadas, não podendo subcontratá-las.

Organizações de apoio, transparência e responsabilidade

As organizações beneficiárias podem receber assistência ou recorrer a serviços de outras organizações, desde que mantenham o controlo do conteúdo, da qualidade e dos resultados das atividades realizadas e formalizem as obrigações daí decorrentes.

Contribuições pagas pelos participantes

Podem ser pedidas contribuições aos participantes para pagar bens e serviços necessários à execução das suas atividades, mas o montante dessa contribuição deve ser claramente justificado, obtido sem fins lucrativos e proporcional à subvenção recebida.

Integração dos resultados das atividades

Os resultados das atividades de mobilidade devem ser integrados nas atividades regulares da instituição, a fim de beneficiar toda a organização, pessoal e aprendentes.

Desenvolvimento da capacidade

As instituições devem utilizar os fundos do Programa e, em especial, o apoio organizacional, de forma a aumentar gradualmente a sua capacidade para trabalhar a nível internacional numa base sustentável e a longo prazo.

Atualização regular das plataformas

As instituições devem registar regularmente as informações sobre as atividades de mobilidade nas plataformas apropriadas.

Recolha e utilização da informação de retorno dos participantes

As organizações devem assegurar que os participantes preenchem o relatório sobre as suas atividades e utilizar essa informação para melhorarem as suas atividades futuras.

Para coordenadores de consórcios:

Distribuição de tarefas

As tarefas devem ser distribuídas de modo a proporcionar às organizações participantes as melhores condições para prosseguirem os seus objetivos e desenvolverem novas capacidades.

Atribuição de financiamento

O financiamento deve ser distribuído entre o coordenador do consórcio e as organizações membros de forma justa e transparente, proporcionalmente às tarefas e necessidades das organizações participantes.

Tomada de decisões conjunta

As organizações membros do consórcio devem participar nas decisões que afetem as suas atividades e os seus participantes.

Escolher e trabalhar com as organizações de acolhimento

Os membros do consórcio devem participar na escolha das organizações de acolhimento e ter a possibilidade de as contactar diretamente.

Partilha de conhecimentos e recursos

O coordenador deve reforçar a capacidade das organizações membros, apoiá-lo no cumprimento das Normas de Qualidade e assegurar que participam nas tarefas que afetam os seus participantes.

3. Providenciar Qualidade e Apoio aos Participantes

Disposições práticas

As organizações devem assegurar as viagens, o alojamento, eventuais pedidos de visto, de segurança social, ou outros requisitos requeridos; porém se delegar essas responsabilidades no participante ou num prestador de serviços, continuará a ser responsável pela concretização e qualidade desses requisitos.

Saúde, segurança e respeito pela regulamentação aplicável

As atividades devem ser organizadas com um elevado nível de segurança e proteção para os participantes e devem respeitar todos os regulamentos aplicáveis, nomeadamente o consentimento dos pais, a idade mínima dos participantes, a cobertura de seguro adequada.

Seleção dos participantes

Os participantes devem ser selecionados através de um processo transparente, justo e inclusivo.

Preparação

As instituições devem preparar os participantes nas questões práticas, profissionais e culturais das suas mobilidades.

Monitorização e Tutoria

As organizações de envio e de acolhimento devem identificar um tutor/mentor ou outra pessoa responsável que acompanhe os participantes durante a sua estadia e que os ajude a alcançar os resultados de aprendizagem pretendidos.

Apoio durante a atividade

As organizações de envio e acolhimento devem identificar pessoas de contacto em ambas as organizações, meios de contacto e protocolos em caso de circunstâncias excecionais.

Apoio linguístico

A organização de envio deve providenciar formação linguística adequada e adaptada às necessidades pessoais e profissionais dos participantes, nomeadamente através das ferramentas disponíveis e do financiamento do Programa.

Definição dos resultados de aprendizagem

Os resultados de aprendizagem esperados devem ser acordados entre as organizações de envio e de acolhimento e o participante.

Avaliação dos resultados de aprendizagem

Os resultados de aprendizagem e outros benefícios para os participantes devem ser sistematicamente avaliados e os resultados dessa avaliação devem ser analisados e aproveitados para melhorar as atividades futuras da instituição.

Reconhecimento dos resultados de aprendizagem

Os resultados de aprendizagem formal, informal e não formal e outros resultados alcançados devem ser devidamente reconhecidos, através dos instrumentos europeus e nacionais disponíveis.

4. Partilhar Resultados e Conhecimento do Programa

Partilha de resultados no seio da organização

A organização/consórcio deve divulgar amplamente a participação no Programa no seio da(s) instituição/instituições do consórcio e criar oportunidades para que os seus participantes possam partilhar as suas experiências de mobilidade.

Partilha de resultados com outras organizações e com o público

As organizações beneficiárias devem partilhar os resultados das suas atividades com outras instituições e com o público.

Divulgar publicamente o financiamento da União Europeia

A organização beneficiária deve também informar todos os participantes sobre a fonte de financiamento da sua subvenção.



FORMULÁRIO DE CANDIDATURA

Introdução ao formulário



O formulário deve ser preenchido em **português**, mas outras línguas mais faladas serão aceites.

A base de um bom Projeto é a sua coerência interna, o alinhamento entre os seus elementos. A função de quem escreve o projeto é explicar a **LIGAÇÃO** entre a **análise de necessidades** da instituição, os **objetivos**, o **perfil dos participantes** que serão selecionados, as **atividades** de mobilidade planeadas, os **resultados** esperados e as respetivas atividades de **disseminação**.

O projeto deve ter em conta o contexto da organização: uma boa candidatura demonstrará o autoconhecimento do candidato, com uma visão realista sobre sua própria capacidade, recursos e experiência.

As três secções do formulário de candidatura que abrangem o Plano Erasmus devem mostrar interligação, coerência e sinergia. *O candidato conseguiu demonstrar uma visão clara e holística para o desenvolvimento da sua organização?*

As organizações mais pequenas ou com menor capacidade estão em igualdade de circunstâncias relativamente às de maior capacidade. Ao definir alguns objetivos bem direcionados ao longo dos primeiros dois ou três anos de implementação, as organizações mais pequenas ou com menor capacidade podem propor planos com um valor acrescentado muito elevado para o seu próprio desenvolvimento e um aumento gradual de capacidade e competências. Por outro lado, as organizações com mais experiência e capacidade devem ser capazes de demonstrar não apenas a simples existência dessa experiência e capacidade, mas a sua capacidade de usar os fundos do Programa para melhorar as atividades futuras e as próprias organizações.

O espaço disponível no formulário de candidatura é limitado, portanto os candidatos devem demonstrar capacidade de selecionar informações mais pertinentes e apresentá-las de forma eficaz.

ATENÇÃO


As candidaturas podem ter pontuação mais baixa se as informações incluídas forem vagas, mal explicadas ou se for apresentada uma grande quantidade de informações irrelevantes (por exemplo, incluindo anexos sem interpretar e explicar a relevância do seu conteúdo ou anexos usados para dar respostas mais longas às perguntas contidas no formulário).

Contexto (context)

- * Setor educativo (Educação de Adultos, Ensino Escolar ou Ensino e Formação Profissional)
- * Agência Nacional do candidato
- * Língua de preenchimento (**preferencialmente em português**)
- * Tipo de Candidatura
 - * Candidatura a título individual
 - * Candidatura a Coordenador de Consórcio

Organização candidata (applicant organisation)

- * Introduzir OID (assume os dados da instituição)
- * Para preencher os dados das pessoas associadas, clicar no menu “hambúrguer”, à direita do nome da organização, e selecionar “Show Organisation details” (ver imagem)



Call 2020 Round 1 KA1 - Learning Mobility of Individuals
 KA120 - Erasmus accreditation (Adult education)
 Form ID: KA120-C262304C Deadline (Brussels Time) 2020-10-29 12:00:00

Applicant Organisation

To complete this section, you will need your organisation's identification number (OID). Since 2019, the Organisation ID has replaced the Participant Identification Code (PIC) as unique identifier for actions managed by the Erasmus+ National Agencies.

If your organisation has previously participated in Erasmus+ with a PIC number, an OID has been assigned to it automatically. In that case you must not register your organisation again. Follow this link to find the OID that has been assigned to your PIC: [Organisation Registration System](#)

You can also visit the same page to register a new organisation that never had a PIC or an OID, or to update existing information about your organisation.

Organisation ID	Legal Name	Country
<div style="display: flex; align-items: center;"> ▲ <input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;" type="text" value="E10"/> </div>	Fundação [REDACTED]	Portugal

Show Organisation details
 Refresh Organisation data

Histórico (*background*)

- Histórico
- Consórcio de mobilidade (*apenas para candidaturas a coordenadores de consórcio*)
- Participação passada
- Documentos estratégicos

1. Histórico

- * Tipo de instituição
- * A sua instituição oferece algum programa de ensino formal relevante para esta candidatura?
- * Quais são as principais atividades da instituição?
- * Quantos anos de experiência tem no desempenho deste papel?
- * Com que perfis e idades de alunos/formandos/aprendentes adultos trabalha?
- * Indique as fontes de financiamento da sua instituição (operações e atividades regulares)
- * Descreva a estrutura da sua instituição:
 - * Existem diferentes departamentos na sua instituição? (Se a sua instituição trabalha em mais de um setor educativo, explique que departamentos atuam no setor da proposta)
 - * Como funciona a gestão e a supervisão da sua instituição? Quem são as pessoas responsáveis? Se possível, inclua um organograma nos anexos da candidatura
- * Qual o tamanho da sua instituição em termos de Pessoal não docente (relevante para a candidatura)?
- * Quais são as principais necessidades e desafios da sua instituição? Como pode ser melhorada de modo a beneficiar os seus alunos/formandos/aprendentes adultos? Ilustre com exemplos concretos (*tratando-se de candidaturas a coordenadores de consórcio, esta questão é colocada na composição do consórcio*)

ATENÇÃO

Se a oferta educativa/formativa da instituição abranger vários setores educativos, não se esqueça de terminar esta secção especificando que a candidatura em questão foi planeada apenas para atividades do setor a que se candidata (p.ex.: para atividades do ensino regular ou do ensino e formação profissional ou da educação de adultos)



2. Consórcio de mobilidade (apenas para candidaturas a coordenadores de consórcio)

Tipologia

- * Organizações que pretendam prestar apoio a outras instituições com menos experiência, coordenar atividades Erasmus no âmbito de iniciativas de políticas educativas regionais ou locais ou partilhar conhecimentos especializados
- * Instituições com interesses, necessidades e desafios semelhantes que queiram trabalhar em conjunto numa determinada área temática. Instituições de estrutura ou âmbito semelhante com dificuldade em participar no Programa individualmente (por exemplo, um grupo de organizações que juntam recursos para gerirem melhor as suas atividades Erasmus

Composição

- * Que tipo de instituições planeia integrar no seu consórcio? Que tipo de programas de ensino oferecem?
 - * São relevantes para o setor educativo da proposta?
 - * Com que perfis de alunos/formandos/aprendentes adultos prevê trabalhar?
 - * Quantas instituições prevê incluir no consórcio e quantos alunos/formandos/aprendentes adultos têm no total?
 - * Porque escolheu trabalhar com estas instituições?
 - * Espera que a composição do seu consórcio mude com o tempo? Em caso afirmativo, explique porquê, como mudará e com que frequência
- * Que necessidades e desafios enfrentam as instituições do seu consórcio (incluindo a sua própria instituição)? Como podem estas instituições melhorar de modo a beneficiarem os seus alunos/formandos/aprendentes adultos? Ilustre com exemplos concretos

3. Participação passada

A sua organização já se candidatou a algum projeto de mobilidade ou parceria Erasmus+ antes (incluindo como organização candidata, como membro de um consórcio ou como organização parceira na Ação-chave 2 em qualquer área do Programa)?

4. Documentos Estratégicos

- * Estratégia de Internacionalização (para candidaturas do EFP)
- * Outros documentos relevantes (ver p. 27 – [Anexos](#))

ATENÇÃO

Anexos que não estejam relacionados com o Plano Erasmus, que não tenham sido previamente contextualizados ou que não complementem informação já providenciada, não serão considerados.

Plano Erasmus: Objetivos (*Erasmus Plan: Objectives*)

- * Objetivos (por cada objetivo definir):
 - * O que se pretende atingir?
 - * Como se relaciona com as necessidades e desafios explicados na secção **Background**?
 - * Quando espera que atinja resultados?
 - * Como vai rastrear e avaliar o progresso deste objetivo?
- * Que pessoas foram envolvidas na definição dos objetivos apresentados no Plano Erasmus e que tipo de discussões foram realizadas?

ATENÇÃO

Se os objetivos apontados parecerem demasiadamente generalistas, deverão ser desdobrados em objetivos mais específicos, de modo que se perceba como poderão ser operacionalizados.

Plano Erasmus: Atividades (*Erasmus Plan: Activities*)

- * Número de atividades previstas para todos os anos de duração da Acreditação: Pessoal Docente/Não Docente, Pessoal Educativo, Alunos, Formandos ou Aprendentes adultos
- * Perfil dos participantes
 - * Que perfis de Pessoal, Alunos/Formandos/Aprendentes adultos pretende envolver?
 - * Explique as razões das escolhas em relação aos objetivos traçados
 - * Se envolver participantes com menos oportunidades, certifique-se que os menciona, como os tipos de atividades nas quais estarão envolvidos

Plano Erasmus: Normas de Qualidade (*Erasmus Plan: Quality Standards*)

Adesão às Normas de Qualidade Erasmus:

- ✿ Princípios Básicos
- ✿ Boa Gestão das Atividades de Mobilidade
- ✿ Providenciar Qualidade e Apoio aos Participantes
- ✿ Partilhar Resultados e Conhecimento do Programa

Plano Erasmus: Gestão (*Erasmus Plan: Management*)

1. NORMAS DE QUALIDADE: Princípios Básicos

- ✿ O que irá a sua instituição fazer de modo a contribuir para os Princípios Básicos das Normas de Qualidade Erasmus em termos de:
 - ✿ Inclusão e diversidade
 - ✿ Responsabilidade e sustentabilidade ambiental
 - ✿ Educação digital
 - ✿ Participação ativa na rede de instituições Erasmus

2. NORMAS DE QUALIDADE: Boa Gestão das Atividades de Mobilidade

- ✿ Como vão ser coordenadas e supervisionadas as atividades de mobilidade ao abrigo da Acreditação Erasmus na sua instituição/consórcio?
 - ✿ Como foi decidido quem será o coordenador Erasmus da sua Instituição/consórcio?
 - ✿ Quem será responsável por monitorizar e garantir que as Normas de Qualidade Erasmus estão a ser respeitadas na sua instituição/consórcio?
 - ✿ Como vai ser envolvida a gestão da sua organização na implementação de atividades de mobilidade ao abrigo da Acreditação Erasmus?
- ✿ Se houver mudanças no pessoal ou na gestão da sua instituição, como vai garantir que a implementação das atividades de mobilidade planeadas irá continuar?
- ✿ O que fará para integrar os resultados das atividades de mobilidade implementadas no trabalho regular da sua instituição/instituições do consórcio?

APENAS PARA CANDIDATURAS A COORDENADORES DE CONSÓRCIO

→ Como vai organizar o trabalho conjunto no seu consórcio?

Quais serão as suas tarefas enquanto coordenador do consórcio?



Como prevê envolver as instituições do consórcio no planeamento e gestão das atividades do consórcio?



Como vai organizar a comunicação dentro do seu consórcio?

3. NORMAS DE QUALIDADE: Providenciar Qualidade e Apoio aos Participantes

- ✿ Descreva como planeia dividir as tarefas para a implementação das atividades previstas:
 - ✿ Além do coordenador Erasmus e outras pessoas associadas nesta candidatura, que outras pessoas serão envolvidas e de que modo?
 - ✿ Quem será responsável pelas diferentes tarefas de implementação (como gestão financeira, disposições práticas, preparação e monitorização dos participantes, definição dos conteúdos das atividades ou comunicação com as organizações de acolhimento)?
 - ✿ De que modo serão divididas as tarefas específicas entre a sua instituição, enquanto coordenadora, e os restantes membros do consórcio? (apenas para candidaturas a coordenadores de consórcio)

4. NORMAS DE QUALIDADE: Partilhar Resultados e Conhecimento do Programa

- ✿ O que fará a sua instituição/consórcio de modo a partilhar os resultados das atividades realizadas e dos conhecimentos obtidos sobre o Programa?
 - ✿ Dentro da sua instituição/consórcio?
 - ✿ Junto de outras instituições e com o público em geral?
 - ✿ Para reconhecer publicamente o financiamento da União Europeia?

Anexos (Annexes)

- ✿ Declaração de Honra

IMPRIMIR → ASSINAR (rubricar as restantes págs.) → **DATAR → CARIMBAR**
→ **DIGITALIZAR → CARREGAR**

- ✿ Documentos relevantes, se aplicável. Exemplos:

- ✿ Organograma da organização
- ✿ Estratégia de Internacionalização
- ✿ Projeto educativo da escola/agrupamento
- ✿ Outros...



ATENÇÃO

Anexos que não estejam relacionados com o Plano Erasmus, que não tenham sido previamente contextualizados ou que não complementem informação já providenciada, não serão considerados

Lista de verificação (Checklist)

Verifique se a candidatura:

- ✿ Cumpre todos os requisitos
- ✿ Está preenchida na totalidade
- ✿ Está dirigida à Agência Nacional portuguesa



PLANO ERASMUS

CONCEITO

1. O que é o Plano Erasmus?

A Ação-Chave 1 do Programa Erasmus oferece oportunidades de **mobilidade para aprendizagem a indivíduos** e apoia o **desenvolvimento de instituições de educação e formação** (o financiamento que a sua organização recebe deve contribuir para esses dois objetivos).

Para conseguir isso, é necessário que desenvolva um plano que vincule as atividades de mobilidade às necessidades e objetivos da sua instituição/consórcio.

A principal pergunta que deverão colocar é:

Como posso utilizar o Programa para beneficiar a minha instituição/instituições do meu consórcio e todo o meu pessoal e alunos/formandos/aprendentes adultos, independentemente de participarem em atividades de mobilidade?



2. Um bom Plano Erasmus deve:

- * Enquadrar toda a proposta, vinculando as atividades de mobilidade às necessidades e objetivos da instituição/instituições do consórcio (interrelaciona coerentemente estas três dimensões)
- * Ser adequado à dimensão, experiência e ambição da instituição/consórcio
- * Descrever os objetivos de longo prazo da instituição/consórcio
- * Ser original, ou seja, pensado especificamente para a instituição/consórcio
- * Ser o mais concreto possível, sobretudo na definição de objetivos
- * Resultar de um trabalho conjunto da instituição/consórcio (discussão entre colegas e com a gestão ou, tratando-se de um consórcio, entre todos os seus membros)

3. Se a elaboração do Plano Erasmus parecer difícil:

- * Considere reduzir o número de objetivos e participantes propostos (no caso de um consórcio, considere reduzir ainda o número de instituições envolvidas)
- * Adote uma abordagem gradual à participação no Programa. A Acreditação Erasmus foi concebida para permitir que as organizações aprendam e se desenvolvam ao longo do tempo

Necessidades, objetivos e atividades

Reconhecer propostas originais, convincentes e genuínas: a informação apresentada no formulário de candidatura deve mostrar uma verdadeira autorreflexão por parte do candidato: *essa informação está enraizada na realidade do trabalho educativo quotidiano? As ligações a serem estabelecidas com as narrativas das políticas europeias ou nacionais são concretas e alcançáveis?*

1. Como correlacionar necessidades, objetivos e atividades?

- ✳ Levantamento de **necessidades** institucionais, efetuado ao momento da proposta (pontos fracos ou passíveis de melhoria no que respeita aos processos da instituição: gestão, organização, internacionalização, ensino-aprendizagem, desenvolvimento curricular do pessoal educativo, ou quaisquer outros)
- ✳ Definir o que se pretende do projeto, i.e., os seus **objetivos** (superar as deficiências sentidas e/ou aperfeiçoar os pontos passíveis de melhoria)
- ✳ Seleccionar as **atividades** que melhor sirvam esses objetivos, adequando-as, coerentemente com os potenciais participantes. Estas atividades devem produzir resultados que, depois de integrados, deverão permitir colmatar as lacunas identificadas, produzindo efeitos significativos na instituição/instituições do consórcio e em todos os seus indivíduos (participantes ou não em atividades de mobilidade)

2. Como integrar resultados?

Identificada a necessidade, definido o objetivo, seleccionada a melhor atividade (em termos de tipologia) e o melhor participante (em termos de competências e potencial efeito multiplicador), no regresso da mobilidade há que:

- ✳ Partilhar os conhecimentos adquiridos (resultados individuais obtidos)
- ✳ Sistematizá-los
- ✳ Aplicá-los em contexto real
- ✳ Avaliar o efeito produzido

3. Um exemplo prático passo a passo

- 1 Determinada instituição identifica uma necessidade ao nível do processo de ensino-aprendizagem: a sua disciplina X regista uma taxa de retenção elevada
- 2 O objetivo passa pelo aumento da taxa de sucesso nessa disciplina, através da introdução de uma nova metodologia de ensino
- 3 De entre as atividades disponíveis, escolhe-se Mobilidade para Formação de Pessoal
- 4 Escolhida a instituição de acolhimento e selecionados os participantes, realizam-se as mobilidades
- 5 No regresso, os participantes partilham os resultados obtidos entre pares e em conjunto iniciam o planeamento da implementação da nova metodologia
- 6 Quando concluída, propõem esse plano ao Conselho Científico/Pedagógico
- 7 Testam-na em sala de aula, através de um projeto-piloto
- 8 Medem o grau de satisfação dos alunos/formandos/aprendentes adultos através de questionários específicos e ajustam as fragilidades detetadas
- 9 No ano seguinte implementam a nova metodologia nas práticas da instituição, introduzindo correções sempre que necessário
- 10 A taxa de reprovação registada nos anos subsequentes permite concluir que o impacto da nova metodologia foi positivo, indiciando que o objetivo proposto foi alcançado

4. Conselhos práticos para melhorar objetivos fracos

1. Objetivos vagos e pouco mensuráveis

Exemplo: «Aumentar o posicionamento da escola/instituição através do reforço da rede de parceiros e do desenvolvimento de projetos conducentes ao investimento na dimensão europeia.»

→ Como tornar um objetivo **mais concreto e mensurável?**

«Aumentar (em X%?) o número de novas inscrições de participantes anualmente...»

ou

«Aumentar e diversificar o número de parcerias internacionais em...»

ou

«Garantir uma taxa de execução dos projetos aprovados de Y%...»

ou

«Aumentar o número de parceiros e número de projetos aprovados, promovendo a visibilidade da escola e o seu posicionamento na comunidade local, contribuindo para maior procura...»

2. Objetivos demasiado generalistas

Exemplo: «Aumentar a motivação e sucesso escolar, promovendo a inclusão e a igualdade de oportunidades, através do Programa Erasmus+.»

→ Como tornar **mais específico** um objetivo geral, que remete para a organização no seu todo?

Desdobrando esse objetivo e usando termos comparativos, por exemplo, aplicando os indicadores apresentados ao universo dos participantes na mobilidade:

«Numa percentagem dos participantes verifica-se a melhoria dos resultados...»

ou

«Uma redução da taxa de abandono por comparação com o universo dos aprendentes da organização/escola...»

Outras possibilidades:

- * taxa de sucesso (percentagem de módulos realizados face aos lecionados)
- * taxa de abandono escolar (percentagem de alunos que abandona a formação em cada ano letivo)
- * taxa de absentismo (percentagem de faltas por disciplina/módulo)
- * taxa de retenção (percentagem de alunos retidos)
- * taxa de transição (percentagem de alunos que transita)
- * taxa de conclusão (percentagem de alunos que conclui a formação)
- * volume de mobilidades face ao pessoal discente
- * número de alunos desfavorecido
- * número de participantes, por género

3. Objetivos sem dimensão temporal

Exemplo: «Desenvolver competências e metodologias de trabalho inovadoras no âmbito da Educação e Formação, reforçando a sustentabilidade da formação através do Programa Erasmus+.»

→ Como inserir a **dimensão temporal** num objetivo?

Os indicadores devem permitir identificar a medida temporal para serem rastreados. Por exemplo:

- * Aumentar o número de participantes em atividades de formação no estrangeiro em x% no espaço de 1 ano
- * Aumentar o número de iniciativas para implementação de práticas inovadoras em y% nos 7.º e 10.º anos em 2024
- * Implementar 3 projetos de inovação pedagógica até 2023

Rastrear e avaliar a prossecução de objetivos

1. Como rastrear e avaliar a prossecução dos objetivos previstos?

- ✳ Identificação de resultados e áreas onde vão incidir
- ✳ Definição e aplicação de indicadores
- ✳ Seleção/criação de ferramentas de recolha de dados

2. O que são resultados?

Resultados são mudanças, benefícios, aprendizagens ou outros efeitos, que surgem como consequência das atividades realizadas.

3. Em que áreas vão incidir os resultados?

Aprendentes

Que mudanças sentirão em resultado das suas atividades? Que novas competências irão obter? Que alterações irão sofrer nas suas atitudes, opiniões ou aspirações?...

Pessoal

De que modo, as atividades desenvolvidas irão afetar o seu desempenho? Que novas competências irão desenvolver?...

Organizações

Que mudanças ocorrerão nas organizações parceiras como resultado das atividades? Que novas ou melhoradas parcerias serão geradas? De que modo podem os procedimentos em vigor ser alterados ou melhorados?

Sistémicas

Que efeitos terão os resultados do projeto na legislação ou nas políticas em vigor? Que efeitos terão os resultados do projeto nas escolas e empresas do setor?

4. O que é um Indicador?

Indicador é uma medida, geralmente estatística, usada para traduzir quantitativamente um conceito abstrato e informar algo sobre determinado aspeto da realidade, visando a formulação, monitorização e/ou a avaliação de programas/planos/estratégias.

A utilização de indicadores nos projetos Erasmus permite rastrear o progresso de um determinado objetivo. Por exemplo, um projeto que procure melhorar a qualidade da formação ministrada em determinada instituição, pode utilizar o grau de satisfação dos alunos ou o prazo para a inserção no mercado de trabalho, como indicadores potenciais.

5. Exemplos

Indicadores quantitativos (objetivo: desenvolvimento do processo de internacionalização):

- * O volume de mobilidades de estudantes/pessoal, face ao universo discente/docente da instituição
- * O volume de financiamento obtido a partir de projetos Erasmus, face ao orçamento global da instituição
- * O número de parceiros internacionais, por área de formação/região da europa
- * O número de cursos, módulos de disciplinas, disciplinas onde foram introduzidos “fatores” internacionais (formação em língua estrangeira, mobilidades virtuais, recurso a métodos de trabalho utilizados em empresas multinacionais, ...)
- * ...

Indicadores qualitativos (objetivo: melhoria do processo de ensino-aprendizagem):

- * O grau de satisfação dos alunos
- * Uma reação positiva dos empregadores
- * A abrangência da integração de metodologias inovadoras num ou em vários departamentos/disciplinas/níveis de ensino...
- * ...

6. Fontes de recolha de dados

- * Relatórios de participantes
 - * Questionários de satisfação
 - * Estatísticas de mobilidade
 - * Relatórios de auditorias sistémicas/de auditorias da qualidade
 - * Feedback de participantes, parceiros e empregadores
 - * Outros...
- As mesmas fontes de dados podem ser relevantes para mais do que um indicador
- É útil ter fontes de dados diferentes para cada indicador (se duas ou mais fontes de dados indicarem uma alteração positiva, isso tornará o impacto mais evidente)
- Ter várias fontes de dados também é útil se uma fonte se mostrar impraticável ou se os seus dados não forem fiáveis



RELATÓRIOS E MONITORIZAÇÃO

Relatórios e monitorização

1. Relatórios de encerramento no final de cada contrato de financiamento

No final de cada contrato de financiamento aprovado ao abrigo da Acreditação Erasmus, a organização acreditada apresentará um relatório de encerramento sobre as atividades realizadas.

2. Relatórios de progresso da Acreditação


Com base no conteúdo do Plano Erasmus aprovado e, pelo menos, uma vez por cada período de cinco anos, as organizações acreditadas devem:

- ❄ Reportar sobre a forma como asseguraram o cumprimento das Normas de Qualidade Erasmus
- ❄ Reportar sobre a forma como estão a atingir os seus objetivos do Plano Erasmus
- ❄ Atualizar o seu Plano Erasmus

A Agência Nacional pode...

- ❄ Decidir solicitar, em simultâneo ou separadamente, um relatório de progresso sobre os diferentes elementos acima enumerados.
- ❄ Decidir substituir qualquer relatório de progresso da Acreditação por uma visita de monitorização estruturada.
- ❄ Alterar o número e o calendário dos relatórios de progresso com base nos resultados sobre o desempenho da organização ou em função de mudanças significativas na organização

ATENÇÃO



As organizações acreditadas podem solicitar de sua própria iniciativa uma atualização do Plano Erasmus. A atualização do Plano Erasmus pode incluir um pedido de alteração da Acreditação individual para uma Acreditação de coordenador de consórcio de mobilidade, ou vice-versa. Detalhes, como por exemplo a alteração da tipologia das atividades, não fazem parte da atualização do Plano Erasmus.

3. Monitorização e verificações

- ✿ A Agência Nacional pode organizar verificações formais, visitas de monitorização ou outras atividades, de modo a acompanhar o progresso e o desempenho das organizações acreditadas, assegurar o cumprimento das normas de qualidade acordadas ou simplesmente prestar o seu apoio
- ✿ Na sequência de um relatório ou de uma atividade de monitorização, a Agência Nacional enviará observações à organização acreditada. Essas observações poderão assumir a forma de instruções obrigatórias ou simplesmente de recomendações, sobre a forma como poderão melhorar o seu desempenho

4. Medidas Corretivas

Em caso de incumprimento, de um nível de desempenho muito baixo ou de violação das regras do Programa, a Agência Nacional pode tomar as seguintes medidas corretivas:

Observação

A Agência Nacional pode limitar o nível de financiamento a que a organização acreditada se pode candidatar.

Suspensão

A Agência Nacional pode suspender eventuais candidaturas a ações em que a Acreditação Erasmus seja um requisito ou pôr termo a alguns ou a todos os contratos financeiros em curso concedidos no âmbito da Acreditação suspensa.

Cessação

A Agência Nacional pode pôr termo à Acreditação em caso de incumprimento continuado de instruções e prazos impostos, em caso de um nível de desempenho muito baixo ou de violações repetidas ou significativas das regras do Programa (incluindo no quadro de outra ação).