



Reunião de Lançamento de Projetos Acreditados **KA121** 2024

Educação de Adultos (ADU)

Lisboa, 25 de junho de 2024

Equipa da Educação de Adultos



Chefe de Equipa

Isabel Gradil

Eugénia Inácio

Sandra Caneira

Telma Duarte

Email Equipa

KA1adultos@erasmusmais.pt

PROGRAMA DA SESSÃO KA121



14:00 Credenciação

14:30 Informação inicial

- **Ciclo de vida da Acreditação e Plano Erasmus+**
- **Atribuição de financiamento**
- **Ciclo de vida do projeto de financiamento (KA121)**
- **Contrato financeiro**
- **Enquadramento – revisão de conceitos**
- **Disposições Financeiras**

16:00 PAUSA PARA CAFÉ

- **Gestão do Projeto e primeiros passos**
- **Plataformas de uso obrigatório**
- **Documentos obrigatórios para cada mobilidade**

& reconhecimento

- **Esclarecimentos finais**

17:30 Encerramento



ENQUADRAMENTO

acompanhamento pelas técnicas da equipa KA1



- ➔ Esta é a primeira reunião de apoio
- ✓ cada projeto terá um **técnico** da equipa **responsável pelo vosso projeto** (informação por email em breve)
 - ✓ apoio via plataforma **SABE+**
 - ✓ envio de **comunicações de monitorização** regulares
 - ✓ antes de cada “obrigação contratual” receberão um **aviso e instruções**
 - ✓ será feita formação sobre o **Módulo do Beneficiário (BM)** e sobre o portal **SABE+**
 - ✓ haverá **webinars/reuniões online** regulares para apoio ao projeto

INFORMAÇÃO INICIAL

Notas introdutórias



!Importante: Em todas as comunicações com a Agência Nacional
Identificar sempre o projeto a que se reportam
2024-1-PT01-KA121-ADU-000000

O contacto preferencial será através da plataforma **SABE+**.
Também estaremos disponíveis através de ka1adultos@erasmusmais.pt
ou através do contato de email do vosso técnico de acompanhamento

Muito obrigada!

ENQUADRAMENTO

peças e contactos do projeto

- Responsável legal
- Pessoa de Contacto na Organização (coordenador)
- Equipa de Projeto

Pessoa de Contacto na Organização (coordenador) e Equipa de Projeto

- garantia de contacto alternativo
- elo de ligação à Direção/Gestão
- email que recebe comunicações diretas da BM (ex.: 1.º acesso à plataforma)
- controlo da ferramenta de comunicação e gestão de mobilidades (BM)
- monitorização do projeto (antes, durante, depois)
- relatório final

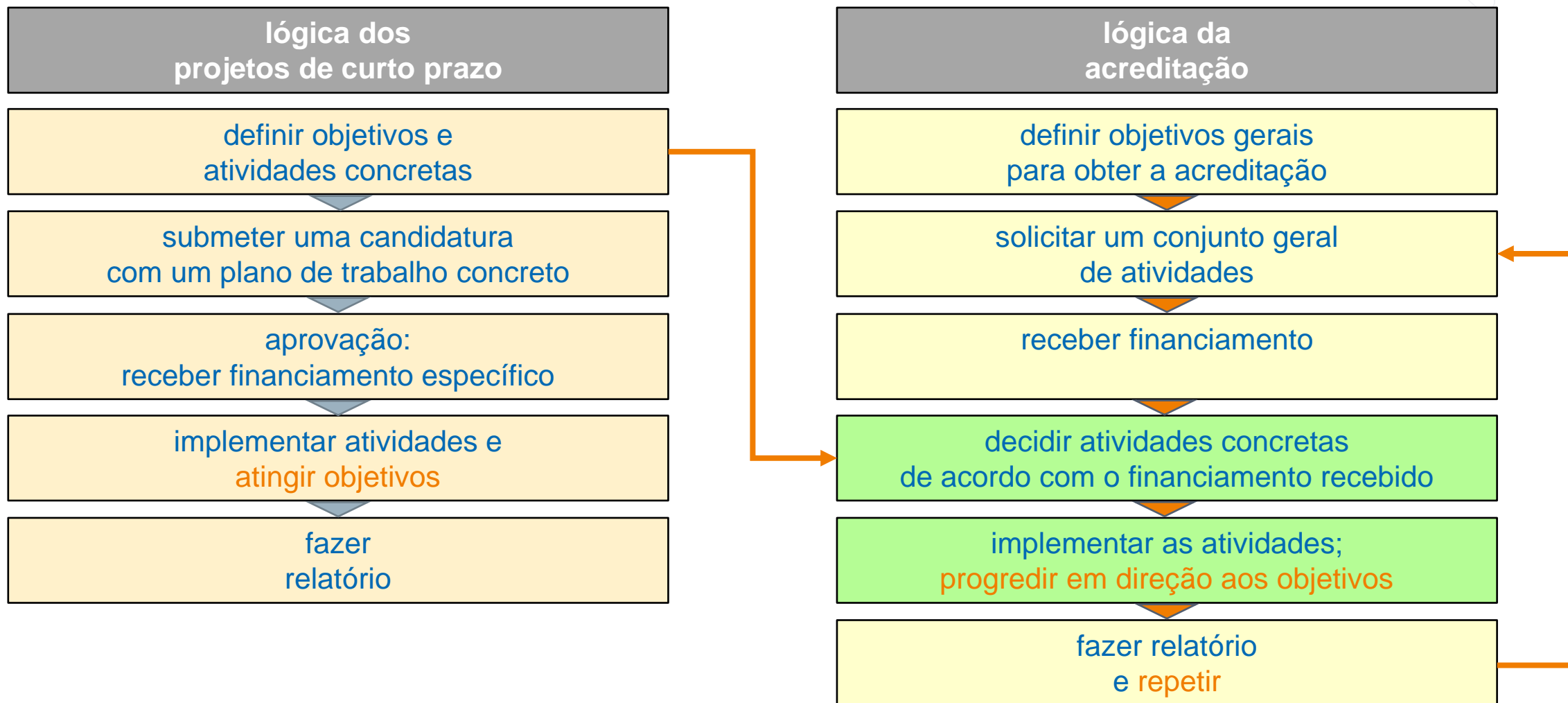


Rede de coordenadores de projetos

Ciclo da Acreditação e Plano Erasmus

ENQUADRAMENTO

Lógica da Acreditação



PLANO ERASMUS RESUMO



Na implementação deste Projeto de **Financiamento (KA121)**



Seguir as recomendações dos avaliadores da **Acreditação (KA120)**

Não esquecer:

O **Plano Erasmus** foi estabelecido no projeto de Acreditação



Deve(m) dar resposta às **necessidades e objetivos** da

As **atividades de mobilidade** e os resultados delas decorrentes



organização/consórcio

As **atividades de mobilidade** financiadas, no âmbito do KA1:



Devem contribuir para

- a **aprendizagem** dos indivíduos,
- o **desenvolvimento** da(s) organização(ões) e a sua **internacionalização**

ATRIBUIÇÃO DE FINANCIAMENTO

ATRIBUIÇÃO DE FINANCIAMENTO



FLEXIBILIDADE

GESTÃO DO PROJETO

fases de financiamento

Resumindo:

o orçamento atribuído vai determinar as atividades a realizar

1. O pedido de financiamento é uma **manifestação de interesse**.
2. O pedido de financiamento **não é** um Plano de Trabalho (final).
3. O pedido foi **satisfeito dentro do possível**, tendo em conta os critérios de atribuição definidos no Documento [Regras de atribuição de financiamento 2024](#).

PRIORIDADES:

- Envolvimento de participantes com menos oportunidades
- Mobilidade de aprendentes adultos
- Atividades de *job shadowing* e missões de ensino

Os **objetivos da Acreditação são de longo prazo** – não se espera que sejam cumpridos após um ciclo de financiamento anual.

GESTÃO DO PROJETO

fases de financiamento

FASE 1

CANDIDATURAS KA1

A organização
submete
ATIVIDADES que pretende
realizar

+ custos excepcionais
(se necessário)

FASE 2

ATRIBUIÇÃO

A Agência Nacional
vai transformar as
atividades na candidatura
KA121 em financiamento

Bolsas médias

FASE 3

IMPLEMENTAÇÃO

A organização vai decidir
as atividades que
consegue financiar com
os valores atribuídos nas
tabelas do *Guia Erasmus+*
2024 e as taxas nacionais

**Valores das
tabelas**

GESTÃO DO PROJETO

Exemplo - fases de financiamento

FASE 1

CANDIDATURAS KA1

A organização planeia:

- **40 mobilidades de staff**
- **20 mobilidades de pessoal educativo**
- **1 perito convidado**

FASE 2

ATRIBUIÇÃO

A Agência Nacional transformou as atividades na candidatura KA121 em financiamento

Bolsas médias

FASE 3

IMPLEMENTAÇÃO

A organização realiza:

- **10 mobilidades de staff**
- **5 mobilidades de pessoal educativo**
- **1 perito convidado**

Valores das tabelas

(anexo 3)

GESTÃO DO PROJETO

Financiamento



No orçamento atribuído:

- Atividades propostas e n.º de mobilidades previstos são **estimadas**
- Após a decisão do montante aprovado, **o beneficiário reajusta as atividades e procede ao planeamento do projeto real**

O beneficiário deve gerir a sua subvenção...

- tendo em vista cumprir as **METAS INDICATIVAS** definidas (Anexo 1)
- respeitando na íntegra as regras de financiamento** especificadas no Anexo 3 (taxas aplicáveis)

GESTÃO DO PROJETO

Relatório final do projeto



- ❑ O relatório final é submetido na plataforma Beneficiary Module (BM); o separador *Reports* apenas fica disponível no final do projeto
- ❑ A execução financeira deve ser **100% ou superior à verba atribuída** (caso contrário a bolsa é reduzida)
- ❑ Neste relatório, o beneficiário dará explicações sobre todas as alterações ocorridas
- ❑ É natural que as metas não sejam totalmente atingidas, mas existe espaço para justificar as decisões
- ❑ Devem garantir as atividades prioritárias de acordo com as Regras para 2024
- ❑ Muito relevante: cumprimento das normas de qualidade e adequação das atividades aos objetivos e eixos temáticos do projeto

PERGUNTAS

o que gostaria de ver abordado nesta reunião?

- Uma vez que o resultado da candidatura foi cerca de metade do valor pedido, como dar resposta ao planificado no nosso projeto de candidatura? Tendo em conta os valores das deslocações e alojamento o que pode acontecer se não efetuarmos o número mínimo de mobilidades previstas?

RESPOSTA: Não há número mínimo de atividades. Há metas indicativas.

- Após a notificação da subvenção atribuída e a sugestão dada pela AN acerca do número de participantes e caso seja possível à instituição, é possível aumentar o número de participantes nas atividades transnacionais?

RESPOSTA: Podem e devem, desde que as mobilidades sejam realizadas de acordo com as normas de qualidade e financiadas de acordo com as regras de financiamento. Devem gastar a totalidade da verba.

- A Instituição será penalizada na eventualidade de não lhe ser possível cumprir com a totalidade das mobilidades sugeridas pela AN pelo facto de, p. ex, desejar mobilizar ou staff para locais mais distantes (por exemplo, países escandinavos) e que, por esse motivo, essas mobilidades, ao saírem mais dispendiosas, não permitam cumprir o plano traçado pela AN ?

RESPOSTA: Não existe plano traçado pela AN. O financiamento não é atribuído por locais/países (é uma média). O vosso plano de atividades tem de ser adaptado com base no financiamento atribuído em maio.



PERGUNTAS (cont.)

- Qual a melhor forma de gerir as mobilidades (n.º e duração), tendo em conta os intervalos aprovados, de forma a cumprir o orçamento aprovado? Como saber, de antemão, o número de mobilidades de aprendentes adultos que serão possíveis concretizar?

RESPOSTA: Devem reajustar as atividades e proceder ao planeamento do projeto real, tendo em conta o orçamento atribuído, e definir internamente o que é prioritário, tentando aproximar-se o mais possível das metas. É importante fazer várias simulações para poderem optar pela melhor. Para tal podem usar as taxas do anexo 3 do contrato ou simular diretamente na plataforma de gestão de projetos.

- O montante total de financiamento dado pela AN Erasmus tem de ser distribuído obrigatoriamente por determinadas rubricas (X€ para viagens; X€ para alojamento; x€ para monitorização e avaliação, etc.) ou é dado globalmente para tudo?

RESPOSTA: Não há distribuição por rubricas. O montante é atribuído globalmente para tudo, exceto o apoio à inclusão ao participante, que é independente e tem regras próprias.

- Os avaliadores recomendaram a alteração de alguns indicadores de resultado, quando e de que forma é que esta alteração se concretiza?

RESPOSTA: Devem ir registando as melhorias e as alterações ao Plano Erasmus+ num documento próprio. Mais tarde, em sede de atualização do Plano Erasmus+ (o ano em que é atualizado depende se fizeram um plano a 2, 3 4 ou 5 anos), introduzem estas melhorias e alterações.

CICLO DE VIDA DO PROJETO KA121

CICLO DE VIDA DO PROJETO KA121

CICLO DE VIDA DO PROJETO KA121

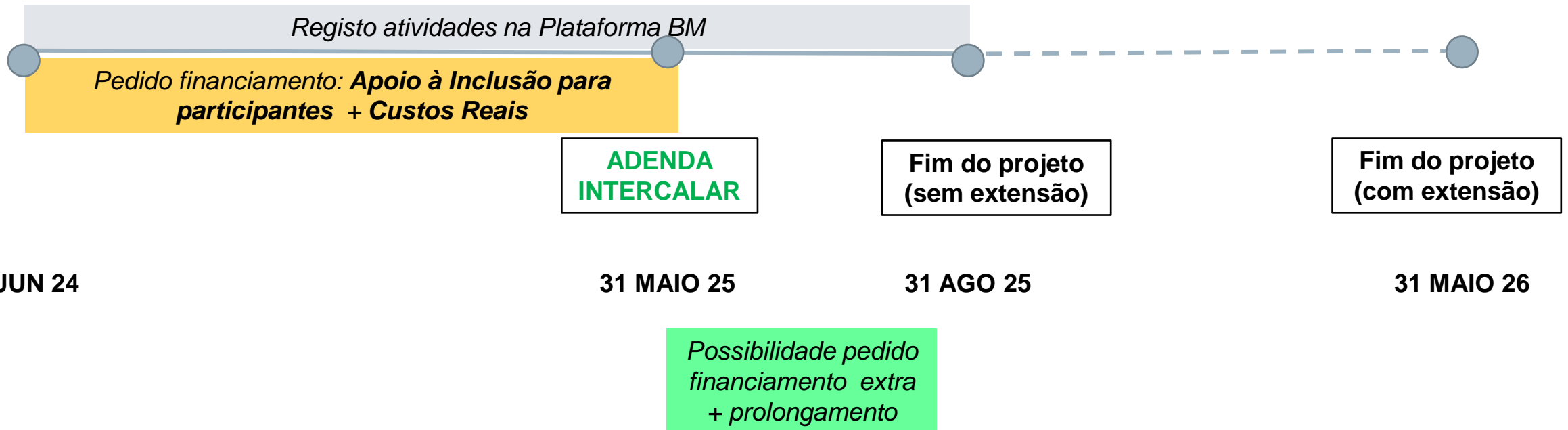


Início do projeto

12 meses

15 meses

24 meses



CONTRATO FINANCEIRO

PROCESSO DE CONTRATUALIZAÇÃO

ponto de situação



Equipa Jurídica/Contratos - contratoska1@erasmusmais.pt

Atualização de dados e de documentos para o contrato (OID E123456789)

- Validação de documentos e informação para elaboração do Contrato Financeiro
- Envio do contrato financeiro
- Receção do contrato assinado e sua devolução
- Acesso à plataforma Módulo do Beneficiário - BM (plataforma de gestão de mobilidades e do orçamento) após a assinatura do contrato

Equipa Educação de Adultos

- Pagamento do adiantamento (80%)
- Pagamento (20%) em sede de relatório final

CONTRATO princípios



Todas as informações necessárias à boa gestão do projeto aprovado estão descritas no **contrato financeiro** e nos seus **anexos**

O **contrato** é o documento orientador da implementação do projeto

Ao assinar o contrato financeiro, o beneficiário aceita a subvenção e obriga-se a executar o projeto, sob sua responsabilidade.
O beneficiário deve cumprir as **normas de qualidade** e todas as regras aplicáveis à sua **acreditação**

CONTRATO FINANCEIRO

estrutura

Contrato Individual

Preâmbulo

Termos e condições (incluindo ficha técnica)

Anexo 1 Descrição da ação e orçamento previsional da ação

Anexo 2 Informações adicionais relacionadas com a elegibilidade dos custos

Anexo 3 Taxas aplicáveis

Anexo 4 Formulário de adesão de beneficiários (Não aplicável)

Anexo 5 Regras específicas

Anexo 6 Modelos de contrato a utilizar entre os beneficiários e os participantes

Contrato Consórcio

Preâmbulo

Termos e condições (incluindo ficha técnica)

Anexo 1 Descrição da ação e orçamento previsional da ação

Anexo 2 Informações adicionais relacionadas com a elegibilidade dos custos

Anexo 3 Taxas aplicáveis

Anexo 4 **Formulário de adesão de beneficiários**

Anexo 5 Regras específicas

Anexo 6 Modelos de contrato a utilizar entre os beneficiários e os participantes



CONTRATO

pagamentos e relatórios | adendas

Pagamentos e relatórios

Projetos com duração de 15 meses

- 1.º adiantamento até 30 dias após a assinatura do contrato (80% da subvenção total)
- Relatório final e pedido de pagamento do saldo final: até 60 dias após a data de termo do projeto
- 2.º Pagamento até 60 dias após a submissão do Relatório Final (até 20% da subvenção total)

Quando se realizam adendas ao contrato?

- Alteração de dados que constam do contrato:
 - dados financeiros
- Alterações ao Anexo I

REGRAS E OBRIGAÇÕES

Identidade Visual

Todos os beneficiários de financiamento da UE têm a obrigação legal de reconhecer explicitamente que receberam financiamento da UE.

Os beneficiários de financiamentos Erasmus+ são obrigados a utilizar a Bandeira da União Europeia e declaração de financiamento em todas as atividades de comunicação relacionadas com o projeto alvo de financiamento.

MANUAL: <https://erasmusmais.pt/recursos/identidade-visual/>

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.



**Cofinanciado pela
União Europeia**

ENQUADRAMENTO – REVISÃO DE CONCEITOS

ENQUADRAMENTO

tipos de organizações



Todas as organizações

Estabelecidas nos países do Programa

Organizações parceiras

Entidades portuguesas que são identificadas como **parceiras** de um **coordenador de consórcio** (podem ser diferentes em cada “contrato”)

Organizações de acolhimento

Entidades que acolhem, **de destino**

(ex.: organização onde decorre a mobilidade, organizador de curso; recebem os participantes, acordam e proporcionam-lhes um programa de aprendizagem ou formação e garantem um certificado de participação).

Não é obrigatório terem Projetos Erasmus+

ENQUADRAMENTO

atividades de mobilidade



**mobilidade
de pessoal**

mobilidades
físicas ou
mistas

2 a 60 dias

job shadowing

2 a 365 dias

missão de ensino

2 a 30 dias

curso e desenvolvimento profissional (cursos de formação)

Os cursos devem ter participantes de 3 ou mais países !!!!

Normas de qualidade dos cursos

<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/quality-standards-key-action-1>

ENQUADRAMENTO

atividades de mobilidade



mobilidade
de
aprendentes

mobilidades
físicas ou
mistas

2 a 30 dias

mobilidade em **GRUPO**
(min. 2 aprendentes)

2 a 29 dias

mobilidade individual **CURTA DURAÇÃO**

30 a 365 dias

mobilidade individual **LONGA DURAÇÃO**

ENQUADRAMENTO

atividades de mobilidade



**outras
atividades
financiadas**

mobilidades
físicas ou
mistas

2 a 60 dias

especialista convidado

visita preparatória (1º contacto, mobilidade de longa duração, etc.)

10 a 365 dias

Acolhimento de professores e educadores em formação inicial

ENQUADRAMENTO

quem pode participar **NAS MOBILIDADES**

professores, formadores, educadores de adultos, etc.

outros peritos não docentes que trabalham na educação de adultos
(por exemplo, pessoal de gestão)

voluntários, conselheiros, coordenadores políticos
responsáveis pela educação de adultos, etc.

aprendentes adultos (menos oportunidades)



Os acompanhantes NÃO SÃO PARTICIPANTES e não entram nas metas dos contratos, embora o seu financiamento esteja previsto no orçamento

Disposições Financeiras



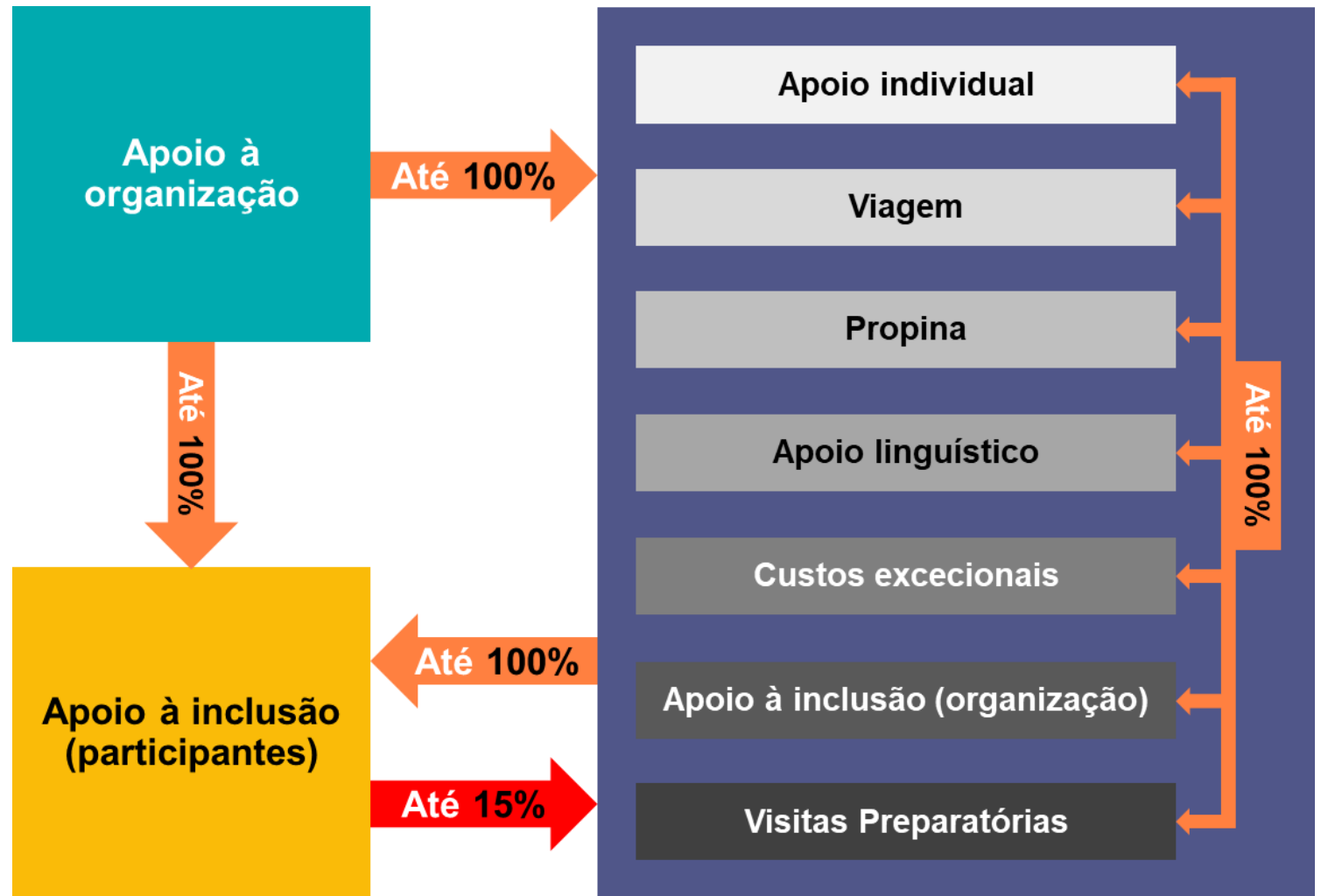
FLEXIBILIDADE

GESTÃO DO FINANCIAMENTO

flexibilidade no uso da verba atribuída

2. FLEXIBILIDADE ORÇAMENTAL (— ARTIGO 5.5)

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



GESTÃO DO FINANCIAMENTO

tipologia de custos

Custos Unitários

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

GESTÃO DO FINANCIAMENTO

rubricas de financiamento



Rubricas da Mobilidade transnacional

Para os participantes

- Viagem
- Apoio Individual
- Propina de curso (se aplicável)
- Apoio à Inclusão: apoio direto ao participante com menos oportunidades
- Visita preparatória

Rubricas da Gestão do projeto

Para a instituição gerir o projeto

- Apoio organizacional
- Apoio à Inclusão: para a organização gerir mobilidades de participantes com menos oportunidades
- Apoio linguístico (mobilidade de aprendentes de longa duração)
- Custos excepcionais

GESTÃO DO FINANCIAMENTO

rubricas de financiamento:

Viagem

Cobre as despesas com **deslocações** entre o local de origem e o local de destino

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

Viagens **ecológicas** são aquelas em que o meio de transporte principal é o automóvel partilhado, o autocarro, o comboio ou a bicicleta e “se tiverem sido utilizados meios de transporte sustentáveis na maior parte da viagem de ida e volta (em termos de distância percorrida).”(ver anexo II)

Devem ser utilizadas viagens ecológicas em distâncias inferiores a 500km

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

GESTÃO DO FINANCIAMENTO

rubricas de financiamento:

Viagem

Viagem

Financia as deslocações entre o local de origem e o local de destino (ida e volta)

Viagem

Custos incorridos entre o local de partida e o local de chegada e regresso

Em viagens com menos de 500 km, o participante viajará, regra geral, em meios de transporte com baixas emissões.

Travel distance	Green travel	Non-Green travel
10 – 99 km	56 EUR	28 EUR
100 – 499 km	285EUR	211 EUR
500 – 1999 km	417 EUR	309EUR
2000 – 2999 km	535 EUR	395 EUR
3000 – 3999 km	785 EUR	580 EUR
4000 – 7999 km	1180 EUR	1180 EUR
8000 km or more	1735 EUR	1735 EUR

GESTÃO DO FINANCIAMENTO

rubricas de financiamento:

Apoio Individual

Cobre as despesas de **subsistência** (alojamento, alimentação e transportes locais) de participantes e acompanhantes durante a atividade

=> Dias de viagem adicionais:

- viagens padrão (máximo 2 dias)
- viagens ecológicas (máximo 6 dias)

=> Regra de afetação com base:

- número de pessoas
- duração da estadia
- país de acolhimento



GESTÃO DO FINANCIAMENTO

rubricas de financiamento:

Apoio Individual – taxas nacionais



País de acolhimento	Mobilidade de pessoal Montante diário	Mobilidade de aprendentes Montante diário
Alemanha, Áustria, Bélgica, Dinamarca, Finlândia, França, Irlanda, Islândia, Itália, Liechtenstein, Luxemburgo, Noruega, Países Baixos, Suécia.	191EUR	127EUR
Chéquia, Chipre, Eslováquia, Eslovénia, Estónia, Grécia, Espanha, Letónia, Malta, Portugal.	169EUR	110EUR
Bulgária, Croácia, Hungria, Lituânia, Macedónia do Norte, Polónia, Roménia, Sérvia, Turquia	148EUR	93EUR

**Invited expert/
especialista
convidado:**
Portugal é o país
de acolhimento
(grupo 2)

NOTA: estas taxas aplicam-se até 14 dias de mobilidade; a partir do 15.º dia de atividade: 70 % do montante especificado no quadro

GESTÃO DO FINANCIAMENTO

rubricas de financiamento:

Propinas de atividades estruturadas

Custos que cobrem as taxas de **inscrição** em cursos e formação

Cálculo => 80 EUR/dia de curso/participante

Máximo: 10 dias por **pessoa**/por projeto = 800 EUR

Visitas Preparatórias

Custos que cobrem as despesas para participação numa **visita** preparatória

Cálculo => 680 EUR para viagem + subsistência

Máximo: 3 participantes por visita

(para preparação de mobilidades de participantes com menos oportunidades, de mobilidade individual de aprendentes de longa duração, atividades de job shadowing e missões de ensino, etc.)



GESTÃO DO FINANCIAMENTO

rubricas de financiamento:

Apoio Organizacional

100 EUR

- Por participante em mobilidade de pessoal para cursos e formação;
- Por perito convidado;
- Por professor ou educador em formação acolhido.

125 EUR

Por aprendente em mobilidade de grupo

Até ao 100º participante **350 EUR** / Além do 100º participante **200 EUR**

- Por participante em mobilidade individual para fins de aprendizagem de aprendentes adultos;
- Por participante em mobilidade de pessoal para jobshadowing e missões de ensino ou formação.

500 EUR

- Por participantes em mobilidade para fins de aprendizagem de longa duração de aprendentes



GESTÃO DO FINANCIAMENTO

rubricas de financiamento:

Apoio Organizacional



É ATRIBUÍDO COM BASE NO N.º PARTICIPANTES EM MOBILIDADE PARA APRENDIZAGEM

Montante atribuído à instituição para apoiar a organização de atividades de mobilidade: custos associados à realização da mobilidade, não abrangidos por outras rubricas e para atividades locais.

Ex.: preparação, monitorização e apoio, **seguros**, equipamentos para componentes virtuais em atividades mistas, reconhecimento, partilha de resultados e para tornar o financiamento da EU visível, assim como outras despesas inerentes à gestão do projeto. Pode usar-se para cobrir despesas de outras rubricas que ultrapassem os valores unitários atribuídos.

Cálculo da subvenção => n.º participantes x contribuição unitária aplicável
(~~não inclui Acompanhantes~~)

GESTÃO DO FINANCIAMENTO

rubricas de financiamento:

Apoio Organizacional



Os gastos com esta rubrica são geridos pelo beneficiário (escola/organização/coordenador de consórcio).

COMPROVATIVOS



EVIDÊNCIAS

Nunca serão solicitados documentos contabilísticos dos gastos efetuados, apenas evidências da realização de atividades locais (programas de atividades preparatórias ou de disseminação, listas de presenças em reuniões de planeamento ou formações decorrentes do projeto, etc...)

GESTÃO DO FINANCIAMENTO

rubricas de financiamento:

Apoio Linguístico



Apoio linguístico: Custo Unitário (150 EUR)

Apoio atribuído sempre que:

- não exista, na plataforma de apoio (OLS) o idioma ou o nível de proficiência exigido pelo participante
- (não atribuído a mobilidade de pessoal inferior a 31 dias ou mobilidade de grupo de aprendentes)
- aprendentes em mobilidade individual de longa duração + **150 EUR**

GESTÃO DO FINANCIAMENTO

rubricas de financiamento:

Apoio à Inclusão



Apoio direto ao Participante: Custos Reais (=100% despesas elegíveis)

Custos adicionais diretamente relacionados com a participação de **pessoas com menos oportunidades** e respetivos acompanhantes (incluindo despesas de viagem e de subsistência justificadas, desde que não seja pedida uma subvenção para esses participantes nas rubricas orçamentais «Viagem» e «Apoio individual»)

Apoio à Organização de Envio: Custo Unitário (125 EUR)

Custos relacionados com a **organização** de atividades de mobilidade para participantes com menos oportunidades

GESTÃO DO FINANCIAMENTO

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 (respeitando sempre os princípios da máxima economia e eficiência) de participantes elegíveis para os quais a regra de financiamento por custos unitários 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 de viagens dispendiosas substitui a rubrica “viagem” em custos unitários

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

GESTÃO DO FINANCIAMENTO

Acolher é fazer parte da REDE ERASMUS

Acolhimento de professores e educadores **em formação inicial**

Os professores e educadores em formação inicial são financiados através das suas universidades pelos seus países ao abrigo do 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.

Acolhimento de **grupos de aprendentes**

Não existe financiamento para acolher grupos de aprendentes de outras organizações, mas existe a verba do Apoio à Organização que pode servir para gastos durante o acolhimento: transportes da organização portuguesa, visitas de estudos dos aprendentes portugueses durante a visita dos aprendentes estrangeiros, etc...



INTERVAL

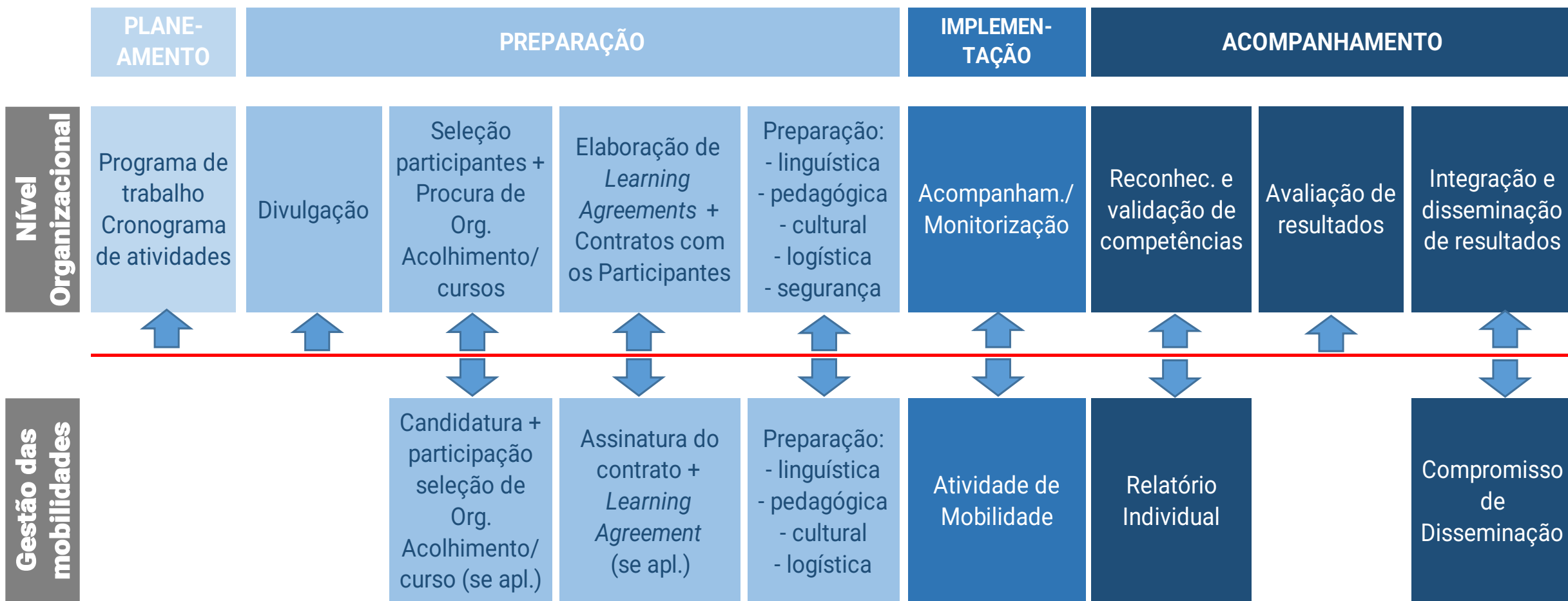


Gestão do Projeto e 1.ºs passos



GESTÃO DO PROJETO

fases do projeto



ENQUADRAMENTO as normas de qualidade



Normas de qualidade



Desde a candidatura até ao fim do projeto

1. Respeito pelos princípios fundamentais
2. Boa gestão das atividades de mobilidade
3. Oferecer qualidade e prestar apoio aos participantes
4. Partilhar resultados e conhecimentos sobre o Programa

GESTÃO DO PROJETO

como começar...



- Atividades de **divulgação** do projeto (internas e/ou externas)
- Criação e **publicação** de informação sobre o projeto **no site da INSTITUIÇÃO**
- (Consórcios: distribuição de tarefas)
- Preparação do processo de **seleção** de participantes
- Contactar os organizadores de cursos/entidades **de acolhimento** e acordar datas possíveis
- Atividades de **preparação linguística, cultural, pedagógica**
- Propor sessões online prévias para motivar participantes – *blended learning*
- Preparar a mobilidade individual de aprendentes de curta e longa duração

GESTÃO DO PROJETO

Processo de seleção dos participantes



- ➔ Publicação na página da entidade (e dos membros do consórcio)
 - ✓ A entidade de envio/o consórcio é responsável pela **seleção dos participantes**
 - ✓ O processo de seleção terá de ser **justo, transparente, coerente, documentado e INCLUSIVO**
 - ✓ A entidade de envio/ consórcio deve definir o **procedimento e critérios de seleção**
 - ✓ Cada participante deve usufruir de **uma** mobilidade financiada para **proporcionar a experiência Erasmus+ ao maior número de pessoas possível.**

ENQUADRAMENTO

participantes com menos oportunidades

mobilidades
prioritárias

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

... **peessoas 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 acesso ao programa.



GESTÃO DO PROJETO

participantes com menos oportunidades

Criação e publicação de informação sobre o projeto no website oficial

Recomenda-se que seja publicada, na página do projeto, a **vossa definição** de pessoas com menos oportunidades.

Com base na definição geral do slide anterior, devem ter em conta a realidade da vossa comunidade educativa e o vosso contexto local.

GESTÃO DO PROJETO

Processo de seleção dos participantes – alguns exemplos ELIMINAR BARREIRAS



- 1. Interesse e motivação:** Avaliar o interesse em participar no programa Erasmus e sua motivação para aproveitar ao máximo a experiência de mobilidade. Isso pode ser feito por meio de entrevistas, questionários, cartas de motivação, portfólios permitindo que os aprendentes/staff expressem por que desejam participar da mobilidade. No caso do staff, um plano apresentado para disseminar resultados pode ser importante.
- 2. Diversidade socioeconómica:** Considerar a diversidade socioeconómica dos aprendentes e oferecer oportunidades igualitárias para aqueles que possam ter menos recursos financeiros.
- 3. Igualdade de acesso:** Garantir que todos, independentemente de sua origem étnica, cultural, religiosa ou de género, tenham igualdade de oportunidades para participar nas mobilidades Erasmus. Isso envolve a eliminação de barreiras e **apoio financeiro adicional (rubrica apoio à inclusão do participante)** para aprendentes em situações desfavorecidas.
- 4. Desenvolvimento pessoal:** Considerar como a experiência de mobilidade pode contribuir para o desenvolvimento pessoal, como a ampliação de horizontes, a construção de habilidades sociais e a promoção da autoconfiança. Essa avaliação pode ser realizada por meio de entrevistas ou questionários que permitam aos aprendentes destacar como podem beneficiar da experiência.
- 5. Inclusão de pessoas com deficiência:** Garantir que pessoas com deficiência tenham oportunidade de participar nas mobilidades Erasmus, fornecendo suporte e adaptações necessárias para atender às suas necessidades individuais. Isso pode incluir a acessibilidade de instalações e serviços e **apoio financeiro adicional (rubrica apoio à inclusão do participante)**.

Preparação linguística:

- dar acesso à OLS – Online Language Support
- organizar atividades internas de formação linguística
- fazer momentos de imersão linguística informais em grupo (ex: tea time semanal, etc...) para “destravar a língua”
- staff: informar sobre atividades virtuais ou webinars grátis e leituras na EPALE

Preparação pedagógica:

- staff: informar sobre webinars, eventos, artigos ou conferências na EPALE
- informar-se sobre o sistema educativo do país através da [rede Eurydice](#)
- informar sobre os objetivos e resultados prev. do projeto

Preparação cultural & logística

- ideias para pesquisas sobre o país
- preparar uma apresentação organização
- - preparar um **guião para participantes em mobilidades**

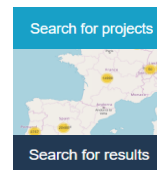
ONDE E COMO PROCURAR entidades de acolhimento



EPALE

ofertas de formação, organizações de acolhimento...

: [Novo MOOC: oportunidades de financiamento Erasmus+ para operadores de educação de adultos | EPALE \(europa.eu\)](#)



PLATAFORMA DE RESULTADOS ERASMUS+
inspiração, procura de organizações acreditadas e não só

EUROPEAN SCHOOL EDUCATION PLATFORM
resultado da fusão **SEG + eTwinning**
(versão beta disponível desde 31 de maio)



SCHOOL EDUCATION GATEWAY (SEG)
plataforma digital europeia para o Ensino Escolar



ETWINNING
colaboração, desenvolvimento e partilha de projetos

GESTÃO DO PROJETO

preparação das mobilidades



A organização pública deve assegurar:

- cumprimento do Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho
- DGEstE** (30 dias) autorização de deslocação de pessoal educativo

Ministério dos Negócios Estrangeiros (MNE)

- seguros (condições máximas)
- despesas ligadas à mobilidade

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

[Portal das Comunidades Portuguesas \(mne.gov.pt\)](http://mne.gov.pt)

[Europa - Conselhos aos Viajantes - Vai viajar? - Portal das Comunidades Portuguesas \(mne.gov.pt\)](http://mne.gov.pt)

Plataformas de uso obrigatório

PLATAFORMAS de APOIO



EPALE

ofertas de formação, organizações de acolhimento...

: [Novo MOOC: oportunidades de financiamento Erasmus+ para operadores de educação de adultos](#) | [EPALE \(europa.eu\)](#)

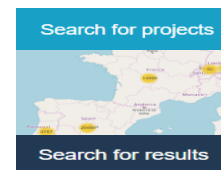
É necessário
EU login



eu|academy

ONLINE LANGUAGE SUPPORT
apoio linguístico

<https://academy.europa.eu/>



PLATAFORMA DE RESULTADOS ERASMUS+
inspiração, procura de escolas acreditadas e não só



EUROPASS

plataforma europass
(documento europass mobilidade)

EUROPEAN SCHOOL EDUCATION PLATFORM

resultado da fusão SEG + **eTwinning**

- plataforma digital europeia para o Ensino Escolar
- catálogo de cursos estruturados presenciais e cursos grátis online

REGRAS E OBRIGAÇÕES

Portal SABE+

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



PLATAFORMAS

Módulo do Beneficiário (BM)

É a ferramenta de gestão de projetos que receberam uma subvenção da UE ao abrigo do Erasmus+. É de **uso comum** (CE, AN, BEN) e **obrigatório**.

- Registo e gestão de toda a informação relativa às atividades de mobilidade do projeto **antes da partida**
- Ferramenta para **submissão dos relatórios dos participantes e do relatório final** do projeto
- Mediante os dados inseridos, a **plataforma calcula a verba a atribuir a cada mobilidade**
- A equipa da Educação de Adultos enviará o link para um vídeo explicativo e realizará uma sessão online de apoio à ferramenta BM = Módulo do Beneficiário

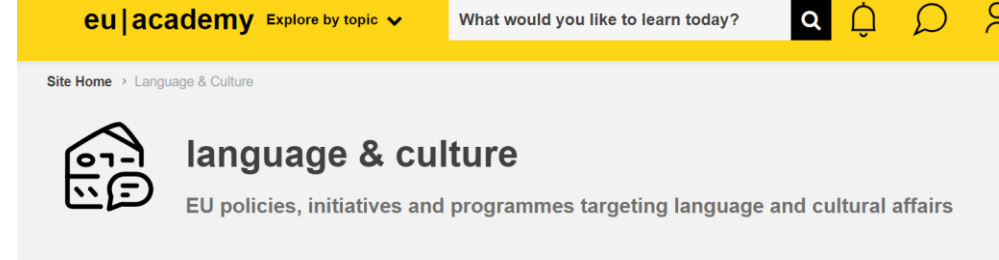
QUEM PODE ACEDER

Pessoa de contacto identificada na candidatura (recebe email de notificação com link de 1.º acesso)

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

PLATAFORMAS

Online Language Support (OLS)



serviço gratuito disponibilizado pela CE para **APOIO LINGUÍSTICO** aos participantes em mobilidade
LÍNGUAS

Todas as línguas oficiais dos Estados-Membros da UE e países associados ao programa Erasmus+

DISPONIBILIZA

- **Área restrita** – para participantes Erasmus+ de acordo com as suas necessidades e interesses; com maior interação e recurso a novas tecnologias
- **Área aberta** – a qualquer cidadão que queira melhorar as suas competências linguísticas

QUEM PODE ACEDER À ÁREA RESTRITA

Aprendentes e pessoal da Educação de Adultos codificados no Módulo do Beneficiário (BM) serão automaticamente inscritos

A plataforma tem um curso de introdução que pode ajudar nesta fase inicial:

<https://academy.europa.eu/courses/welcome-to-the-eu-academy>.

PLATAFORMAS

Online Language Support (OLS)



COMO ACEDER

Sempre que um participante é selecionado e registado na BM deverá receber da sua instituição um email com: nome de utilizador e código de acesso ao OLS.

Será disponibilizado um email modelo para ENVIAREM AOS PARTICIPANTES.

Level	Language	Duration	Type	Curriculum	Provider
-------	----------	----------	------	------------	----------

CONTENT TYPE:	SUBJECT/TYPE:
PROPOSED EMAIL FOR ERASMUS+ AND EUROPEAN SOLIDARITY CORPS PARTICIPANTS	EMAIL TEXT TO INVITE MOBILITY PARTICIPANTS TO THE CORE OLS AREA

Subject line: Experience the new OLS!

The brand-new **Online Language Support (OLS)** is waiting for you!

It provides a range of interactive and engaging language learning activities to help you learn a new language or master a language you've already studied. The best part is that it's designed to cater specifically to the needs of each learner.

This means you'll enjoy a unique language learning experience, which you can embark on at your own pace.

So, what are you waiting for? Whether it's learning the basics of French or mastering native-level German, [click here to get started](#).

LINK

academy.europa.eu/local/euacademy/pages/course/community-overview.php?title=learn-a-new-language

PLATAFORMAS

Online Language Support (OLS)



15. APOIO LINGUÍSTICO EM LINHA (OLS)

O beneficiário tem de utilizar da melhor forma a ferramenta OLS para a prestação de apoio linguístico.

*Durante a execução, o beneficiário tem de **acompanhar, apoiar e incentivar ativamente** a utilização da ferramenta OLS pelos participantes aos quais tenha sido facultado acesso a cursos OLS.*

(...)

*Se o resultado da avaliação de conhecimentos do OLS revelar que **o OLS não oferece o nível de um participante na língua exigida**, este resultado será considerado como justificação suficiente para reclamar o custo unitário do apoio linguístico, tal como especificado no Guia do Programa.*

*O beneficiário tem de **apresentar um relatório** sobre o apoio linguístico prestado no âmbito do seu projeto, incluindo o número de participantes que utilizaram o OLS.*

CONTRATO FINANCEIRO

Documentos obrigatórios para cada mobilidade & reconhecimento

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

para MOBILIDADE de pessoas

Mobilidade individual = 1 participante

Mobilidade de grupo = 1 grupo de aprendentes + 1 (mín.) responsável

Antes da mobilidade

- até 1 mês antes de cada mobilidade **é obrigatória a elaboração e assinatura de um documento**
- cada tipologia de mobilidade obriga a documento(s) diferente(s)
- os modelos de documentos aplicáveis estão publicados no website e serão enviados EM WORD, por mail, junto com instruções

Após a mobilidade

- cada participante terá de obter 1 certificado de participação (reconhecimento da atividade de aprendizagem)
- o instrumento de reconhecimento deve fazer parte da preparação das mobilidades

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS para MOBILIDADE de pessoas

mobilidade em **GRUPO** (mín. 2 aprendentes)

mobilidade
de
aprendentes
GRUPO

2 a 30 dias

Modelo:

Learning Programme for Group activities

mobilidade **INDIVIDUAL**

mobilidade
de pessoal

mobilidade
de
aprendentes
INDIVIDUAL

2 a 29 dias

mobilidade **INDIVIDUAL** CURTA DURAÇÃO

30 a 365 dias

mobilidade **INDIVIDUAL** LONGA DURAÇÃO

Modelo:

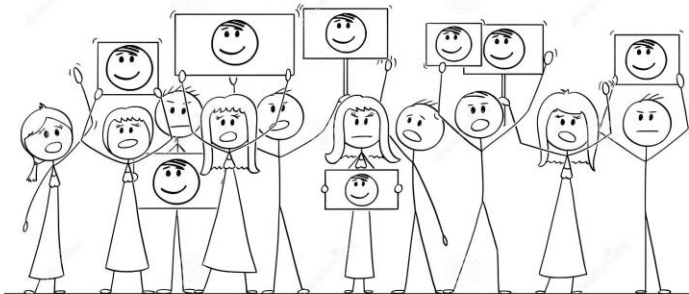
Contrato com o participante

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

MODELOS DE DOCUMENTOS

- Modelo preenchido na língua de trabalho
- Assinado pelas duas organizações
- Inclui o programa das atividades durante a mobilidade
- Inclui uma lista de aprendentes e acompanhantes, que deve ser assinada pela entidade de acolhimento no fim da visita
- Será a evidência da realização da mobilidade

Europass Learning Programme for Group activities



mobilidade
de
aprendentes
GRUPO

2 a 30 dias

mobilidade em **GRUPO** (mín. 2 aprendentes)

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

europass

Learning programme

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

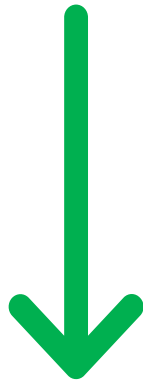
[Describe the planned learning outcomes: what will the participants learn during this activity in terms of new or improved knowledge, skills and competences.]

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		

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS para MOBILIDADE de pessoas

mobilidade **INDIVIDUAL**



mobilidade
de pessoal

mobilidade
de aprendentes
INDIVIDUAL

2 a 29 dias

mobilidade **INDIVIDUAL** CURTA DURAÇÃO

30 a 365 dias

mobilidade **INDIVIDUAL** LONGA DURAÇÃO

Modelo:

Contrato com o participante

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

MODELOS DE DOCUMENTOS

- Modelo preenchido **em português**
- Assinado pela organização de envio e pelo participante
- Cada contrato tem um anexo obrigatório, que difere consoante a tipologia da mobilidade
- Será uma evidência da realização da mobilidade

**Contrato com o
participante**

**mobilidade
de pessoal**

**mobilidade
de
aprendentes
INDIVIDUAL**

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

MODELOS DE DOCUMENTOS – contrato para mobilidade INDIVIDUAL

CONTRATO COM O PARTICIPANTE
versão em PORTUGUÊS

CORPO PRINCIPAL

LEARNING AGREEMENT
Ou
PROGRAMA DO CURSO

ANEXO I

mobilidade
de pessoal

mobilidade
de aprendentes
INDIVIDUAL

- ❑ Documento fundamental que deve ser **assinado por todas as partes**
- ❑ Define os **direitos e deveres** da organização e do participante
- ❑ Tem que ser subscrito **antes da partida** para a mobilidade
- ❑ Contém variáveis cuja opção compete à organização
- ❑ Existe para **explicar e justificar a saída de verbas da conta do beneficiário**

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

MODELOS DE DOCUMENTOS – contrato para mobilidade INDIVIDUAL

ARTIGO 2 – ENTRADA EM VIGOR E DURAÇÃO DA MOBILIDADE

2.1 O contrato entra em vigor aquando da assinatura da última das duas partes.

2.2 O contrato financeiro cobre o período entre [data] e [data]. [Este período abrange as componentes física e virtual da mobilidade, tal como especificado no Anexo, e **inclui os dias de viagem**].

(...)

ARTIGO 3 – SUBVENÇÃO

3.2 O participante receberá uma subvenção dos fundos Erasmus+ da UE para [...] dias [o número de dias deve ser igual à duração do período de **mobilidade física mais os dias de viagem**; se o participante não vai receber apoio financeiro para uma parte ou para a totalidade do período de mobilidade, este número de dias deve ser ajustado em conformidade].



DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

MODELOS DE DOCUMENTOS – contrato para mobilidade INDIVIDUAL

ARTIGO 3 – SUBVENÇÃO

3.4 [Opção 1

A organização facultará ao participante o apoio necessário sob a forma de pagamento no valor de [...] EUR.]

[Option 2

A organização facultará ao participante o apoio necessário sob a forma de provisão direta dos serviços necessários. A organização deverá assegurar que a provisão direta de serviços cumpre os níveis de qualidade e segurança necessários.]

[Option 3

A organização facultará ao participante o apoio necessário sob a forma de pagamento no valor de [...] EUR e apoio, sob a forma de provisão direta, para [viagem/apoio individual/apoio linguístico/propinas/apoio à inclusão].

A organização deverá assegurar que a provisão direta de serviços cumpre os níveis de qualidade e segurança necessários.]

Formas de apoio ao participante:
OPÇÃO 1 transferência da verba total
OPÇÃO 2 provisão direta de serviços
OPÇÃO 3 regime misto

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

MODELOS DE DOCUMENTOS – contrato para mobilidade INDIVIDUAL

ARTIGO 3 – SUBVENÇÃO

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.

OPÇÃO 1

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.

OPÇÃO 2

Combinação das duas opções

A opção mais recorrente no caso de aprendentes. Assume a organização o pagamento de, por exemplo, viagens e alojamentos, entre outros, e disponibiliza o restante do apoio individual como dinheiro de bolso ao participante.

OPÇÃO 3

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

MODELOS DE DOCUMENTOS – contrato para mobilidade INDIVIDUAL

Forma de pagamento ao participante

ARTIGO 4 – MODALIDADES DE PAGAMENTO

[Opção se for selecionada a Opção 1 ou 3 do Artigo 3.4]

4.1 No prazo máximo de 30 dias consecutivos após a assinatura do contrato por ambas as partes, ou após recibo de confirmação da sua receção, e nunca depois da data de início do período de mobilidade conforme especificado no Artigo 2.2, deverá ser feito um adiantamento ao participante, correspondente a [Organização de envio escolhe um valor entre 50% e 100%] do montante estipulado no Artigo 3. Caso o participante não tenha fornecido os documentos de apoio atempadamente, de acordo com a calendarização da organização de envio, pode ser aceite, excecionalmente, o pagamento posterior do adiantamento, baseado em razões justificadas.]

[Opção e o pagamento ao abrigo do Artigo 4.1 for inferior a 100% da subvenção]

4.2 A submissão do relatório EU Survey pelo participante deverá ser considerada como o pedido de pagamento do balanço da subvenção. A organização terá 45 dias consecutivos para efetuar o pagamento deste balanço ou emitir uma ordem de cobrança no caso de um reembolso.]

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

MODELOS DE DOCUMENTOS – contrato para mobilidade INDIVIDUAL

Seguro de saúde/ CESD,
responsabilidade civil e
acidentes pessoais...

ARTIGO 6– SEGURO

- 6.1 A organização deve certificar-se de que o participante dispõe de uma cobertura de seguro adequada, fornecendo ela própria o seguro ou estabelecendo um acordo com a organização de acolhimento para que esta forneça o seguro, ou ainda dando ao participante as informações e apoio relevantes para a contratação de um seguro por conta própria. [Caso a organização de acolhimento seja identificada como a parte responsável no Artigo 6.3, deve ser anexado a este contrato um documento específico definindo as condições da prestação do seguro e incluindo o consentimento da organização de acolhimento.]
- 6.2 A cobertura do seguro deve incluir, no mínimo, um seguro de saúde, um seguro de responsabilidade civil e um seguro de acidentes pessoais. [No caso de mobilidade intracomunitária, o seguro nacional de saúde do participante incluirá uma cobertura básica durante a sua estadia noutro país da UE através do Cartão Europeu de Seguro de Doença. No entanto, esta cobertura pode não ser suficiente para todas as situações, por exemplo em caso

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

MODELOS DE DOCUMENTOS – contrato para mobilidade INDIVIDUAL



**Mobilidade de pessoal
cursos estruturados**

PROGRAMA DO
CURSO
ESTRUTURADO

**ANEXO I
ao contrato para
mobilidade
individual**

*EUROPASS LEARNING
AGREEMENT*

Mobilidade de pessoal
job shadowing ou missão de ensino
ou
**Mobilidade individual de
aprendentes**

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

MODELOS DE DOCUMENTOS – contrato para mobilidade INDIVIDUAL

Anexo I contrato para mobilidade INDIVIDUAL

Europass Learning Agreement

Modelo fornecido pela Comissão Europeia/Agência Nacional

Conteúdos

- ❑ Tripartido (participante + org. envio + org. acolhimento)
- ❑ Informações sobre a mobilidade, programa e tarefas
- ❑ Resultados de aprendizagem esperados
- ❑ Acordos de acompanhamento e apoio, e pessoas responsáveis
- ❑ Formato, critérios e procedimentos para avaliação dos resultados
- ❑ Reconhecimento dos resultados e documentos e emitir

A finalidade é garantir

- ❑ qualidade da atividade e segurança dos participantes
- ❑ que a organização de acolhimento cumpre um programa e parâmetros de avaliação de resultados acordados

<https://erasmusmais.pt/recursos/documentacao-contratual/>

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

MODELOS DE DOCUMENTOS – ANEXO I para mobilidade INDIVIDUAL

Anexo I *Europass Learning Agreement*



Europass Mobility

[Europass Mobility Number] Learning programme

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

[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 COUNTRY AND

HOST ORGANISATION(S) 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.

Learning outcomes

[Section applicability]: Pre-mobility and post-mobility: obligatory to choose between options A, B, C or a combination of them.

RECONHECIMENTO DAS MOBILIDADES

CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO

Permite confirmar o que foi concretizado e as datas efetivas, de acordo com o solicitado nos termos do contrato com a Agência Nacional.

Para **mobilidade de pessoal educativo**.

RECONHECIMENTO NACIONAL

Acreditação dos cursos/das ações de formação contínua de professores.

<https://www.ccpfc.uminho.pt/>



Europass Mobilidade

Documento fundamental de **certificação** e reconhecimento das experiências de formação, na perspetiva do participante. Para **mobilidade de staff** e caso o pessoal educativo tenha interesse.

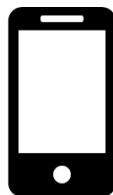
RECONHECIMENTO EUROPASS MOBILIDADE



Reconhecer os resultados de aprendizagem obtidos em contexto de mobilidade transnacional, sejam elas (as experiências de mobilidade) formais, não formais ou informais.



europass@erasmusmais.pt



913 043 247 / 912 049 875



www.europass.pt



www.facebook.com/europasspt



www.instagram.com/europass_pt/

RECONHECIMENTO EUROPASS MOBILIDADE (EM)



- O pedido do EM requer o registo prévio na BD: <https://pt.europass-db.com/>
- Depois de efetuado o registo, há que solicitar os documentos para cada um dos participantes.
- Após validação dos pedidos por parte do Centro Nacional Europass (CNE), deve proceder-se ao seu preenchimento.
- Com a indicação do endereço de correio eletrónico da instituição de acolhimento, é enviado um email para a pessoa de contacto. Este email dá acesso à parte das “experiências realizadas e resultados obtidos”, que deve ser concluída.
- O documento deve depois ser assinado e autenticado pelas partes, para que se torne oficial.
- Em caso de dúvida contacte o Centro Nacional Europass



Agradecemos a vossa participação!

a equipa da Educação de Adultos (ADU)