

ESCOLA SECUNDÁRIA  
**CAMILO**  
CASTELO BRANCO

**REGULAMENTO DE  
PROJETOS ERASMUS+  
ACREDITADOS – KA121**

**2023 - 2027**

## Índice

<b>PREÂMBULO .....</b>	<b>3</b>
<b><i>CAPÍTULO I - Disposições gerais.....</i></b>	<b>4</b>
Artigo 1.º - Objeto .....	4
Artigo 2.º Gestão do Programa .....	4
Artigo 3.º - Instrumentos de gestão do PME+ .....	5
Artigo 4.º - Financiamento do PME+ .....	6
Artigo 5.º - Divulgação do PME+ .....	6
Artigo 6.º - Mobilidades.....	6
Artigo 7.º - Modelos e documentos .....	6
<b><i>CAPÍTULO II - Mobilidade de Pessoal Educativo .....</i></b>	<b>6</b>
Artigo 8.º - Tipos de Mobilidade de Pessoal Educativo.....	6
Artigo 9.º - Admissibilidade .....	7
Artigo 10.º - Critérios e Procedimentos de candidatura .....	7
Artigo 11.º - Seleção dos candidatos.....	7
Artigo 12.º - Contratos pré-mobilidade.....	8
Artigo 13.º Contratos financeiros de mobilidade .....	8
Artigo 14.º - Devolução de verba contratualizada .....	8
Artigo 15.º - Pedido de autorização de mobilidade ao estrangeiro .....	9
Artigo 16.º - Dados pessoais .....	9
Artigo 17.º - Pós-mobilidade.....	10
<b><i>CAPÍTULO III - Mobilidade de alunos.....</i></b>	<b>10</b>
Artigo 18.º - Admissibilidade .....	10
Artigo 19.º Critérios e Procedimentos de candidatura .....	11
Artigo 20.º - Seleção dos candidatos.....	11
Artigo 21.º - Regras de participação nas mobilidades.....	12
Artigo 22.º - Desistência/Exclusão de participação na mobilidade .....	13

Artigo 23.º - Pré-mobilidade .....	13
Artigo 24.º - Pós-mobilidade.....	13
<b><i>CAPÍTULO IV - Disposições finais.....</i></b>	<b>14</b>
Artigo 25.º - Reclamações.....	14
Artigo 26.º - Divulgação.....	14
<b><i>Anexo 1 .....</i></b>	<b>15</b>
<b><i>Anexo 2 .....</i></b>	<b>25</b>
<b><i>Anexo 3.....</i></b>	<b>31</b>
<b><i>Anexo 4.....</i></b>	<b>32</b>

## PREÂMBULO

O presente regulamento pretende estabelecer orientações e normas para a participação de alunos e pessoal educativo em **Projetos Erasmus + Acreditados - KA121** com base nos seguintes pressupostos:

- todos os alunos e pessoal educativo<sup>1</sup> da escola são potenciais candidatos a participarem em projetos Erasmus+ Acreditados - KA121, doravante denominados de Projetos Erasmus;
- no processo de candidatura e de seleção para as mobilidades (alunos e pessoal educativo) devem observar-se os princípios da clareza, rigor, transparência e acesso a todos os interessados, bem como as regras de desenvolvimento/acompanhamento das mobilidades, nos períodos, pré, durante e pós mobilidade (disseminação);
- garantir que 25% dos alunos que participam nas mobilidades sejam *alunos com menos oportunidades*<sup>2</sup>.
- a definição de regras/procedimentos para as mobilidades/intercâmbios entre escolas, com destaque para a condição da Escola Secundária Camilo Castelo Branco (ESCCB) como escola de acolhimento, que assegurem a conciliação entre as atividades letivas dos alunos e docentes, observando o princípio da diversidade dos elementos envolvidos.
- A definição de regras/procedimentos que assegurem a disseminação, uma vez que a partilha e o trabalho colaborativo são fundamentais para potencializar os efeitos positivos da participação nos projetos.

Nos artigos que se seguem apresentam-se as regras gerais que dão enquadramento aos pressupostos acima mencionados.

---

<sup>1</sup> professores, técnicos superiores, assistentes técnicos e assistentes operacionais.

<sup>2</sup> alunos que, por motivos económicos, sociais, culturais, geográficos ou de saúde, devido à origem migrante, por motivos relativos a deficiência ou dificuldades educativas ou por quaisquer outros motivos, nomeadamente os que podem dar azo a práticas discriminatórias constantes do artigo 21.º da Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enfrentam obstáculos que as impedem de ter acesso efetivo a oportunidades de educação ao abrigo do programa Erasmus +.

## CAPÍTULO I - Disposições gerais

### Artigo 1.º - Objeto

1. O presente Regulamento define as regras gerais do Programa de Mobilidade Erasmus+ aplicáveis na ESCCB, doravante designado como Programa de Mobilidade Erasmus+ (PME+).
2. O financiamento do PME+ tem como base as dotações atribuídas para o efeito pela Comissão Europeia e pela Agência Nacional (AN) Erasmus+ Educação e Formação.
3. Nas diferentes atividades, são respeitadas as regras estabelecidas no âmbito da candidatura Erasmus+, previamente aprovada pelo Programa Erasmus+.
4. Entende-se por atividades todas as ações programadas em cada projeto.

### Artigo 2.º Gestão do Programa

1. A gestão do PME+ na ESCCB é da competência da Diretora, podendo esta delegar na Equipa Erasmus, considerando as competências referidas no ponto seguinte.
2. São competências da Equipa Erasmus na gestão do PME+:
  - a) Promover o desenvolvimento organizacional da ESCCB no contexto internacional.
  - b) Conectar a ESCCB com as redes europeias de educação e formação.
  - c) Colocar os alunos da ESCCB a aprender em rede com alunos de outras escolas, promovendo uma educação multilingual e multicultural.
  - d) Contribuir para a valorização da dimensão europeia da educação através do desenvolvimento de projetos transnacionais que impliquem a promoção da cidadania europeia assente na utilização de competências multilinguísticas e de plataformas online de comunicação e cooperação.
  - e) Sensibilizar os docentes da ESCCB para o seu envolvimento em projetos internacionais.
  - f) Preparar/Apoiar candidaturas ao Programa Erasmus+, verificando a sua pertinência/articulação com o Projeto Educativo da ESCCB.
  - g) Monitorizar/Apoiar os projetos Erasmus + em execução na ESCCB.
  - h) Articular e informar a Diretora da ESCCB sobre os projetos de candidatura ao Programa Erasmus+ e o desenvolvimento dos projetos em curso.

### Artigo 3.º - Instrumentos de gestão do PME+

1. São instrumentos de gestão do PME+ nas mobilidades individuais:
  - a) **Contrato Erasmus+** - Contrato para mobilidade de pessoal educativo para fins de aprendizagem (modelo da AN) – **Anexo 1**;
  - b) **Comprovativo de inscrição** no curso estruturado e **recibo de pagamento** da propina (caso se aplique).
  - c) **Programa/conteúdos do curso estruturado** (fornecido pela entidade formadora) ou modelo “**Learning Agreement**” assinado pelas duas organizações (modelo da AN) – **Anexo 2**;
  - d) **Certificado de participação** com o nome do participante, objetivo da atividade, datas de início e fim da mesma.
  - e) **EU Survey** - Relatório online preenchido pelo docente após a mobilidade. Para o efeito o docente responsável irá receber um e-mail com um link. Depois de submeter o relatório o docente deve fazer download do pdf e entregar, em papel, à coordenadora da Equipa Erasmus.
  
2. São instrumentos de gestão do PME+ nas mobilidades de grupos de alunos:
  - a) **Carta de compromisso Erasmus+** assinada pelo aluno e pelos pais do aluno (modelo da ESCCB) – **Anexo 3**;
  - b) “**Learning Programme for Group Activities**” + **Lista de participantes** assinado pelas duas organizações (modelo da AN) – **Anexo 4**;
  - c) “**Participant report**”. Questionário online preenchido pelo professor acompanhante responsável após a mobilidade. Para o efeito o docente acompanhante responsável irá receber um e-mail com um link. Depois de submeter o relatório o docente deve fazer download do pdf e entregar, em papel, à coordenadora da Equipa Erasmus.

#### Artigo 4.º - Financiamento do PME+

1. O financiamento é atribuído pela Agência Nacional à ESCCB, no âmbito do(s) projeto(s) Erasmus + de acordo com a(s) candidatura(s) aprovada(s).
2. Os participantes nas mobilidades individuais têm direito a financiamento para viagens, suporte individual e seguro.
3. O financiamento para suporte individual inclui alojamento e alimentação.

#### Artigo 5.º - Divulgação do PME+

A Equipa Erasmus é responsável pela promoção e divulgação do PME+, através de ações de curta duração (ACD), em parceria com o Centro de Formação da Associação de Escolas de Vila Real (CFAEvr).

#### Artigo 6.º - Mobilidades

1. As mobilidades têm a duração prevista e aprovada em candidatura.
2. Os alunos e o pessoal educativo comprometem-se a fazer o registo de monitorização solicitado pela Equipa Erasmus.

#### Artigo 7.º - Modelos e documentos

1. A ESCCB utilizará os modelos definidos pela AN em cada ano.
2. Caso a AN não defina modelos estes serão criados pela equipa e divulgados na página Erasmus+.

## CAPÍTULO II - Mobilidade de Pessoal Educativo

#### Artigo 8.º - Tipos de Mobilidade de Pessoal Educativo

1. O presente regulamento refere-se a dois tipos de Mobilidade de Pessoal Educativo: cursos estruturados e *job shadowing*.
2. A pesquisa e o contacto com instituições de acolhimento ou organizações formadoras são realizados pela Equipa Erasmus tendo em conta os objetivos dos Projeto Erasmus da ESCCB ou pelo pessoal educativo com parecer da Equipa Erasmus.

## Artigo 9.º - Admissibilidade

Podem candidatar-se ao PME+, para realização de mobilidade nas ações de *job shadowing* e nos cursos estruturados o pessoal educativo com contrato de trabalho com a ESCCB.

## Artigo 10.º - Critérios e Procedimentos de candidatura

1. Os critérios de seleção são elaborados pela Equipa Erasmus, com aprovação do Conselho Pedagógico, tendo em consideração os objetivos definidos nos Projetos Erasmus.
2. Na elaboração dos critérios devem ser observados os princípios da clareza, rigor, transparência e acesso a todos os interessados.
3. Os critérios de seleção são tornados públicos aquando do momento de abertura de candidaturas às mobilidades.
4. As candidaturas devem ser feitas através de formulários digitais, podendo ser complementadas com entrevistas, sempre que se justifique.

## Artigo 11.º - Seleção dos candidatos

1. A seleção dos candidatos é efetuada pela Equipa Erasmus, com aprovação da Diretora.
2. A seleção dos candidatos deve assegurar, ao longo dos anos, a oportunidade de participação no PME+ do maior número de pessoal educativo, devendo ser dada prioridade aos candidatos que nunca tenham efetuado uma mobilidade no âmbito do PME+.
3. As candidaturas que evidenciem plágio no seu conteúdo serão liminarmente excluídas.
4. As candidaturas do pessoal educativo que não evidenciem compromisso de qualidade com a implementação dos Projetos Erasmus podem ser excluídas.
5. Terminado o processo de candidatura, após a ordenação dos candidatos de acordo com os critérios definidos é publicada a respetiva lista ordenada, na página Erasmus+.

6. Não existindo candidatos ou candidaturas admitidas, após auscultação da Diretora, a Equipa Erasmus efetua convite a pessoal educativo que desenvolva atividades relacionadas com os objetivos dos Projetos Erasmus.
7. Os candidatos selecionados são informados por e-mail institucional, tendo dois dias úteis para proceder à aceitação da seleção, através de resposta ao e-mail enviado.

#### Artigo 12.º - Contratos pré-mobilidade

1. Nos contratos de pré-mobilidade é necessário:
  - a) No caso do *job shadowing*, previamente à realização da mobilidade, é assinado por ambas as partes, participante e entidade de acolhimento, o “Learning Agreement”.
  - b) No caso de cursos estruturados, previamente à frequência do curso, o participante assina o contrato com a organização formadora, onde estão estabelecidos os objetivos, a duração e a metodologia do curso.

#### Artigo 13.º Contratos financeiros de mobilidade

1. O participante em mobilidade assina um contrato financeiro (Anexo 1) com a ESCCB, correspondente à despesa de viagem, ao suporte individual e à propina, quando aplicável.
2. A despesa de viagem é calculada com recurso às regras definidas pela AN com base na distância entre a ESCCB e a instituição de acolhimento ou local de realização do curso estruturado. Será utilizado a calculadora de distâncias disponível em <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/pt-pt/resources-and-tools/distance-calculator>.
3. A despesa de suporte individual é calculada com base no país de destino, no número de dias de mobilidade e dois dias de viagem, de acordo com a tabela da AN.
4. Após a assinatura do contrato e entrega de toda a documentação por parte do participante, é efetuado o pagamento da verba contratualizada através de transferência bancária para a conta do participante.

#### Artigo 14.º - Devolução de verba contratualizada

1. O participante que não cumpra o contrato assinado devolve integral ou parcialmente a verba atribuída.

2. Os casos de incumprimento do contrato, por razões que não sejam diretamente imputáveis ao participante, podem ser considerados como situações de força maior, desde que devidamente justificadas e comprovadas por documentos oficiais, submetidas e aprovadas pela AN.
3. É solicitada a devolução parcial da verba contratualizada a participantes que reduzam o período de mobilidade, pelo valor correspondente aos dias de mobilidade não realizados, servindo uma declaração de estadia, emitida pela entidade de acolhimento ou declaração de frequência do curso estruturado, com informação do nome do participante, o objetivo da atividade e as datas em que o participante esteve presente na atividade, como comprovativo.
4. O recebimento indevido de verbas do PME+ obriga à sua integral restituição.
5. A devolução de verbas é solicitada através do envio de comunicação oficial escrita, dispondo o participante de um prazo de 10 dias úteis, após receção do pedido, para efetuar a respetiva devolução.
6. Para todos os efeitos, a ausência de devolução será considerada como uma dívida para com a ESCCB.

#### **Artigo 15.º - Pedido de autorização de mobilidade ao estrangeiro**

O participante entrega à Diretora, com antecedência de 40 dias, o documento estabelecido na ESCCB de pedido de autorização de deslocação ao estrangeiro, de acordo com a legislação em vigor.

#### **Artigo 16.º - Dados pessoais**

1. O participante compromete-se a facultar os dados que lhes forem solicitados para permitir a elaboração dos contratos e a validar a sua participação no PME+.
2. Os dados de contacto comunicados na ficha de participante devem manter-se disponíveis durante o período de vigência Projeto Erasmus+. Qualquer alteração aos dados facultados tem de ser comunicada à Equipa Erasmus.
3. A ESCCB compromete-se a tratar os dados pessoais de acordo com a legislação em vigor.

## Artigo 17.º - Pós-mobilidade

1. O participante preenche e submete, na plataforma da Comissão Europeia o relatório de mobilidade - **EU Survey**, no prazo máximo de 30 dias consecutivos após a receção do convite para o preencher. Os participantes que não preencherem e submeterem o EU Survey poderão ter de reembolsar a subvenção recebida total ou parcialmente, a pedido da organização.
2. No prazo de 15 dias, o participante entrega à coordenadora da Equipa Erasmus:
  - a) Cópia de certificado de participação na atividade ou declaração de estadia, nas situações em que não esteve presente na totalidade da atividade, por situações imponderáveis;
  - b) Comprovativo de inscrição no evento de formação e de pagamento da propina sob a forma de fatura ou outro tipo de declaração emitida e assinada pelo prestador do curso e que especifique o nome do participante, o nome do evento de formação realizado, bem como as datas de início e de fim da participação no evento de formação;
  - c) O acordo de mobilidade *job shadowing* ou contrato de curso de formação.
3. Os participantes terão de fazer a disseminação de boas práticas para divulgação dos resultados e/ou partilha de conhecimentos adquiridos através de:
  - a) **Sessão de Divulgação de boas práticas e/ou Ação de Curta Duração (ACD)** - reprodução da ação para partilha/transmissão dos conhecimentos adquiridos.
  - b) **Boletim Erasmus** onde constem informações sobre as atividades desenvolvidas (texto e imagens).

## CAPÍTULO III - Mobilidade de alunos

### Artigo 18.º - Admissibilidade

Podem candidatar-se ao PME+ alunos matriculados na ESCCB mediante manifestação de interesse em formulário próprio.

## Artigo 19.º Critérios e Procedimentos de candidatura

4. Os critérios de seleção são elaborados pela Equipa Erasmus, com aprovação do Conselho Pedagógico, tendo em consideração os objetivos definidos nos Projetos Erasmus.
5. Na elaboração dos critérios devem ser observados os princípios da clareza, rigor, transparência e acesso a todos os interessados.
6. Os critérios de seleção são tornados públicos aquando do momento de abertura de candidaturas às mobilidades.
7. As candidaturas devem ser feitas através de formulários digitais, podendo ser complementadas com entrevistas, sempre que se justifique.

## Artigo 20.º - Seleção dos candidatos

1. A seleção dos candidatos é efetuada pela Equipa Erasmus, com aprovação da Diretora.
2. A seleção dos candidatos deve assegurar, ao longo dos anos, a oportunidade de participação no PME+ do maior número de alunos, devendo ser dada prioridade aos candidatos que nunca tenham efetuado uma mobilidade no âmbito do PME+.
3. Na seleção de candidatos, ao longo das mobilidades, deve ser observada a participação de alunos com menos oportunidades.
4. As candidaturas de alunos que não evidenciem compromisso de qualidade com a implementação dos Projetos Erasmus podem ser excluídas.
5. As candidaturas que evidenciem plágio no seu conteúdo serão liminarmente excluídas.
6. Terminado o processo de candidatura, após a ordenação dos candidatos de acordo com os critérios definidos, é publicada a respetiva lista ordenada, no separador Erasmus+ da página da ESCCB.
7. Os alunos não selecionados farão parte de lista de reserva ordenada, sendo chamados sempre que houver alguma exclusão ou desistência de qualquer aluno selecionado.
8. Não existindo candidatos ou candidaturas admitidas, após auscultação da Diretora, a Equipa Erasmus, efetua convite a alunos que desenvolvam atividades relacionadas com os objetivos dos Projetos Erasmus.

9. Os candidatos selecionados são informados por e-mail institucional, tendo dois dias úteis para proceder à aceitação da seleção, através de resposta ao e-mail enviado.
10. A Equipa Erasmus, logo após a confirmação da aceitação da seleção, deverá comunicar ao respetivo diretor de turma através de e-mail institucional, identificando o nome do projeto em que o aluno irá participar e as datas em que se realiza a mobilidade. Ficará a cargo do Diretor de Turma informar o Conselho de Turma.

#### **Artigo 21.º - Regras de participação nas mobilidades**

1. No caso de alunos menores é obrigatória a autorização expressa dos encarregados de educação/tutores legais para o seu educando participar na mobilidade, de acordo com o estipulado na carta de compromisso.
2. No caso dos alunos maiores de idade é obrigatória a aceitação do estipulado na carta de compromisso.
3. Os alunos que participarem em mobilidades terão de possuir Cartão de Cidadão ou passaporte válido (validade de pelo menos dois meses após a data de retorno da viagem), Cartão Europeu de Seguro de Doença (CESD) e no caso dos alunos menores a Autorização de Saída de Menor do Território Nacional, devidamente assinada pelo pai e pela mãe, quando necessário, e com assinaturas reconhecidas presencialmente pela entidade legalmente competente.
4. Toda a documentação necessária deverá ser entregue à coordenadora da Equipa Erasmus até 40 dias úteis antes da viagem.
5. Sempre que possível, se um aluno selecionado estiver impedido de viajar por motivos de doença ou outro motivo de força maior devidamente comprovado, o seu lugar será ocupado por um aluno da lista de reserva ordenada.
6. É obrigatória a presença dos alunos e encarregados de educação/tutores legais nas reuniões de preparação das mobilidades.
7. É vinculativa a participação dos alunos nas atividades de pré-mobilidade de acordo com os parâmetros de qualidade definidos na candidatura.

## **Artigo 22.º - Desistência/Exclusão de participação na mobilidade**

1. Em caso de cancelamento da viagem do aluno ao estrangeiro, sem justificação, os custos resultantes da renúncia (alteração do nome no bilhete, cancelamentos, etc.) serão suportados pela família do mesmo. O aluno não terá de suportar este encargo se a renúncia for feita por motivos de saúde graves e devidamente comprovados por atestado médico.
2. Reserva-se à Equipa Erasmus a apreciação de situações imponderáveis ou força maior de não participação em mobilidade, com a devida articulação com a Diretora.
3. Em articulação com a Diretora, a Equipa Erasmus reserva-se o direito de excluir alunos na mobilidade que não cumpram as regras de participação em mobilidade. Os Encarregados de Educação/Tutores legais são informados com a máxima celeridade e terão que assumir todas as despesas previamente assumidas. Neste caso, o aluno será substituído por um outro da lista de reserva.
4. No caso da existência de registos de ocorrências disciplinares, a participação do aluno em mobilidade fica condicionada ao parecer da Equipa Erasmus e aprovação da Diretora.
5. Em cada mobilidade, os alunos terão, pelo menos, dois acompanhantes.

## **Artigo 23.º - Pré-mobilidade**

1. A Equipa Erasmus promove, organiza e desenvolve todas as atividades necessárias para a realização da mobilidade de acordo com o projeto.
2. A Equipa Erasmus estabelece com as famílias a forma de comunicação com os seus educandos, assegurando os meios necessários para o efeito às famílias com menos oportunidades.

## **Artigo 24.º - Pós-mobilidade**

1. Após o seu regresso, e no prazo de 8 dias, os acompanhantes dos alunos na mobilidade deverão entregar, à coordenadora da Equipa Erasmus:
  - a) o comprovativo de participação na atividade sob a forma de uma lista de presenças e certificados de presença, assinados pela organização de acolhimento e que especifiquem os nomes dos participantes, o objetivo da atividade, bem como as datas de início e de fim da mesma;

- b) o(s) produto(s) necessário(s) à disseminação da mobilidade;
2. O professor acompanhante responsável pela mobilidade preenche e submete o questionário online - “**Participant report**” - através do link que irá receber no seu e-mail e entrega uma cópia (em pdf) à coordenadora da Equipa Erasmus.
  3. Os acompanhantes dos alunos na mobilidade comprometem-se, após o regresso, a implementar e disseminar as experiências pedagógicas e boas práticas educativas.
  4. Após o regresso os alunos participantes na mobilidade terão de:
    - a) Construir um **vídeo** onde partilham as suas aprendizagens e vivências durante a mobilidade.
    - b) Estar disponíveis para participar em momentos formais de partilha das suas vivências.

## CAPÍTULO IV - Disposições finais

### Artigo 25.º - Reclamações

De todas as decisões nas matérias previstas no presente Regulamento pode haver reclamação fundamentada apresentada por escrito à Diretora da ESCCB, acompanhada dos elementos probatórios considerados relevantes, no prazo de 10 dias úteis a contar da notificação da decisão.

### Artigo 26.º - Divulgação

O presente regulamento encontra-se disponível página online da ESCCB, na secção Projetos Erasmus+.

# Anexo 1



## MODELO DE CONTRATO ENTRE BENEFICIÁRIO E PARTICIPANTES

### CONTRATO – ERASMUS+ - MOBILIDADE DE INDIVÍDUOS

Código de projeto: **[20XX-1-PT01-KA12X-SCH-000000000]**

[Este modelo é aplicável a atividades de mobilidade individual de aprendentes e pessoal nas áreas do ensino escolar, educação de adultos e ensino e formação profissional. Os textos a amarelo são orientações de preenchimento para este modelo de contrato financeiro. Apague este texto quando o documento estiver concluído. O texto a azul deverá ser substituído pelas informações relevantes para cada caso. As opções [entre parênteses retos, a verde] significam que deverá escolher a opção aplicável e que as restantes devem ser removidas do texto.]

O conteúdo do modelo estabelece requisitos mínimos e, como tal, não deve ser eliminado. No entanto, tanto a NA como o beneficiário pode acrescentar outras disposições, se necessário.]

Setor: Ensino Escolar

Tipo de atividade: [use a classificação do tipo de atividade constante no Guia do Programa Erasmus+, por exemplo, "Acompanhamento no local de trabalho (Job shadowing)"]

ID Number da mobilidade na plataforma BM: [se disponível ou n/a]

### PREÂMBULO

O presente **contrato financeiro** ("o Contrato") é celebrado **entre** as seguintes partes:

**por uma Parte**

a **Organização** ("a organização")

[denominação legal da entidade de envio]

[morada oficial completa]

[Número de Identificação de Pessoa Coletiva]

[email]

OID [OID]

representada para efeitos de assinatura deste contrato por

[nome, apelido e cargo do representante legal], e

e

**por outra Parte,**

o "participante"

[Nome e apelido do participante]

Data de nascimento:

Morada: [morada oficial completa]

Telefone:  
E-mail:

*[Opção para participantes que recebem apoio financeiro do Erasmus+, exceto aqueles aos quais se aplica o Artigo 3.4 - Opção 2.]*

Conta bancária para a qual deverá ser feita a transferência da subvenção:  
Titular da conta:  
Nome do banco:  
IBAN:

As partes referidas supra acordaram em celebrar o presente contrato financeiro.

O Contrato é composto por:  
Termos e condições

Anexo 1 - **Erasmus+ Learning Agreement<sup>1</sup>**

**[Opção obrigatória para as seguintes tipologias de mobilidade: "Missão de ensino ou formação" OU "Acompanhamento no local de trabalho (Job shadowing)" OU "Mobilidade individual de alunos de curta duração" OU "Mobilidade individual de alunos de longa duração"]**

OU

**- Programa e conteúdos de curso estruturado**

**[Opção obrigatória para a tipologia "Cursos e formação estruturada"]**

As disposições apresentadas nos Termos e condições têm precedência sobre as presentes no Anexo 1.

---

<sup>1</sup> Não é obrigatório circular documentos com assinaturas originais; cópias digitalizadas dos documentos com assinaturas e assinaturas eletrónicas podem ser aceites, caso a legislação nacional o permita.

## TERMOS E CONDIÇÕES

### ARTIGO 1 - OBJETO DO CONTRATO

- 1.1 O presente Contrato estabelece os direitos e obrigações e os termos e condições aplicáveis à subvenção concedida para a execução da atividade de mobilidade no âmbito do Programa Erasmus+.
- 1.2 A organização deverá dar apoio ao participante para a realização de uma atividade de mobilidade.
- 1.3 O participante aceita a subvenção ou a provisão de serviços, tal como especificado no Artigo 3, e compromete-se a cumprir a atividade de mobilidade como descrito no Anexo I.
- 1.4 As alterações a este contrato financeiro deverão ser requeridas e acordadas por ambas as partes, através de uma notificação formal por ofício ou por correio eletrónico.

### 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].
- 2.3 O calendário das atividades está descrito no Anexo a este Contrato.

### ARTIGO 3 – SUBVENÇÃO

- 3.1 A subvenção é calculada segundo as regras de financiamento indicadas no Guia do Programa Erasmus+ 2023.
- 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].
- 3.3 O participante pode apresentar um pedido de prolongamento do período de mobilidade, dentro do limite estipulado no Guia do Programa Erasmus+ 2023, de [...] dias [a completar pelo beneficiário de acordo com a duração máxima estabelecida no Guia]. Se a organização aprovar o prolongamento da duração do período de mobilidade, o contrato deverá ser alterado em conformidade.
- 3.4 [Opção 1  
A organização facultará ao participante o apoio necessário, sob a forma de um 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 assegurará 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 um 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 assegurará que a provisão direta de serviços cumpre os níveis de qualidade e segurança necessários.]

- 3.5 O participante tem direito a receber 100% de reembolso dos custos elegíveis para o apoio à inclusão do participante. O reembolso dos custos incorridos será baseado nos documentos comprovativos facultados pelo participante.
- 3.6 A subvenção não pode ser utilizada para cobrir custos com ações já financiadas por fundos da União Europeia.
- 3.7 Sem prejuízo do Artigo 3.6, a subvenção é compatível com qualquer outra fonte de financiamento. No caso da mobilidade de aprendentes, isso inclui as receitas que o participante possa receber trabalhando além dos seus estudos/estágio, desde que realize as atividades previstas no Anexo.

#### 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 define 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, excepcionalmente, o pagamento posterior do adiantamento, baseado em razões justificadas. ]

*[Opção se 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. ]

#### ARTIGO 5– REEMBOLSO

---

5.1 O apoio financeiro ou parte dele será recuperado pela organização de envio se o participante não cumprir os termos do acordo. Se o participante cessar o contrato antes do fim do período contratual, terá de proceder ao reembolso do montante de subvenção já pago, exceto se acordado de forma diferente com a organização de envio. Esta última situação deverá ser comunicada pela organização de envio à Agência Nacional e aceite por esta.

#### 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 de repatriamento ou intervenção médica especial, ou em caso de mobilidade internacional. Nesse caso, pode ser necessário um seguro de saúde privado complementar. Os seguros de responsabilidade civil e acidentes pessoais cobrem danos causados pelo participante ou ao participante durante sua estadia no estrangeiro. Diferentes regulamentações desses seguros estão em vigor em diferentes países e os participantes correm o risco de não estarem abrangidos por coberturas padrão, por exemplo, se não forem considerados funcionários ou não estiverem formalmente inscritos na organização de acolhimento. Para além do supracitado, recomenda-se um seguro contra perda ou roubo de documentos, passagens e bagagens. A Agência Nacional pode alterar o Artigo 6.2 se houver justificação para adaptar os requisitos padrão ao contexto nacional.]**

**[Recomenda-se incluir também a seguinte informação:][Companhia(s) de seguros, número do seguro e apólice de seguro]**

6.3 A parte responsável pela contratação da cobertura do seguro é: **[a organização OU o participante OU a organização de acolhimento]** **[No caso de seguros separados, as partes responsáveis podem ser diferentes e serão listadas aqui de acordo com as respetivas responsabilidades.]**

#### ARTIGO 7 – APOIO LINGUÍSTICO EM LINHA (OLS)

---

*[Opção se o participante utilizar a OLS:]*

- 7.1 O participante deve seguir o curso de língua OLS que lhe é atribuído pela organização. *[Opção se o beneficiário pretende que o participante faça um teste diagnóstico de avaliação de conhecimentos na OLS: O participante deve realizar um teste diagnóstico de avaliação de conhecimentos da OLS no prazo definido pela Organização.]*
- 7.2 A organização providenciará ao participante acesso à plataforma OLS atempadamente, de modo a permitir ao participante cumprir o disposto acima. O participante informará a organização de imediato caso venha a ter problemas técnicos ou outros problemas enquanto estiver a usar a OLS.]

*[Opção se o participante não utilizar a OLS:]*

Não aplicável.]

#### ARTIGO 8 – RELATÓRIO FINAL DE PARTICIPANTE (EU SURVEY)

---

- 8.1. O participante preencherá e submeterá um relatório online (EU Survey) depois do período de mobilidade no estrangeiro no prazo máximo de 30 dias consecutivos após a receção do convite para o preencher. Os participantes que não preencherem e submeterem o relatório online (EU Survey) poderão ter de reembolsar a subvenção recebida total ou parcialmente, a pedido da organização.
- 8.2. Pode ser enviado ao participante um relatório online complementar que permita um reporte completo de questões de reconhecimento.

#### ARTIGO 9 – ÉTICA E VALORES

---

- 9.1 Ética: A atividade de mobilidade é realizada de acordo com os padrões éticos mais elevados e de acordo com as leis aplicáveis aos princípios éticos da EU, bem como internacionais e nacionais.
- 9.2 Valores: O participante compromete-se a garantir o respeito pelos valores básicos da União Europeia (tais como o respeito pela dignidade humana, a liberdade, a democracia, a igualdade, o estado de direito e os direitos humanos, incluindo os direitos das minorias)
- 9.3 Qualquer violação, por parte de um participante, de uma das suas obrigações no âmbito deste artigo, poderá dar origem à redução da subvenção.

#### ARTIGO 10 – PROTEÇÃO DE DADOS

---

- 10.1 A organização deve fornecer aos participantes a declaração de privacidade relevante para o tratamento dos seus dados pessoais antes de estes serem codificados nos sistemas eletrónicos de gestão das mobilidades Erasmus+.

<https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/privacy-statement>

- 10.2 Quaisquer dados pessoais mencionados no contrato serão tratados em conformidade com o Regulamento (UE) 2018/1725 do Parlamento Europeu e do Conselho, sobre a proteção de indivíduos e relativo ao processamento de dados pessoais pelas instituições e órgãos comunitários e à livre circulação desses dados. A organização de envio, a Agência Nacional portuguesa e a Comissão Europeia podem utilizar informações desta natureza quando diretamente relacionadas com a execução e acompanhamento do presente contrato, sem prejuízo da possibilidade de fornecer os dados aos órgãos responsáveis pela inspeção e auditoria, de acordo com a legislação comunitária [Tribunal de Contas ou Serviço Europeu de Luta Antifraude (OLAF)].

O participante pode, mediante um pedido escrito, ter acesso aos seus dados pessoais e corrigir quaisquer informações erradas ou incompletas. O participante deve dirigir quaisquer questões sobre o tratamento dos seus dados pessoais à organização de envio e/ou à Agência Nacional. O participante pode apresentar uma reclamação contra o tratamento dos seus dados pessoais junto da Autoridade Europeia para a Proteção de Dados, no que respeita a utilização dos dados pela Comissão Europeia.

#### ARTIGO 11 – RESOLUÇÃO DO CONTRATO

---

- 11.1 O não cumprimento, por parte do participante, de qualquer uma das obrigações emanadas do presente contrato, e sem prejuízo das consequências previstas na lei aplicável, confere à organização plenos poderes para resolver o presente contrato, sem necessidade de recurso a demais diligências, se o participante não realizar qualquer ação no prazo de um mês após receção da notificação por correio registado.
- 11.2 No caso de resolução pelo participante devido a "motivos de força maior", i.e. qualquer situação ou acontecimento imprevisível e excepcional fora do controlo do participante e que não resulte de erro ou negligência da sua parte, o participante terá direito a receber o montante da subvenção correspondente à duração real do período de mobilidade. Quaisquer fundos remanescentes terão de ser reembolsados.

#### ARTIGO 12 – CONTROLOS E AUDITORIAS

---

- 12.1 As partes contratantes comprometem-se a fornecer toda e qualquer informação detalhada solicitada pela Comissão Europeia, pela Agência Nacional portuguesa ou por qualquer outro órgão externo autorizado pela Comissão Europeia ou pela Agência Nacional portuguesa, com o objetivo de verificar se o período de mobilidade e os termos do contrato estão a ser ou foram devidamente implementados.

#### ARTIGO 13 – RESPONSABILIDADE

---

- 13.1 Cada uma das partes contratantes exonera a outra de qualquer responsabilidade civil relativa a danos ou prejuízos causados a si ou ao seu pessoal resultantes das atividades que são objeto do presente contrato, desde que os referidos danos ou prejuízos não resultem de conduta grave e deliberada da outra parte ou do seu pessoal.
- 13.2 A Agência Nacional portuguesa, a Comissão Europeia ou o pessoal que as constitui, não poderão, em caso algum, ser responsabilizados por eventuais danos de qualquer natureza causados durante a execução do período de mobilidade. Consequentemente, a Agência Nacional portuguesa e a Comissão Europeia não aceitarão qualquer pedido de indemnização ou reembolso acompanhados deste tipo de reclamação.

#### ARTIGO 14 – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E FORO

---

- 14.1 O presente contrato rege-se pela legislação portuguesa.
- 14.2 O tribunal competente designado de acordo com a legislação nacional aplicável terá a competência exclusiva para dirimir quaisquer litígios entre a organização e o participante, no que respeita à interpretação, aplicação e legitimidade do presente contrato, no caso de o respetivo diferendo não poder ser resolvido amigavelmente.

#### ASSINATURAS

Pelo participante

[nome próprio / apelido(s)]

[função]

[assinatura]

[local], [data]

Pela organização

[nome próprio / apelido(s) /

[assinatura]

[local], [data]

*Contrato isento de imposto do selo, nos termos do art.º 6º, alínea a), do Código do Imposto do Selo.*

#### ARTIGO 13 – RESPONSABILIDADE

---

- 13.1 Cada uma das partes contratantes exonera a outra de qualquer responsabilidade civil relativa a danos ou prejuízos causados a si ou ao seu pessoal resultantes das atividades que são objeto do presente contrato, desde que os referidos danos ou prejuízos não resultem de conduta grave e deliberada da outra parte ou do seu pessoal.
- 13.2 A Agência Nacional portuguesa, a Comissão Europeia ou o pessoal que as constitui, não poderão, em caso algum, ser responsabilizados por eventuais danos de qualquer natureza causados durante a execução do período de mobilidade. Consequentemente, a Agência Nacional portuguesa e a Comissão Europeia não aceitarão qualquer pedido de indemnização ou reembolso acompanhados deste tipo de reclamação.

#### ARTIGO 14 – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E FORO

---

- 14.1 O presente contrato rege-se pela legislação portuguesa.
- 14.2 O tribunal competente designado de acordo com a legislação nacional aplicável terá a competência exclusiva para dirimir quaisquer litígios entre a organização e o participante, no que respeita à interpretação, aplicação e legitimidade do presente contrato, no caso de o respetivo diferendo não poder ser resolvido amigavelmente.

#### ASSINATURAS

Pelo participante

[nome próprio / apelido(s)]

[função]

[assinatura]

[local], [data]

Pela organização

[nome próprio / apelido(s) /

[assinatura]

[local], [data]

*Contrato isento de imposto do selo, nos termos do art.º 6º, alínea a), do Código do Imposto do Selo.*

## ANEXO 1

[Anexar o documento indicado, de acordo com o tipo de mobilidade:

### **MOBILIDADE INDIVIDUAL DE ALUNOS**

- Learning Agreement (SE Templ 1\_Learn agreement PUPIL)

### **MOBILIDADE INDIVIDUAL DE PESSOAL EDUCATIVO**

#### **1) Curso estruturado ou formação**

- Programa do curso estruturado ou da atividade (não é necessário learning agreement)

#### **2) Acompanhamento no local de trabalho (Job shadowing)**

- SE Templ 1\_Learn agreement STAFF

#### **3) Missão de Ensino ou de Formação**

- SE Templ 1\_Learn agreement STAFF

[Anexar o documento indicado, de acordo com o tipo de mobilidade:

# Anexo 2

Erasmus+ learning agreement – Learning Mobility of Individuals  
Mobility ID: [Mobility ID assigned in the Erasmus+ reporting and management tool, if available]  
Project code: 2023-1-PT01-KA12X-SCH-0000XXXXX

## Erasmus+ learning agreement

### 1. Purpose of the learning agreement

This learning agreement defines the conditions and expected outcomes of a learning mobility organised within the framework of the Erasmus+ programme. Parties in this agreement shall abide by the programme's rules and quality standards.

### 2. Information about the learning mobility

Field	School Education
Activity type:	Learning Mobility of Individuals
Mode:	[Choose one: Physical OR Blended OR Virtual]
Start date:	[DD/MM/YYYY]
End date:	[DD/MM/YYYY]

### 3. Parties to the learning agreement

The learning agreement is concluded between the participant in the learning mobility, the sending organisation and the hosting organisation.

#### 3.1. Participant in the learning mobility

Full name:	
Address:	[Full address, including country, city and post code]
Email:	
Phone number(s):	

#### 3.2. Sending organisation

Organisation name:	[Full legal name of the sending organisation]
Address:	[Full address, including country, city and post code]

#### 3.3. Hosting organisation

Organisation name:	[Full legal name of the sending organisation]
Address:	[Full address, including country, city and post code]

#### 4. Learning context

At the sending organisation, the participant is currently working in the following capacity:	
Job title:	[The participant's current job title]
Main tasks:	[Short description of the participant's main work tasks at the sending organisation]

#### 5. Learning outcomes

The parties have agreed that the following learning outcomes should be achieved during the learning mobility:

[Add or remove outcomes as needed for each participant]

<b>Outcome 1: [Title]</b>	
Relevant subject, skill or competence:	[This may be formal subjects included in the curriculum, or specific skills and competences, including those acquired through informal and non-formal learning (for example 'inter-cultural competence')]
Description:	[Provide a short and clear description of the expected learning outcome in form of statements about what the participant should know, understand and/or be able to do following the completion of their mobility]

<b>Outcome 2: [Title]</b>	
Relevant subject, skill or competence:	
Description:	

<b>Outcome 3: [Title]</b>	
Relevant subject, skill or competence:	
Description:	

<b>Outcome 4: [Title]</b>	
Relevant subject, skill or competence:	
Description:	

<b>Outcome 5: [Title]</b>	
Relevant subject, skill or competence:	
Description:	

## 6. Learning programme and tasks

To achieve the agreed learning outcomes, the participant will complete the following activities and tasks during their mobility activity.

[Add or remove activities / tasks as needed for each participant. In case of activities in virtual or blended mode, all content should be specified, including the online parts). The table below may be complemented or replaced by a learning programme in an annexed document; in that case appropriate text should be added to reference the document.]

<b>Activity / task 1: [Title]</b>	
Description:	[Provide a short and clear description of the activity that the participant will attend, or of the tasks that they will complete]
<b>Activity / task 2: [Title]</b>	
Description:	
<b>Activity / task 3: [Title]</b>	
Description:	
<b>Activity / task 4: [Title]</b>	
Description:	
<b>Activity / task 5: [Title]</b>	
Description:	

## 7. Monitoring, mentoring and support during the activity

### 7.1. Responsible persons at the hosting organisation

The following person(s) at the hosting organisation are tasked with introducing the participant to their activities and tasks at the hosting organisation, providing practical support, monitoring their learning progress, supporting them to achieve the expected learning outcomes, and helping them to integrate into the daily routines and the social context at the hosting organisation.

Full name:	
Job title:	
Email:	
Phone number(s):	
Responsibilities:	[Mentor (main content supervisor) AND/OR Contact for administrative matters AND/OR Emergency contact AND/OR Other (please describe)]

[In case more than one person will be responsible, please make a copy of the above table for each person. On both the sending and hosting side there must be a mentor (main content supervisor), a contact for administrative matters and an emergency contact (these responsibilities can be taken by the same or different persons, but the same persons cannot be listed for the sending and hosting organisation). The mentor (main content supervisor) must be able to monitor the participant closely and interact with them on a daily basis.]

### 7.2. Responsible persons at the sending organisation

The following person(s) at the sending organisation are tasked with following the participants' progress and providing content or practical support from the side of the sending organisation.

Full name:	
Job title:	
Email:	
Phone number(s):	
Responsibilities:	[Mentor (main content supervisor) AND/OR Contact for administrative matters AND/OR Emergency contact AND/OR Other (please describe)]

[In case more than one person will be responsible, please make a copy of the above table for each person. On both the sending and hosting side there must be a mentor (main content supervisor), a contact for administrative matters and an emergency contact (these responsibilities can be taken by the same or different persons, but the same persons cannot be listed for the sending and hosting organisation). Please note that in line with the Erasmus quality standards on good management of mobility activities, it is very strongly recommended that the mentor (main content supervisor) be employed at the sending organisation. Delegating this task (e.g. to a supporting organisation) may be judged to be in breach of quality standards regarding core project tasks.]

### 7.3. Accompanying persons (for Special Needs only)

The following person(s) will accompany the participant during their mobility period:

Full name:	
Position or qualification:	
Email:	
Phone number(s):	
Responsibilities:	

[If there will not be any accompanying persons involved, please delete the table above and indicate 'Not applicable'. In case there will be more than one accompanying person, please make a copy of the above table for each person.]

#### 7.4. Mentoring and monitoring arrangements

As a minimum, the monitoring and mentoring arrangements will include the following activities:

- [Activity 1]
- [Activity 2]
- [etc.]

[List what kind of monitoring and mentoring arrangements will be put in place, for example: scheduled dialogues, periodical reviews of the learning outcomes and completed tasks, consultations between the mentors at the hosting and sending organisation, etc.]

#### 8. Evaluation of learning outcomes

Not applicable.

#### 9. Recognition of learning outcomes

The learning outcomes attained by the participant will be recognised in the following way:

<b>Recognition conditions:</b>
[Explain the conditions under which the different learning outcomes will be recognised]
<b>Recognition procedures:</b>
[Define who will be responsible for the recognition process and how are the recognised learning outcomes going to be registered in the learner's records]
<b>Recognition documentation:</b>
[List the documents (digital or paper) that must be issued to ensure the recognition of the learning outcomes. Link to each document the organisation responsible to issue it, the recipient of the document and the indicative timeframe for issuing the document.]

#### 10. Reintegration at the sending organisation

Not applicable.

#### 11. Additional provisions

[If needed, introduce here any other provisions specific to the individual mobility. For example, this can be: arrangements with hosting families, an applicable code of conduct or other annexes. If no additional provisions apply, please indicate 'Not applicable'.]

## 12. Signatures

The signatories confirm that they understood and approve the content of this agreement.

<b>Participant</b>	
Full name:	
Date and place:	
Signature:	

<b>For sending organisation</b>	
Full name:	
Position:	
Date and place:	
Signature:	

<b>For hosting organisation</b>	
Full name:	
Position:	
Date and place:	
Signature:	

## Anexo 3



### ERASMUS+

Projeto 20XX-1-PT01-KA121-SCH-XXXXXXXXXX

### CARTA DE COMPROMISSO

[nome do pai/tutor], [estado civil], portador do cartão de cidadão n.º \_\_\_\_\_, com validade até \_\_\_\_\_, residente em \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, e [nome da mãe/tutor], [estado civil], portador do cartão de cidadão n.º \_\_\_\_\_, com validade até \_\_\_\_\_, residente em \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, na qualidade de representantes legais do(a), [nome do(a) aluno(a)], nascido(a) a \_\_\_\_\_, portador(a) do cartão de cidadão n.º \_\_\_\_\_ com validade até \_\_\_\_\_, declaram:

- (1) que **têm conhecimento do regulamento** de Projetos Erasmus+ Acreditados KA121, dos objetivos do programa Erasmus + e da mobilidade em que o(a) menor vai participar.
- (2) que **têm conhecimento** que o(a) menor irá ficar **alojado(a)** em casa de um(a) aluno(a) estrangeiro(a) durante a mobilidade.
- (3) total **disponibilidade participar** nas **reuniões** preparatórias da mobilidade.
- (4) total **disponibilidade para receber** pelo menos um(a) aluno(a) estrangeiro(a) durante uma semana quando o intercâmbio se realizar em Vila Real.
- (5) que se **comprometem** a apresentar ao Coordenador da Equipa Erasmus, com quarenta (40) dias úteis antes da viagem, o Cartão de Cidadão ou passaporte válido (validade de pelo menos dois meses após a data de retorno da viagem), o Cartão Europeu de Seguro de Doença (CESD) e no caso dos alunos menores a Autorização de Saída de Menor do Território Nacional, devidamente assinada pelos representantes legais, quando necessário, e com assinaturas reconhecidas presencialmente pela entidade legalmente competente.
- (6) que **autorizam** a saída do(a) menor do território nacional para participar numa viagem a [cidade/país], no âmbito do projeto Erasmus+, a realizar de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, na companhia de pelo menos dois professores.

Vila Real, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_

O Pai/Tutor: \_\_\_\_\_

A Mãe/Tutor: \_\_\_\_\_

O Aluno: \_\_\_\_\_

# Anexo 4

Erasmus+ learning agreement – Learning Mobility of Individuals  
Mobility ID: [Mobility ID assigned in the Erasmus+ reporting and management tool, if available]  
Project code: 2023-1-PT01-KA12X-SCH-0000XXXXX

---

## Erasmus+ learning programme for group activities

### 1. Information about the learning mobility

Field	[Choose one: School education OR Adult education]
Activity type:	[Use the classification from the Erasmus+ Programme Guide]
Mode:	[Choose one: Physical OR Blended OR Virtual]
Start date:	[DD/MM/YYYY]
End date:	[DD/MM/YYYY]
Participants' profile	[Briefly describe the profile of the participants in the group activity: the education programmes they are attending at their home institution; their age groups; main learning needs; language competences, etc.]

#### 1.1. Sending organisation

Organisation name:	[Full legal name of the sending organisation]
Address:	[Full address, including country, city and post code]

#### 1.2. Hosting organisation

Organisation name:	[Full legal name of the hosting organisation]
Address:	[Full address, including country, city and post code]

### 2. Timetable

[Introduce the full timetable of the activity. The below table format is only a simple example that can be modified to best fit the specific activity.]

Timing	Activity/Session/Task
[e.g. Day 1 – 9:00]	[e.g. 'Introduction']

### 3. Learning programme

[To complete this section add all of the learning activities listed under 'Timetable' and describe them. In case of activities in virtual or blended mode, all content should be specified, including the online parts). The table below may be complemented or replaced by an annexed document; in that case appropriate text should be added to reference the document.]

<b>Activity 1: [Title]</b>	
Learning methods:	[Describe how will the learning be organised – what methods and approaches were applied; what tasks did the participants complete]
Learning outcomes:	[Describe what will the participants learn during this activity in terms of new or improved knowledge, skills and competences]

<b>Activity 2: [Title]</b>	
Learning methods:	[Describe how will the learning be organised – what methods and approaches were applied; what tasks did the participants complete]
Learning outcomes:	[Describe what will the participants learn during this activity in terms of new or improved knowledge, skills and competences]

<b>Activity 3: [Title]</b>	
Learning methods:	[Describe how will the learning be organised – what methods and approaches were applied; what tasks did the participants complete]
Learning outcomes:	[Describe what will the participants learn during this activity in terms of new or improved knowledge, skills and competences]

<b>Activity 4: [Title]</b>	
Learning methods:	[Describe how will the learning be organised – what methods and approaches were applied; what tasks did the participants complete]
Learning outcomes:	[Describe what will the participants learn during this activity in terms of new or improved knowledge, skills and competences]

<b>Activity 5: [Title]</b>	
Learning methods:	[Describe how will the learning be organised – what methods and approaches were applied; what tasks did the participants complete]
Learning outcomes:	[Describe what will the participants learn during this activity in terms of new or improved knowledge, skills and competences]

#### 4. Accompanying persons

The following person(s) will accompany the participants and guide the learning activities:

Full name:	
Position or qualification:	
Email:	
Phone number(s):	
Responsibilities:	

Full name:	
Position or qualification:	
Email:	
Phone number(s):	
Responsibilities:	

[Please make copies of the above table for further accompanying persons.]

#### 5. Signatures

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

For sending organisation	
Full name:	
Position:	
Date and place:	
Signature:	

For hosting organisation	
Full name:	
Position:	
Date and place:	
Signature:	

## Participants list

[Please note: if you have used a different format for the participants list, it will be accepted as long as it contains at least the same information as below and it is signed by representatives of the sending and hosting organisations.]

[You can add more lines to the tables, if needed.]

### Participants

#	Full name	Organisation
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

### Accompanying persons

#	Full name	Organisation
1		
2		
3		

### Signatures

The signatories confirm that the participants list is correct and complete.

For sending organisation	
Full name:	
Position:	
Date and place:	
Signature:	

For hosting organisation	
Full name:	
Position:	
Date and place:	
Signature:	