

## MEMORANDO DE ENTENDIMENTO

### 1. O QUE É O *MEMORANDO DE ENTENDIMENTO*?

O *Memorando de Entendimento* é um documento, recomendado pelo ECVET, que fornece um quadro de acordo entre organizações parceiras, de dois ou mais países, confirmando acordos e procedimentos de cooperação. O *Memorando de Entendimento* define os papéis das partes envolvidas e detalha as condições através das quais os resultados da aprendizagem podem ser alcançados, avaliados e potencialmente transferidos.

Os principais aspetos que devem ser partilhados, discutidos, acordados e explicitados no *Memorando de Entendimento* – antes da realização de qualquer programa de mobilidade – incluem:

- Detalhes das organizações que assinam o *Memorando de Entendimento*: confirmação de áreas de competência e de responsabilidade no seu país;
- qualificações disponíveis e unidades de resultados da aprendizagem: nomeadamente, aquelas que são adequadas para ser aplicadas aos alunos que realizam um período de mobilidade geográfica;
- procedimentos de avaliação, documentação, validação e reconhecimento: confirmação de papéis e responsabilidades, mecanismos, instrumentos, técnicas e modelos/*templates*.

No *Memorando de Entendimento*, os parceiros devem:

- confirmar a aceitação de critérios e de procedimentos de garantia da qualidade, verificar se os procedimentos de avaliação, validação e reconhecimento são adequados para a transferência de créditos;
- acordar os termos da parceria, incluindo objetivos, a duração planeada de motilidades futuras (mínimo, máximo) e mecanismos de avaliação e revisão do *Memorando de Entendimento*;
- acordar unidades de resultados de aprendizagem que podem ser incorporadas ou adaptadas para atender às necessidades do programa de mobilidade e transferência de créditos;
- identificar todos os outros atores e instituições envolvidos nas atividades relacionadas com a mobilidade, validação e reconhecimento, confirmando os seus papéis e deveres.

Por se tratar de um documento voluntário e estabelecer um quadro de acordo para regulamentar a relação entre as partes, estas são livres para acrescentar o que considerarem importante para esclarecer e administrar a sua relação.

## **2. QUEM PREENCHE O MEMORANDO DE ENTENDIMENTO?**

Todas as organizações parceiras que desejam estabelecer um quadro comum para gerir a sua relação em projetos de mobilidade, participam no preenchimento do documento. Os parceiros devem concordar sobre o conteúdo que desejam adicionar, designadamente quais as funções, as responsabilidades e as obrigações que cada um terá e qual a duração do contrato.

Uma vez que o documento esteja completo, deve ser assinado e carimbado por cada uma das partes envolvidas.

## **3. ONDE ENCONTRAR O MODELO?**

No *website* da ECVET, há um modelo e algumas diretrizes para preparar um *Memorando de Entendimento*: <http://www.ecvet-toolkit.eu/ecvet-toolkit/prepare-memorandum-understanding>

Este modelo pode ser usado como base, mas deve ser adaptado às necessidades e às expectativas das organizações envolvidas no *Memorando de Entendimento*.

## **4. EXEMPLO DE UM MEMORANDO DE ENTENDIMENTO**

Tomando como exemplo os parceiros no projeto *EURspace*, criamos um exemplo de um *Memorando de Entendimento*.

## ***Memorando de Entendimento entre Parceiros EURspace***

### **1. Quadro de Acordo do Memorando de Entendimento e do Projeto de Mobilidade a que se refere**

O Livro Verde publicado pela Comissão Europeia [COM (2009) 329 de 8 de Julho de 2009] prevê a mobilidade transnacional como uma forma de os jovens adquirirem novas capacidades e competências, para reforçar o seu desenvolvimento pessoal e a sua futura empregabilidade.

A Comissão espera que a mobilidade dos aprendentes faça parte de um esforço renovado para desenvolver as competências e a capacidade da Europa para inovar e competir a nível internacional.

Em vez de ser a exceção, como acontece atualmente, a mobilidade para fins de aprendizagem deve tornar-se uma característica natural de ser Europeu e uma oportunidade aberta a todos os jovens da Europa. Desta forma, pode dar um contributo importante para garantir a futura competitividade e coesão da União Europeia.

O projeto de mobilidade empreendido pelas organizações parceiras que assinam este Memorando de Entendimento visa contribuir para a consecução destes objetivos.

### **2. Objetivos do Memorando de Entendimento**

O objetivo geral do Memorando de Entendimento é fornecer uma estrutura para as organizações parceiras gerirem as relações entre elas, com base na compreensão e confiança mútuas, com uma definição clara de conceitos e papéis e distribuição de tarefas e responsabilidades.

Em particular, o Memorando de Entendimento pretende assegurar a consecução dos seguintes objetivos:

- Estabelecer as bases para estabelecer os objetivos da mobilidade para as organizações parceiras e os participantes.
- Estabelecer os documentos a serem utilizados nas diferentes etapas do projeto de mobilidade.
- Identificar e concordar com os resultados de aprendizagem a serem alcançados pelo participante nas atividades de mobilidade.
- Definir os mecanismos de avaliação, reconhecimento, acreditação e certificação dos resultados de aprendizagem alcançados após o projeto de mobilidade.

### 3. Dados das organizações que assinam o acordo

#### **ESCOLA PROFISSIONAL DO ALTO LIMA, CIPRL**

Nome	Escola Profissional do Alto Lima, CIPRL
País	Portugal
Morada	Avenida António Feijó – Casa da Graciosa 4990 – 029 Ponte da Lima
Representante Legal (nome e função)	Rui Manuel da Torre Vieito, Director
Pessoa de Contacto (nome e função)	Célia Nunes, Coordenadora de projetos Europeus
Telefone	00 351 258520327
E-mail	<a href="mailto:celianunes@epralima.pt">celianunes@epralima.pt</a>

#### **HEZIKETA TEKNIKOKO ELKARTEA**

Nome	Heziketa Teknikoko Elkartea
País	Spain
Morada	C/ Andra Mari, 5, bajo. 48200, Durango (Spain)
Representante Legal (nome e função)	Julen Elgeta, Presidente
Pessoa de Contacto (nome e função)	Tamara Rodríguez, Coordenadora de projetos internacionais
Telefone	0034 946 202 350
E-mail	<a href="mailto:international@hetel.org">international@hetel.org</a>

#### **ASSOCIAZIONE CNOS FAP REGIONE UMBRIA**

Nome	Associazione CNOS FAP Regione Umbria
País	Itália
Morada	Via Don Bosco, 5. 06121, Perugia.
Representante Legal (nome e função)	Altheo Valentini, CEO
Pessoa de Contacto (nome e função)	Altheo Valentini
Telefone	00 393 471299123
E-mail	<a href="mailto:altheo.valentini@egina.eu">altheo.valentini@egina.eu</a>

### VILNIUS TOURISM AND COMMERCE SCHOOL

Nome	Vilnius Tourism and Commerce School
País	Lituânia
Morada	<i>Zirmunu g. 143, Vilnius LT-09128</i>
Representante Legal (nome e função)	Ramune Vadeikyte
Pessoa de Contacto (nome e função)	Ramune Vadeikyte
Telefone	00 370 61492799
E-mail	<a href="mailto:ramuneva@gmail.com">ramuneva@gmail.com</a>

### COLEGIUL TEHNIC GHEORGHE CARTIANU

Nome	Coleiul Tehnic Gheorghe Cartianu
País	Roménia
Morada	B-dul Traian Nr. 31, Piatra Neamț
Representante Legal (nome e função)	Eleonora Dragomir
Pessoa de Contacto (nome e função)	Eleonora Dragomir
Telefone	00 407 54603119
E-mail	<a href="mailto:budureleonora@yahoo.com">budureleonora@yahoo.com</a>

### SUSTAINABLE DEVELOPMENT MANAGEMENT INSTITUTE

Nome	Sustainable Development Management Institute
País	França
Morada	18 Avenue des Champs Lasniers, 91910, Les Ulis, França
Representante Legal (nome e função)	Bala Ganessane
Pessoa de Contacto (nome e função)	Bala Ganessane
Telefone	00 336 15137504
E-mail	<a href="mailto:dogcontact@sdmi-edu.fr">dogcontact@sdmi-edu.fr</a>

### ZEYNEP MEHMET DONMEZ VOCATIONAL AND TECHNICAL HIGH SCHOOL

Nome	ZEYNEP MEHMET DONMEZ VOCATIONAL AND TECHNICAL HIGH SCHOOL
País	Turquia
Morada	Didim
Representante Legal (nome e função)	Mehmet Dogan
Pessoa de Contacto (nome e função)	Mehmet Dogan
Telefone	00 905 062485407
E-mail	<a href="mailto:doganmehmet55@yahoo.com">doganmehmet55@yahoo.com</a>

**INERCIA DIGITAL, S.L.**

Nome	INERCIA DÍGITAL, S.L.
País	Espanha
Morada	Parque Científico y Tecnológico de Huelva (PCTH) Edificio 2000. C/ Caucho, 1. 21110, Aljaraque, Huelva
Representante Legal (nome e função)	Caridad Martinez
Pessoa de Contacto (nome e função)	Caridad Martínez
Telefone	00 905 062485407
E-mail	<a href="mailto:caridadcarrillo@inerciadigital.com">caridadcarrillo@inerciadigital.com</a>

**4. Tarefas e compromissos das organizações que assinam este Memorando de Entendimento**

Entre os dias 11/11/2018 e 31/12/2020, os parceiros deverão operar com as condições e para os propósitos previstos na secção 2 do Memorando de Entendimento.

Além disso, operarão para o sucesso das atividades em questão, visando:

- o desenvolvimento profissional de alunos que estudam em cursos de Educação e Formação Profissional.

**4.1. Papéis dos Parceiros**

Todos os parceiros irão atuar como organizações de envio e/ou acolhimento para a mobilidade de alunos do EFP em diversos programas de EFP, especificamente para aqueles relacionados com as áreas profissionais de cozinha, pastelaria e restauração, correspondentes aos níveis do QEQ 3-4.

**4.2. Tarefas dos Parceiros**

No papel de uma organização de envio, o parceiro correspondente compromete-se a executar as seguintes tarefas:

- Seleção de participantes/beneficiários das atividades de mobilidade;
- Contactar com o parceiro de acolhimento;
- Proporcionar aos participantes formação intercultural antes da mobilidade;
- Fornecer aos participantes os documentos necessários antes da mobilidade, recolhê-los e verificá-los;
- Contratar um seguro para os participantes durante mobilidade;
- Estabelecer os mecanismos necessários para o reconhecimento dos resultados de aprendizagem adquiridos durante a mobilidade.

No papel de organização de acolhimento, o parceiro correspondente compromete-se a realizar as seguintes tarefas:

- Em caso de períodos de aprendizagem em empresas, entrar em contato com a empresa recetora com antecedência para verificar a disponibilidade para receber estagiários, acordar duração, datas e atividades;
- Fornecer todas as informações necessárias sobre a formação ou o período de estágio ao parceiro remetente e ao beneficiário da mobilidade;
- Contactar com o parceiro de envio;
- Monitorizar e avaliar todo o período da formação/estágio e todo o período da mobilidade;
- Fornecer habitação e garantir que o custo relacionado é coberto;
- Apoiar qualquer necessidade especial dos participantes;
- Garantir que o transporte local, quando relacionado com a implementação do projeto, seja organizado para os participantes;
- Apresentar os relatórios finais conforme previsto pelo projeto;
- Promover a integração dos alunos na comunidade local através da organização de atividades culturais e recreativas;
- No caso de estágios em empresas, fornecer uma pessoa de contato e um responsável pela monitorização do processo de estágio;
- Cumprir quaisquer outras obrigações legais em vigor no país de acolhimento, que sejam necessárias para a formação ou o estágio.

## **5. Resultados de Aprendizagem. Definição e Avaliação**

O objetivo da mobilidade é desenvolver um conjunto de conhecimentos, capacidades e competências, agrupados em unidades de resultados de aprendizagem, que aumentarão a qualificação do participante na mobilidade.

Estes resultados de aprendizagem serão acordados pelas organizações parceiras que assinam este Memorando de Entendimento e pelo participante, antes da mobilidade. Este acordo será documentado num “Contrato de Aprendizagem” a ser assinado por todas as partes, antes que a mobilidade ocorra.

A avaliação dos resultados de aprendizagem mencionados será feita pela organização de acolhimento. O/A participante na mobilidade também será capaz de fornecer uma autoavaliação e uma avaliação pelos pares dos resultados da aprendizagem.

As organizações parceiras concordarão com os indicadores específicos para avaliar o nível de realização/desenvolvimento de cada resultado de aprendizagem, tendo em mente os seguintes aspetos:

- Qual o nível de conhecimento, capacidades e competências do participante antes da mobilidade?

- Que novos conhecimentos, capacidades e competências o participante adquiriu após a mobilidade e/ou quais desenvolveu?
- Em que tarefas realizadas pelo participante este desenvolvimento de conhecimentos, capacidades e competência foi percebido?

## **6. Reconhecimento, validação, acreditação e certificação**

As organizações signatárias concordam no Memorando de Entendimento de como os resultados de aprendizagem alcançados pelo participante serão validados, credenciados, certificados e reconhecidos (na medida do possível em cada caso), decidindo que:

- O/A participante na mobilidade não precisará de fazer um determinado exame para demonstrar os resultados de aprendizagem adquiridos, depois de regressar ao país de origem, pois estes são avaliados pelo parceiro de acolhimento.
- O/A participante na mobilidade pode adquirir créditos adicionais se os resultados de aprendizagem forem alcançados e se isso for possível no âmbito da sua organização de envio.
- O/A participante na mobilidade receberá um suplemento Europass, emitido pela organização de envio e certificado pela respetiva entidade competente (agências nacionais que gerem fundos Erasmus+, autoridades regionais...). Mais informações sobre o Europass:

<https://europass.cedefop.europa.eu/documents/european-skills-passport/europass-mobility>

## **7. Informações Pessoais**

As partes comprometem-se a processar os dados pessoais dos sujeitos envolvidos na implementação do projeto de mobilidade em conformidade com as leis existentes a nível nacional e Europeu.

## **8. Disposições Finais**

Quaisquer alterações a este Memorando de Entendimento não devem ocorrer, e não podem ser provadas, exceto por instrumento escrito.

Verificado, lido e assinado:

Data e local

Nome da Organização A





Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

Representante Legal

Data e local

Nome da Organização B

Representante Legal

Data e local

Nome da Organização C

Representante Legal

Data e local

## REFERÊNCIAS DE WEBSITES



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

<http://www.ecvet-toolkit.eu/ecvet-toolkit/prepare-memorandum-understanding>

<http://www.ecvet-toolkit.eu/tools-examples-more/ecvet-toolkit-tools>

## ANEXO I – COMPROMISSO DE QUALIDADE ECVET

### ERASMUS+ MOBILIDADE EFP COMPROMISSO DE QUALIDADE

Obrigações da Organização de Envio
------------------------------------

- **Escolher** os países-alvo apropriados e os parceiros do país de acolhimento, as durações dos projetos e o conteúdo do estágio para alcançar os objetivos de aprendizagem desejados.
- **Selecionar** os formandos ou professores participantes e outros profissionais, definindo critérios de seleção claramente definidos e transparentes.
- **Definir** os resultados de aprendizagem previstos para o período de mobilidade em termos de conhecimentos, capacidades e competências a serem desenvolvidos.
- Se enviar alunos, professores e outros profissionais que enfrentam **barreiras à mobilidade**, devem ser tomadas providências especiais para esses indivíduos (por exemplo, pessoas com necessidades especiais de aprendizagem ou pessoas com deficiências físicas).
- **Preparar** os participantes em colaboração com as organizações parceiras para a vida prática, profissional e cultural no país de acolhimento, em particular através de formação linguística adaptada às suas necessidades profissionais.
- **Gerir** os elementos práticos em torno da mobilidade, tratando da organização de viagens, alojamento, seguros necessários, segurança e proteção, pedidos de visto, segurança social, orientação e apoio, visitas preparatórias no local, etc.
- **Estabelecer** o Acordo de Aprendizagem com o/a participante estagiário/a ou professor/a e a organização de acolhimento para tornar os resultados de aprendizagem pretendidos transparentes para todas as partes envolvidas.
- **Estabelecer** procedimentos de avaliação em conjunto com a organização de acolhimento para assegurar a validação e o reconhecimento dos conhecimentos, capacidades e competências adquiridos.
- **Estabelecer** Memorandos de Entendimento entre os órgãos competentes se usar o ECVET para a mobilidade.
- **Estabelecer** canais de comunicação apropriados para serem implementados durante a duração da mobilidade e torná-los claros para o participante e para a organização de acolhimento.
- **Estabelecer** um sistema de monitorização do projeto de mobilidade durante sua duração.

- Quando necessário para necessidades especiais de aprendizagem ou deficiências físicas, use **pessoas acompanhantes** durante a estadia no país de acolhimento, tratando de arranjos práticos.
- **Organizar e documentar** junto com a organização de acolhimento, a avaliação dos resultados de aprendizagem, de aprendizagem formal, informal e não formal, sempre que possível. Reconhecer os resultados da aprendizagem que não foram originalmente planeados, mas que foram alcançados durante a mobilidade.
- **Avaliar** com cada participante o seu desenvolvimento pessoal e profissional após o período no estrangeiro.
- **Reconhecer** os resultados de aprendizagem acumulados através do ECVET, Europass ou outros certificados.
- **Disseminar** os resultados dos projetos de mobilidade o mais amplamente possível.
- **Autoavaliar** a mobilidade como um todo para verificar se foram cumpridos os objetivos e se os resultados desejados foram alcançados.

#### Obrigações das Organizações de Envio e de Acolhimento

- **Negociar** um programa de formação personalizado para cada participante (se possível durante as visitas preparatórias).
- **Definir** os resultados de aprendizagem previstos para o período de mobilidade em termos de conhecimentos, capacidades e competências a serem desenvolvidos.
- **Estabelecer** o Acordo de Aprendizagem com o/a participante estagiário/a ou professor/a para tornar os resultados pretendidos de aprendizagem transparentes para todas as partes envolvidas.
- **Estabelecer** canais de comunicação apropriados para serem implantados durante a duração da mobilidade e torná-los claros para os participantes.
- **Concordar** as disposições de monitorização e de orientação do/a participante.
- **Avaliar** o progresso da mobilidade de forma contínua e tomar as medidas apropriadas, se necessário.
- **Organizar e documentar** a avaliação dos resultados de aprendizagem, de aprendizagem formal, informal e não formal, sempre que possível. Reconhecer os resultados da aprendizagem que não foram originalmente planeados, mas que foram alcançados durante a mobilidade.

#### Obrigações da Organização de Acolhimento

- **Promover** a compreensão da cultura e mentalidade do país de acolhimento.

- **Atribuir** aos participantes tarefas e responsabilidades que correspondam aos seus conhecimentos, capacidades, competências e objetivos de formação, conforme estabelecido no Acordo de Aprendizado, e garantir que equipamentos e materiais adequados estejam disponíveis.
- **Identificar** um/a tutor/a ou mentor/a para monitorizar o progresso na formação do/a participante.
- **Fornecer** apoio prático, se necessário, incluindo um ponto de contacto claro para os alunos que enfrentam dificuldades.
- **Verificar** se a cobertura de seguro é apropriada para cada participante.

#### Obrigações do/a Participante

- **Estabelecer** o Acordo de Aprendizagem com a organização de envio e a organização de acolhimento para tornar os resultados de aprendizagem pretendidos transparentes para todas as partes envolvidas.
- **Cumprir** com todos os acordos negociados para a formação/estágio e fazer o seu melhor para que a formação/estágio seja um sucesso.
- **Cumprir** as regras e regulamentos da organização de acolhimento, o seu horário normal de trabalho, código de conduta e regras de confidencialidade.
- **Comunicar** com a organização de envio e a organização de acolhimento sobre quaisquer problemas ou alterações relacionados com a formação/estágio.
- **Submeter** um relatório no formato especificado, juntamente com a documentação de suporte solicitada em relação aos custos, no final da formação/estágio.

#### Obrigações da Organização Intermediária

- **Selecionar** organizações de acolhimento adequadas e garantir que sejam capazes de alcançar os objetivos do estágio.
- **Fornecer** detalhes de contacto de todas as partes envolvidas e assegurar que as disposições finais estão em vigor antes da partida dos participantes do seu país de origem.

#### Assinaturas

Organização de Envio, Nome, Data

Organização de Acolhimento, Nome, Data

Organização Intermediária (opcional), Nome, Data

Participante, Nome, Data

## ANEXO II – FICHA TÉCNICA

**1-** Este quadro metodológico **tem o objetivo de:**

- a. fornecer uma visão compreensiva sobre o que é um *Memorando de Entendimento*;
- b. apontar aspetos a considerar no preenchimento do *Memorando de Entendimento*;
- c. fornecer um modelo/*template* para o *Memorando de Entendimento*;
- d. exemplificar como preencher um *Memorando de Entendimento*.

**2-** Este quadro metodológico **foi concebido para ser utilizado para** determinar (através do *Memorando de Entendimento*):

- a. objetivos do *Memorando de Entendimento* e do programa de mobilidade;
- b. dados das partes envolvidas no acordo;
- c. tarefas e obrigações das organizações que assinam o *Memorando de Entendimento*;
- d. identificação dos resultados de aprendizagem que se espera que o/a participante adquira durante o período de mobilidade;
- e. acordo sobre o processo de avaliação dos resultados da aprendizagem;
- f. acordo sobre os processos de reconhecimento, validação, acreditação e certificação dos resultados de aprendizagem que se espera que o/a participante adquira durante o período de mobilidade;
- g. tratamento de dados pessoais;
- h. outras disposições do acordo.

**3-** Este quadro metodológico **é destinado a ser usado por** escolas, entidades públicas ou privadas que trabalham com projetos de mobilidade.

**4-** Este quadro metodológico **é destinado a ser aplicado** no contexto da implementação do ECVET, especificamente, para validar e reconhecer os resultados de aprendizagem adquiridos por alunos de Educação e Formação Profissional numa diversidade de contextos de aprendizagem, por exemplo, quando os alunos participam em projetos de mobilidade Europeia.

**5- Fase e Etapa do Circuito Pedagógico** em que o quadro metodológico **deve ser usado:**

**Fase 1: Antes da Mobilidade**

**Etapa 4: Estabelecimento de Acordos**