

Guia de Mobilidade Leonardo da Vinci

Mobilidade de Pessoas no Mercado de Trabalho

1. Enquadramento

O programa de Aprendizagem ao Longo da Vida (PROALV) tem como principal objectivo contribuir para o desenvolvimento da União Europeia enquanto sociedade baseada no conhecimento, caracterizada por um crescimento económico sustentável, com mais e melhores empregos assim como uma maior coesão social, actuando em paralelo para uma adequada protecção do ambiente, considerando as gerações futuras.

O programa destina-se a promover essencialmente os intercâmbios e a cooperação, assim como a mobilidade entre sistemas de ensino e formação, a nível europeu, no sentido de estes se estabelecerem enquanto referência mundial de qualidade.

2. Programa Sectorial Leonardo da Vinci (LDV)

Este programa abrange várias acções, sendo uma delas a acção de Mobilidade de Pessoas no Mercado de Trabalho à qual a Fundação Luis de Molina se associa. Tem como finalidade o apoio da mobilidade transnacional de trabalhadores, empregados por conta própria ou pessoas disponíveis para trabalhar (incluindo licenciados) a fim de frequentarem um período de formação no estrangeiro num contexto de formação profissional. Os objectivos gerais desta acção de mobilidade são:

- ✓ Apoiar os participantes em actividades de formação e de formação contínua na aquisição e uso de conhecimentos, aptidões e qualificações para facilitar o desenvolvimento pessoal, a empregabilidade e a participação no Mercado de Trabalho Europeu;
- ✓ Reforçar o carácter atractivo do ensino e formação profissionais e da mobilidade para indivíduos e facilitar a mobilidade de formandos trabalhadores.

2.1 Serviço responsável pela gestão do programa na Fundação Luis de Molina (FLMolina)

O serviço responsável pela organização e gestão da mobilidade ao abrigo do programa LDV é o serviço de Gestão de Projetos da Fundação Luis de Molina.

Informações, esclarecimentos e apoios serão prestados por este serviço a todos os interessados, da seguinte forma:

- **Presencial:** Casa Cordovil - Rua D. Augusto Eduardo Nunes, nº7 – gab. 22 - Horário: Das 10h - 12h e das 15h às 17h
- **Via eletrónica:** flmolina@uevora.pt
- **Via telefónica:** 266 759 375

2.2 Critérios de elegibilidade

A este programa poderão candidatar-se indivíduos:

- que tenham concluído a licenciatura ou mestrado integrado há menos de 2 anos, à data de candidatura, cuja área de formação seja a área das Artes (p.e. Arquitectura, Arquitectura Paisagista, Design, Artes Visuais e Multimédia, Artes Cénicas e Música);
- Os participantes não poderão estar inscritos como alunos em qualquer instituição de ensino superior à data e durante a realização do estágio.

2.3 Duração da Mobilidade

A mobilidade poderá ter uma duração mínima de 12 semanas (3 meses) e máxima de 26 semanas (6 meses).

2.4 Financiamento da Mobilidade

O financiamento atribuído a cada beneficiário terá de ter em conta a duração do estágio e o país de destino.

Será atribuída uma bolsa, que tem como objectivo ajudar a cobrir despesas parciais inerentes à deslocação do estagiário para outro país. Assim, consideram-se elegíveis as seguintes despesas:

- subsistência: alojamento, alimentação, deslocações locais, custo de telecomunicações, seguro e outras despesas diversas;
- tipologia de seguro: responsabilidade civil e acidentes pessoais;
- preparação linguística e cultural (até ao montante máximo aprovado em cada projecto);
- viagem de ida e volta estará incluída no valor da bolsa.

O **cálculo dos montantes das bolsas** a atribuir às mobilidades com duração até 12 semanas ou com 13 ou mais semanas, **incluirá o valor da viagem**.

O financiamento será pago da seguinte forma: 80% no início do estágio e os restantes 20% no final do estágio, após entrega de toda a documentação exigida.

As despesas de preparação cultural, linguística e pedagógica serão igualmente pagas no final do estágio, contra entrega dos respectivos justificativos.

3. Procedimentos de candidatura à mobilidade LDV na Fundação Luis de Molina

3.1 Definição do local de estágio

Cabe ao diplomado estabelecer os contactos com as instituições de acolhimento, no sentido de ser aceite para a realização de um estágio profissional. No entanto, em caso de dificuldade, a FLMolina poderá disponibilizar contactos de empresas/instituições

que acolheram estagiários LDV em anos anteriores. A listagem poderá ser consultada em: <http://www.flmolina.uevora.pt/artevora.htm>

Ou ser solicitada por via eletrónica: flmolina@uevora.pt

Não são elegíveis como organizações de acolhimento:

- Instituições da União Europeia ou outros organismos da União Europeia, incluindo agências especializadas (pode consultar a lista exaustiva destes organismos no portal: ec.europa.eu/institutions/index_en.htm);
- Organizações que gerem programas da União Europeia (a fim de evitar quaisquer possíveis conflitos de interesse e/ou duplo financiamento);
- Representações diplomáticas nacionais (embaixada e consulado) do país de origem do participante, devido ao requisito de transnacionalidade.

No âmbito do Programa Leonardo da Vinci, **pode realizar o estágio nos seguintes países:**

- Todos os Estados-Membros da União: Alemanha, Áustria, Bélgica, Bulgária, Chipre, Dinamarca, Espanha, Eslovénia, Estónia, Finlândia, França, Grécia, Hungria, Irlanda, Itália, Letónia, Lituânia, Luxemburgo, Malta, Países Baixos, Polónia, Portugal, Reino Unido, República Checa, República Eslovaca, Roménia e Suécia;
- Os países da EFTA e do EEE: Islândia, Liechtenstein e Noruega;
- Os países candidatos: Turquia.

3.1.1 Como procurar uma instituição de acolhimento para a realização do estágio

1º Passo: Defina claramente o que pretende e os objectivos

Nesta fase deve conseguir responder às seguintes questões:

- ☒ Qual o motivo desta decisão?
- ☒ Que vantagens obtenho de começar o meu percurso profissional noutro país?
- ☒ Qual o país que me interessa e serve os meus propósitos?
- ☒ Tenho as competências linguísticas necessárias?
- ☒ Quais as minhas competências profissionais?
- ☒ Quais as minhas áreas profissionais de interesse?

2º Passo: Prepare um bom CV e uma carta de apresentação

Poderá haver vantagem em traduzir esses documentos para a língua do país de acolhimento ou para a língua inglesa.

3º Passo: Procure agora uma instituição de acolhimento

- ☒ Explore a sua rede de contactos: colegas, amigos, professores, empresas, etc. e manifeste-lhes a sua intenção e disponibilidade em ter uma experiência profissional noutro país.
- ☒ Pode ser útil a consulta da lista de instituições que acolheram estágios em anos anteriores, disponível no seguinte link:
<http://www.flmolina.uevora.pt/artevora.htm>

- ☒ A Rede EURES constitui outra fonte de oportunidades de estágio e emprego. Poderá ser consultada em:

http://portal.iefp.pt/portal/page?_pageid=257,139086&_dad=gov_portal_iefp&_schema=GOV_PORTAL_IEFP

3.2 Prazo de Candidatura

Para a presente oferta de estágios o período de candidaturas decorrerá entre os dias 20 de Maio e 15 de Setembro de 2013.

3.3 Documentos de candidatura

A concretização da candidatura individual junto da FLMolina deverá incluir a seguinte documentação (disponível em <http://www.flmolina.uevora.pt/artevora.htm>):

- a) Ficha de candidatura, devidamente preenchida (anexo I)
- b) 1 fotografia (tipo passe);
- c) CV do candidato em Português e em Inglês (modelo europeu: http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/vernav/Europass+Documents/Europass+CV.csp?loc=pt_PT);
- d) Cópia do Bilhete de Identidade e do Número de Identificação Fiscal ou do Cartão de Cidadão;
- e) Cópia do certificado de habilitações;
- f) Carta de aceitação, em papel timbrado da entidade de acolhimento, conforme modelo disponibilizado pela FLMolina (anexo II);
- g) CV do orientador de estágio da entidade de acolhimento;
- h) Plano de estágio, de acordo com o guião disponibilizado pela FLMolina (anexo III);
- i) Partner information sheet (anexo IV).

Nota: No caso da candidatura ser enviada por correio, esta terá de ser remetida à FLMolina em carta registada com aviso de receção e os documentos que a compõem terão de ser originais ou cópias autenticadas.

3.4 Critérios de seriação dos candidatos

A seriação dos candidatos far-se-á tendo em conta os seguintes **factores de ordenação**:

- ✓ Ser diplomado da Universidade de Évora, em detrimento de diplomados de outras instituições de ensino superior;
- ✓ Média final de curso ou avaliação do histórico académico, se o candidato ainda não tiver terminado a sua formação;
- ✓ Adequação entre o perfil do candidato e o tipo de estágio;
- ✓ Conhecimentos linguísticos, de acordo com o país de acolhimento;
- ✓ Importância da realização do estágio do ponto de vista do desenvolvimento e da internacionalização da Universidade de Évora e da Região onde a mesma está inserida;
- ✓ Motivação pessoal.

3.5 Da candidatura institucional

De acordo com a seriação dos candidatos efetuada, serão identificados os beneficiários das bolsas de estágio LDV. Esta fase ocorre até 15 dias após o encerramento do período de candidaturas.

3.6 Notificação dos beneficiários

Todos os interessados serão informados por escrito, via email, da aprovação ou não aprovação do estágio candidato ao programa LDV e das condições financeiras do mesmo. Consequentemente, os estágios aprovados serão alvo de contratualização entre a Fundação Luis de Molina, o beneficiário e a instituição de acolhimento, no qual estão definidas todas as condições de realização e de financiamento do estágio.

Em caso de desistência do estágio, o beneficiário deverá informar, justificadamente, a FLMolina em tempo útil, para que seja possível efectuar a sua substituição por outro estagiário elegível, no período de duração do projecto.

4. Período de mobilidade

O período de mobilidade poderá ser iniciado a partir de **01 de Outubro de 2013**, estando, no entanto, esta data dependente do cumprimento da transferência de verbas afectas a este programa pela Agência Nacional, após assinatura do respectivo contrato financeiro.

Para que todo o processo decorra da melhor forma possível, o beneficiário, antes do período de mobilidade e após notificação de aprovação do mesmo, deverá:

- ✓ marcar a viagem de ida e volta para o país de destino. As viagens deverão realizar-se numa data até 15 dias antes do início do estágio e até 15 dias depois do final do estágio, para poderem ser financiadas;
- ✓ procurar alojamento no país/localidade de realização do estágio;
- ✓ solicitar o cartão de saúde europeu (cuja cópia deverá ser entregue na FLMolina ou enviada por correio eletrónico para flmolina@uevora.pt antes do início do estágio);
- ✓ realizar a preparação cultural, linguística e pedagógica, no caso de ser necessário;
- ✓ tratar do seguro indispensável para a realização da mobilidade.

Nota: No caso dos diplomados da Universidade de Évora, que tenham obtido o grau há menos de 24 meses e que estejam a realizar estágio profissional, estão abrangidos pelo Dec-lei nº 107/2008 de 25 de Junho, pelo que ficarão abrangidos pelo seguro escolar da Universidade de Évora.

Na 1ª semana de realização do estágio, o estagiário terá de enviar o certificado de presença do estagiário, devidamente assinado e carimbado pela instituição de acolhimento por fax (+351 266 759 351) ou por email (flmolina@uevora.pt) confirmando o seu início (anexo V).

O estágio será alvo de avaliação durante o seu decurso, sendo exigida a entrega de um relatório intercalar, a meados do período de estágio, que será sempre solicitado pela FLMolina diretamente ao estagiário. Este **relatório carece de aprovação do orientador de estágio**.

5. Após o período de mobilidade

Até 15 dias após o final do período de estágio o beneficiário deverá entregar, na FLMolina, a seguinte documentação:

- comprovativo da submissão online do relatório final, através da disponibilização de uma ferramenta específica para o efeito, responsabilidade da Agência Nacional para o Programa de Aprendizagem ao Longo da Vida, cuja as coordenadas de acesso serão enviadas no final da estágio por email;
- comprovativo da despesa de viagem de ida e volta (bilhetes, talões de embarque e factura/recibo);
- comprovativo da despesa com a preparação cultural, linguística e pedagógica, se aplicável;
- parecer do orientador da instituição de acolhimento, no qual deverá constar a forma como decorreu o estágio e a sua avaliação final;
- inquérito por questionário de satisfação, da responsabilidade da FLMolina (anexo VI);
- certificado de presença, com a data de conclusão do estágio, devidamente assinado e carimbado pela instituição de acolhimento (anexo V).

6. Reconhecimento do período de estágio

O reconhecimento formal do estágio é assegurado através do registo no **Europass Mobilidade** – um sistema que permite que as competências e qualificações sejam certificadas a nível europeu.

A candidatura ao Europass Mobilidade será realizada pela FLMolina para cada estagiário.

Nota: Os prazos poderão sofrer alterações. Deverá por isso consultar a página <http://www.flmolina.uevora.pt/artevora.htm>

CHECK LIST – Mobilidade de Pessoas no Mercado de Trabalho Leonardo da Vinci

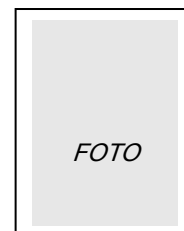
ANTES DO ESTÁGIO

Acção	Datas	
Definição do local de estágio	Em qualquer época do ano	<input type="checkbox"/>
Candidatura (formulário da FLMolina e restante documentação)	20 de Maio a 15 Setembro de 2013	<input type="checkbox"/>
Notificação dos candidatos beneficiários das bolsas de estágio	Até 15 dias após o encerramento do período de candidaturas	<input type="checkbox"/>

Marcação da viagem pelo beneficiário	Atempadamente, após a atribuição da bolsa	<input type="checkbox"/>
Marcação de alojamento pelo beneficiário	Atempadamente, após a atribuição da bolsa	<input type="checkbox"/>
Cartão Europeu de Saúde	No mínimo 1 mês antes da realização do estágio	<input type="checkbox"/>
Realização da preparação cultural, linguística e pedagógica, no caso de ser necessária	Antes do início do estágio, em Portugal	<input type="checkbox"/>
Assinatura do Contrato entre a FLMolina, o beneficiário e a empresa/instituição de acolhimento	Antes da realização do período de estágio	<input type="checkbox"/>

DEPOIS DO ESTÁGIO até 15 dias após o seu final

Acção	
Executar o relatório Final da AN, disponível <i>online</i>	<input type="checkbox"/>
Parecer e avaliação do estágio pelo orientador da instituição de acolhimento	<input type="checkbox"/>
Despesas de viagem (factura, bilhetes e talões de embarque)	<input type="checkbox"/>
Despesas de preparação cultural, linguística e pedagógica (se aplicável)	<input type="checkbox"/>
Europass Mobilidade devidamente assinado pela instituição de acolhimento	<input type="checkbox"/>
Inquérito por questionário relativo à satisfação	<input type="checkbox"/>



Anexo I

MOBILIDADE LEONARDO DA VINCI – 2013

FICHA DE CANDIDATURA – Pessoas Presentes no Mercado de Trabalho

1. Dados Pessoais

Nome (Apelidos/Nome):	
Sexo M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	Data de nascimento / /
Nacionalidade:	Telefone: (+351)
Telemóvel: (+351)	email:
Morada:	
Cidade:	Código Postal:
Concelho:	Distrito:

2. Formação Académica

Nome do curso:	
Grau académico : Licenciatura / 1º ciclo <input type="checkbox"/>	Mestrado integrado / 2º ciclo <input type="checkbox"/>
Média final de curso:	
Data de final de curso ou data prevista (mês e ano):	
Efectuou algum período de estudos no estrangeiro? Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
Se sim, onde? (país e universidade): _____	
Se sim, teve bolsa de estudo? Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
Qual o tipo de financiamento? (nome do programa/instituição): _____	

3. Conhecimentos linguísticos

Língua(s) materna(s)				
Outra(s) língua(s)				
Nível Europeu				
	Compreensão		Conversação	
	Compreensão oral	Leitura	Interacção oral	Produção oral
Inglês				
Espanhol				
Francês				

Outra (_____)					
---------------	--	--	--	--	--

Nota: Para o correcto preenchimento da tabela supra deverá consultar o seguinte endereço:
<http://europass.cedefop.europa.eu/en/documents/european-skills-passport/europass-mobility>

4. Empresa/Instituição de acolhimento

Nome da empresa:		
Morada:		
Código Postal:	Cidade:	País:
Telefone:	Fax:	
Email:	Webpage:	
Nome do orientador:		
Função:	Email:	
Datas propostas de realização do estágio (dia/mês/ano):		
Início: / /	Fim: / /	
Duração do estágio	nº de semanas completas:	nº de dias total:
O estágio vai realizar-se na língua oficial do país de destino? Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>		
Se não, qual a língua que vai ser utilizada? _____		

5. Outras informações

Anterior experiência de trabalho no estrangeiro: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
Se sim, onde (país e nome da empresa): _____
Quais as suas principais motivações para candidatura a este programa?
Estará inscrito numa instituição de ensino superior durante o período de realização do estágio? Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
Já realizou algum período de mobilidade no âmbito do Programa Leonardo da Vinci? Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>

6. Declaração

Eu, abaixo assinado, declaro que sou responsável pelos dados constantes na minha candidatura ao Programa Leonardo da Vinci.

Data: ____/____/____

Assinatura do Candidato: _____

Documentação adicional obrigatória (a preencher pela FLMolina):

<input type="checkbox"/> 1 Fotografia tipo passe	<input type="checkbox"/> Carta de aceitação em papel timbrado, de acordo c/ modelo disponibilizado
<input type="checkbox"/> CV europeu do candidato	<input type="checkbox"/> CV do orientador de estágio
<input type="checkbox"/> Fotocópia do BI e NIF ou Cartão cidadão	<input type="checkbox"/> Plano de estágio, de acordo c/ modelo disponibilizado
<input type="checkbox"/> Fotocópia do certificado de habilitações	

NOTA 1: Na apresentação presencial dos documentos de candidatura terá de fazer-se acompanhar dos originais para que as fotocópias sejam autenticadas. No envio por correio as cópias têm de ser autenticadas.

NOTA 2: A Fundação Luis de Molina reserva-se o direito de não admitir candidaturas que não contenham todos os documentos obrigatórios e/ou cujo preenchimento da ficha de candidatura esteja incompleto ou incorrecto.

Recebido FLMolina em:

____/____/____

(Official paper of the Institution)

Anexo II

Fundação Luis de Molina

Largo dos Colegiais, nº 2

7000-803 Évora

Portugal

Tel +351 266 759 375

Date:

Subject: Lifelong Learning Programme
Leonardo da Vinci subprogramme
Mobility – ARTEVORA 2012

The *(name of the institution)* will offer a traineeship to *(name of the beneficiary)* for a period of ____ months (minimum of 3 and maximum of 6), between 01/xx/2013 and 30/04/2014.

The main areas for the training will be in the fields of:

-
-
-
:
:

We already read and will give special attention to the Partnership Quality Commitment.

Signature (blue ink)

Position

Stamp of the institution

LEONARDO DA VINCI MOBILITY QUALITY COMMITMENT TRAINING PLACEMENTS

THE SENDING ORGANISATION UNDERTAKES TO:

Define	placement objectives in terms of the skills and competencies to be developed.
Choose	the appropriate target country , host organisation , project duration and placement content to achieve these objectives.
Select	participants on the basis of clearly defined and transparent criteria.
Prepare	participants in collaboration with partner organisations for the practical, professional and cultural life of the host country , in particular through language training tailored to meet their occupational needs.
Establish	a contract including a training agreement whose contents are transparent for all parties involved.
Manage	transport, accommodation, visa/work permit arrangements and social security cover and insurance.
Evaluate	with each participant the personal and professional development achieved through participation in the Leonardo programme.

THE INTERMEDIARY ORGANISATION (WHERE APPROPRIATE) UNDERTAKES TO:

Select	suitable host organisations and ensure that they are able to achieve the placement objectives.
Provide	contact details of all parties involved and ensure that final arrangements are in place prior to participants' departure from their home country.

THE SENDING AND HOST ORGANISATIONS JOINTLY UNDERTAKE TO:

Negotiate	a tailor-made training programme for each participant (if possible during preparatory visits).
Agree	monitoring and mentoring arrangements.
Implement	agreed validation procedures to ensure recognition of skills and competencies acquired.
Establish	appropriate communication channels for all parties including participants.
Evaluate	the progress of the project on an on-going basis and take appropriate action if required.

THE HOST ORGANISATION UNDERTAKES TO:

Foster	understanding of the culture and mentality of the host country.
Assign	to participants tasks and responsibilities to match their knowledge, skills, competencies and training objectives and ensure that appropriate equipment and support is available.
Identify	a tutor to monitor the participant's training progress.
Provide	practical support if required.
Check	appropriate insurance cover for each participant.

THE PARTICIPANT UNDERTAKES TO:

Comply	with all arrangements negotiated for his/her placement and to do his/her best to make the placement a success .
---------------	--

<i>Abide</i>	by the rules and regulations of the host organisation , its normal working hours, code of conduct and rules of confidentiality.
<i>Communicate</i>	with promoter/sending organisation about any problem or changes regarding the placement.
<i>Submit</i>	a report in the specified format, together with requested supporting documentation in respect of costs, at the end of the placement .

MOBILIDADE LEONARDO DA VINCI - ARTEVORA 2012

GUIÃO PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE ESTÁGIO

O Plano de Estágio deverá focar os seguintes aspectos:

- 1. Identificação do candidato*
- 2. Denominação do local de estágio*
- 3. País de realização do estágio*
- 4. Nome do orientador de estágio*
- 5. Data de início do estágio e data de fim do estágio*
- 6. Objectivos do estágio*
- 7. Planificação das actividades e respectiva duração*
- 8. Actividades versus Competências*
- 9. Avaliação do estágio*
- 10. Data e assinatura do candidato e do orientador de estágio*

Anexo IV

Annex A of Letter of Intent: Partner Information Sheet

PARTNER INFORMATION SHEET	
Organisation name	
Address	
Telephone	
Fax	
E-mail	
Website	
Country	
Type of organisation*	
Organisational Size*	
Economic Sector*	
Brief description of your organisation's main activity and your experience in the transnational mobility area	

* choose from the codes below

Codes to be used in PARTNER INFORMATION SHEET

1 – Type of Organisation	
Code	Description
ASC-PAR	Parents' Association
ASC-TCH	Teachers' Association
ASC-TRNee	Trainees' Association
ASC-VET	VET providers Associations
CONS-GUID	Centre for vocational guidance and counselling
CONS-INF	Body providing guidance and information on Lifelong Learning
EDU-COMP	Company training department
EDU-SCHNur	Pre-primary school
EDU-SCHVoc	Vocational secondary school
EDU-SpNeed	Establishment for learners/pupils with special needs
EDU-UNIV	University or higher education institution (tertiary level)
EDU-VET	Vocational training centre or organisation
ENT-BC	Broadcasting company
ENT-CHCom	Chamber of Commerce
ENT-CHCrft	Chamber of crafts
ENT-CHInd	Chambers of Industry
ENT-COMPSer	Company (services)
ENT-FIN	Financing bodies
ENT-LARGE	Enterprise large (> 500 employees)
ENT-PBL	Publisher
ENT-PROFS	Professional Associations
ENT-SME	SME
ENT-TRD	Trade organisations
ENT-UNION	Social partners (trade unions, etc)
ENT-LARGE	Large enterprise
NFP-ASC	Non-profit Association
NFP-CULT	Cultural organisation (e.g. museum, art gallery)
NFP-FND	Foundation
NFP-NGO	Non-governmental organisation ("NGO")
NFP-VOL	Voluntary body
OTH	Other
PUB-COMP	Private company
PUB-HSP	Hospital

PUB-LOC	Public authority (local)
PUB-NAT	Public authority (national)
PUB-PRSN	Prison
PUB-REG	Public authority (regional)
RES-HE	HE Research centres
RES-PRV	Private Research Centres
RES-PUB	Public Research Centres (not HE)

2 – Organisational Size

S1	1 to 20
S2	21 to 50
S3	51 to 250
S4	251 to 500
S5	501 to 2.000
S6	2.001 to 5.000
S7	more than 5.000

3 - Economic Sector (NACE)

	Description
	AGRICULTURE, FORESTRY AND FISHING
A 1	Crop and animal production, hunting and related service activities
A 2	Forestry and logging
A 3	Fishing and aquaculture
B	MINING AND QUARRYING
B 5	Mining of coal and lignite
B 6	Extraction of crude petroleum and natural gas
B 7	Mining of metal ores
B 8	Other mining and quarrying
B 9	Mining support service activities
C	MANUFACTURING
C 10	Manufacture of food products
C 11	Manufacture of beverages
C 12	Manufacture of tobacco products
C 13	Manufacture of textiles
C 14	Manufacture of wearing apparel
C 15	Manufacture of leather and related products
C 16	Manufacture of wood and of products of wood and cork, except furniture; manufacture of articles of straw and plaiting materials

C 17	Manufacture of paper and paper products
C 18	Printing and reproduction of recorded media
C 19	Manufacture of coke and refined petroleum products
C 20	Manufacture of chemicals and chemical products
C 21	Manufacture of basic pharmaceutical products and pharmaceutical preparations
C 22	Manufacture of rubber and plastic products
C 23	Manufacture of other non-metallic mineral products
C 24	Manufacture of basic metals
C 25	Manufacture of fabricated metal products, except machinery and equipment
C 26	Manufacture of computer, electronic and optical products
C 27	Manufacture of electrical equipment
C 28	Manufacture of machinery and equipment n.e.c.
C 29	Manufacture of motor vehicles, trailers and semi-trailers
C 30	Manufacture of other transport equipment
C 31	Manufacture of furniture
C 32	Other manufacturing
C 33	Repair and installation of machinery and equipment
D	ELECTRICITY, GAS, STEAM AND AIR CONDITIONING SUPPLY
D 35	Electricity, gas, steam and air conditioning supply
E	WATER SUPPLY; SEWERAGE, WASTE MANAGEMENT AND REMEDIATION ACTIVITIES
E 36	Water collection, treatment and supply
E 37	Sewerage
E 38	Waste collection, treatment and disposal activities; materials recovery
E 39	Remediation activities and other waste management services
F	CONSTRUCTION
F 41	Construction of buildings
F 42	Civil engineering
F 43	Specialized construction activities
G	WHOLESALE AND RETAIL TRADE; REPAIR OF MOTOR VEHICLES AND MOTORCYCLES
G 45	Wholesale and retail trade and repair of motor vehicles and motorcycles
G 46	Wholesale trade, except of motor vehicles and motorcycles
G 47	Retail trade, except of motor vehicles and motorcycles
H	TRANSPORTATION AND STORAGE
H 49	Land transport and transport via pipelines
H 50	Water transport
H 51	Air transport
H 52	Warehousing and support activities for transportation

H 53	Postal and courier activities
I	ACCOMMODATION AND FOOD SERVICE ACTIVITIES
I 55	Accommodation
I 56	Food and beverage service activities
J	INFORMATION AND COMMUNICATION
J 58	Publishing activities
J 59	Motion picture, video and television programme production, sound recording and music publishing activities
J 60	Programming and broadcasting activities
J 61	Telecommunications
J 62	Information technology service activities
J 63	Information service activities
K	FINANCIAL AND INSURANCE ACTIVITIES
K 64	Financial intermediation, except insurance and pension funding
K 65	Insurance, reinsurance and pension funding, except compulsory social security
K 66	Other financial activities
L	REAL ESTATE ACTIVITIES
L 68	Real estate activities
M	PROFESSIONAL, SCIENTIFIC AND TECHNICAL ACTIVITIES
M 69	Legal and accounting activities
M 70	Activities of head offices; management consultancy activities
M 71	Architectural and engineering activities; technical testing and analysis
M 72	Scientific research and development
M 73	Advertising and market research
M 74	Other professional, scientific and technical activities
M 75	Veterinary activities
N	ADMINISTRATIVE AND SUPPORT SERVICE ACTIVITIES
N 77	Rental and leasing activities
N 78	Employment activities
N 79	Travel agency, tour operator and other reservation service and related activities
N 80	Security and investigation activities
N 81	Services to buildings and landscape activities
N 82	Office administrative, office support and other business support activities
O	PUBLIC ADMINISTRATION AND DEFENCE; COMPULSORY SOCIAL SECURITY
O 84	Public administration and defence; compulsory social security
P	EDUCATION
P 85	Education
P 85.1	Pre-primary education
P 85.10	Pre-primary education

P 85.2	Primary education
P 85.20	Primary education
P 85.3	Secondary education
P 85.31	General secondary education
P 85.32	Technical and vocational secondary education
P 85.4	Higher education
P 85.41	Post-secondary non-tertiary education
P 85.42	Tertiary education
P 85.5	Other education
P 85.51	Sports and recreation education
P 85.52	Cultural education
P 85.53	Driving school activities
P 85.59	Other education n.e.c.
P 85.6	Educational support activities
P 85.60	Educational support activities
Q	HUMAN HEALTH AND SOCIAL WORK ACTIVITIES
Q 86	Human health activities
Q 87	Residential care activities
Q 88	Social work activities without accommodation
R	ARTS, ENTERTAINMENT AND RECREATION
R 90	Creative, arts and entertainment activities
R 91	Libraries, archives, museums and other cultural activities
R 92	Gambling and betting activities
R 93	Sports activities and amusement and recreation activities
S	OTHER SERVICE ACTIVITIES
S 94	Activities of membership organizations
S 95	Repair of computers and personal and household goods
S 96	Other personal service activities
T	ACTIVITIES OF HOUSEHOLDS AS EMPLOYERS; UNDIFFERENTIATED GOODS- AND SERVICES-PRODUCING ACTIVITIES OF HOUSEHOLDS FOR OWN USE
T 97	Activities of households as employers of domestic personnel
T 98	Undifferentiated goods- and services-producing activities of private households for own use
U	ACTIVITIES OF EXTRATERRITORIAL ORGANIZATIONS AND BODIES
U 99	Activities of extraterritorial organizations and bodies

Anexo V
CERTIFICATE OF ATTENDANCE

Trainee's Name:

Field of Training:

Host Institution:

Country:

Confirmation of Arrival (*confirmação de chegada*)

We confirm that the above mentioned trainee has arrived at our Institution on.

Day/Dia	Month/Mês	Year/Ano

Institutional Co-ordinator:
(Signature and stamp of Host Institution)

Date: ____/____/____

Confirmation of Departure (*confirmação de partida*)

We confirm that the above mentioned trainee stayed on our institution until.

Day/Dia	Month/Mês	Year/Ano

Institutional Co-ordinator:
(Signature and stamp of Host Institution)

Date: ____/____/____

INQUÉRITO POR QUESTIONÁRIO

A procura da melhoria contínua, com vista a uma cada vez melhor prestação do serviço público, é o principal compromisso estabelecido na nossa organização. Por conseguinte, a sua opinião é fundamental para que se possa criar novas alternativas e oferecer um serviço cada vez mais eficaz.

Não há respostas certas ou erradas relativamente a qualquer um dos itens, pretendendo-se apenas a sua opinião pessoal e sincera. Este questionário é de natureza confidencial e anónima.

O tempo esperado de preenchimento deste questionário é de cerca de 5 minutos

1. Dados

Idade:	Sexo M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	Área Científica:
Grau Académico:	Licenciatura / 1º ciclo <input type="checkbox"/>	Mestrado / 2º ciclo <input type="checkbox"/>
País de acolhimento:		
Tipo de mobilidade: Estágio de _____ semanas		

2. Avaliação da Mobilidade do programa sectorial Leonardo Da Vinci (LDV):

	1	2	3	4	5
Definição de objectivos					
Duração da mobilidade					
Contribuição financeira					
Simplicidade processual					
Objectivos alcançados					
Avaliação global do programa					

1- Muito Insatisfeito / 2- Insatisfeito / 3- Indiferente / 4- Satisfeito / 5 – Muito Satisfeito

3. Avaliação dos serviços prestados pela Divisão de Mobilidade e Relações Internacionais, no âmbito da mobilidade LDV:

	1	2	3	4	5
Informação disponível					
Tipo de apoio disponibilizado					
Qualidade do atendimento					
Resolução de eventuais problemas					
Rapidez de resposta					
Avaliação global do serviço prestado					

1- Muito Insatisfeito / 2- Insatisfeito / 3- Indiferente / 4- Satisfeito / 5 – Muito Satisfeito

4. Sugestões:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper appears to be a standard notebook page or a sheet of stationery.

Obrigada pela sua colaboração!