



## REGULAMENTO DA MOBILIDADE DOS TRABALHADORES

### Capítulo I

#### Disposições gerais

##### Artigo 1.º

#### Objeto e âmbito

O presente regulamento tem por finalidade desenvolver e clarificar os trâmites que envolvem os processos de mobilidade de trabalhadores, «incoming» e «outgoing», relativos a programas nacionais e internacionais nos quais a Escola Superior de Enfermagem do Porto (ESEP) participe;

- a) Nos processos «incoming», os trabalhadores, provenientes de outra instituição de ensino superior (IES) ou de uma organização, pública ou privada, ativa no mercado de trabalho de trabalho, realizam um período de mobilidade na ESEP;
- b) Nos processos «outgoing», os trabalhadores da ESEP realizam um período de mobilidade numa instituição de ensino superior (IES) ou numa organização, pública ou privada, ativa no mercado de trabalho.

##### Artigo 2.º

#### Tipos de mobilidade de pessoal

O presente regulamento aplica-se aos seguintes tipos de mobilidade de trabalhadores:

- a) Programa de mobilidade europeu, no âmbito do Programa Erasmus+;
- b) Outros programas de mobilidade nacionais ou internacionais, no âmbito de protocolos de colaboração estabelecidos com IES;
- c) Acordos institucionais de mobilidade.

##### Artigo 3.º

#### Períodos de mobilidade

- 1) Com salvaguarda das especificidades que constem do quadro regulamentar que rege o respetivo programa de mobilidade, a mobilidade poderá concretizar-se através de atividades enquadradas em:
  - a) Períodos de ensino – abrangem os docentes (ou os trabalhadores de uma organização) e visam a realização de sessões letivas numa IES estrangeira;
  - b) Períodos de formação – abrangem docentes e trabalhadores não docentes de uma IES e visam a realização, numa IES estrangeira ou noutra organização pertinente, de:
    - i) Eventos de formação (excluindo conferências);

- ii) Períodos de acompanhamento no posto de trabalho / observação / formação.
- 2) Uma ação de mobilidade pode combinar atividades de ensino e de formação.
- 3) No quadro dos processos de mobilidade “outgoing”:
  - a) Os docentes da ESEP podem realizar atividades de ensino em IES abrangidas pelo programa de mobilidade e/ou atividades de formação em IES abrangidas pelo programa de mobilidade ou em organizações públicas ou privadas;
  - b) Os trabalhadores não docentes da ESEP podem realizar atividades de formação em IES abrangidas pelo programa de mobilidade ou em organizações públicas ou privadas.
- 4) No quadro dos processos de mobilidade “incoming”, a ESEP pode receber:
  - a) Para atividades de ensino, docentes de IES abrangidas pelo programa de mobilidade e trabalhadores de organizações, públicas ou privadas, previamente convidados pela ESEP;
  - b) Para atividades de formação, docentes e trabalhadores não docentes de IES abrangidas pelo programa de mobilidade.

#### Artigo 4.º

##### **Duração da mobilidade**

- 1) Os períodos de mobilidade são determinados pelas normas dos respetivos programas e pelo disposto nos protocolos bilaterais entre as IES, bem como no roteiro de atividades.
- 2) No quadro do Programa Erasmus+, o período de mobilidade pode variar entre dois dias e dois meses;
  - a) No caso de mobilidades com duração mínima, os dois dias terão de ser consecutivos;
  - b) O tempo necessário às deslocações não se encontra incluído no período de mobilidade.
- 3) Nas mobilidades de ensino, realizadas no quadro do Programa Erasmus+, aplicam-se as seguintes disposições:
  - a) Os períodos, com duração igual ou inferior a uma semana, terão de incluir, pelo menos, oito horas letivas;
  - b) Nos períodos de ensino com duração superior a uma semana, as horas letivas obrigatórias serão calculadas da seguinte forma:
    - i) Oito horas por cada semana completa;
    - ii) Poderão acrescer duas, três, cinco, ou seis horas nas semanas incompletas com, respetivamente, mais um, dois, três ou quatro dias de mobilidade.

#### Artigo 5.º

##### **Calendarização**

- 1) Aos processos de mobilidade *outgoing* de docentes e de trabalhadores não docentes aplica-se a seguinte calendarização:

- a) Até 15 de outubro, o coordenador do Gabinete de apoio à mobilidade e intercâmbio internacional (GAMII) elabora a proposta de Plano Anual de Mobilidade (PAM), nomeadamente, as vagas por contingente (pessoal docente e não docente), bem como, se for o caso, as bolsas associadas;
  - b) Até 31 de outubro, o presidente aprova o PAM;
  - c) Até 7 de novembro, o GAMII publicita a abertura do período de apresentação de candidaturas às vagas de mobilidade;
  - d) Até ao fim de novembro o GAMII publicita o resultado das candidaturas;
  - e) Até 28 de fevereiro as candidaturas aprovadas terão de ser formalizadas pelos trabalhadores junto do GAMII;
  - f) Até 31 de março, o GAMII envia as candidaturas às IES parceiras de acolhimento e/ou organizações públicas ou privadas.
- 2) Os processos de mobilidade *incoming* obedecem à calendarização estabelecida nos protocolos celebrados entre as IES;
- a) A manifestação da intenção de convidar um trabalhador de uma organização estrangeira, pública ou privada, para, nos termos da alínea a) do n.º 4 do artigo 3.º, lecionar na ESEP, deve ser apresentada e fundamentada por escrito, até 15 de outubro.
- 3) A calendarização estabelecida nos números anteriores poderá ser alterada de acordo com as orientações da entidade responsável pela gestão do programa de mobilidade.

#### Artigo 6.º

#### **Direitos e deveres do trabalhador em mobilidade**

- 1) São direitos do trabalhador em mobilidade:
  - a) O abono de todas as remunerações e demais prestações sociais devidas pelo exercício de funções, durante o período de mobilidade e respetivas deslocações;
  - b) Usufruto de todas as bolsas nacionais/internacionais ou qualquer outro auxílio financeiro previamente aprovado, durante o período de mobilidade e respetivas deslocações;
  - c) Ser acompanhado durante o processo de candidatura e no decurso da mobilidade pelo GAMII.
- 2) Sem prejuízo das regras estabelecidas por cada programa de mobilidade, são deveres do trabalhador em mobilidade:
  - a) Manter-se informado das condições do programa de mobilidade a que se candidatou;
  - b) Tratar e assinar toda a documentação referente à sua mobilidade;
  - c) Marcar as viagens e o alojamento no local de destino;
  - d) Cumprir o roteiro de atividades acordado;

- e) Comunicar ao coordenador do GAMII qualquer proposta de alteração ao roteiro de atividades;
- f) Notificar o coordenador do GAMII em caso de algum evento imprevisto;
- g) Representar a ESEP condignamente na instituição de acolhimento;
- h) Cumprir, após o regresso, os procedimentos estabelecidos no artigo 14.º.

## Capítulo II

### **Processo de candidatura**

#### Artigo 7.º

#### **Abertura de candidaturas**

A informação relativa às candidaturas, nomeadamente os prazos de apresentação das pré-candidaturas, as vagas disponíveis, com e sem bolsa, os critérios de seleção e de seriação, bem como a informação relativa à documentação necessária, será divulgada no *site* da ESEP.

#### Artigo 8.º

#### **Crítérios de elegibilidade**

Podem candidatar-se às vagas de mobilidade disponíveis os trabalhadores que, cumulativamente:

- a) Sejam titulares de um contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, com a ESEP;
- b) Possuam as competências básicas ao nível do domínio da língua exigidas pela IES de acolhimento.

#### Artigo 9.º

#### **Seriação das pré-candidaturas**

- 1) Caso o número total de pré-candidaturas seja superior ao número de vagas disponíveis para cada um dos contingentes, proceder-se-á à seriação das mesmas pela aplicação sucessiva dos seguintes critérios de preferência:
  - a) Ao contingente do pessoal docente:
    - i) Nunca ter participado no programa a que se candidata (ou noutro que o tenha antecedido);
    - ii) Não ter participado no programa a que se candidata nos cinco anos anteriores ao do ano a que se refere a candidatura;
    - iii) A última participação, no âmbito do programa a que se candidata, ter sido realizada sem bolsa;
    - iv) Posição mais elevada na lista de precedências.
  - b) Ao contingente do pessoal não docente:

- i) Nunca ter participado no programa a que se candidata (ou noutro que o tenha antecedido);
  - ii) Não ter participado no programa a que se candidata nos cinco anos anteriores ao do ano a que se refere a candidatura;
  - iii) A última participação, no âmbito do programa a que se candidata, ter sido realizada sem bolsa;
  - iv) Pontuação mais elevada na última avaliação de desempenho;
  - v) Mais tempo na categoria;
  - vi) Mais tempo em funções públicas.
- 2) A ocupação das vagas inicia-se por aquelas que têm bolsa associada.
  - 3) As bolsas das vagas sobrantes de um dos contingentes poderão ser mobilizadas para vagas de outro contingente, desde que as normas dos respetivos programas não o impeçam.

#### Artigo 10.º

#### **Instrução da candidatura aos programas**

- 1) A pré-candidatura aos programas de mobilidade deverá ser apresentada em formulário próprio, disponível no *site* da ESEP, entregue pessoalmente no secretariado do GAMII, ou enviada por correio eletrónico para o endereço [ri@esenf.pt](mailto:ri@esenf.pt).
- 2) Os resultados do processo de seleção e seriação são divulgados no *site* e afixados nos locais de estilo da ESEP.
- 3) No prazo de 10 dias úteis após a publicação dos resultados da seleção e seriação, os trabalhadores colocados nas vagas disponíveis deverão, sob pena de exclusão, completar a instrução da sua candidatura com os seguintes documentos:
  - a) No caso de programa de mobilidade:
    - i) Ficha de candidatura à mobilidade;
    - ii) *Curriculum vitae*, devidamente atualizado, no modelo europeu, quando exigido pela IES de acolhimento;
    - iii) Certificado de competências linguísticas, quando exigido pela IES de acolhimento;
    - iv) Fotocópia do documento de identificação civil;
    - v) Fotocópia do documento de identificação fiscal, no caso de não ser detentor de cartão de cidadão;
    - vi) Fotocópia do cartão europeu de saúde, quando aplicável;
    - vii) Comprovativo do número de identificação bancária, no caso de ser bolsheiro Erasmus+;
    - viii) Para além dos documentos antes referidos, poderão ser necessários outros por exigência da IES de acolhimento.

- b) No caso de mobilidade protocolada, a documentação exigida nos termos estabelecidos no respetivo acordo.

#### Artigo 11.º

##### **Financiamento e bolsas**

- 1) No âmbito dos programas de mobilidade, poderão ser atribuídas bolsas destinadas a compartilhar os custos que lhes estão associados:
  - a) A bolsa Erasmus+ é atribuída pela Agência Nacional ERASMUS + Educação e Formação (adiante apenas Agência Nacional), nos termos previstos nos respetivos regulamentos;
  - b) Poderão, ainda, ser atribuídas outras bolsas aprovadas pela ESEP ou pela IES de acolhimento ou, ainda, por outras entidades financiadoras.
- 2) As despesas não cobertas pela bolsa referida no número anterior poderão ser compartilhadas pelas verbas de autoformação previstas nos regulamentos internos aplicáveis, em termos similares às despesas com atividades de divulgação.

#### Artigo 12.º

##### **Desistência da mobilidade**

- 1) O trabalhador pode desistir da candidatura, sem consequências, até à respetiva formalização;
  - a) Esta desistência opera-se por mera comunicação dirigida ao coordenador do GAMII, por correio eletrónico.
- 2) O trabalhador poderá solicitar, até ao início do período de mobilidade, o cancelamento de uma candidatura já formalizada, através de requerimento dirigido ao coordenador do GAMII acompanhado da devolução de qualquer verba recebida a título de bolsa de mobilidade;
  - a) Independentemente do motivo do cancelamento, o trabalhador fica impedido de apresentar nova candidatura a qualquer programa de mobilidade durante o período de um ano.
- 3) Depois de iniciada a mobilidade, qualquer situação que determine o incumprimento do estabelecido no roteiro de atividades, determinará:
  - a) Se for o caso, a aplicação do previsto nas normas da Agência Nacional;
  - b) O previsto na alínea a) do número anterior;
  - c) A devolução de qualquer verba recebida a título de financiamento da mobilidade, nos termos do artigo seguinte.
- 4) A desistência, ainda que comunicada, não dispensa o trabalhador docente ou não docente em causa do cumprimento das obrigações acessórias que haja previamente assumido e de ressarcir a Escola de despesas efetuadas e não reembolsáveis, nomeadamente o pagamento de reservas de viagem e alojamento.

## Artigo 13.º

### **Devolução da bolsa**

- 1) Para além da situação prevista no número 2 do artigo anterior, os trabalhadores que tenham recebido qualquer verba a título de bolsa, atribuída pela ESEP, terão também de proceder à sua devolução nos seguintes casos:
  - a) Não conclusão do período de mobilidade;
  - b) Não cumprimento do roteiro de atividades estabelecido;
  - c) Não apresentação na ESEP dos documentos previstos no artigo seguinte;
  - d) Violação de algum dos deveres estabelecidos no artigo 6.º.
- 2) As interrupções meramente temporárias do roteiro de atividades, que não impliquem a cessação definitiva do programa de mobilidade, obedecerão ao enquadramento legal do regime de faltas.
- 3) A devolução de outras bolsas, não atribuídas pela ESEP, decorrerá de acordo com as regras respetivamente aplicáveis.
- 4) A notificação, devidamente fundamentada, dos trabalhadores obrigados à devolução da bolsa nos termos dos números anteriores, cabe ao coordenador do GAMII;
  - a) Esta notificação é enviada por correio eletrónico.
- 5) Os trabalhadores notificados para efeitos do número 1 poderão requerer ao Presidente da ESEP a isenção total ou parcial do dever de devolução das verbas recebidas a título de bolsa, invocando, para tal, motivos válidos de força maior, devidamente justificados e documentados, nomeadamente:
  - a) Morte de parente ou afim em 1.º grau na linha reta ou em 2.º grau da linha colateral;
  - b) Acidente ou doença grave que impliquem internamento hospitalar;
  - c) Situações de catástrofe natural, guerra, subversão, alteração da ordem pública, greves e bloqueio económico.

## Artigo 14.º

### **Procedimentos de conclusão e validação do programa/ação de mobilidade**

No prazo de dez dias úteis após o regresso do trabalhador, o mesmo deverá entregar nos serviços de secretariado de apoio ao GAMII:

- a) Declaração de presença e validação do período de mobilidade emitido pela instituição de acolhimento, onde conste o período de mobilidade realizada, a assinatura do responsável pela mobilidade e o carimbo oficial da instituição de acolhimento;
- b) Documentos justificativos das despesas realizadas durante o período de mobilidade;
- c) Relatório final sobre o decurso do período de mobilidade.

## Capítulo III

### **Mobilidade *incoming***

#### Artigo 15.º

#### **Procedimentos da mobilidade *incoming***

- 1) A preparação e a organização dos processos de candidatura à mobilidade *incoming* são da responsabilidade do coordenador do GAMII.
- 2) O roteiro de atividades é formalizado pelas assinaturas do coordenador do GAMII, do Presidente do Conselho Técnico-Científico, no caso de pessoal docente, ou do administrador, no caso de pessoal não docente, e do coordenador da mobilidade da IES de origem.

#### Artigo 16.º

#### **Acolhimento dos trabalhadores *incoming***

- 1) Os trabalhadores *incoming* devem possuir as competências linguísticas necessárias ao processo de comunicação (recomendado: português ou inglês ou espanhol – nível B1).
- 2) Ao GAMII, no âmbito do processo de acolhimento dos trabalhadores *incoming*, compete:
  - a) A admissão e identificação dos trabalhadores;
  - b) A receção “Welcome ESEP” (sessão de boas-vindas em que são prestadas informações relevantes para a realização do período de mobilidade);
  - c) A promoção do contacto e da relação com os outros colaboradores da instituição.
- 3) Durante o período de mobilidade, os trabalhadores serão acompanhados pelo GAMII, nomeadamente no desenvolvimento das atividades.
- 4) A conclusão do período de mobilidade é feita através de uma reunião final com o coordenador do GAMII onde é feita a verificação do cumprimento do roteiro de atividades e a avaliação do grau de satisfação relativamente ao decurso do período de mobilidade.

## Capítulo IV

### **Disposições finais**

#### Artigo 17.º

#### **Casos omissos**

As omissões ou as dúvidas suscitadas na aplicação do presente Regulamento são resolvidas por despacho do Presidente da ESEP.

#### Artigo 18.º

#### **Disposições transitórias**

Durante o ano letivo 2016/2017, aplicar-se-á o presente regulamento com as devidas adaptações no que diz respeito a prazos e calendarização.



Artigo 19.º

**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Porto e ESEP, 11 de outubro de 2017

O Presidente,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Paulo José Parente Gonçalves', enclosed within a blue circular stamp or seal.

***Paulo José Parente Gonçalves***