



**GABINETE DO REITOR**

**REGULAMENTO DE ACESSO À FORMAÇÃO  
E  
BOLSAS DE ESTUDO**

# **REGULAMENTO DE ACESSO À FORMAÇÃO E BOLSAS DE ESTUDO**

## **Preâmbulo**

A Universidade Pedagógica é uma Instituição Pública de Ensino Superior que se dedica à formação de professores para todos os níveis de ensino do Sistema Nacional de Educação.

Para o exercício cabal da sua missão a Universidade Pedagógica aposta na valorização e qualificação de seus recursos humanos incentivando e promovendo a participação dos docentes, investigadores e pessoal técnico administrativo em acções de formação mediante a concessão de bolsas de estudos e outros incentivos.

O presente regulamento visa regular e clarificar as condições e procedimentos sobre o acesso a formação e obtenção de bolsas de estudos na Universidade Pedagógica, sem prejuízo do que dispõe o Regulamento de Bolsas de Estudos para os Funcionários do Estado sobre a matéria.

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1**

##### **Definições**

1. Nos termos do presente regulamento entende-se por formação o processo de assimilação de conhecimentos académicos e/ou técnico-profissionais, com a finalidade de

capacitar e desenvolver competências nos funcionários para um eficiente desempenho de funções ou para o desempenho de funções de maior responsabilidade.

2. Considera-se, no presente regulamento, bolsa de estudo o total dos meios financeiros e/ou materiais de vida e de estudo disponibilizados ao funcionário durante o período de estudo ou de formação académica e/ou técnico-profissional no País ou no estrangeiro.

3. As bolsas de estudo atribuídas aos funcionários poderão destinar-se para suportar custos de formação com estágios, cursos técnico-profissionais, seminários ou “*workshops*”, cursos de graduação, de pós-graduação e de actualização pós-doutoramento, incluindo as férias sabáticas.

4. São fontes de bolsas de estudo todos os financiamentos para a formação, conseguidos através do orçamento do Estado, de doações ou créditos negociados ao nível institucional através de acordos bilaterais, multilaterais ou projectos de investigação.

## **Artigo 2**

### **Objecto**

O presente regulamento tem como objecto a definição das normas de acesso à formação e às bolsas de estudo da Universidade Pedagógica pelos membros dos Corpos Docente, Investigador, Técnico e Administrativo.

## **Artigo 3**

### **Objectivos**

Com o presente regulamento pretende-se:

- a) Assegurar aos funcionários da UP o seu progressivo desenvolvimento técnico-profissional, garantindo que a docência, investigação, extensão, administração e gestão sejam realizadas por pessoal mais qualificado;
- b) Contribuir para o aumento do nível académico e técnico-profissional e melhorar o desempenho individual e institucional;
- c) Valorizar e desenvolver os recursos humanos;

- d) Garantir que se realize com eficiência a missão da Universidade Pedagógica.

#### **Artigo 4**

##### **Âmbito de Aplicação**

1. O disposto no presente regulamento aplica-se aos funcionários de nacionalidade moçambicana em serviço a tempo inteiro na Universidade Pedagógica.
2. Havendo a necessidade de recrutar e formar pessoas em certas áreas prioritárias e/ou áreas novas, o presente regulamento aplica-se igualmente a todos os cidadãos de nacionalidade moçambicana que, não sendo ainda funcionários desta instituição, contratualmente se comprometam a prestar serviço na UP, após conclusão dos estudos, nas modalidades fixadas no respectivo contrato de formação e bolsas de estudo.
3. O número de candidatos a serem admitidos ao abrigo do disposto no número anterior será estipulado e autorizado, anualmente, pelo Reitor, dentro dos limites orçamentais da instituição.

#### **Artigo 5**

##### **Regimes de Formação**

1. Para o presente regulamento são considerados dois (2) regimes de formação, nomeadamente:
  - a) Regime de formação a tempo inteiro, onde o formando se dedica exclusivamente aos estudos;
  - b) Regime de formação a tempo parcial (*sandúche*), onde o formando dedica uma parte do seu fundo de tempo para a execução do seu plano de formação e outra parte para o exercício de determinadas actividades laborais na Universidade Pedagógica.
2. Qualquer um dos regimes de formação pode ser realizado no País e/ou no estrangeiro.

## **Artigo 6**

### **Contrato de Formação**

Os funcionários da UP que tenham os seus planos de formação média e superior aprovados são obrigados a assinar um contrato individual de formação e bolsa de estudo com a UP, em três (3) exemplares originais, ficando um com o/a bolseiro/a e outros dois com a Direcção de Recursos Humanos e o Departamento de Gestão de Bolsas de Estudo/Direcção dos serviços sociais, respectivamente.

## **Artigo 7**

### **Remuneração no Período de Formação**

Os funcionários em regime de formação média, superior ou técnico-profissional, com duração superior a um ano, a tempo inteiro ou parcial, no país ou no estrangeiro, sofrem descontos nos seus salários mensais, nos termos previstos na lei.

## **Artigo 8**

### **Responsabilidade Financeira**

A responsabilidade financeira da formação poderá ser assumida inteiramente pela UP, pela instituição financiadora, pelo próprio funcionário ou poderá ainda ser participada.

## **Artigo 9**

### **Competências**

1. **No âmbito do processo de formação compete ao Reitor:**
  - a) Autorizar as propostas de candidatura para estudos conducentes ao grau de Doutoramento e Pós-doutoramento, ouvido o Conselho Académico;
  - b) Aprovar as propostas de candidatura para estudos de actualização pós-Doutoramento;

- c) Aprovar os planos de formação nos termos do disposto nos números 2 e 3 do artigo 4 do presente regulamento;
- d) Aprovar o orçamento dos beneficiários de bolsas de estudo;
- e) Atribuir bolsas de estudo por mérito, familiar e outras;
- f) Autorizar a prorrogação do prazo de formação nos termos do artigo 26;
- g) Outras a serem definidas por Lei ou por deliberação do Conselho Universitário.

**2. Compete ao Director de unidade orgânica ou serviço:**

- a) Autorizar a continuação dos estudos dos funcionários para o nível médio;
- b) Aprovar a candidatura para estudos conducentes aos graus de Bacharelato, Licenciatura e Mestrado;
- c) Aprovar candidaturas para cursos de curta duração;
- d) Emitir pareceres sobre as candidaturas aos estudos conducentes ao grau de Doutor e pós-doutoramento e submetê-las à Direcção Científica;
- e) Propor ao Reitor candidatos às bolsas de estudo por mérito.

**3. Compete à Direcção Científica:**

- a) Emitir parecer e submeter candidaturas ao Doutoramento e Pós-doutoramento para apreciação do Conselho Académico;
- b) Enviar os planos de formação de Doutoramento e Pós-doutoramento aprovados pelo Reitor ao Departamento de Gestão de Bolsas, para financiamento;
- c) Em coordenação com a Direcção de Recursos Humanos, propor ao Conselho Académico a atribuição de bolsas de estudo por mérito aos candidatos apurados, segundo critérios próprios previamente definidos.

- 4. Compete ao Conselho Académico** apreciar as propostas de formação para a obtenção do grau académico de doutoramento e emitir pareceres para homologação dos planos de formação pelo Reitor.

**5. Compete à Direcção de Recursos Humanos:**

- a) Receber das unidades orgânicas ou serviços os planos de formação para aprovação e financiamento;
- b) Verificar a conformidade da documentação de formação submetida para apreciação e parecer, bem assim a legalidade dos pedidos de formação e bolsas de estudo;
- c) Emitir contratos de formação e bolsas de estudo aos funcionários com os planos de formação aprovados e com financiamento da sua bolsa de estudo garantido;
- d) Dar parecer sobre todos os processos de autorização para continuação de estudos, submetidos pelos funcionários;

**6. Compete ao Departamento de Gestão de Bolsas de Estudo em coordenação com o Gabinete de Relações internacionais:**

- a) Receber do Reitor ou da Direcção de Recursos Humanos ou da Direcção Científica as candidaturas para o financiamento das bolsas de estudo dos funcionários com os planos de formação aprovados;
- b) Propor ao Reitor o orçamento dos beneficiários das bolsas de estudo;
- c) Comunicar as unidades orgânicas os beneficiários de bolsas de estudo;
- d) Propor ao Reitor a revisão de critérios de atribuição de bolsas de estudo, sempre que for necessário.
- e) Controlar e gerir a duração dos programas de formação dos funcionários estudantes, no País e no estrangeiro, em coordenação com a Direcção dos Recursos Humanos.

**7. Compete ao Gabinete de Relações Internacionais:**

- a) Negociar o financiamento de bolsas de estudos com entidades nacionais e estrangeiras;
- b) Monitorar o processo de constituição do dossier do bolseiro e estabelecer contactos com a entidade financiadora;
- c) Realisar todos os procedimentos administrativos atinentes à deslocação do bolseiro para o local de estudos.

**CAPÍTULO II**  
**ACESSO E CONCLUSÃO DA FORMAÇÃO**

**SECÇÃO I**  
**GENERALIDADES**

**Artigo 10**  
**Critérios de Acesso à Formação**

1. Os critérios de acesso à formação são os seguintes:
  - a) Existência de um plano de desenvolvimento do pessoal da unidade orgânica ou serviço, feito com base no quadro do pessoal e com conhecimento da Direcção de Recursos Humanos;
  - b) Existência de um plano de formação individual do candidato, aprovado pelo respectivo Director;
  - c) A escolha do curso de formação deve ter em vista o futuro enquadramento do funcionário na respectiva carreira profissional;
  - d) Tempo mínimo de dois anos de serviço na UP, salvo o disposto no nº 2 do artigo 4;
  - e) A avaliação de desempenho no mínimo de “Bom” nos últimos dois anos;
  - f) A garantia de trabalhar para a UP pelo tempo igual ao da formação, após o período da formação;
  - g) A compatibilidade entre as necessidades e os interesses da UP e do funcionário.

**Artigo 11**  
**Documentos para Candidatura**

Para a candidatura à formação, são necessários os seguintes documentos:

- a) Requerimento dirigido ao Reitor ou Director da unidade orgânica ou serviço, conforme a formação pretendida;
- b) Plano individual de formação;
- c) Certificado ou diploma de habilitações literárias de cursos, níveis ou classes, concluídos anteriormente;
- d) *Curriculum vitae* actualizado;
- e) Carta de aceitação da instituição formadora, se for exigência da instituição financiadora;
- f) Carta da instituição financiadora do curso, se a bolsa de estudo não for da UP;
- g) Outros documentos exigidos pela instituição formadora e/ou financiadora.

## **Artigo 12**

### **Endereço**

Logo que o funcionário bolseiro estiver instalado no local de formação, deve facultar ao Departamento de Gestão de Bolsas de Estudo o endereço completo da instituição formadora, da sua residência particular e dos detalhes da sua conta bancária para efeitos de correspondência e operações bancárias.

## **Artigo 13**

### **Relatórios de Progresso Académico**

1. O controlo e o acompanhamento da formação do bolseiro são da competência do Departamento de Gestão de Bolsas de Estudos em coordenação com a Direcção de Recursos Humanos.
2. Os funcionários em formação deverão apresentar os relatórios anual e final das actividades de formação ao Departamento de Gestão de Bolsas de Estudo.

## **Artigo 14**

### **Conclusão da Formação**

Os funcionários em formação que tiverem concluído os seus programas de formação deverão apresentar à UP os certificados ou diplomas de conclusão do curso, através da unidade orgânica ou serviço onde estão afectos, devendo remeter cópia à Direcção de Recursos Humanos, para efeitos de actualização de dados profissionais no respectivo processo individual e eventual progressão na carreira profissional.

### **Artigo 15**

#### **Prestação de Contas**

1. Na prestação anual de contas, o bolsheiro deve apresentar a seguinte informação:
  - a) Relatório financeiro;
  - b) Confirmação da instituição formadora sobre o aproveitamento e desempenho académicos.
2. Em caso de necessidade de extensão ou prorrogação do período de formação, o bolsheiro deverá juntar a informação circunstanciada da instituição formadora sobre as razões que ditaram a extensão ou prorrogação do tempo de formação inicialmente previsto.

### **Artigo 16**

#### **Formação no Período Pós-Laboral**

1. O funcionário em formação por conta própria e fora das horas normais de serviço deverá obrigatoriamente informar ao dirigente da unidade orgânica ou serviço, para conhecimento, sobre a sua formação.
2. O funcionário que frequentar aulas no período pós-laboral e queira beneficiar de uma bolsa de estudo da UP deve requerê-la ao Reitor, por via da unidade orgânica ou serviço onde está afecto.

## **SECÇÃO II**

### **PROGRAMAS DE GRADUAÇÃO**

### **Artigo 17**

#### **Bacharelato e Licenciatura**

Poderá candidatar-se aos estudos conducentes à obtenção do grau académico de Bacharel e Licenciatura, no país ou no estrangeiro, o funcionário que reúna os seguintes requisitos:

- d) Possuir um nível médio de escolaridade ou equivalente;
- e) Observar os critérios estabelecidos no artigo 10 deste regulamento.

### **SECÇÃO III**

#### **PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO**

#### **Artigo 18**

##### **Mestrado**

1. Poderá candidatar-se aos estudos conducentes à obtenção do grau académico de Mestre, o funcionário que reúne os seguintes requisitos:
  - a) Possuir um grau académico de Licenciatura ou equivalente;
  - b) Observar os critérios estabelecidos no artigo 10 do presente regulamento.
2. Sendo o Mestrado o nível mínimo requerido para o recrutamento de docentes na UP, no interesse da unidade orgânica ou serviço, poderão candidatar-se recém-graduados aos estudos conducentes à obtenção do grau académico de Mestre, em certas áreas do saber ou especialidade prioritárias para o desenvolvimento dessa unidade orgânica, sem prejuízo do que estabelece o artigo 4 do presente regulamento.

#### **Artigo 19**

##### **Doutoramento**

Poderá candidatar-se aos estudos conducentes à obtenção do grau académico de Doutor o funcionário que reúna os seguintes requisitos:

- a) Possuir um grau académico de Licenciatura, Mestrado ou equivalente;
- b) Ter um projecto de formação na área em que se propõe realizar a investigação;
- c) Observar os critérios estabelecidos no artigo 10 deste regulamento;
- d) Dedicar-se aos trabalhos de investigação científica e de gestão universitária nas áreas académica ou técnica ou administrativa ou de gestão.

## **Artigo 20**

### **Pós -Doutoramento**

Poderá candidatar-se à actualização Pós-doutoramento, o doutorado em serviço a tempo inteiro na UP que:

- a) Tiver obtido o grau de Doutor e cujo curriculum seja concordante com a actualização científica que se propõe realizar;
- b) Obtiver uma apreciação favorável da unidade orgânica ou serviço onde está afecto.

## **Artigo 21**

### **Seleccção de tema e instituição formadora**

1. A escolha do tema de doutoramento compete ao candidato, tendo em atenção as suas motivações académicas, experiência e perspectiva futura própria ou da sua unidade orgânica.
2. O tema de doutoramento deverá enquadrar-se nas linhas gerais de pesquisa aprovadas pela Universidade Pedagógica para a respectiva área científica.
3. Ouvido o Conselho Académico da Universidade Pedagógica e a respectiva unidade orgânica ou serviço a que o candidato pertence, o Reitor poderá aprovar a escolha de um tema de doutoramento que represente uma nova área de investigação científica.
4. Na escolha da instituição para estudos de pós-graduação e actualização no estrangeiro, observar-se-ão os seguintes aspectos:
  - a) A reputação e o prestígio académico da instituição;
  - b) O grau de desenvolvimento da área científica em questão nessa instituição;
  - c) Eventuais acordos de cooperação existentes entre a Universidade Pedagógica e essa instituição;
  - d) A possibilidade de financiamento da formação nesse país;
  - e) Os interesses do candidato e da UP.

**SECÇÃO IV**  
**FORMAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO**

**Artigo 22**  
**Nível Médio**

1. Poderá candidatar-se aos cursos de nível médio todo o funcionário da UP sem limitação de idade nem de tempo de permanência de serviço, com provimento definitivo ou provisório e possuir o nível básico de escolaridade ou equivalente.
2. A formação que visa a obtenção do nível médio ou equivalente não será autorizada quando implique a interrupção das actividades laborais do candidato, excepto nos casos em que a formação é da iniciativa da unidade orgânica ou serviço.
3. Todo o funcionário que pretender prosseguir com os estudos conducentes à obtenção do nível médio ou equivalente deve manifestar a sua vontade de estudar ao Director da Unidade Orgânica ou Serviço a que pertence, para efeitos de autorização, conhecimento e anotação no processo individual.

**SECÇÃO V**  
**FORMAÇÃO DE CURTA DURAÇÃO**

**Artigo 23**  
**Aperfeiçoamento Técnico-Profissional**

1. O aperfeiçoamento técnico-profissional visa capacitar os beneficiários com conhecimentos e habilidades técnicas e profissionais, de modo a saberem fazer e saberem ser no desempenho das suas tarefas no posto de trabalho.
2. O aperfeiçoamento técnico-profissional pode realizar-se no país ou no estrangeiro, em forma de cursos de curta duração, seminários, *workshops*, conferências, simpósios especializados e estágios.

3. Poderá candidatar-se aos estudos conducentes a obtenção da qualificação de aperfeiçoamento técnico-profissional o funcionário, sem limitação de idade, de tempo de serviço e de nível académico, que reúna o requisito de ser funcionário da UP a tempo inteiro e seja proposto pela unidade orgânica ou serviço a que pertence.

### **CAPÍTULO III FACILIDADES**

#### **Artigo 24**

##### **Dispensa e Isenção**

1. Os funcionários em formação podem beneficiar de dispensa total ou parcial da actividade laboral durante o período de aulas, provas, exames e/ou em actividades de investigação no campo.
2. A UP deverá considerar o período de formação como contando para efeitos de contagem de tempo de serviço a favor do funcionário que estiver em formação.
3. Para os funcionários em formação em regime de tempo parcial ou *sanduíche* o período de formação não obsta à sua promoção e progressão na carreira profissional.
4. A Universidade Pedagógica poderá isentar do pagamento de propinas e demais taxas os funcionários em formação superior na UP que tiverem a avaliação de desempenho de “Bom” nos últimos dois anos de serviço, na altura do pedido da isenção, ficando condicionado ao bom desempenho académico a manutenção de isenção nos anos subsequentes.
5. A UP pode, dentro dos limites orçamentais, conceder bolsas de estudo aos funcionários em formação média e superior nas instituições de ensino públicas e privadas do país, nas rubricas de matrícula, inscrição e propinas.
6. A bolsa de estudo para formação nas instituições privadas só será concedida para os cursos prioritários e que não são oferecidos pela UP por iniciativa da instituição.

7. O estabelecido no n.º 5 deste artigo só será aplicado aos funcionários em formação que tiverem assinado um contrato individual de formação com a UP.
8. No processo de formação em regime laboral de tempo parcial ou *sanduíche* o funcionário deverá acordar com a respectiva unidade orgânica ou serviço um calendário ou uma carga horária de trabalho por semana e/ou por semestre, observando o mínimo estabelecido por lei e noutras normas vigentes.

## **CAPÍTULO IV**

### **PRAZOS**

#### **Artigo 25**

##### **Período de Conclusão de um Grau Académico**

O prazo limite máximo para a conclusão de qualquer um dos graus e/ou níveis académicos mencionados no capítulo II deste regulamento será considerado o que for definido nos respectivos planos de estudo da instituição formadora.

#### **Artigo 26**

##### **Prorrogação, Extensão e Atraso**

1. A prorrogação do período da formação deverá ser autorizada mediante um pedido feito pelo formando e dirigido ao Reitor da UP, ouvido o Director da unidade orgânica ou serviço onde o bolseiro está adstrito e a instituição formadora sobre o desempenho académico do estudante.
2. O pedido de extensão do tempo da formação deverá ser feito e submetido à UP com 90 dias de antecedência em relação a data do fim do período normal.
3. Havendo disponibilidade financeira na instituição, a bolsa poderá ser estendida por um período não superior a um (1) ano, ouvido o Director da unidade orgânica ou serviço onde o bolseiro está afecto e a instituição formadora sobre o desempenho académico do estudante, excepto nos casos em que o financiador estipula outras regras.

4. Os custos que advêm de atrasos não devidamente comunicados e autorizados para a conclusão de programas de formação são da inteira responsabilidade do bolseiro.

## CAPITULO V

### ACESSO À BOLSA DE ESTUDO DA UP

#### Artigo 27

##### Tipos de Bolsas de Estudo

1. Ao ser aprovado o plano de formação, o funcionário poderá procurar financiamento por conta própria, dentro ou fora da UP.
2. A aprovação do plano de formação não implica necessariamente a garantia do financiamento automático da bolsa, sendo esta requerida ao dirigente competente para autorizar, através do Departamento de Gestão de Bolsas de Estudo da UP, que emitirá o seu parecer.
3. São definidos, no presente regulamento, três (3) tipos de bolsas de estudo:
  - a) **Bolsa de estudo completa**, quando o financiamento atribuído destina-se a custear todas as linhas orçamentais para uma bolsa de estudo completa;
  - b) **Bolsa suplementar ou “toping-up”**, quando o financiamento atribuído destina-se a custear algumas componentes da bolsa de estudo, uma vez reunidas as condições contidas no artigo 29;
  - c) **Bolsa de estudo participativa**, quando, por interesse individual, a UP autoriza a formação de um funcionário a tempo inteiro ou parcial, mantendo o seu vínculo laboral e a remuneração na instituição, nas condições estabelecidas por lei, por contrato, ou quando se observa o disposto no artigo 24 do presente regulamento.

#### Artigo 28

##### Candidatura à bolsa de estudo completa

Pode ser candidato à uma bolsa de estudo completa todo o funcionário da UP, pertencente ao corpo docente e investigador ou aos corpos técnico e administrativo que, cumulativamente:

- a) Tenha o seu plano de formação aprovado pelo Reitor e/ou Director da unidade orgânica ou serviço, de acordo com as disposições do presente regulamento;
- b) Não tenha uma bolsa de estudo de uma outra instituição financiadora ou agência de crédito, salvo o disposto no artigo seguinte.

### **Artigo 29**

#### **Candidatura à bolsa de estudo suplementar ou toping-up**

Pode ser candidato a uma bolsa de estudo suplementar ou toping-up todo o funcionário da UP que, possuindo uma bolsa de estudo insuficiente de uma outra instituição financiadora ou agência de crédito, solicite (em concordância com a instituição financiadora), uma bolsa suplementar, devendo, para isso, declarar e comprovar devidamente o orçamento detalhado da bolsa insuficiente de que vinha beneficiando.

### **Artigo 30**

#### **Candidatura à bolsa de estudo participativa**

Pode ser candidato a uma bolsa de estudo participativa da UP todo o funcionário da UP abrangido pelo nº 1 do artigo 4 do presente regulamento.

### **Artigo 31**

#### **Critérios de selecção**

1. Os critérios de selecção dos candidatos para beneficiar da bolsa de estudo são os seguintes:
  - a) Cumprimento das formalidades de acesso a formação constantes do presente regulamento;
  - b) Grau de prioridade da formação do candidato indicado pela unidade orgânica ou serviço;
  - c) Custos de formação (encoraja-se a formação em Países ou instituições formadoras menos onerosos);

- d) Disponibilidade financeira.
2. Os critérios de priorização para alínea b) do número precedente deste artigo são definidos internamente pelas unidades orgânicas ou serviços.

## **CAPÍTULO VI**

### **ACESSO ÀS BOLSAS DE ESTUDO ESPECIAIS**

#### **Artigo 32**

##### **Bolsas de Estudo Por Mérito**

1. Considera-se bolsa de estudo por mérito aquela concedida ao funcionário da UP por distinção técnico-científica ou profissional e cultural, a nível da unidade orgânica ou serviço, da UP ou a nível nacional e/ou internacional, elevando o nome e a qualidade dos serviços prestados à instituição.
2. Pelo cumprimento exemplar das suas obrigações, elevação da eficiência do trabalho, melhoria da qualidade de serviço e trabalho meritório, inovações técnico-científicas, laborais e outros méritos, ao funcionário da UP poderá ser atribuída uma bolsa de estudo por mérito.
3. Os critérios para a atribuição da bolsa de estudo por mérito referida no ponto 1 deste artigo serão objecto de uma normação especial.
4. Os critérios e selecção de candidatos elegíveis às bolsas de estudo por mérito serão definidos pela Direcção Científica, em coordenação com a Direcção de Recursos Humanos, segundo os requisitos próprios estabelecidos na norma especial referida no ponto 3 deste artigo.

#### **Artigo 33**

##### **Bolsa de Estudo Familiar**

1. Considera-se bolsa de estudo familiar aquela concedida ao funcionário da UP que inclui um subsídio, para além do valor normal da bolsa, para a manutenção dos membros directos da sua família, vivendo com ele/a no local da formação.

2. Considera-se, no presente regulamento, membros directos da família do/a funcionário/a, o cônjuge e filhos menores.
3. Os critérios e as condições para a atribuição de bolsa de estudo familiar serão objecto de um despacho do Reitor.

### **Artigo 34**

#### **Outras Bolsas de Estudo Especiais**

Outras bolsas de estudo especiais poderão ser concedidas a pedido dos candidatos que, por terem ocupado cargo(s) de gestão académica ou administrativa, por interesse da instituição, com avaliação de desempenho de “ Bom”, por um período de classificação não inferior a três anos consecutivos até à altura da candidatura, não tenham conseguido reunir todos os critérios de acesso à formação e às bolsas de estudo.

## **CAPÍTULO VII**

### **VALOR DA BOLSA DE ESTUDO**

#### **Artigo 35**

##### **Rúbricas da Bolsa de Estudo**

1. A bolsa de estudo destina-se a custear os estudos durante o período de formação que tenha sido aprovado.
2. Para o funcionário em formação no estrangeiro, os valores das mensalidades são determinadas tendo como referência o custo médio de vida de cada País de formação, de acordo com a informação fornecida pela instituição formadora e a disponibilidade e capacidade financeiras da instituição financiadora para satisfazer o pedido.
3. A mensalidade por País é fixada, periodicamente, em dólares americanos por despacho reitoral.
4. Para diminuir os custos de formação será encorajada a formação, sempre que possível, nas universidades com as quais a UP tem acordos de cooperação, uma vez havendo a possibilidade de negociar a isenção de propinas.

5. Para os bolsiros em formação dentro do país, o valor da bolsa de estudo restringe-se somente ao valor da propina, inscrição, custos de aquisição de material didático, livros e trabalho de investigação de campo.
6. O valor do subsídio para o trabalho de campo é fixado casuísticamente, a pedido do candidato mediante a apresentação do respectivo orçamento.
7. O valor da bolsa de estudo é calculado na base dos valores fixos das rubricas orçamentais constantes do Anexo III.
8. O orçamento da formação do bolsiro é proposto ao Reitor pelo Departamento de Gestão de Bolsas de Estudo para apreciação e aprovação.

## **CAPÍTULO VIII**

### **PENALIZAÇÃO**

#### **Artigo 36**

#### **Infracção**

Nos termos do presente regulamento, considera-se infracção qualquer dos seguintes comportamentos:

- a) Não cumprimento do plano de formação sem justa causa;
- b) Permanência no estrangeiro ou não apresentação no local de trabalho após a conclusão do programa de formação, sem autorização;
- c) Conclusão do programa de formação e/ou regressado ao País mas sem trabalhar para UP, pelo menos pelo tempo igual ao da sua formação;
- d) Saída em formação sem assinatura do contrato individual de formação com a UP;
- e) Omissão propositada de outras fontes de financiamento da formação;
- f) Não apresentação de relatórios de actividades de formação anual e final, durante e após o período da formação.

#### **Artigo 37**

#### **Penas**

1. Pela violação das cláusulas constantes do presente regulamento, são previstas as seguintes penas:
  - a) Suspensão da bolsa de estudo;
  - b) Cancelamento da bolsa de estudo;
  - c) Indemnização à UP prevista no contrato de formação;
  - d) Demissão ou expulsão por abandono de lugar;
  - e) Outras penas previstas no EGFE e nos regulamentos internos da UP.
2. Compete ao Reitor decidir a aplicação das penas previstas no número precedente.

### **Artigo 38**

#### **Não cumprimento por Justa Causa**

Para efeitos da aplicação do presente regulamento, considera-se não cumprimento por justa causa, os seguintes motivos apresentados pelo bolseiro:

- a) Falta de financiamento para a realização do plano de formação, uma vez aprovado o orçamento específico;
- b) Adiamento do cumprimento do plano de formação por motivos de serviço;
- c) Paralisação das actividades lectivas por parte da instituição formadora;
- d) Insuficiência de requisitos para ingresso no curso pretendido na instituição formadora;
- e) Doença ou incapacidade física ou mental comprovada por autoridades competentes;
- f) Outros motivos ponderosos.

## **CAPÍTULO IX**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 39**

##### **Implementação**

1. O acompanhamento e a aplicação do presente regulamento serão feitos pelas unidades orgânicas, supervisionados pela Direcção de Recursos Humanos, Direcção Científica e pelo Departamento de Gestão de Bolsas de Estudo.

2. A aplicação do presente regulamento será feita em conjugação com as outras normas vigentes que regem actividades de formação e atribuição de bolsas de estudo na UP e no Aparelho do Estado.
3. Os modelos de Curriculum Vitae para os planos de formação dos candidatos e o modelo de plano de orçamento e de contrato individual de formação são fornecidos pela Direcção de Recursos Humanos da UP.
4. Sem prejuízo da aplicação das disposições legais vigentes, outros procedimentos adicionais que venham mostrar-se necessários para regulamentar eficazmente a actividade de formação na UP serão aprovados mediante despacho reitoral.
5. Os valores, a moeda e a taxa de juro da pena de indemnização decorrentes da violação do presente regulamento, serão fixados no contrato de formação conforme o regime e o local da formação.

#### **Artigo 40**

##### **Casos Omissos**

As dúvidas e omissões que se verificarem na aplicação e interpretação do presente regulamento serão resolvidas por despacho do Reitor.

#### **Artigo 41**

##### **Anexos**

Constituem anexos do presente regulamento os seguintes documentos:

- a) Modelo de plano de formação (**Anexo I**);
- b) Modelo de *Curriculum Vitae* para formação (**Anexo II**);
- c) Modelo de plano de orçamento para formação (**Anexo III**).

**Anexo I**  
**MODELO DE PLANO DE FORMAÇÃO**  
**(graduação e pós-graduação)**

**I. INTRODUÇÃO** (descrever em resumo a necessidade de formação na área que se propõe candidatar e mencionar os componentes do plano e o enquadramento do mesmo no plano específico de formação do pessoal do órgão e/ou da UP em geral).

**II. OBJECTIVOS DO CURSO** (descrever e/ou enumerar os objectivos gerais e específicos do curso que o candidato pretende seguir).

**III. FUNDAMENTAÇÃO DO PLANO** (descrever a relevância/importância do curso para a instituição e para o candidato).

**IV. CARACTERIZAÇÃO DO CURSO** (descrever a estrutura e os conteúdos temáticos do curso de uma forma resumida, numa ou duas páginas o máximo).

**Exemplo da Estrutura:** (Duração, natureza, formas de avaliação e de culminação do curso e o local de formação).

**Exemplo de Conteúdos Temáticos:** (Números de módulos/disciplinas semestrais e/ou anuais e o resumo dos principais temas do curso em cada semestre).

**Exemplo de Formas de Culminação:** (Dissertação, tese e/ou exames finais).

**V. RESULTADOS ESPERADOS** (enumerar, no máximo numa página, os resultados concretos que se pretendem alcançar com a conclusão do curso, para o candidato e para a instituição, após a formação).

**VI. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES** (descrever as actividades principais programadas por semestre ou por ano até ao fim do curso, incluindo os períodos de férias, exames e/ou dissertação/defesa de tese/pesquisa de campo, com datas precisas, se esta informação estiver disponível ao candidato).

## **Anexo II**

### **MODELO DE CURRICULUM VITAE PARA FORMAÇÃO**

#### **I. DADOS PESSOAIS**

(Apelido, nome, data de nascimento, idade, estado civil, nacionalidade, naturalidade, filiação e sexo).

#### **II. DADOS SOBRE O PERFIL EDUCACIONAL**

(Começar pelo grau académico mais recente até ao nível escolar terminal do ensino básico, mencionando o ano, a instituição e o local de formação).

#### **III. DADOS SOBRE O PERFIL PROFISSIONAL**

(Começar pela categoria ou carreira profissional mais recente, indicando o ano, as instituições e o local onde trabalhou).

#### **IV. DADOS SOBRE A FORMAÇÃO TÉCNICO - PROFISSIONAL DE CURTA DURAÇÃO**

(Começar pelo curso mais recente, indicando a duração o ano, o nome do curso, a instituição formadora/organizadora e o local de formação).

#### **V. PARTICIPAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS ACADÉMICOS E NÃO - ACADÉMICOS**

(Começar pelo evento mais recente em que participou ou que organizou, indicando o ano, nome do evento, a instituição organizadora e o local onde decorreu).

#### **VI. DADOS SOBRE CONHECIMENTO DE LÍNGUAS FALADAS E ESCRITAS**

(Mencionar o nome da língua, falada e escrita, indicando se fala e escreve muito bem, bem, razoável, e mau).

#### **VII. ASSINATURA DO CANDIDATO**

(Indicar o local e a data em que escreveu o CV).

**Anexo III**  
**MODELO DE PLANO DE ORÇAMENTO PARA FORMAÇÃO**

Órgão:.....  
 Nome do candidato:.....  
 Grau acadêmico a obter:.....  
 Curso:.....  
 Data de início:.....  
 Duração (em anos):.....  
 Instituição formadora:.....

<b>Rubrica</b>	Ano 1°	Ano 2°	Ano 3°	Ano 4°	Ano 5°	Total
<b>1. Passagens:</b> -de ida -de férias -de regresso definitivo						
<b>Sub-Total 1</b>						
<b>2. Subsídios:</b> -de instalação -de deslocações em pesquisa no campo -de investigação -de edição de tese -de excesso de bagagem -de roupa de frio						
<b>Sub-Total 2</b>						
<b>3. Registo Universitário</b> -Matrículas, inscrições e propinas						
<b>Sub-Total 3</b>						
<b>4. Material Didático:</b> -Equipamento (Computador e Acessórios), -Livros -outros						
<b>Sub-Total 4</b>						
<b>5. Mensalidades:</b> -Alojamento, alimentação, transporte e higiene						
<b>Sub-Total 5</b>						

<b>6. Seguros:</b> -de vida -de saúde -de viagem						
<b>Sub-Total 6</b>						
<b>7. Curso de inglês para ingresso:</b> -IELTS, CANTEX, TOEFLS, etc						
<b>Sub-Total 7</b>						
<b>Grande Total</b>						