

## INDICE

<b>DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>3</b>
Definições .....	3
Objecto .....	3
Objectivos .....	3
Âmbito de aplicação .....	4
Regimes de formação.....	4
Contrato de formação.....	4
Remuneração no período de formação.....	5
Responsabilidade financeira .....	5
Competências .....	5
<b>ACESSO E CONCLUSÃO DA FORMAÇÃO .....</b>	<b>7</b>
<b>GENERALIDADES.....</b>	<b>7</b>
Critérios de acesso à formação .....	7
Documentos para candidatura .....	7
Endereço.....	8
Relatórios de progresso escolar.....	8
Conclusão da formação.....	8
Prestação de contas.....	8
Formação no período pós-laboral .....	9
<b>PROGRAMAS DE GRADUAÇÃO.....</b>	<b>9</b>
Bacharelato e licenciatura.....	9
<b>PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO.....</b>	<b>9</b>
Mestrado .....	9
Doutoramento.....	10
Pós-doutoramento.....	10
Seleção de tema e instituição formadora .....	10
<b>FORMAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO.....</b>	<b>11</b>
Nível médio.....	11
<b>FORMAÇÃO DE CURTA DURAÇÃO .....</b>	<b>11</b>
Aperfeiçoamento técnico-profissional.....	11
<b>FACILIDADES .....</b>	<b>12</b>
Dispensa e isenção.....	12
<b>PRAZOS.....</b>	<b>13</b>
Período de conclusão do grau académico .....	13
Prorrogação, extensão e atraso.....	13
<b>ACESSO À BOLSA DE ESTUDO .....</b>	<b>14</b>
Tipos de bolsas de estudo .....	14
Candidatura à bolsa de estudo completa.....	14
Candidatura à bolsa de estudo suplementar .....	14
Candidatura à bolsa de estudo participada .....	15
Critérios de selecção .....	15
<b>ACESSO ÀS BOLSAS DE ESTUDO ESPECIAIS .....</b>	<b>16</b>
Bolsas de estudo por mérito.....	16
Bolsa de estudo familiar .....	16
Outras bolsas de estudo especiais.....	16
<b>VALOR DA BOLSA DE ESTUDO.....</b>	<b>17</b>
Rubricas da bolsa de estudo .....	17
<b>PENALIZAÇÃO .....</b>	<b>18</b>
Infracção .....	18
Penas.....	18
Não cumprimento por justa causa.....	18
<b>DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>20</b>
Implementação .....	20
Dúvidas .....	20

Entrada em vigor .....	20
<b>Anexo I .....</b>	<b>21</b>
<b>MODELO DE UM PLANO DE FORMAÇÃO .....</b>	<b>21</b>
<b>Anexo II .....</b>	<b>22</b>
<b>MODELO DE UM <i>CURRÍCULUM VITAE</i> PARA FORMAÇÃO .....</b>	<b>22</b>
<b>Anexo III.....</b>	<b>23</b>
<b>MODELO DE UM PLANO DE ORÇAMENTO PARA FORMAÇÃO .....</b>	<b>23</b>

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

## **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 1 Definições**

1. Para efeitos do presente Regulamento, considera-se:
  - a) **Formação**, um processo de aquisição de conhecimentos académicos e técnico-profissionais, com a finalidade de capacitar e desenvolver os funcionários a um desempenho eficiente de funções ou a realização de funções de maior responsabilidade;
  - b) **Bolsa de estudo**, o total dos meios financeiros ou materiais de vida e de estudo disponibilizados ao funcionário durante o período de estudo ou de formação académica ou técnico-profissional no País ou no estrangeiro;
  - c) **Fonte de bolsa de estudo**, o financiamento para a formação conseguido através do orçamento do Estado, de doações ou créditos negociados ao nível institucional em acordos bilaterais, multilaterais ou projectos de investigação.
2. As bolsas de estudo atribuídas aos funcionários destinam-se a suportar custos de formação, nomeadamente: cursos técnico-profissionais, seminários, simpósios, cursos de graduação, cursos de pós-graduação e de actualização pós-doutoramento, estágios e férias sabáticas.

### **Artigo 2 Objecto**

O presente regulamento tem como objecto regulamentar os critérios, princípios, e procedimentos de acesso à formação e às bolsas de estudo pelos membros dos Corpos Docente, Investigador, Técnico e Administrativo da UEM.

### **Artigo 3 Objectivos**

O presente regulamento tem os seguintes objectivos:

- a) Fomentar e promover a formação dos funcionários dentro da instituição;
- b) assegurar aos funcionários da UEM o seu progressivo desenvolvimento técnico-profissional, garantindo que a docência, a investigação, a extensão,

administração e a gestão universitária sejam realizadas por pessoal mais qualificado e competente;

- c) contribuir para o desenvolvimento profissional dos funcionários da UEM;
- d) melhorar o desempenho individual e institucional;
- e) valorizar e estimular os recursos humanos;
- f) garantir a eficiência dos funcionários e a eficácia da Universidade Eduardo Mondlane.

#### **Artigo 4** **Âmbito de aplicação**

1. O disposto no presente regulamento aplica-se aos funcionários nacionais em serviço na UEM, a tempo inteiro.
2. Havendo necessidade de recrutar e formar indivíduos em certas áreas prioritárias ou novas, o presente regulamento aplica-se igualmente aos cidadãos nacionais que, não sendo ainda funcionários desta instituição, contratualmente se comprometem a prestar serviço à UEM, após conclusão dos estudos, nas modalidades fixadas no respectivo contrato de formação.
3. O número de funcionários com acesso à formação e bolsas de estudo ao abrigo do disposto no número anterior é estipulado e autorizado, anualmente, pelo Reitor dentro dos limites orçamentais da instituição.

#### **Artigo 5** **Regimes de formação**

1. Para o presente regulamento consideram-se dois regimes de formação, nomeadamente:
  - a) **formação a tempo inteiro**, o formando dedica-se exclusivamente aos estudos;
  - b) **formação a tempo parcial**, o formando dedica uma parte do seu fundo de tempo para a formação e outra para o exercício das suas actividades laborais na Universidade Eduardo Mondlane.
2. Os regimes de formação acima mencionados são realizados no país ou no estrangeiro.

#### **Artigo 6** **Contrato de formação**

Os funcionários autorizados a continuar com os estudos deverão assinar um contrato individual de formação com a UEM.

## **Artigo 7**

### **Remuneração no período de formação**

Os funcionários em formação de nível média, superior ou técnico-profissional, com duração superior a um ano, a tempo inteiro ou parcial, no país ou no estrangeiro, estão sujeitos a sofrerem descontos salariais, nos termos da legislação em vigor.

## **Artigo 8**

### **Responsabilidade financeira**

A responsabilidade financeira da formação pode ser assumida inteiramente pela UEM, por uma outra instituição financiadora, pelo próprio funcionário ou pode ser comparticipada.

## **Artigo 9**

### **Competências**

1. Compete ao Reitor o seguinte:

- a) homologar as propostas de candidatura para estudos conducentes ao grau académico de doutor, ouvido o Conselho Académico;
- b) aprovar as propostas de candidatura para estudos de actualização do pós-Doutoramento;
- c) aprovar os planos de formação nos termos dispostos no nº 2 do artigo 4;
- d) aprovar o orçamento de bolsas de estudo;
- e) autorizar a atribuição de bolsas de estudo aos funcionários da UEM;
- f) autorizar a prorrogação do prazo de formação nos termos do artigo 26;
- g) realizar outras competências definidas por lei ou por deliberação do Conselho Universitário sobre a formação.

2. Compete ao Director de unidade orgânica ou serviço, o seguinte:

- a) autorizar a continuação dos estudos dos funcionários de nível médio;
- b) aprovar a candidatura para estudos conducentes aos graus de bacharelato, licenciatura e mestrado e a participação em cursos técnico-profissionais;
- c) aprovar candidaturas para cursos de curta duração;
- d) emitir pareceres sobre as candidaturas aos estudos conducentes ao grau de doutor;
- e) propor ao Reitor a aprovação da candidatura para estudos de actualização do pós- doutoramento;

- f) propor ao Reitor candidatos às bolsas de estudo por mérito.
2. Compete à Direcção Científica as seguintes funções:
- a) emitir parecer a candidaturas para o doutoramento, para apreciação do Conselho Académico;
  - b) enviar os planos de formação de doutoramento aprovados pelo Reitor ao Departamento de Gestão de Bolsas, para acções subsequentes;
  - c) propor ao Conselho Académico a atribuição de bolsas de estudo por mérito aos candidatos apurados, segundo critérios previamente definidos.
3. Compete ao Conselho Académico apreciar as candidaturas para a obtenção do grau académico de doutor e emitir pareceres para homologação pelo Reitor.
4. Compete à Direcção de Recursos Humanos as seguintes funções:
- a) receber das unidades orgânicas ou serviços os planos de formação para aprovação e financiamento;
  - b) verificar a conformidade da documentação de candidaturas à formação submetida para apreciação e parecer, informando da legalidade dos pedidos;
  - c) emitir contratos de formação para funcionários autorizados uma vez tendo financiamento da bolsa de estudos garantido;
  - d) controlar e gerir a duração dos programas de formação dos funcionários-estudantes, no País e no estrangeiro, em coordenação com o Departamento de Gestão de Bolsas de Estudo.
5. Compete ao Departamento de Gestão de Bolsas de Estudo as seguintes funções:
- a) receber as candidaturas para o financiamento de bolsas de estudo dos funcionários com os planos de formação aprovados;
  - b) preparar e propor ao Reitor para aprovação do orçamento de bolsas de estudo dos beneficiários;
  - c) comunicar as unidades orgânicas ou os serviços e os beneficiários a decisão reitoral sobre o financiamento da formação;
  - d) propor ao Reitor a revisão e aprovação de critérios de atribuição de bolsas de estudo, sempre que necessário.

## **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;
  - b) existência de um plano de formação individual do candidato, aprovado pelo respectivo director da unidade orgânica;
  - c) assegurar que o curso de formação escolhido tenha em conta o futuro enquadramento do funcionário na respectiva carreira profissional;
  - d) o candidato tenha tempo mínimo de 2 anos de serviço na UEM, salvo o disposto no n.º 2 do artigo 4;
  - e) o candidato tenha a classificação de “*Bom*” na avaliação de desempenho dos últimos 2 anos;
  - f) a garantia de trabalhar para a UEM pelo tempo igual ao da formação, após a conclusão do curso;
2. A UEM encoraja a formação de nível médio técnico-profissional ou vocacional, por conta própria do funcionário, no período pós-laboral, curso nocturno ou ensino à distância.
3. A formação regular que vise o nível médio ou equivalente só será autorizada quando não implique a interrupção das actividades laborais do funcionário, salvo se a mesma for da iniciativa da instituição e com a concordância do candidato;

##### **Artigo 11**

##### **Documentos para candidatura**

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

- a) requerimento pedindo autorização para a continuação com os estudos, dirigido ao director da unidade orgânica ou serviço;
- b) plano individual de formação a que se refere a alínea b) do número 1 do artigo 10;
- c) certificado ou diploma de habilitações literárias do último grau académico ou de escolaridade, concluído anteriormente;

- d) *curriculum vitae* actualizado e assinado;
- 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 UEM;
- g) outros documentos exigidos pela instituição formadora ou financiadora.

## **Artigo 12**

### **Endereço**

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

## **Artigo 13**

### **Relatórios de progresso escolar**

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

## **Artigo 14**

### **Conclusão da formação**

Os funcionários que tiverem concluído os programas de formação devem apresentar à UEM 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 de contas anual, o bolseiro deve apresentar a seguinte informação:
  - a) relatório financeiro;
  - b) confirmação da instituição formadora sobre o aproveitamento e desempenho académico;
  - c) outra informação que lhe for solicitada ou que o bolseiro julgar relevante.



2. Em caso de necessidade de extensão ou prorrogação do período de formação, o bolsheiro deve 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 deve 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 UEM, deve requerer 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 ou licenciatura, no país ou no estrangeiro, o funcionário que reunir os seguintes requisitos:

- a) possuir um nível médio de escolaridade ou equivalente;
- b) observar os critérios estabelecidos no artigo 10 deste regulamento.

## **SECÇÃO III**

### **PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO**

#### **Artigo 18**

##### **Mestrado**

1. Pode candidatar-se aos estudos conducentes à obtenção do grau académico de mestre, o funcionário que reunir os seguintes requisitos:
  - b) possuir um grau académico de licenciatura ou equivalente;
  - c) observar os critérios estabelecidos no artigo 10 deste regulamento;
2. No interesse da unidade orgânica ou serviço, os indivíduos recém-graduados recrutados para o quadro de pessoal podem candidatar-se aos estudos conducentes à obtenção do grau académico de mestre, em certas áreas do saber ou especialidade prioritárias para o desenvolvimento dessa unidade orgânica ou serviço, ou da UEM em geral.

## **Artigo 19**

### **Doutoramento**

Pode candidatar-se aos estudos conducentes à obtenção do grau académico de doutor o funcionário que reunir os seguintes requisitos:

- a) possuir um grau académico de licenciatura, mestrado ou equivalente;
- b) ter um projecto de formação na área 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**

Pode candidatar-se à actualização pós-doutoramento, o doutorado em serviço a tempo inteiro na UEM que:

- a) tiver obtido o grau académico de doutor cujo curriculum é 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. Compete ao candidato a escolha do tema de doutoramento, tendo em atenção as suas motivações académicas, experiência e a perspectiva individual ou da unidade orgânica.
2. O tema de doutoramento deve enquadrar-se nas linhas gerais de pesquisa aprovadas pela Universidade Eduardo Mondlane para a respectiva área científica.
3. Ouvido o Conselho Académico da Universidade Eduardo Mondlane e a respectiva unidade orgânica ou serviço a que o candidato pertence, o Reitor pode 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, deve-se observar 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 Eduardo Mondlane e essa instituição;

- d) a possibilidade de financiamento da formação nesse país;
- e) os interesses do candidato e da UEM.

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

##### **Artigo 22** **Nível médio**

Pode candidatar-se aos cursos de nível médio todo o funcionário da UEM, sem limitação de idade nem de tempo de serviço, desde que possua o nível básico de escolaridade ou equivalente, salvaguardando-se o estabelecido no número 3 do artigo 10 do presente Regulamento.

#### **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 **saber fazer e saber ser** no desempenho das suas tarefas.
2. O aperfeiçoamento técnico-profissional pode realizar-se no país ou no estrangeiro, em forma de cursos de curta duração, seminários, simpósios, conferências, simpósios e estágios.
3. Pode candidatar-se a cursos de aperfeiçoamento técnico-profissional o funcionário da UEM a tempo inteiro sob proposta da unidade orgânica ou serviço onde está afecto.

## **CAPÍTULO III FACILIDADES**

### **Artigo 24 Dispensa e isenção**

1. Os funcionários em formação do funcionário podem beneficiar de dispensa total ou parcial da actividade laboral durante o período de aulas, provas, exames ou em actividades de investigação no campo.
2. O período de formação conta para efeitos de contagem de tempo de serviço no Estado.
3. Para os funcionários em formação em regime de tempo parcial o período de formação não obsta à sua promoção e progressão na carreira profissional.
4. A Universidade Eduardo Mondlane pode isentar do pagamento de propinas e demais taxas os funcionários em formação superior na UEM 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 UEM 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 de ensino só é concedida por iniciativa da instituição para os cursos prioritários, que não são oferecidos pela UEM.
7. O estabelecido no nº 5 deste artigo só é aplicado aos funcionários em formação que tiverem assinado um contrato individual de formação com a UEM.
8. No processo de formação em regime laboral de tempo parcial o funcionário deve acordar com a respectiva unidade orgânica ou serviço um calendário ou uma carga horária de trabalho por semana ou por semestre, observando o mínimo estabelecido por lei e noutras normas vigentes.

## **CAPÍTULO IV PRAZOS**

### **Artigo 25**

#### **Período de conclusão do grau acadêmico**

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

### **Artigo 26**

#### **Prorrogação, extensão e atraso**

1. A prorrogação do período de formação deve ser autorizada mediante um pedido feito pelo funcionário-bolseiro e dirigido ao Reitor da UEM, ouvido o Director da unidade orgânica ou serviço onde o bolseiro está adstrito e a instituição formadora sobre o desempenho acadêmico do mesmo.
2. O pedido de extensão do tempo de formação deve ser submetido à UEM com 90 dias de antecedência em relação à data do fim do período normal.
3. Se a extensão do tempo de formação implicar novo financiamento da bolsa de estudo, havendo disponibilidade financeira por parte da instituição, a bolsa poderá ser estendida por um período não superior a um ano, devendo, para o efeito, ser requerida pelo bolseiro ao Reitor da UEM.
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.

## **CAPÍTULO V**

### **ACESSO À BOLSA DE ESTUDO**

#### **Artigo 27**

##### **Tipos de bolsas de estudo**

1. São definidos, no presente regulamento, três tipos de bolsas de estudo:
  - a) **bolsa de estudo completa**, quando o financiamento atribuído destina-se a custear todas as linhas orçamentais da formação;
  - b) **bolsa de estudo suplementar** quando o financiamento atribuído destina-se a custear algumas linhas orçamentais da formação, uma vez reunidas as condições contidas no artigo 29;
  - c) **bolsa de estudo comparticipada**, quando a UEM 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.
2. Ao ser aprovado o plano de formação, o funcionário pode procurar financiamento por conta própria, dentro ou fora da UEM.
3. A aprovação do plano de formação não implica necessariamente a garantia do financiamento automático da bolsa, sendo esta requerida ao dirigente competente para autorizar, em requerimento a ser entregue no Departamento de Gestão de Bolsas de Estudo da UEM, para parecer.

#### **Artigo 28**

##### **Candidatura à bolsa de estudo completa**

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

- a) tiver o seu plano de formação aprovado pelo director da unidade orgânica ou serviço, de acordo com as disposições do presente regulamento;
- b) não tiver uma bolsa de estudo de uma outra instituição financiadora ou agência de crédito, salvo o disposto no artigo 29.

#### **Artigo 29**

##### **Candidatura à bolsa de estudo suplementar**

Pode ser candidato a uma bolsa de estudo suplementar ao funcionário da UEM que, possuindo uma bolsa de estudo insuficiente de uma outra instituição financiadora ou agência de crédito, solicite uma bolsa suplementar, devendo o funcionário submeter o orçamento detalhado da bolsa da já aprovada e que considere insuficiente.

**Artigo 30**  
**Candidatura à bolsa de estudo compartilhada**

Pode ser candidato a uma bolsa de estudo compartilhada o funcionário da UEM 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 à 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 da formação são definidos internamente pelas unidades orgânicas ou serviços.

## **CAPÍTULO VI**

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

#### **Artigo 32**

##### **Bolsas de estudo por mérito**

1. A **bolsa de estudo por mérito** é atribuída ao funcionário seguintes condições:
  - a) por distinção técnico-científica ou profissional e cultural, a nível da unidade orgânica ou serviço, a nível da UEM, a nível nacional ou internacional, que eleve o bom nome e a qualidade dos serviços prestados à instituição;
  - b) 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.
2. Os critérios para a atribuição da bolsa de estudo por mérito referida no ponto 1 deste artigo são objecto de uma normação especial.
3. Os critérios e selecção de candidatos elegíveis às bolsas de estudo por mérito são definidos pela Direcção Científica, em coordenação com a Direcção de Recursos Humanos.

#### **Artigo 33**

##### **Bolsa de estudo familiar**

1. A **bolsa de estudo familiar** é atribuída ao funcionário sob forma de um subsídio adicionado ao valor da bolsa de estudo, para a manutenção dos membros directos da família que vivem consigo no local da formação.
2. Os membros directos da família do funcionário indicado no número precedente são o cônjuge e filhos menores.
3. Os critérios e as condições para a atribuição da bolsa de estudo familiar são objecto de uma normação especial.

#### **Artigo 34**

##### **Outras bolsas de estudo especiais**

**Outras bolsas de estudo especiais** são atribuídas a pedido dos funcionários e por interesse da instituição que, por terem ocupado cargos de direcção ou chefia, com avaliação do desempenho de “*Bom*”, durante um período de três anos consecutivos até à altura da candidatura, não tenham conseguido reunir os critérios de acesso à formação e às bolsas de estudo.



## **CAPÍTULO VII**

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

#### **Artigo 35**

##### **Rubricas da bolsa de estudo**

1. A bolsa de estudo destina-se a custear os estudos durante o período de formação autorizado pela instituição.
2. Para o funcionário-estudante em formação no estrangeiro, os valores das mensalidades são determinadas tomando em conta 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 é fixada e actualizada periodicamente para cada País, em dólares americanos, por despacho reitoral.
4. Para diminuir os custos de formação os funcionários são encorajados, sempre que possível, a formarem-se nas universidades com as quais a UEM tem acordos de cooperação.
5. Para os funcionários em formação dentro do país, o valor da bolsa de estudo restringe-se somente ao valor da propina, inscrição, custos de aquisição de material didáctico, livros e trabalho de investigação de campo.
6. O valor do subsídio para o trabalho de campo é fixado casuisticamente, 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 I.
8. O orçamento da formação do funcionário é proposto ao Reitor pelo Sector de Gestão de Bolsas de Estudo para apreciação e aprovação.

## **CAPÍTULO VIII PENALIZAÇÃO**

### **Artigo 36 Infracção**

No presente regulamento considera-se infracção as seguintes situações de comportamento:

- a) não cumprir com o plano de formação sem justa causa;
- b) permanecer sem autorização no estrangeiro ou não apresentar-se no local de trabalho após a conclusão do programa de formação;
- c) concluir o programa de formação e regressar ao País, mas sem trabalhar para UEM, pelo menos pelo tempo igual ao da sua formação;
- d) sair em formação sem assinatura do contrato individual de formação com a UEM;
- e) omitir, intencionalmente, outras fontes de financiamento da formação;
- f) não apresentar relatórios de actividades de formação anual e final.

### **Artigo 37 Penas**

1. Por 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 UEM prevista no contrato de formação;
- d) outras penas previstas no EGFE e nos regulamentos internos da UEM.

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:

- e) falta de financiamento para a realização do plano de formação, uma vez aprovado o orçamento específico;
- f) adiamento do cumprimento do plano de formação por motivos de serviço;

- g) paralisação das actividades lectivas por parte da instituição formadora;
- h) insuficiência de requisitos para ingresso no curso pretendido na instituição formadora;
- i) doença ou incapacidade física ou mental comprovada por autoridades competentes;
- j) outros motivos ponderosos.

## **CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 39 Implementação**

1. O acompanhamento e a aplicação do presente regulamento é feito pelas unidades orgânicas e supervisionado pela Direcção de Recursos Humanos, Direcção Científica e pelo Departamento de Gestão de Bolsas de Estudo.
2. A aplicação do presente regulamento é feita em conjugação com as outras normas vigentes que regem actividades de formação e atribuição de bolsas de estudo na UEM 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 UEM.
4. Sem prejuízo da aplicação das disposições legais vigentes, outros procedimentos adicionais que se mostrarem necessários para regulamentar eficazmente a actividade de formação na UEM 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 Dúvidas**

1. As dúvidas que se verificarem na aplicação e interpretação do presente regulamento serão resolvidas por despacho do Reitor.
2. Constituem anexos ao presente regulamento os seguintes documentos:
  - a) Modelo de um plano de formação (Anexo I);
  - b) Modelo de um *Curriculum Vitae* para formação (Anexo II);
  - c) Modelo de um plano de orçamento para formação (Anexo III).

### **Artigo 41 Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor a partir da data da sua publicação no Boletim da República.

## MODELO DE UM PLANO DE FORMAÇÃO (graduação e pós-graduação)

1. **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).
2. **OBJECTIVOS DO CURSO** (descrever e enumerar os objectivos gerais e específicos do curso que o candidato pretende seguir).
3. **FUNDAMENTAÇÃO DO PLANO** (descrever a relevância e importância do curso para a instituição e para o candidato).
4. **CARACTERIZAÇÃO DO CURSO** (descrever a estrutura e os conteúdos temáticos do curso de uma forma resumida, em duas páginas o máximo).
  - a) **Exemplo da estrutura:** (duração, natureza, formas de avaliação e de culminação do curso e o local de formação);
  - b) **Exemplo de conteúdos temáticos:** (números de módulos ou disciplinas semestrais ou anuais e o resumo dos principais temas do curso em cada semestre ou ano);
  - c) **Exemplo de formas de culminação:** (dissertação, tese ou exame final).
5. **RESULTADOS ESPERADOS** (enumerar, no máximo uma página, os resultados concretos que se pretendem alcançar com a conclusão do curso, para o candidato e para a instituição (UEM), após a formação).
6. **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES** (descrever as principais actividades programadas por semestre ou por ano até ao fim do curso, incluindo os períodos de férias, exames ou dissertação, tese ou pesquisa de campo, com datas precisas, se esta informação estiver disponível ao candidato).

## MODELO DE UM *CURRÍCULUM VITAE* PARA FORMAÇÃO

1. **DADOS PESSOAIS** (apelido, nome, data de nascimento, idade, sexo, estado civil, nacionalidade, naturalidade e filiação).
2. **DADOS SOBRE O PERFIL EDUCACIONAL** (a começar pelo grau académico mais recente até ao nível escolar terminal do ensino básico, mencionando o ano, a instituição/escola e o local de formação).
3. **DADOS SOBRE O PERFIL PROFISSIONAL** (a começar pela categoria ou carreira profissional mais recente, indicando o ano, as instituições e o local para quem trabalha e trabalhou).
4. **DADOS SOBRE A FORMAÇÃO TÉCNICO- PROFISSIONAL DE CURTA DURAÇÃO** (a começar pelo curso mais recente, indicando a duração, o ano, nome do curso, a instituição formadora/organizadora e o local de formação).
5. **PARTIICIPAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS ACADÉMICOS E NÃO-CADEMICOS** (a 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).
6. **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, regular ou mau).
7. **ASSINATURA DO CANDIDATO** (indicar o local e a data em que escreveu o CV com assinatura reconhecida nos documentos oficiais do candidato).

# **MODELO DE UM PLANO DE ORÇAMENTO PARA FORMAÇÃO**

Unidade orgânica-----  
Nome do candidato-----  
Grau acadêmico a obter-----  
Nome do curso-----  
Data de início do curso(mês/ano)-----  
Instituição formadora-----

Rubricas	Ano 1º	Ano 2º	Ano 3º	Ano 4º	Ano 5º	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 de campo de investigação de edição de tese/dissertação 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, (se for exigência) etc						
<b>Sub-Total 7</b>						
<b>Grande Total</b>						