



GABINETE DO REITOR

REGULAMENTO DE ACESSO À FORMAÇÃO E BOLSAS DE ESTUDO

Maputo, Abril de 2008

REGULAMENTO DE ACESSO À FORMAÇÃO E BOLSAS DE ESTUDO

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1

Definições

1. Nos termos do presente Regulamento entende-se por formação o processo de aquisição de conhecimentos académicos e/ou técnico-profissionais, com a finalidade de capacitar e desenvolver os 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-profissionais 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, 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 necessidade de recrutar e formar indivíduos em certas áreas prioritárias e/ou áreas novas, ser-lhes-á aplicada.
3. 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.
4. 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 (*sandwich*), 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 (03) exemplares originais, ficando um com o/a bolseiro/a e os outros (02) 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 comparticipada.

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, ouvido o Conselho Académico;
- b) aprovar as propostas de candidatura para estudos de actualização pós-Doutoramento;
- c) aprovar os planos de formação;
- 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;
- 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 submetê-las à Direcção Científica;
- e) propor ao Reitor a aprovação da candidatura para estudos de actualização pós-Doutoramento;
- f) propor ao Reitor candidatos às bolsas de estudo por mérito.

3. Compete à Direcção Científica:

- a) dar parecer e submeter candidaturas aos cursos de Doutoramento para apreciação do Conselho Académico;
- b) enviar os planos de formação dos cursos de 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;
- e) 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.

6. **Compete ao Departamento de Gestão de Bolsas de Estudo:**

- 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.

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) haver um plano de desenvolvimento do pessoal da unidade orgânica ou serviço e feito com base no quadro do pessoal, com conhecimento da Direcção de Recursos Humanos;
 - b) haver um plano de formação individual do candidato, aprovado pelo respectivo Director do Sector onde está afecto;
 - c) escolher o curso de formação tendo em vista o futuro enquadramento do funcionário na respectiva carreira profissional;
 - d) possuir tempo mínimo de (02) dois anos de serviço na UP, salvo o disposto nos n.ºs 2 e 3 do artigo 4 do presente Regulamento;
 - e) ter a avaliação de desempenho de “Bom” nos últimos dois anos;
 - f) garantir trabalhar para a UP pelo tempo igual ao da formação, após o período da formação;
 - g) existir compatibilidade entre as necessidades e os interesses da UP e do funcionário.

2. A formação regular que vise o nível médio ou equivalente não será autorizada quando implique a interrupção das actividades laborais do funcionário, salvo se a mesma for da iniciativa da instituição e com anuência do funcionário.

3. A UP encoraja a formação de nível médio, técnico-profissional ou vocacional, por conta própria do funcionário, que não implique a interrupção das actividades

laborais do candidato, tais como a formação realizada no período pós-laboral, curso nocturno ou ensino a distância.

Artigo 11

Documentos para Candidatura

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

- a) requerimento pedindo autorização para formação, dirigido ao Director da unidade orgânica ou serviço;
- 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 País 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 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 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 bolseiro 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 bolseiro 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

Licenciatura

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

- a) possuir o nível médio de escolaridade ou equivalente;
- b) observar os critérios estabelecidos no artigo 10 do presente 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 o 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 o grau académico de 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 do presente 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 Doutoramento 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 *sandwich* 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 *sandwich* 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) noventa 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 (01) 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 (03) 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;
 - b) **bolsa suplementar ou “toping-up”**, quando o financiamento atribuído destina-se a custear alguns componentes da bolsa de estudo, uma vez reunidas as condições contidas no artigo 29 do presente Regulamento;
 - 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 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 outra instituição financiadora ou agência de crédito, salvo o disposto no artigo seguinte.

Artigo 29

Candidatura à bolsa de estudo complementar ou *taping-up*

Pode ser candidato a uma bolsa de estudo complementar ou *taping-up* todo o funcionário da UP que, possuindo uma bolsa de estudo insuficiente de outra instituição financiadora ou agência de crédito, solicite (em concordância com a instituição financiadora), uma bolsa complementar, 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 bolsa de estudo participativa da UP todo o funcionário da UP abrangido pelo n.º 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 n.º 1 do presente artigo serão objecto de uma norma 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 n.º 3 do presente 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, para o 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 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 (03) 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 bolseiros 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 I.
8. O orçamento da formação do bolseiro 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 um dos comportamentos esguintes:

- 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 EGFAE e nos regulamentos intemos 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 as 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:

- 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 no máximo).

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

Exemplo de Conteúdos Temáticos: (Número 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, regular 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 académico a obter:.....
 Curso:.....
 Data de início:.....
 Duração (em anos):.....
 Instituição formadora:.....

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

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