



INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO DE MANICA

REGULAMENTO DE FORMAÇÃO

Matsinho, aos 28 de Setembro de 2016

Deliberação n° _____ /CR/2016

Reunido na segunda Sessão Ordinária do Conselho de Representantes no dia 28 de Setembro de 2016, o colectivo apreciou e deliberou sobre a homologação e entrada em vigor do Regulamento de Formação. Ao abrigo do previsto na alínea d) do n.º 2 do artigo 10º dos Estatutos do Instituto Superior Politécnico de Manica, atento a revisão pela Resolução n° 23/2010, de 13 de Outubro, o Conselho delibera:

1. É aprovado o Regulamento de Formação, fazendo parte integrante da presente deliberação.
2. A presente deliberação entra imediatamente em vigor

Matsinho, 28 de Setembro de 2016

Homologado por:

O Presidente do Conselho de Representantes

Dr. Manuel dos Santos Queiroz Júnior

ÍNDICE

PREÂMBULO	1
CAPÍTULO I_DISPOSIÇÕES GERAIS.....	2
Artigo 1_(Objectivos do Regulamento)	2
Artigo 2_(Âmbito de aplicação).....	2
Artigo 3_(Definições)	2
Artigo 4_(Objectivos da Formação).....	3
Artigo 5_(Tipos, Níveis e Modalidades de formação).....	4
Artigo 6_(Tipos de Bolsas de Estudos).....	5
Artigo 7_(Planos de Formação)	6
CAPÍTULO II_GESTÃO DO PROCESSO DE FORMAÇÃO	7
Artigo 8	7
Artigo 9_(Competências).....	7
Artigo 10_(Funções das Unidade Orgânicas)	8
CAPÍTULO III_REQUISITOS DE CANDIDATURA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO	10
Artigo 11_(Requisitos de Candidatura).....	10
Artigo 12_(Documentação para a Candidatura).....	11
Artigo 13_(Critérios de Selecção).....	11
Artigo 14_(Divulgação de Resultados)	13
Artigo 15_(Recurso).....	13
CAPITULO IV_CONCESSÃO E CANCELAMENTO DE BOLSAS DE ESTUDO	13
Artigo 16_(Concurso para Selecção de Candidatos às Bolsas de Estudo).....	13
Artigo 17	14
Artigo 18_(Âmbito de Cobertura de Bolsas de Estudo)	14

Artigo 19_(Concessão de Bolsas de Estudo)	15
Artigo 20_(Bolsas por Mérito).....	16
Artigo 21_(Quantitativo de bolsas de estudo).....	17
Artigo 22_(Cancelamento da Bolsa de Estudo)	17
CAPÍTULO V_DIREITOS E DEVERES	19
Artigo 23_(Direitos dos Beneficiários da Formação)	19
Artigo 24_(Deveres dos Formandos).....	19
Artigo 25_(Deveres da Entidade Empregadora)	20
Artigo 26_(Distinções e Prémios)	21
Artigo 27_(Sanções).....	22
CAPÍTULO VI_DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS	22
Artigo 28	22
CAPÍTULO VII_DISPOSIÇÕES FINAIS	24
Artigo 29_(Identificação das necessidades de Formação)	24
Artigo 30_(Subordinação).....	24
Artigo 31_(Dúvidas e Omissões).....	24
Artigo 32_(Entrada em vigor)	25
Anexo I: Modelo de Requerimento de Candidatura à Formação	26
Anexo II: Modelo de Curriculum Vitae.....	28
Anexo III: Modelo de Ficha de Classificação para Selecção de Candidatos às Bolsas de Estudo para Formação Académica.....	30
Anexo IV: Correspondência em valores na Escala de 1 a 20 das Classificações constantes do Modelo da Ficha de Classificação para a Selecção de Candidatos às Bolsas de Estudo para a Formação Formal	33
Anexo V: Modelo de Contrato de Trabalhador Estudante.....	35

PREÂMBULO

A formação e a qualificação dos recursos humanos é uma prioridade das políticas de desenvolvimento científico-pedagógico, tecnológico e administrativas do ISPM. Uma importante vertente do apoio a formação e qualificação dos recursos humanos é a concessão de bolsas de estudos para a continuação e aprimoramento das capacidades técnicas do corpo docente, corpo técnico e administrativo.

A necessidade crescente de formar o pessoal do Corpo Docente, Corpo Técnico e Administrativo com vista a elevar a capacidade técnico-científica e profissional do ISPM para o desempenho das suas funções e promover o desenvolvimento institucional e a melhoria de qualidade de ensino é de extrema importância e, exige que se estabeleçam normas, critérios e procedimentos uniformes que regulamentem o acesso à formação. Assim sendo, o presente regulamento tem como objectivo clarificar as condições e os procedimentos para o acesso à formação e a atribuição dos diferentes tipos de bolsas de formação para os funcionários do ISPM, com vista a continuação dos seus estudos ao nível de pós-graduação, graduação, cursos de média e curta duração no país e no exterior para aperfeiçoamento e melhoria das qualidades técnico-profissionais.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1

(Objectivos do Regulamento)

O presente Regulamento tem por objectivo estabelecer critérios, competências e procedimentos uniformes de formação e atribuição de Bolsas de Estudo no Instituto Superior Politécnico de Manica.

Artigo 2

(Âmbito de aplicação)

1. A nível institucional, o presente Regulamento aplica-se a todas as unidades orgânicas e centros subordinados ao ISPM.
2. A nível da força do trabalho este Regulamento aplica-se a todos os funcionários do Corpo Docente e do Corpo Técnico e Administrativo.

Artigo 3

(Definições)

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:

- a) Bolsas de Estudo – o total de meios financeiros e matérias de vida e de Estado disponibilizados aos funcionários e agentes do Estado durante o período de estudo ou de formação profissional;
- b) Bolseiro – o funcionário que beneficia de uma bolsa de estudo;
- c) Bolsa externa – aquela cujo beneficiário frequenta cursos de ensino fora do território nacional;

- d) Bolsa interna – aquela cujo beneficiário frequenta cursos de ensino em território nacional;
- e) Inscrição – taxa paga às instituições de ensino ou de formação para possibilitar o registo dos estudantes nas disciplinas ou módulos num determinado nível de ensino em que se encontrar;
- f) Matrícula – a taxa paga Às instituições de ensino para a frequência de um curso;
- g) Propina – a taxa mensal, semestral ou anual paga à instituição de ensino para permitir que o funcionário bolseiro realize os seus estudos;
- h) Seguro de saúde – a taxa paga aos estudantes bolseiros para o acesso às instituições de saúde durante o período de estudos;
- i) Subsídio de subsistência – o valor atribuído ao funcionário bolseiro destinado a custear as despesas de alojamento, alimentação, tratamento médico, transporte, material escolar, acesso às bibliotecas, comprovativos de aproveitamento pedagógico e outras necessidades.

Artigo 4

(Objectivos da Formação)

1. Os objectivos da Formação a realizar no âmbito deste Regulamento são:

- a) Elevar a capacidade técnico-científico e/ou profissional dos funcionários com vista a dotar o Politécnico de recursos humanos com conhecimentos e habilidades necessários para a realização das suas atribuições;
- b) Dotar os funcionários de conhecimentos, capacidades e habilidades necessárias para a consecução dos objectivos preconizados no Plano Estratégico do ISPM e no Plano Estratégico do Ensino Superior em Moçambique;
- c) Estimular e premiar os funcionários que pelo seu desempenho mereçam elevação do nível de conhecimentos, nos termos da alínea a) do nº 2 do artigo 154 do EGFAE.

Artigo 5

(Tipos, Níveis e Modalidades de formação)

Para efeitos do presente Regulamento, a formação é classificada em:

1. Quanto ao tipo a formação pode ser:

- a) Formação académica para a elevação de habilitações literárias do funcionário, isto é, aquela que confere ao graduado um determinado grau académico, reconhecido pelo Sistema Nacional de Educação (SNE).
- b) Formação para aperfeiçoamento técnico-profissional que promove de forma permanente a actualização, elevação, modernização e valorização profissional do funcionário em consonância com as políticas de desenvolvimento, inovação e modernização do ISPM e tem por finalidade capacitar o formando para o exercício de uma função específica, sem atribuição de grau académico.

2. Quanto aos níveis a formação académica no presente Regulamento compreende:

- a) Nível de Pós-graduação: são considerados os níveis de Pós-Doutoramento, de Doutoramento e o Mestrado.
- b) Nível de graduação: são considerados os níveis de Licenciatura e de Bacharelato;
- c) Nível Médio: é considerado o nível médio técnico-profissional;
- d) Nível Básico: é considerado nível básico técnico-profissional.

3. Quanto às modalidades de ensino a formação pode ser:

- a) Regime Presencial - quando o formando é obrigado a frequentar o curso assistindo as aulas nas instalações da instituição de ensino.
- b) Regime Modular - quando a formação é realizada através de uma estrutura flexível (módulos de ensino) em momentos ou tempos diferenciados na mesma instituição ou em diferentes instituições de ensino.

- c) Regime à distância – quando a formação é realizada através de um processo de auto-aprendizagem mediante a mobilização e complementaridade de diferentes meios de comunicação tais como: impressos, vídeos, gravações de áudio, e utilização de recursos e tecnologias de informação, tais como o uso de Internet.

4. Quanto ao Regime jurídico-laboral, a formação pode ser:

- a) Tempo inteiro - quando o formando se dedica em 100% aos estudos não prestando serviços a instituição.
- b) Tempo Parcial – quando o formando dedica 15 horas por semana para prestação de serviços na instituição.
- c) Pós-laboral – quando o formando frequenta um curso fora das horas normais de expediente.

5. Quanto à duração, a formação classifica-se em:

- a) Formação de curta duração: a que se realiza num período inferior ou igual a um ano. Fazem parte deste tipo de formação:
 - i. Formação Inicial – a que se realiza no início de funções do funcionário ou ainda na introdução de reformas institucionais.
 - ii. Formação Contínua – a que visa a adequação e aperfeiçoamento contínua do funcionário /trabalhador para o exercício das suas funções.
 - iii. Seminários Workshops e outros - a que visa a transmissão/troca de experiências, cuja duração não excede sete dias.
- b) Formação de Media Duração - a que se realiza num período superior a um ano e igual ou inferior a três anos.
- c) Formação de Longa Duração - a que se realiza num período superior a três anos.

Artigo 6

(Tipos de Bolsas de Estudos)

Para efeitos do presente Regulamento as bolsas de estudos podem ser:

- a) Bolsa completa – a que o Instituto Superior Politécnico de Manica ou seus parceiros de cooperação financiam na totalidade as despesas referentes a formação;
- b) Bolsa Parcial – a que o Instituto Superior Politécnico de Manica ou seus parceiros de cooperação financiam apenas uma parte dos encargos inerentes à formação ou ainda a dispensa do tempo de prestação de serviços.

Artigo 7

(Planos de Formação)

1. A formação a realizar ao abrigo deste Regulamento deve obedecer ao plano de formação global, harmonizado previamente pelo Conselho de Administração e Gestão, ouvido todas as unidades orgânicas, centros, assim como o Conselho Técnico e de Qualidade e aprovado pelo Conselho de Representantes.
2. A elaboração, globalização e harmonização do plano de formação no ISPM, será feita por uma comissão formada pelos directores gerais adjuntos, directores das unidades orgânicas, centros, chefe do departamento dos Recursos Humanos, deverá ser feita até ao quarto trimestre de cada ano, devendo ser apresentado no início do ano seguinte.
3. O plano de formação para obtenção de habilitações literárias do ISPM num determinado período, não deve contemplar mais de 10% dos seus funcionários em cada nível.
4. Sem prejuízo do previsto na legislação sobre a matéria, será sempre ouvido o Conselho técnico e de qualidade sobre o Plano de Formação dos funcionários do ISPM.

CAPÍTULO II

GESTÃO DO PROCESSO DE FORMAÇÃO

Artigo 8

(Estrutura e gestão do processo de formação)

A nível do Instituto Superior Politécnico de Manica a estrutura a gestão do processo de formação é feita pelos Directores Gerais Adjuntos para Área Científico-Pedagógica e para Área de Administrativa, Financeira e de Centros em coordenação com todas as unidades orgânicas, centros e Departamento de Recursos Humanos do ISPM.

Artigo 9

(Competências)

Compete aos gestores do processo de formação:

- a) Estabelecer e zelar pela aplicação da legislação, normas e procedimentos para a formação Técnico – científico e/ou profissional dos funcionários do ISPM;
- b) Coordenar a identificação de necessidades de formação ao nível de todas as unidades orgânicas,
- c) Elaborar propostas para a definição e actualização das políticas, normas e regulamento de formação no ISPM e zelar pela sua implementação;
- d) Promover, orientar e avaliar a execução de actividades de formação;
- e) Realizar estudos e elaborar propostas com vista à permanente adequação dos critérios e normas de avaliação da formação;
- f) Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do orçamento de formação;

- g) Garantir a divulgação dos editais e outros meios, as oportunidades de formação e condições de acesso às mesmas;
- h) Coordenar a realização de concursos de selecção dos candidatos à formação, observando a aplicação da legislação vigente na análise das candidaturas;
- i) Garantir a elaboração e publicação dos editais para realização de concursos documentais para a selecção de candidatos a bolsas de estudos, cujos avisos devem conter, dentre outros requisitos, o tipo, nível de formação, a finalidade do concurso, área, especialidade, a duração, a local de realização, o quantitativo da bolsa, as condições de candidatura (requisitos exigidos), os documentos a apresentar e o prazo e local de entrega das candidaturas, data prevista para a divulgação de resultados e os prazos para apresentação de reclamações;
- j) Garantir a divulgação dos resultados do concurso;
- k) Fazer o acompanhamento de todos os funcionários bolseiros, assim como, o cancelamento da bolsa ou a sua redução;
- l) Garantir a divulgação, periódica dos resultados da formação
- m) Garantir a submissão à aprovação superior todos os processos/expediente para formação e/ou concessão de bolsas de estudo;
- n) Participar no desenvolvimento de programas de formação com as outras instituições ou com os outros Politécnicos.

Artigo 10

(Funções das Unidade Orgânicas)

1. As funções de gestão do processo de formação a nível do ISPM são realizadas pelas unidades orgânicas, em coordenação com o Departamento de Recursos Humanos e são as seguintes:

- a) Identificar as necessidades e elaborar o plano de formação para o desenvolvimento dos Recursos Humanos na realização das suas tarefas nas unidades orgânicas e centros;
- b) Divulgar a seu nível e área de actividades através de editais e outros meios, as oportunidades de formação e condições de acesso às mesmas;
- c) Propor planos curriculares e programas de formação do ISPM;
- d) Organizar e orientar execução de planos, programas anuais e assuntos pontuais de formação na área das suas actividades;
- e) Implementar a Política e aplicar a legislação, normas e procedimentos sobre a formação;
- f) Participar no desenvolvimento de currículos e programas de formação com outras instituições do ensino superior;
- g) Controlar e analisar os processos anuais de avaliação do desempenho do pessoal;
- h) Monitorar e avaliar os programas, acções e resultados da formação;
- i) Colaborar na elaboração de propostas de políticas de formação para o ISPM;
- j) Elaborar e controlar a execução dos orçamentos de formação;
- k) Submeter ao Departamento de Recursos Humanos toda a informação referente aos processos de formação dos funcionários;
- l) Conferir a documentação de candidatura exigida nos concursos de selecção e enviar os resultados ao órgão competente dentro dos prazos fixados para cada programa de formação no ISPM.

CAPÍTULO III

REQUISITOS DE CANDIDATURA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Artigo 11

(Requisitos de Candidatura)

1. Podem candidatar-se à formação os funcionários que reúnam os seguintes requisitos:
 - a) Ser funcionário ou agente do estado com nomeação definitiva com pelo menos três anos no ISPM;
 - b) Satisfazer as exigências do curso a que se candidata;
 - c) Não ter sofrido qualquer penalização;
 - d) Não ter tido mau aproveitamento na bolsa de estudo atribuída anteriormente;
 - e) Pretender frequentar um curso de importância relevante para o desenvolvimento do ISPM;
 - f) Ter boa avaliação de desempenho das funções que lhe foram confiadas;
 - g) Ser funcionário/trabalhador que ao abrigo do artigo 3 do presente regulamento é indicado pelos seus superiores hierárquicos de acordo com o plano de formação a que se refere o número 1 do artigo 6;
 - h) Ter prestado serviço ao ISPM por tempo mínimo regulamentar exigido nos termos da legislação vigente, após terminada uma formação, caso tenha beneficiado de uma bolsa de estudo financiada pelo ISPM ou seus parceiros de cooperação;
 - i) Não ter reprovado há menos de dois anos no nível a que pretende se candidatar;
 - j) Não ter participado no mesmo ano em curso ou acções de formação com período de duração igual ou superior a 180 dias consecutivos ou alternados;

2. O referido nas a), d), g) e h) do numero anterior não se aplica quando se trata de formação para o aperfeiçoamento técnico-profissional.

Artigo 12

(Documentação para a Candidatura)

1. Para candidatura à bolsa de estudo, são exigidos os seguintes documentos:

a) Requerimento dirigido ao Director Geral do ISPM;

b) Curriculum Vitae;

c) Fotocópia de certificado/Diploma do último Grau Académico/Técnico Profissional e outros cursos mencionados no CV;

d) Informação/ Parecer do Dirigente respectivo;

e) Declaração de motivação à participação do(a) ao respectivo curso;

f) Plano de formação pessoal e o respectivo projecto de formação.

2. O referido no número anterior não se aplica aos candidatos a cursos de formação para aperfeiçoamento técnico-profissional dirigido a um grupo alvo específico.

Artigo 13

(Critérios de Selecção)

1. Os candidatos para os cursos de média e longa duração são seleccionados através de concurso documental aberto para o efeito do qual constem os requisitos e condições de admissão.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, as bolsas de estudos devem ser anunciadas pela unidade gestora de formação;

3. No acto da selecção dos candidatos para a formação ter-se-á em conta os seguintes critérios:

a) Que a formação pretendida esteja ao abrigo dos artigos 03 e 06 do presente Regulamento;

- b) Disponibilidade financeira e orçamental;
- c) Média de conclusão do nível anterior (vantagem para nota mais elevada);
- d) Apresentação da carta de aceitação e concessão de Bolsa de estudos para os casos em que tal se aplique;
- e) Ser seleccionado no concurso a que se refere o artigo 12 deste Regulamento, para os casos em que tal se aplique;
- f) Idade dos candidatos para os diferentes níveis:
 - i. Idade máxima de 35 anos para os níveis Médio, Bacharelato, Licenciatura e Mestrado;
 - ii. Idade máxima de 45 anos para o nível de Doutoramento;
- g) Que os candidatos não tenham mais de 20 anos de serviço para a formação até ao nível de Licenciatura e 25 anos de serviço para a formação ao nível Mestrado, Doutoramento e Pós -Doutoramento.
- h) Ser candidato a uma área prioritária de interesse para instituição;
- i) Ter classificação anual de serviço mínima de Bom, nos últimos três anos;
- j) O estabelecido nas alíneas e) e f) deste número só se aplica quando se trate de formação para obtenção de habilitações literárias.

4. Entre candidatos que reúnam os requisitos referidos nas alíneas anteriores, dar-se-á prioridade ao candidato proveniente da área territorial do grupo com maior percentagem do bónus especial, com mais tempo de serviço e com maior idade.

5. Os funcionários que tenham prestado mais de 10 anos de serviço ao Estado, no desempenho de funções e/ou cargos a que correspondam habilitações que não possuam, têm prioridade absoluta, desde que satisfaçam o preceituado nas alíneas e), g), e h) do nº 1 deste artigo.

6. Os candidatos à mesma área de formação que excede o limite de bolsas planificadas a conceder por ano na mesma instituição/órgão, serão apurados por um concurso de selecção, conforme os artigos 4 a 6 do Regulamento de Bolsas de Estudos aprovado pelo Diploma

Ministerial 58/89 de 19 de Julho, obedecendo o modelo constante do anexo III deste Regulamento.

Artigo 14

(Divulgação de Resultados)

Os resultados do concurso serão afixados nas diferentes unidades orgânicas e centros em forma de pauta, contendo a pontuação obtida por cada candidato.

Artigo 15

(Recurso)

Os concorrentes têm o prazo de sete dias úteis para interpor recurso ou denunciar qualquer anomalia, a partir da data da publicação dos resultados.

CAPITULO IV

CONCESSÃO E CANCELAMENTO DE BOLSAS DE ESTUDO

Artigo 16

(Concurso para Selecção de Candidatos às Bolsas de Estudo)

1. O concurso para a selecção de candidatos às bolsas de estudo referido no número 4 do artigo anterior será realizado no terceiro trimestre de cada ano em todas as unidades orgânicas e centros do ISPM sob orientação do respectivo dirigente.
2. Para a realização do concurso será constituído um júri para o efeito a ser nomeado pelo Director Geral, sob proposta dos Directores Gerais Adjuntos, Directores das Unidades orgânicas e Centros.

Artigo 17

(Funções do júri)

1. São funções do júri referido nos números 1 e 2 do artigo 16 as seguintes:

- a) Receber e conferir a documentação dos candidatos à formação;
- b) Classificar e seleccionar candidatos que obtiverem maior pontuação no modelo de concurso (vide anexo III), de acordo com o número de bolsas disponíveis;
- c) Divulgar os resultados do concurso em todos os locais de trabalho dos candidatos;
- d) Notificar os candidatos seleccionados para formalmente declarar a aceitação ou renúncia da Bolsa a que foram seleccionados e substituir os que eventualmente tiverem renunciado, seguindo a ordem de classificação;
- e) Elaborar e submeter ao dirigente respectivo, com cópia para o Gabinete do Director Geral e Departamento de Recursos Humanos, a acta com os resultados finais de concurso que deve ser assinada por todos os membros do júri, em que conste:
 - i. O número total dos candidatos seleccionados;
 - ii. Nomes dos candidatos apurados por ordem de pontuação por cada curso;
 - iii. As fichas individuais de Classificação dos candidatos seleccionados.

2. Os resultados do concurso serão validos para o ano seguinte somente nos casos em que por imperativos institucionais não tenha sido possível a concessão de bolsa de estudo ao (s) candidato (s) seleccionado (s).

Artigo 18

(Âmbito de Cobertura de Bolsas de Estudo)

1. A bolsa completa compreende o pagamento, pela entidade concessionária, das seguintes despesas:

- a) A inscrição, a matrícula, propinas, seguro de saúde, assim como, o subsídio de subsistência.
- b) Uma passagem de ida para o local de formação e outra passagem de retorno, após o término com sucesso dos estudos, em classe mais económicas;
- c) O pedido de passagem deverá ser encaminhado pela unidade orgânica na qual o funcionário está afecto, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias relativamente à data de embarque, à Direcção de Serviços de Administração e Finanças para efeitos de liquidação.
- d) Não haverá reembolso caso as passagens sejam adquiridas a expensas do funcionário;
- e) Subsídio de excesso de bagagem no fim do curso, nos termos da alínea h) do artigo 25 do Decreto 9/90 do Conselho de Ministros, de 29 de Maio;
- f) O pagamento das passagens não abrange taxas extras referentes ao embarque de bagagens;
- g) Transladação do corpo em caso de morte.

2. A Bolsa Parcial compreende o pagamento das seguintes despesas:

- a) A inscrição, a matrícula, as propinas que são pagas directamente pela entidade concessionária às instituições ou estabelecimentos de ensino.

Artigo 19

(Concessão de Bolsas de Estudo)

1. As bolsas completas serão concedidas aos funcionários seleccionados para frequentarem cursos nas áreas de interesse da instituição fora dos seus locais de trabalho, em instituições públicas e privadas de ensino no país ou no exterior.

2. Nos termos da alínea h) do nº1 do artigo 12 podem ser concedidas bolsas de estudo para frequência de cursos em instituições privadas nos casos seguintes:

a) Nos locais onde não haja instituições de ensino público;

b) Para frequência de cursos que não são ministrados em instituições de ensino público.

3. Para os cursos referidos nas alíneas a) e b) do nº anterior, será dada prioridade ao ensino pós-laboral.

4. Os pedidos de autorização e concessão de bolsas pelos funcionários seleccionados para a formação no ISPM são apresentados com antecedência mínima de 60 dias do início do curso.

5. Os pedidos de autorização e concessão de bolsas de estudo para a formação académica para elevação de habilitações literárias devem ser apresentados com antecedência mínima de 60 dias do início do curso.

6. As bolsas de estudo para a formação académica são concedidas nos termos do artigo 12 do Decreto 9/90 do Conselho de Ministros, de 29 de Maio.

7. Serão concedidas bolsas completas para a formação para o aperfeiçoamento técnico-profissional aos funcionários/trabalhadores que frequentem cursos nos termos do artigo 70 na f) e nº 2 do mesmo artigo, do EGFAE, conjugado com os artigos 20 e 21 do Diploma Ministerial 58/89, de 19 de Julho.

Artigo 20

(Bolsas por Mérito)

Aos funcionários habilidosos e dedicados poder-se-á atribuir bolsas de estudo, como prémio ou reconhecimento ao seu desempenho e, devidamente fundamentada pelo proponente.

Artigo 21

(Quantitativo de bolsas de estudo)

1. Os quantitativos das bolsas de estudo, referem-se ao subsídio de subsistência para a formação académica a conceder no ISPM serão aprovados e fixados por Resolução do Conselho de Representantes.
2. A proposta dos quantitativos de bolsas de estudos para a formação académica a conceder aos funcionários do corpo docente e Técnico Administrativo serão apresentados ao Conselho de Representantes para aprovação após a discussão no CAGE.
3. Os quantitativos de bolsa a atribuir para a formação de aperfeiçoamento técnico-profissional, dentro do País, serão estabelecidos em conformidade com a tabela de ajudas de custo vigente no país.
4. Aos quantitativos relativos às bolsas a conceder para o exterior, obedecerão o regime e condições estabelecidos pelo país hospedeiro.
5. Aos quantitativos relativos às bolsas concedidas pelos parceiros de cooperação, obedecerão o regime e condições estabelecidos pelo parceiro de cooperação.

Artigo 22

(Cancelamento da Bolsa de Estudo)

1. São motivos de cancelamento da bolsa de estudos por justa causa por parte do ISPM o seguinte:
 - a) Prestar declarações falsas na instrução do processo de candidatura a bolsa;
 - b) Matrícula ou inscrição no curso diferente do autorizado;
 - c) Mau aproveitamento académico num período de um ano exceptuando casos de força Maior devidamente justificado e comprovado;

- d) Infracção disciplinar que implique a aplicação das penas previstas nas alíneas c), d), e) e f) do artigo 81 do EGFAE;
- e) Exercer actividades remuneradas durante a formação, sem prévia autorização do dirigente competente;
- f) Destacamento;
- g) A perda de direitos para continuação dos estudos resultante da aplicação das normas da instituição de ensino onde se encontra matriculado;
- h) O não cumprimento dos compromissos constantes do contrato de atribuição de bolsas de estudos ou contrato de formação.

2. O cancelamento da bolsa também poderá ocorrer se o funcionário exceder o limite máximo do tempo da formação, de acordo com o seguinte:

- a) Pós-doutoramento a duração deste tipo de estudo pode variar de seis meses e o máximo de um ano prorrogáveis por iguais períodos, até ao máximo de seis anos;
- b) Doutoramento a duração deste tipo de bolsa de estudos em princípio é anual, prorrogável até ao máximo de quatro anos;
- c) Mestrado a duração deste de bolsas é de um ano para a realização da parte curricular e de um ano para preparação da dissertação, não podendo exceder na totalidade dois anos;
- d) Licenciatura a duração deste tipo de bolsa de estudos em princípio é anual, prorrogável até ao máximo de quatro anos;

3. O cancelamento da bolsa de estudos é um acto unilateral da instituição e impossibilita o funcionário ou agente do Estado de usufruir da nova bolsa nos cinco anos subsequentes.

3. A inexactidão das declarações ou das confirmações, além de implicar a perda da bolsa, com todas as consequências previstas neste Regulamento, imputa a responsabilidade disciplinar ao funcionário ou agente do Estado.

CAPÍTULO V

DIREITOS E DEVERES

Artigo 23

(Direitos dos Beneficiários da Formação)

1. Constituem direitos dos formandos:

- a) Dispensa parcial ou total do serviço;
- b) Enquadramento e recategorização devida conforme o disposto no artigo 10 do EGFAE;
- c) Recebimento do quantitativo da bolsa, quando se trate de bolsa completa;
- d) Manutenção de todos os direitos e regalias do funcionário, previstos no EGFAE, sem prejuízo do disposto no decreto 10/91 de 30 de Abril;
- e) Isenção de direitos alfandegários nos termos da g) do artigo 25 do Decreto 9/90 do, de 29 de Maio quando se trata de bolseiros estudando fora do país;
- f) Candidatar-se de novo à formação, no mínimo, cinco anos depois do cancelamento da bolsa ou qualquer prescrição, caso reúna os requisitos exigidos;
- g) Pagamento de bagagem a que se refere o art 132 nº 1, conj. com o art 126 ambos do REGFAE.

Artigo 24

(Deveres dos Formandos)

1. Assinar o contrato de formação, conforme o modelo em anexo (vide anexo IV).
2. Dedicar-se aos estudos, dando o melhor da sua capacidade para obter um bom aproveitamento no curso.
3. Respeitar as normas da instituição de ensino e leis do país onde decorre a formação.

4. Informar no fim de cada ano académico o seu aproveitamento académico ao ISPM, apresentando documentos comprovantes autenticados pela instituição de ensino e relatório do seu desempenho.
5. No âmbito da realização das actividades remuneradas durante o período de formação o ISPM não se responsabilizara por quaisquer consequências que irá advir deste.
6. Apresentar-se ao serviço, no prazo de (08) oito dias úteis depois do término dos estudos ou da tomada de conhecimento do cancelamento da Bolsa e frequência do curso. No caso de Bolsa de estudo no exterior, o prazo conta a partir da data de chegada ao exterior.
7. Manter-se ao serviço do ISPM por tempo nunca inferior ao da duração da formação concluída, a contar da data da retomada de funções.
8. Não mudar de curso a que foi autorizado a frequentar, sem autorização da entidade competente.
9. Os beneficiários da formação académica a partir do nível de bacharelato em diante, deverão entregar um exemplar das monografias, dissertações e teses defendidas.
10. As monografias, dissertações e teses referidas no número anterior deverão ter em anexo um resumo em língua Nacional (Portuguesa), caso tenham sido escritas noutra língua.
11. No final da formação, se não pretender integrar a instituição provedora de bolsas de estudos, deverá efectuar a devolução do valor total das despesas de formação, acrescidas de uma taxa de 10%.

Artigo 25

(Deveres da Entidade Empregadora)

1. Controlar o aproveitamento pedagógica, premiar ou aplicar as medidas sancionatórias quando necessário.
2. Assegurar o acompanhamento periódico dos funcionários/trabalhadores em formação.

3. Assegurar a disponibilidade financeira necessária para a formação dos funcionários selecionados.
4. Controlar a vigência do contrato de formação referido no artigo 24 do presente Regulamento.
5. Garantir o enquadramento devido aos funcionários, após a formação.
6. Avaliar os resultados da formação, através da análise do desempenho pós-formação.

Artigo 26

(Distinções e Prémios)

1. Aos funcionários que no final do curso se graduem com os resultados médios de “Muito Bom” ou classificação média igual ou superior a 16 valores (na escala de 0-20) ou equivalente, poderão ser atribuídos distinções e prémios seguintes:

a) Distinções:

- i. Apreciação Oral (16 valores);
- ii. Apreciação Escrita (17 valores);
- iii. Louvor Público (18 valores).

b) Prémios:

A atribuição de prémios de acordo com o estabelecido nas alíneas a) e b) do número 2 do artigo 68 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado (EGFAE) aos funcionários/trabalhadores que se graduem com classificação média superior a 18 valores.

2. As competências de atribuições e prémios são as fixadas pelo Decreto nº 39/89 do Conselho de Ministros de 08 de Dezembro.

Artigo 27

(Sanções)

1. A violação de qualquer dos deveres previstos no artigo 24 deste Regulamento será objecto de acção disciplinar nos termos do nº 1 do artigo 81 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado (EGFAE).
2. A acção disciplinar prevista no número anterior, não exclui a aplicação de outras sanções previstas nos Regulamentos dos estabelecimentos de ensino onde se encontrem matriculados os formandos.
3. O disposto nos nºs 1 e 2 deste artigo não altera o Processo Disciplinar, Criminal ou Civil que o comportamento do infractor der lugar.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Artigo 28

1. Os funcionários/trabalhadores que queiram elevar os seus conhecimentos académicos e/ou técnico-profissional em áreas ou cursos que não sejam do interesse da instituição conforme o estabelecido na h) do artigo 11 deste Regulamento, só poderão inscrever-se no ensino pós-laboral ou à distância.
2. Os funcionários/trabalhadores abrangidos no número anterior deverão informar aos serviços para aplicação do previsto no número 2 do artigo 6 do Decreto 35/87 de 23 de Dezembro., conjugado com o artigo 22 do presente Regulamento.
3. O enquadramento dos funcionários/trabalhadores na instituição é feito em função da disponibilidade de vagas no quadro de pessoal e qualificadores profissionais;

4. A formação técnico-profissional dentro do País deverá, sempre que possível, ser realizada dentro do Instituto Superior Politécnico de Manica.

5. A cobertura da formação no nº 2 do artigo 2 deste Regulamento poderá, transitoriamente, estender-se aos agentes contratados prestando serviço ao ISPM há mais de cinco anos consecutivos, tendo sido provado que esta situação resulta de causas institucionais, quando haja perspectivas de sua integração no quadro de Pessoal.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 29

(Identificação das necessidades de Formação)

1. A identificação das necessidades de formação no ISPM deve observar:

O estabelecido na alínea a) do número 1 do artigo 3 do presente Regulamento;

O preconizado no número 2 do artigo 2 do presente Regulamento;

O previsto nas alíneas c) a g) do número 1 do artigo 11 do presente Regulamento;

A percentagem estabelecida no número 3 do artigo 6 do presente Regulamento.

2. O referido no número anterior deve sempre ter em conta o quadro de pessoal, regulamento Geral Interno, qualificadores profissionais, descrição de cargos dos funcionários e a avaliação de desempenho do Pessoal da instituição.

Artigo 30

(Subordinação)

A aplicação deste Regulamento subordina-se à legislação em vigor sobre a matéria.

Artigo 31

(Dúvidas e Omissões)

As dúvidas e omissões que resultarem da aplicação do presente Regulamento serão resolvidas por Despacho do Director Geral.

Artigo 32

(Entrada em vigor)

O presente Regulamento entra em vigor a partir da data da sua aprovação pelo Conselho de Representantes.

Matsinho, aos _____ de Setembro de 2016

Aprovado pelo Director Geral

Prof. Doutor Rafael Abel dos Santos Massinga

O Director Geral do ISPM

Anexo I: Modelo de Requerimento de Candidatura à Formação

Exmo. Senhor Director Geral do Instituto Superior Politécnico de Manica

(Nome Completo do funcionário/trabalhador), filho de ----- e de -----
-----, natural de -----, aos -----/-----/-----,
(vínculo laboral e tempo de serviço)¹, com a categoria de -----, nomeado por
despacho de -----/-----/----- publicado no BR nº ----- de -----/-----/-----, em
serviço no ², desde -----/-----/-----, exercendo as funções de -----
, desejando frequentar o curso de ³ -----, com a duração de -----
-----, ministrado pela (o)⁴ -----, vem por este meio solicitar a devida
autorização e concessão da Bolsa.

Pelo que,

Pede Deferimento

Local e data

Assinatura

1. Indicar se é funcionário do Estado ou se é contratado e o tempo de serviço;
2. Indicar o Departamento, Divisão em que está afecto;
3. Indicar o nome do curso e nível de graduação (Médio, Licenciatura, Mestrado, Doutoramento, etc.);
4. Nome da instituição de ensino pretendida, período de duração do curso e o País.

N.B. Deverá anexar os seguintes documentos:

- Certificado do último grau académico concluído;
- Curriculum Vitae;
- Parecer do Serviço (do superior Hierárquico imediato);
- Justificação sobre o interesse pela formação pretendida, bem como a sua posterior aplicação no trabalho (Plano de formação e respectiva proposta de projecto)

Anexo II: Modelo de Curriculum Vitae

Dados Pessoais

Nome

Data de Nascimento

Sexo

**Endereço
profissional**

Formação acadêmica (Iniciar com a formação mais recente)

Formação complementar (Iniciar com a formação mais recente)

Atuação profissional (Iniciar com emprego mais recente)

INSTITUIÇÃO ACTUAL

Vínculo institucional

INSTITUIÇÃO ANTIGA

Vínculo institucional

Áreas de atuação

Idiomas

Compreensão

Leitura

Escrita

Fala

Produção Técnica

Supervisões e Orientações Concluídas

Participação em Eventos

Outras informações relevantes

Habilidades

**Anexo III: Modelo de Ficha de Classificação para Selecção de Candidatos às Bolsas de
Estudo para Formação Académica**

Nome do Funcionário: _____ Classificação ____ Valores () *

Nº Critério	Classificação		
1 Qualidade dos documentos de candidatura	Bem elaborados com boa apresentação e completos 20 pontos	Elaboração e apresentação razoáveis e completos 10 pontos	Elaboração e apresentação regulares e incompletos 0 pontos
2 Média de Conclusão do último nível académico	17 valores ou mais 25 pontos	13 a 16 valores 15 pontos	10 a 12 valores 5 pontos
3 Tempo de Serviço	15 anos ou mais 25 pontos	10 a 14 anos 10 pontos	9 anos ou menos 5 pontos
4 Prioridade dada pela Direcção, Departamento ou Divisão	Muito Prioritária 25 pontos	Prioritária 15 pontos	Não prioritária 10 pontos
5 Aceitação do candidato pela	Já aceite	Documentação/Expediente	Não prioritária

instituição de ensino	25 pontos	em curso	10 pontos
		15 pontos	
6 Enquadramento da área de formação pretendida à actividade exercida	Existe enquadramento e não haverá necessidade de mobilidade no quadro	Haverá necessidade de mobilidade no quadro	Não existe enquadramento
	30 pontos	20 pontos	10 pontos
7 Tempo de Serviço em que o candidato exerceu funções de Direcção e chefia	10 anos ou mais	6 a 9 anos	5 anos ou menos
	25 pontos	15 pontos	10 pontos
8 Classificação Anual de Serviço nos últimos três anos	Muito Bom	Bom	Regular
	25 pontos	15 pontos	10 pontos
9 Plano de Formação	Muito Bom	Bom	Regular
	25 pontos	15 pontos	10 pontos
Total	225	130	70

Assinaturas dos membros do Júri:

Local e Data: _____, ____/____/20__

*Classificação qualitativa correspondente: *Muito Bom, Bom, Regular ou Mau*

Anexo IV: Correspondência em valores na Escala de 1 a 20 das Classificações constantes do Modelo da Ficha de Classificação para a Seleção de Candidatos às Bolsas de Estudo para a Formação Formal

Pontuação	Valores	Classificação
	1-10	1
	11-20	2
	21-30	3
	31-40	4
	41-50	5
	51-60	6
	61-70	7
	71-80	8
	81-90	9
	91-100	10
	101-110	11
	111-120	12
	121-131	13
	131-140	14

141-150	15	
151-160	16	

161-170	17	
171-180	18	
181-190	19	Muito Bom
191-200	20	

Anexo V: Modelo de Contrato de Trabalhador Estudante

Nos termos do artigo 7 do Regulamento de Bolsas de Estudo, aprovado pelo Diploma Ministerial nº 58/89 de 1 de Julho conjugado com o Decreto nº 10/91 de 30 de Abril e o artigo 134 do EGFAE, o **Instituto Superior Politécnico de Manica** representado neste acto pelo seu respectivo Director Geral, adiante designado por CONTRATANTE, e o (a) Sr. (a) _____, (categoria), adiante designado (a) por CONTRATADO, estabelecem entre si o seguinte:

1. O CONTRATADO está, por Despacho de ____/____/20__ de Exmo. Senhor Director Geral do ISPM, autorizado a estudar no (País em que irá estudar) frequentando o curso de _____ com a duração de ____ anos, o qual conferirá ao CONTRATADO a graduação no nível de _____.
2. O CONTRATADO frequentará as aulas durante o período normal de trabalho ou no período pós laboral e obriga-se a estudar a tempo inteiro/tempo parcial (excepto o trabalhador-estudante do período pós-laboral sem Bolsa de Estudo do ISPM).
3. O CONTRATADO, enquanto estiver a estudar a estudar ao abrigo do presente Contrato é considerado trabalhador-estudante beneficiando de (Bolsa completa/Parcial, se for bolseiro).
4. O CONTRATADO obriga-se a retomar o trabalho a tempo inteiro logo que termine a formação e a prestar serviço ao ISPM por tempo mínimo igual ao da duração da formação concluída.
5. O CONTRATANTE obriga-se a garantir os Direitos e Deveres do CONTRATADO previstos no artigo 42 do EGFAE, Diploma Ministerial nº 58/89 de 19 de Julho, Decreto nº 9/90 de 29 de Maio e uma remuneração correspondente a 85% ou 75%, se os estudos forem a tempo parcial ou a tempo inteiro, respectivamente, do seu salário mensal, conforme o Decreto 10/91 de 30 de Abril conjugado com os artigos 119 e 121 do EGFAE.

6. Ao abrigo do Decreto 9/90 de 29 de Maio, o presente contrato é válido por um período de 12 meses automaticamente renovável até ao período correspondente ao da duração da formação em frequência.

7. O CONTRATADO aceita as condições estabelecidas neste contrato e no Regulamento de Formação do Instituto Superior Politécnico de Manica.

8. Os casos omissos no presente Contrato serão tratados em conformidade com a legislação em vigor, em harmonia com o Decreto 10/91 de 30 de Abril.

9. O presente Contrato produz efeitos a partir de ____/____/20__.

Matsinho, aos ____ de _____ de 20__

O CONTRATADO	O CONTRATANTE
_____	_____