



# BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

## SUPLEMENTO

IMPRENSA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E.P.

### AVISO

A matéria a publicar no «Boletim da República» deve ser remetida em cópia devidamente autenticada, uma por cada assunto, donde conste, além das indicações necessárias para esse efeito, o averbamento seguinte, assinado e autenticado: **Para publicação no «Boletim da República».**

### SUMÁRIO

Primeiro-Ministro:

Despacho:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Assistência aos Antigos Presidentes da República e Atendimento dos Dirigentes Superiores do Estado.

Ministério do Interior:

Diploma Ministerial n.º 115/2010:

Concede a nacionalidade moçambicana, por naturalização, a Alfredo dos Santos Duarte.

Ministério da Administração Estatal:

Diploma Ministerial n.º 116/2010:

Introduz alteração no artigo 1 e adita o artigo 20-A no Diploma Ministerial n.º 66/2009, de 17 de Abril.

Ministério da Educação:

Diploma Ministerial n.º 117/2010:

Aprova o Regulamento de Bolsas de Estudo.

### PRIMEIRO-MINISTRO

#### Despacho

Havendo necessidade de garantir e assegurar o funcionamento do Gabinete de Assistência aos Antigos Presidentes da República

e Atendimento aos Dirigentes Superiores do Estado – GADE, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 7 do Decreto n.º 61/2009, de 8 de Outubro, determino:

Único. É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Assistência aos Antigos Presidentes da República e Atendimento dos Dirigentes Superiores do Estado, em anexo, que é parte integrante do presente Despacho.

Maputo, 16 de Junho de 2010. — O Primeiro-Ministro, *Aires Bonifácio Baptista Ali*.

### Regulamento Interno do Gabinete de Assistência aos Antigos Presidentes da República e de Atendimento dos Dirigentes Superiores do Estado (GADE)

#### CAPÍTULO I

#### Disposições Gerais

##### ARTIGO 1.

##### Natureza

1. O Gabinete de Assistência aos Antigos Presidentes da República e Atendimento aos Dirigentes Superiores do Estado, adiante designado por GADE é um serviço personalizado do Estado, dotado de autonomia administrativa.

2. O GADE é tutelado pelo Primeiro-Ministro.

##### ARTIGO 2

##### Atribuições

São atribuições do GADE:

- A assistência administrativa a Antigos Presidentes da República;
- O atendimento a Dirigentes Superiores do Estado, após cessação de funções.

##### ARTIGO 3

##### Competências

O GADE tem as seguintes competências:

- Assessorar e prestar assistência técnico-administrativa necessária aos Antigos Presidentes da República no quadro dos respectivos deveres e direitos definidos nos termos da Lei;

- b) Prestar assistência técnico-administrativa aos Dirigentes Superiores do Estado no exercício dos respectivos direitos estatutários, apos a cessação de funções.

## CAPÍTULO II

### Estrutura e Funções

#### ARTIGO 4

##### Estrutura orgânica

O GADE tem a seguinte estrutura:

- a) Direcção;  
 b) Departamento de Assistência a Antigos Presidentes da República;  
 c) Departamento de Atendimento a Dirigentes Superiores do Estado;  
 d) Departamento de Administração e Finanças.

#### ARTIGO 5

##### Competências do Director

1. Compete ao Director:

- a) Dirigir o GADE;  
 b) Exercer actividades de direcção, organização, planificação, coordenação e controlo do GADE;  
 c) Responder pela organização, eficácia e disciplina do seu sector, interligação com outras estruturas, formação e capacitação dos funcionários que lhe estão subordinados;  
 d) Articular com os órgãos centrais e locais intervenientes na execução do estabelecido na legislação sobre os direitos e deveres dos Antigos Presidentes da República, bem como dos Dirigentes Superiores do Estado;  
 e) Garantir a assistência logística e financeira aos gabinetes de trabalho e residências protocolares dos Antigos Presidentes da República;  
 f) Garantir a assistência logística e financeira às residências dos Antigos Presidentes da Assembleia da República e Antigos Primeiros-Ministros;  
 g) Gerir os recursos humanos e materiais afectos ao GADE;  
 h) Assegurar a elaboração, aprovação e execução do orçamento do GADE;  
 i) Exercer as demais funções que forem determinadas superiormente.

2. Compete ao Director Adjunto:

- a) Coadjuvar o Director no exercício das suas funções;  
 b) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas;  
 c) Substituir o Director nas suas ausências e impedimentos.

#### ARTIGO 6

##### Departamento de Assistência a Antigos Presidentes da República

São funções do Departamento de Assistência a Antigos Presidentes da República:

- a) Providenciar a assessoria técnica e administrativa;  
 b) Diligenciar a afectação de gabinete de trabalho, habitação, seu apetrechamento e respectiva manutenção;  
 c) Assegurar a preparação das viagens do Antigo Presidente da República, dentro e fora do país;  
 d) Gerir os recursos humanos de assistência a Antigos Presidentes da República;

- e) Garantir a assistência médica e medicamentosa aos Antigos Presidentes da República e família;  
 f) Garantir o processamento dos vencimentos e outras despesas com pessoal;  
 g) Elaborar e controlar o cumprimento dos planos de actividades do Departamento;  
 h) Participar na preparação dos orçamentos para a assistência a Antigos Presidentes da República;  
 i) Garantir a elaboração de contratos de empreitada, obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços ao Estado;  
 j) Assegurar o aprovisionamento para os escritórios e residências protocolares de Antigos Presidentes da República;  
 k) Participar na elaboração do inventário dos bens patrimoniais da residência e gabinete de trabalho dos Antigos Presidentes da República e zelar pela sua conservação;  
 l) Propor a revisão do quadro de pessoal do GADE, em função das necessidades;  
 m) Assegurar o gozo dos direitos previstos na Lei n.º 21/92, de 31 de Dezembro.

#### ARTIGO 7

##### Departamento de Atendimento a Dirigentes Superiores do Estado

São funções do Departamento de Atendimento a Dirigentes Superiores do Estado:

- a) Manter a actualização dos processos individuais dos Dirigentes Superiores do Estado e dos titulares de cargos governativos, em exercício e cessantes, para alimentar o e-sip;  
 b) Promover a aquisição de viaturas para os Antigos Presidentes da Assembleia da República e dos Antigos Primeiros-Ministros;  
 c) Assegurar a manutenção e reparação das viaturas afectas aos Antigos Presidentes da Assembleia da República e Antigos Primeiros-Ministros;  
 d) Propor normas sobre o recheio, inventário e termo de entrega das residências oficiais afectadas nos termos da Lei e controlar a sua execução;  
 e) Elaborar planos de actividade do Departamento;  
 f) Participar na elaboração do orçamento dos Dirigentes Superiores do Estado cessantes;  
 g) Propor a revisão do quadro de pessoal do GADE, em função das necessidades;  
 h) Assegurar o gozo dos direitos previstos na lei dos Dirigentes Superiores do Estado e dos titulares de cargos governativos;  
 i) Arquivar no processo individual os despachos de nomeação e exoneração, a certidão ou fotocópia do termo de posse e o registo biográfico actualizado, incluindo o respectivo "Curriculum Vitae", e outros dados individuais pertinentes.

#### ARTIGO 8

##### Departamento de Administração e Finanças

São funções do Departamento de Administração e Finanças:

- a) Elaborar e controlar o cumprimento dos planos de actividades do Departamento;  
 b) Propor e executar os orçamentos correntes e de investimento do GADE;  
 c) Gerir os recursos materiais e financeiros do GADE;  
 d) Elaborar os processos de prestação de contas;

- e) Gerir os recursos humanos do GADE;
- f) Organizar e manter actualizados os processos individuais dos funcionários do GADE;
- g) Assegurar a planificação, organização e execução das actividades de recrutamento, formação e desenvolvimento dos recursos humanos do GADE;
- h) Realizar estudos em coordenação com outros sectores, sobre o quadro de pessoal do GADE;
- i) Registar e controlar a efectividade e assiduidade dos funcionários do GADE;
- j) Zelar pela recepção, distribuição, expedição e arquivo da correspondência;
- k) Promover a aquisição de veículos automóveis para os serviços dos Antigos Presidentes da República;
- l) Assegurar a manutenção e reparação das viaturas ao serviço dos Antigos Presidentes da República;
- m) Assegurar a inventariação periódica do património móvel e imóvel do GADE;
- n) Propor o abate dos bens patrimoniais do GADE, nos termos da Lei;
- o) Assegurar a administração dos recursos humanos, materiais e financeiros que lhe estão afectos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objectivos e actividades do Departamento;
- p) Processar os vencimentos e outras despesas com pessoal.

### CAPÍTULO III

#### Colectivo

##### ARTIGO 9

#### Colectivo de Direcção

1. O Colectivo de Direcção é dirigido pelo Director, e tem por funções analisar e dar parecer sobre questões fundamentais das actividades do GADE, nomeadamente:

- a) Estudar a legislação que regula os direitos e deveres dos Antigos Presidentes da República bem como dos Dirigentes Superiores do Estado;
- b) Analisar e dar parecer sobre as actividades de preparação, execução e controlo do plano e orçamento do GADE
- c) Apreciar a proposta do plano de actividades do GADE e efectuar balanços periódicos;
- d) Controlar o cumprimento dos planos de actividades, os resultados obtidos e a eficiência das unidades orgânicas do GADE.

2. O Colectivo de Direcção tem a seguinte composição:

- a) Director;
- b) Director Adjunto;
- c) Chefes de Departamentos.

3. O Colectivo de Direcção reúne-se ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o Director do GADE o julgar necessário.

4. O Director pode convidar a participar nas reuniões do Colectivo de Direcção outros funcionários do GADE em função da agenda, assim como quadros de outras instituições.

##### ARTIGO 10

#### Colectivos de Departamentos

1. Os Colectivos de Departamentos são dirigidos pelos respectivos Chefes de Departamento e reúnem-se quinzenalmente e sempre que se achar necessário.

2. Os Colectivos de Departamentos têm como funções:

- a) Analisar e avaliar o desempenho do Departamento;
- b) Propor medidas apropriadas para a implementação das decisões do Colectivo de Direcção e melhor funcionamento do Departamento.

### CAPÍTULO IV

#### Disposições Finais

##### ARTIGO 11

#### Pessoal

1. O pessoal do GADE provém da Presidência da República e da mobilidade de outros sectores do aparelho do Estado.

2. Os funcionários do GADE regem-se pelas normas aplicáveis pelo Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado.

##### ARTIGO 12

#### Direitos e Regalias do Director e Director Adjunto

Os direitos e regalias do Director e Director Adjunto do GADE, são estabelecidos por Despacho do Primeiro-Ministro.

## MINISTÉRIO DO INTERIOR

### Diploma Ministerial n.º 115/2010

de 5 de Agosto

O Ministro do Interior, verificado ter sido dado cumprimento do disposto no artigo 14 do Decreto n.º 3/75, de 16 de Agosto, no uso da faculdade que lhe é concedido pelo artigo 12 da Lei de Nacionalidade, determino:

É concedida a nacionalidade moçambicana, por naturalização, a Alfredo dos Santos Duarte, nascido aos 24 de Setembro de 1944, em Cumeeira Penela — Portugal.

Ministério do Interior, em Maputo, 7 de Maio de 2010. —  
O Ministro do Interior, José Condugua António Pacheco.

## MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL

### Diploma Ministerial n.º 116/2010

de 5 de Agosto

Havendo necessidade de rentabilizar o Património do INGC, conforme a alínea f) do artigo 13 do Estatuto Orgânico do Instituto de Gestão de Calamidades, aprovado pelo Decreto n.º 52/2007, de 27 de Novembro, ao abrigo do artigo 23 do referido Decreto, a Ministra da Administração Estatal determina:

Artigo 1. O artigo 16 do Regulamento Interno do INGC, aprovado pelo Diploma Ministerial n.º 66/2009, de 17 de Abril, passa a ter a seguinte redacção:

##### “ARTIGO 16

#### Estrutura

A Direcção de Administração e Recursos Humanos (DARH) tem a seguinte estrutura:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) Departamento do PREVINA.”

Art. 2. É acrescentado o artigo 20-A com a seguinte redacção:

“ARTIGO 20-A

**Departamento do PREVINA**

1. O Departamento do PREVINA tem as seguintes funções:

- a) Explorar e rentabilizar o património do INGC;
- b) Gerir os serviços complementares do INGC, nomeadamente, bombas de combustível, parque de viaturas, bem como, armazéns, residências, estabelecimentos com potencialidade comercial ou industrial e outros;
- c) Mobilizar recursos para financiar as actividades produtivas nas zonas áridas e semi-áridas e outros programas não enquadráveis em fundos comuns;
- d) Promover e divulgar as oportunidades de negócios relacionados com o património que gere;
- e) Coordenar todas as actividades do PREVINA, garantindo a sua implementação, de acordo com o plano director para prevenção e mitigação de calamidades naturais;
- f) Assegurar a gestão e coordenação das actividades do PREVINA;
- g) Dirigir, planificar e supervisionar toda a actividade do PREVINA;
- h) Definir, de acordo com as directrizes gerais dos órgãos centrais do INGC, os objectivos e linhas de actuação operacionais para os serviços do PREVINA;
- i) Elaborar o projecto do plano anual e do respectivo orçamento, bem como o correspondente relatório de actividades, sem prejuízo do postulado nos termos da legislação geral aplicável;
- j) Realizar outras actividades e funções que lhe sejam cometidas pelo Director-Geral.”

Art. 3. O presente Diploma Ministerial entra em vigor na data da sua publicação.

Ministério da Administração Estatal, em Maputo, 28 de Junho de 2010. — A Ministra da Administração Estatal, *Carmelita Rita Namashulua*.

## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

### Diploma Ministerial n.º 117/2010

de 5 de Agosto

Pelo Decreto n.º 30/2007, de 10 de Agosto, foi criado o Instituto de Bolsas de Estudo, instituição responsável pela atribuição, coordenação e gestão de bolsas de estudo para a formação académica, no país e no exterior.

Havendo necessidade de se aprovar o Regulamento de Bolsas de Estudo, no uso das competências que me são conferidas ao abrigo do disposto na alínea b) do n.º 6 do Estatuto Orgânico do Instituto de Bolsas de Estudo, determino:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento de Bolsas de Estudo, em anexo ao presente Diploma Ministerial e do qual faz parte integrante.

Art. 2. São revogadas todas as disposições que contrariem o presente Diploma Ministerial.

Art. 3. O presente Diploma Ministerial entra em vigor na data da sua publicação.

Ministério da Educação, em Maputo, 7 de Junho de 2010. — O Ministro da Educação, *Zeferino Andrade de Alexandre Martins*.

## Regulamento de Bolsas de Estudo

### CAPÍTULO I

#### Disposições Gerais

##### ARTIGO 1

###### Âmbito de aplicação

1. O presente Regulamento aplica-se a cidadãos moçambicanos, que beneficiam de Bolsas de Estudo atribuídas pelo Instituto de Bolsas de Estudo, abreviadamente designado por IBE, para a formação académica nos níveis Secundário Geral, Técnico Profissional, Vocacional e Superior no país e no exterior.

2. São, igualmente, abrangidos por este Regulamento cidadãos estrangeiros matriculados nas instituições de ensino moçambicanas e que estejam a beneficiar de Bolsas de Estudo nos termos estabelecidos em acordos bilaterais ou multilaterais celebrados pelo Governo.

##### ARTIGO 2

###### Objecto

1. O presente Regulamento define as regras aplicáveis para atribuição, coordenação e gestão de Bolsas de Estudo para a formação académica no país e no exterior.

2. A coordenação das Bolsas de Estudo e o enquadramento dos bolseiros nos termos estabelecidos no presente Regulamento são feitos pelo Instituto de Bolsas de Estudo, em articulação com os organismos de tutela e de oferta, assim como as respectivas instituições de ensino.

##### ARTIGO 3

###### Definições

1. Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:

- a) *Bolsa de Estudo* – forma de auxílio ou de participação nos encargos financeiros e materiais da formação académica, e destina-se a satisfazer integral ou parcialmente às necessidades básicas do estudante;
- b) *Bolseiro(a)* – estudante que beneficia de uma Bolsa de Estudo completa ou parcial, interna ou externa;
- c) *Bolsa de Estudo Interna* – aquela, cujo beneficiário frequenta cursos em instituições de ensino no território nacional;
- d) *Bolsa de Estudo Externa* – aquela, cujo beneficiário frequenta cursos em instituições de ensino fora do território nacional;
- e) *Bolsa Empréstimo* – a que se concede por intermédio de um crédito para financiar os estudos, ficando o beneficiário obrigado a reembolsar nos termos do contrato celebrado entre as partes;
- f) *Bolsa por Mérito* – a que é atribuída a estudantes habilitados como prémio ou reconhecimento à sua aplicação e devidamente fundamentada pelo proponente;
- g) *Inscrição* – taxa paga às instituições de ensino para possibilitar o registo do estudante nas disciplinas a frequentar num determinado nível de ensino em que se encontra;
- h) *Matrícula* – taxa paga às instituições de ensino para frequência de um curso;
- i) *Propina* – taxa paga de forma semestral ou anual às instituições de ensino para permitir que o estudante bolseiro realize seus estudos;

- j) *Seguro de Saúde* – taxa paga aos estudantes bolsheiros no exterior para o acesso às instituições de saúde, quando constitui exigência do país hospedeiro;
- k) *Subsídio de Instalação* – valor atribuído uma única vez ao estudante bolsheiro que se desloca ao exterior para iniciar seus estudos;
- l) *Subsídio de Subsistência* – valor atribuído ao estudante bolsheiro destinado a custear as despesas de alojamento, alimentação, tratamento médico, transporte, material escolar, acesso às bibliotecas, comprovativos de aproveitamento pedagógico e outras necessidades;
- m) *Instituição de Ensino* – instituição onde o bolsheiro se encontra matriculado;
- n) *Organismo de Tutela* – órgão ou instituição responsável pelo bolsheiro durante a sua formação;
- o) *País Hospedeiro* – país onde se realiza a formação do bolsheiro.

## CAPÍTULO II

### Bolsas de Estudo

#### SECÇÃO I

##### Bolsas de Estudo

#### ARTIGO 4

##### Tipos de Bolsas de Estudo

1. O IBE estabelece dois tipos de Bolsas de Estudo:
  - a) Bolsa de Estudo Interna;
  - b) Bolsa de Estudo Externa.
2. As Bolsas de Estudo Internas e Externas compreendem as seguintes modalidades:
  - a) Bolsa de Estudo Completa;
  - b) Bolsa de Estudo Parcial;
  - c) Bolsas de Estudo Empréstimo.

#### ARTIGO 5

##### Conteúdo

1. As modalidades referidas no número anterior caracterizam-se do seguinte modo:
  - a) Bolsa de Estudo Completa – pagamento de inscrição, matrícula, propinas e subsídios de subsistência;
  - b) Bolsa de Estudo Parcial – pagamento de inscrição, matrícula e propinas ou apenas pagamento de subsídio de subsistência;
  - c) Bolsa de Estudo por Mérito – corresponde à Bolsa de Estudo Completa.
2. A Bolsa de Estudo Externa cobre igualmente o pagamento de passagens de ida e de regresso definitivo, bagagem (material didáctico), subsídio de instalação e seguro de saúde.

#### ARTIGO 6

##### Candidatura

1. A candidatura à Bolsa de Estudo deverá ser apresentada ao Instituto de Bolsas de Estudo, suas Delegações ou Representações.
2. Para efeito do número anterior serão abertos concursos e publicados em edital.

#### ARTIGO 7

##### Requisitos

É candidato à Bolsa de Estudo o estudante que satisfaça as seguintes condições:

- a) Ter nacionalidade moçambicana;
- b) Estar inscrito e matriculado em alguma instituição de ensino médio ou superior;
- c) Não possuir habilitações literárias iguais, superiores ou equivalentes ao nível para o qual se candidata;
- d) Ter concluído o nível anterior ao da candidatura;
- e) Ter idade máxima de 21 e 25 anos para o nível médio e de graduação, respectivamente;
- f) Não estar a beneficiar de outra Bolsa de Estudo;
- g) Ter sido proposto por mérito.

#### SECÇÃO II

##### Documentação de candidatura

#### ARTIGO 8

##### Bolsa de Estudo Interna

1. A candidatura para Bolsa de Estudo Interna deverá ser acompanhada, sob pena de rejeição liminar, dos seguintes documentos:

- a) Ficha de candidatura devidamente preenchida;
- b) Fotocópia autenticada do Bilhete de Identidade ou outra identificação (certidão de nascimento e passaporte);
- c) Fotocópia autenticada do certificado de habilitações literárias;
- d) Declaração de rendimentos;
- e) Declaração de residência com indicação dos membros do agregado familiar;
- f) Comprovativo de matrícula/inscrição no estabelecimento de ensino do ano a que corresponde a candidatura;
- g) Factura-proforma dos custos das propinas;
- h) Outros documentos específicos estabelecidos por edital.

#### ARTIGO 9

##### Bolsa de Estudo Externa

Para casos de Bolsa de Estudo Externa, o candidato deverá reunir os documentos específicos estabelecidos por edital.

#### ARTIGO 10

##### Bolsa de Estudo para pós-graduação

1. A candidatura para frequência de cursos de pós-graduação deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Ficha de candidatura devidamente preenchida;
- b) Carta de aceitação passada pela instituição de ensino superior;
- c) Duas cartas de recomendação de individualidades ligadas a área de formação;
- d) Carta da entidade empregadora que comprove a sua vinculação e aceitação.

2. Os candidatos a este nível deverão igualmente possuir uma experiência mínima de dois (2) anos de trabalho após a conclusão do nível anterior ao da candidatura.

## ARTIGO 11

**Prazos e locais de candidatura**

Os prazos do processo de candidatura são divulgados por edital a afixar na sede do IBE, suas delegações ou outras formas de representação e publicado em meios de comunicação social.

## SECÇÃO III

## Processo de selecção de candidatura

## ARTIGO 12

**Seleção de candidatura**

1. A selecção de candidaturas será levada a cabo por uma Comissão de Bolsas de Estudo, composta por um mínimo de sete (7) membros.

2. Na selecção de candidaturas, a Comissão de Bolsas de Estudo, para além de observar o preceituado nos artigos 7, 8 e 10 do presente Regulamento, deverá ter em consideração o seguinte:

- a) O plano anual de Bolsas de Estudo a atribuir;
- b) Os cursos prioritários;
- c) Outras condições estabelecidas por edital.

3. Os resultados da selecção das candidaturas deverão ser divulgados por meio de edital.

4. As candidaturas seleccionadas estão sujeitas a revisão, sempre que se alterem as condições que justificam a concessão da bolsa.

5. Os casos que não se enquadram no presente artigo serão objecto de análise e de despacho do Director-Geral do IBE.

## ARTIGO 13

**Prioridades**

1. A atribuição da Bolsa de Estudo obedece as seguintes prioridades:

- a) Melhor aproveitamento académico;
- b) Carência de recursos económicos e financeiros;
- c) Equidade do género;
- d) Outros factores (orfandade, vulnerabilidade...).

## ARTIGO 14

**Duração da Bolsa de Estudo**

1. A Bolsa de Estudo tem a duração igual ao número de anos do curso que o estudante frequenta e é renovável anualmente.

2. Em caso de repetição/reprovação ou ainda por algum motivo justificado, a bolsa poderá ser prorrogada por mais um ano.

## CAPÍTULO III

**Direitos e Deveres do Estudante Bolseiro**

## ARTIGO 15

**Direitos do estudante bolseiro**

1. Constituem direitos do estudante bolseiro os seguintes:

- a) Ter acesso a benefícios da Bolsa de Estudo;
- b) Renovar anualmente a Bolsa de Estudo sempre que preencher os requisitos;
- c) Obter informações e conselhos sobre a administração da sua Bolsa de Estudo;
- d) Expor as suas opiniões e preocupações perante o representante do IBE e receber resposta.

2. Para além do preceituado no n.º 1 do presente artigo, constituem direitos específicos dos bolseiros que frequentam cursos no exterior os seguintes:

- a) Receber passagem de ida e volta;
- b) Ser informado previamente sobre a especialidade a frequentar, sua duração e grau académico;
- c) Solicitar e receber a certificação de equivalências nos termos da legislação em vigor na República de Moçambique;
- d) Beneficiar de isenção de direitos alfandegários sobre material didáctico nos termos da Lei;
- e) Ser subsidiado para custear a bagagem até 30 kg ou 90 kg por via aérea ou marítima, respectivamente, no final do curso;
- f) Serem trasladados os restos mortais para o país.

## ARTIGO 16

**Deveres do estudante bolseiro**

1. Constituem deveres do estudante bolseiro os seguintes:

- a) Assinar um termo de compromisso com o IBE sobre a Bolsa de Estudo concedida;
- b) Frequentar e concluir com bom aproveitamento o ano lectivo/académico a que se refere a Bolsa de Estudo;
- c) Não beneficiar de outros apoios financeiros para o mesmo fim a que se destina a Bolsa de Estudo;
- d) Manter a representação do IBE informada sobre seu aproveitamento académico através de comprovativos das classificações alcançadas anualmente, num prazo de 90 dias após termo do ano lectivo-frequentado;
- e) Informar a representação do IBE sobre a interrupção ou desistência da frequência do curso, quando ocorrer por um período superior a um mês;
- f) Apresentar o comprovativo (recibo) dos pagamentos de propinas efectuados pelo IBE;
- g) Apresentar à representação do IBE factura-proforma contendo os custos das despesas académicas do semestre a frequentar;
- h) Compensar o tempo de formação através de prestação de serviços, no caso de bolseiros já vinculados ao Estado, sem prejuízo do estabelecido na legislação aplicável;
- i) Cumprir, no país hospedeiro, a legislação/regulamentos em vigor dos estabelecimentos de ensino onde se encontra matriculado.

## ARTIGO 17

**Perda da Bolsa de Estudo**

1. Constituem motivos de perda da Bolsa de Estudo os seguintes:

- a) A falta de aproveitamento académico, exceptuando-se os casos de força maior devidamente comprovados;
- b) A prestação de falsas declarações;
- c) A falta de apresentação dos comprovativos de aproveitamento académico;
- d) A aceitação pelo estudante bolseiro de outra Bolsa de Estudo;

- e) A desistência do curso ou a interrupção da actividade académica sem comunicação prévia à representação do IBE;
- f) A mudança do curso e de instituição sem autorização da representação do IBE;
- g) A falta de cumprimento das demais obrigações a que fica vinculado pelo presente Regulamento;
- h) A pedido, por escrito, do interessado.

2. As falsas declarações implicam, para além da perda da Bolsa de Estudo com todas as consequências previstas neste Regulamento, responsabilidade nos termos da Lei.

3. A aplicação de sanções previstas neste artigo não exclui a aplicação de outras previstas nos Regulamentos dos estabelecimentos de ensino onde se encontram matriculados no país hospedeiro.

#### ARTIGO 18

##### **Comunicação da perda da Bolsa de Estudo**

1. A decisão de perda da Bolsa de Estudo será tomada pelo Director-Geral do IBE mediante a proposta de suas representações.

2. A perda da Bolsa de Estudo será comunicada ao estudante pelo IBE e/ou suas representações.

#### CAPÍTULO IV

##### **Disposições Finais**

#### ARTIGO 19

##### **Dúvidas e omissões**

As dúvidas resultantes da aplicação do presente Regulamento e os casos omissos serão resolvidos por Despacho do Ministro da Educação.

Preço — 4,00 MT

---

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E.P.