



# BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRESA 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

Ministério da Administração Estatal e Função Pública:  
**Diploma Ministerial n.º 123/2021:**

Aprova o quadro de pessoal do Distrito de Mopeia.

Ministério do Trabalho e Segurança Social:  
**Rectificação:**

Atinente ao Diploma Ministerial n.º 108/2021, de 22 de Setembro.

Ministério dos Combatentes:  
**Despacho:**

Aprova o Manual de Procedimento para a concessão de bolsas de estudo para os combatentes e seus filhos nas instituições públicas.

## MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL E FUNÇÃO PÚBLICA

**Diploma Ministerial n.º 123/2021**

**de 5 de Novembro**

Havendo necessidade de aprovar o quadro de pessoal do Distrito de Mopeia, criado pelo Decreto-Lei n.º 6/75, de 18 de Janeiro, ao abrigo do disposto na subalínea v da alínea a) do artigo 3 do Decreto Presidencial n.º 39/2020, de 28 de Dezembro, a Ministra da Administração Estatal e Função Pública determina:

Artigo 1. É aprovado o quadro de pessoal do Distrito de Mopeia, que faz parte integrante do presente Diploma Ministerial.

Art. 2. O preenchimento do quadro de pessoal fica condicionado à existência de disponibilidade orçamental.

Art. 3. É revogada a toda legislação que contrarie o presente Diploma Ministerial.

Art. 4. O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação.

Ministério da Administração Estatal e Função Pública, em Maputo, aos 8 de Março de 2021. — A Ministra, *Ana Comuane*.

## Quadro de Pessoal do Distrito de Mopeia

Funções de Direcção, Chefia e Confiança	GA	SD	SDPI	SDAE	SDSMAS	SDEJT	Total
Administrador Distrital	01	00	00	00	00	00	01
Secretário Permanente Distrital	00	01	00	00	00	00	01
Director do Serviço Distrital	00	00	01	01	01	01	04
Chefe do Posto Administrativo	00	02	00	00	00	00	02
Chefe da Localidade	00	08	00	00	00	00	08
Chefe do Gabinete do Administrador	01	00	00	00	00	00	01
Secretário de Relações Públicas	01	00	00	00	00	00	01
Assistente do Administrador Distrital	01	00	00	00	00	00	01
Secretário Executivo	01	00	00	00	00	00	01
Chefe da Repartição Distrital	00	03	04	04	05	05	21
Médico-Chefe Distrital	00	00	00	00	01	00	01
Director do Hospital Distrital	00	00	00	00	01	00	01
Director Clínico do Hospital Distrital	00	00	00	00	01	00	01
Administrador do Hospital Distrital	00	00	00	00	01	00	01
Enfermeiro Chefe do Hospital Distrital	00	00	00	00	01	00	01
Director do Centro de Saúde	00	00	00	00	15	00	15
Enfermeiro Chefe do Centro de Saúde	00	00	00	00	15	00	15
Director de Escola Secundária Geral do 2.º Ciclo	00	00	00	00	00	04	04
Director Adjunto da Escola Secundária Geral do 2.º Ciclo	00	00	00	00	00	08	08
Director Adjunto Administrativo de Escola Secundária Geral 2º Ciclo	00	00	00	00	00	04	04
Director de Escola Secundária Geral do 1.º Ciclo	00	00	00	00	00	13	13
Director Adjunto da Escola Secundária Geral 1.º Ciclo	00	00	00	00	00	13	13
Director do Internato de Escola Secundária Geral do 2.º Ciclo	00	00	00	00	00	01	01
Director de Escola Primária do 1.º e 2.º Graus	00	00	00	00	00	164	164
Director Adjunto de Escola Primária do 1.º e 2.º Graus	00	00	00	00	00	164	164
Director de Escola Primária do 1º Grau	00	00	00	00	00	59	59
Director Adjunto de Escola Primária do 1.º Grau	00	00	00	00	00	59	59
Chefe de Secretaria Distrital	00	01	01	01	01	01	05
Chefe de Secretaria Comum do Posto Administrativo	00	02	00	00	00	00	02
Chefe de Secretaria Comum de Localidade	00	08	00	00	00	00	08
Chefe de Secretaria de Escola Secundária Geral do 2.º Ciclo	00	00	00	00	00	04	04
Chefe de Secretaria de Escola Secundária Geral 1.º Ciclo	00	00	00	00	00	13	13
Chefe de Secretaria de Escola Primaria do 1.º e 2.º Graus	00	00	00	00	00	164	164
<b>Total</b>	<b>05</b>	<b>25</b>	<b>06</b>	<b>06</b>	<b>42</b>	<b>677</b>	<b>761</b>
<b>Carreira de Regime Geral</b>							
Especialista	00	02	02	01	01	02	08
Técnico Superior de Administração Pública N1	00	12	04	04	09	29	58
Técnico Superior N1	00	11	04	06	06	29	56
Técnico Superior de Informação e Documentação N1	00	01	00	00	01	01	03
Técnico Profissional em Administração Pública	01	25	06	04	35	120	191
Técnico Profissional de Informação e Documentação	00	01	01	01	01	01	05
Técnico Profissional	01	09	04	04	05	04	27
Técnico	02	18	03	06	45	69	143
Assistente Técnico	02	20	04	06	19	34	85
Agente Técnico	00	00	00	00	02	00	02
Auxiliar Administrativo	01	19	03	04	18	19	64
Operário	01	07	02	02	05	04	21
Agente de serviço	02	25	02	02	120	70	221
Auxiliar	02	08	02	02	09	06	29
<b>Total</b>	<b>12</b>	<b>158</b>	<b>37</b>	<b>42</b>	<b>276</b>	<b>388</b>	<b>913</b>

Funções de Direção, Chefia e Confiança	GA	SD	SDPI	SDAE	SDSMAS	SDEJT	Total
<b>Carreiras Específicas</b>							
Técnico Superior Agro-Pecuária N1	00	00	00	16	00	00	16
Técnico Superior de Planificação Agrária N1	00	00	00	02	00	00	02
Técnico Profissional de Agro-Pecuária	00	00	00	24	00	00	24
Técnico Profissional de Planificação Agrária	00	00	00	02	00	00	02
Assistente Técnico de Agro-Pecuária	00	00	00	04	00	00	04
Assistente Técnico de Planificação Agrária	00	00	00	01	00	00	01
<i>Subtotal</i>	<i>00</i>	<i>00</i>	<i>00</i>	<i>49</i>	<i>00</i>	<i>00</i>	<i>49</i>
Técnico Superior das Pescas N1	00	00	00	02	00	00	02
Técnico Profissional das Pescas	00	00	00	02	00	00	02
<i>Subtotal</i>	<i>00</i>	<i>00</i>	<i>00</i>	<i>04</i>	<i>00</i>	<i>00</i>	<i>04</i>
Técnico Superior de Cultura N1	00	00	00	00	00	02	02
<i>Subtotal</i>	<i>00</i>	<i>00</i>	<i>00</i>	<i>00</i>	<i>00</i>	<i>02</i>	<i>02</i>
Técnico Superior de Educação Física e Desportos N1	00	00	00	00	00	01	01
<i>Subtotal</i>	<i>00</i>	<i>00</i>	<i>00</i>	<i>00</i>	<i>00</i>	<i>01</i>	<i>01</i>
Técnico Superior de Ambiente N1	00	00	02	00	00	00	02
Técnico Planificador Físico N1	00	00	02	00	00	00	02
Técnico Profissional de Ambiente	00	00	02	00	00	00	02
Técnico Profissional Planificador Físico	00	00	02	00	00	00	02
<i>Subtotal</i>	<i>00</i>	<i>00</i>	<i>08</i>	<i>00</i>	<i>00</i>	<i>00</i>	<i>08</i>
Técnico Superior de Ação Social N1	00	00	00	00	04	00	04
Técnico Superior de Educação de Infância N1	00	00	00	00	02	02	04
Técnico Profissional de Ação Social	00	00	00	00	08	00	08
<i>Subtotal</i>	<i>00</i>	<i>00</i>	<i>00</i>	<i>00</i>	<i>14</i>	<i>02</i>	<i>16</i>
Técnico Superior de Obras Públicas N1	00	00	06	00	00	00	06
Técnico Profissional em Obras Públicas	00	00	06	00	00	00	06
<i>Subtotal</i>	<i>00</i>	<i>00</i>	<i>12</i>	<i>00</i>	<i>00</i>	<i>00</i>	<i>12</i>
Técnico Superior de Recursos Minerais N1	00	00	02	00	00	00	02
Técnico Profissional de Recursos Minerais	00	00	02	00	00	00	02
<i>Subtotal</i>	<i>00</i>	<i>00</i>	<i>04</i>	<i>00</i>	<i>00</i>	<i>00</i>	<i>04</i>
Técnico Superior de Administração de Trabalho N1	00	01	00	00	00	00	01
Técnico Profissional de Administração de Trabalho	00	01	00	00	00	00	01
<i>Subtotal</i>	<i>00</i>	<i>02</i>	<i>00</i>	<i>00</i>	<i>00</i>	<i>00</i>	<i>02</i>
Técnico Superior de Transportes Comunicação e Meteorologia N1	00	00	00	01	00	00	01
Técnico Profissional de Transportes Comunicação e Meteorologia	00	00	00	02	00	00	02
<i>Subtotal</i>	<i>00</i>	<i>00</i>	<i>00</i>	<i>03</i>	<i>00</i>	<i>00</i>	<i>03</i>
Técnico Superior de Turismo N1	00	00	00	02	00	00	02
Técnico Profissional de Turismo	00	00	00	02	00	00	02
<i>Subtotal</i>	<i>00</i>	<i>00</i>	<i>00</i>	<i>04</i>	<i>00</i>	<i>00</i>	<i>04</i>
Técnico Superior de Indústria e Comércio N1	00	00	00	02	00	00	02
Técnico Profissional de Indústria e Comércio	00	00	00	02	00	00	02
<i>Subtotal</i>	<i>00</i>	<i>00</i>	<i>00</i>	<i>04</i>	<i>00</i>	<i>00</i>	<i>04</i>
<b>Total</b>	<b>00</b>	<b>02</b>	<b>24</b>	<b>64</b>	<b>14</b>	<b>05</b>	<b>109</b>
<b>Carreira de Regime Especial Diferenciada</b>							
<b>Médico Hospitalar</b>							
Especialista Principal	00	00	00	00	01	00	01
Especialista Assistente	00	00	00	00	01	00	01
<i>Subtotal</i>	<i>00</i>	<i>00</i>	<i>00</i>	<i>00</i>	<i>02</i>	<i>00</i>	<i>02</i>
<b>Medicina Familiar e Comunitária</b>							
Especialista Principal	00	00	00	00	01	00	01
Especialista Assistente	00	00	00	00	01	00	01

<b>Funções de Direcção, Chefia e Confiança</b>	<b>GA</b>	<b>SD</b>	<b>SDPI</b>	<b>SDAE</b>	<b>SDSMAS</b>	<b>SDEJT</b>	<b>Total</b>
<i>Subtotal</i>	00	00	00	00	02	00	02
<b>Médico de Clínica Geral</b>							
Médico de Clínica Geral da 1. <sup>a</sup>	00	00	00	00	08	00	08
Médico de Clínica Geral da 2. <sup>a</sup>	00	00	00	00	08	00	08
<i>Subtotal</i>	00	00	00	00	16	00	16
<b>Médico Dentista Geral</b>							
Médico de Medicina Dentária Geral de 2. <sup>a</sup>	00	00	00	00	02	00	02
<i>Subtotal</i>	00	00	00	00	02	00	02
<b>Carreiras de Inspeção Administrativa</b>							
Inspector Superior Administrativo A	00	01	01	01	01	01	05
Inspector Superior Administrativo B	00	01	01	01	01	01	05
Inspector Superior Administrativo C	00	02	01	01	01	01	06
Inspector Superior Administrativo D	00	02	01	01	01	01	06
Inspector Superior Administrativo E	00	02	01	01	01	01	06
Inspector Técnico Administrativo A	00	02	01	01	01	01	06
Inspector Técnico Administrativo B	00	01	01	01	01	01	05
Inspector Técnico Administrativo C	00	01	01	01	01	01	05
Inspector Técnico Administrativo E	00	01	01	01	01	01	05
<i>Subtotal</i>	00	13	09	09	09	09	49
<b>Total</b>	<b>00</b>	<b>13</b>	<b>09</b>	<b>09</b>	<b>31</b>	<b>09</b>	<b>71</b>
<b>Carreira de Regime Especial não Diferenciada</b>							
Técnico Superior de Tecnologias de Informação e Comunicação N1	00	01	00	00	00	02	03
Técnico Profissional Tecnologias de Inform. e Comunicação	00	01	00	00	00	02	03
<i>Subtotal</i>	00	02	00	00	00	04	06
Especialista em Extensão Agrária	00	00	00	01	00	00	01
Técnico Superior de Extensão Agrária N1	00	00	00	05	00	00	05
Técnico Profissional de Extensão Agrária	00	00	00	16	00	00	16
<i>Subtotal</i>	00	00	00	22	00	00	22
Inspeção Superior	00	01	01	01	01	02	06
Inspeção Técnica	00	01	01	01	01	02	06
<i>Subtotal</i>	00	02	02	02	02	04	12
Especialista de Educação	00	00	00	00	00	02	02
Instrutor e Técnico Pedagógico N1	00	00	00	00	00	27	27
Instrutor e Técnico Pedagógico N3	00	00	00	00	00	07	07
Docente N1	00	00	00	00	00	619	619
Docente N2	00	00	00	00	00	08	08
Docente N3	00	00	00	00	00	855	855
Docente N4	00	00	00	00	00	515	515
<i>Subtotal</i>	00	00	00	00	00	2033	2033
Especialista de Saúde	00	00	00	00	03	00	03
Técnico Superior de Saúde N1	00	00	00	00	45	00	45
Técnico de Saúde	00	00	00	00	250	00	250
Técnico Especializado de Saúde	00	00	00	00	15	00	15
Assistente Técnico de Saúde	00	00	00	00	15	00	15
<i>Subtotal</i>	00	00	00	00	328	00	328
<b>Total</b>	<b>00</b>	<b>19</b>	<b>35</b>	<b>97</b>	<b>375</b>	<b>2055</b>	<b>2581</b>
<b>Total Geral</b>	<b>17</b>	<b>202</b>	<b>78</b>	<b>145</b>	<b>693</b>	<b>3120</b>	<b>4255</b>

## MINISTÉRIO DO TRABALHO E SEGURANÇA SOCIAL

### Rectificação

Por ter saído inexacta a alínea *b*) do artigo 1, do Diploma Ministerial n.º 108/2021, de 22 de Setembro, publicado no *Boletim da República* n.º 183, de 22 de Setembro de 2021, I Série, rectificase que, onde se lê « *b*) 5.580,00 MT para os trabalhadores que exercem as suas actividades nas pedreiras e areeiros», deve ler-se « *b*) 6.580,00 MT para os trabalhadores que exercem as suas actividades nas pedreiras e areiros».

## MINISTÉRIO DOS COMBATENTES

### Despacho

Tendo em vista a definição de critérios de atribuição de bolsas de estudo, previstos no artigo 23, da Lei n.º 16/2011, de 10 de Agosto, e regulamentado no Capítulo III, Secção III do Decreto n.º 68/2011, de 30 de Dezembro, determino:

Artigo 1. É aprovado o Manual de Procedimentos para a concessão de bolsas de estudo para os combatentes e seus filhos nas instituições públicas.

Art. 2. O presente Despacho Ministerial entra em vigor na data da sua assinatura.

Art. 3. As dúvidas decorrentes da sua interpretação e da aplicação serão resolvidas por despacho do Ministro que superintende a área dos combatentes.

Ministério dos Combatentes, em Maputo, 28 de Junho de 2021. – O Ministro, *Carlos Jorge Siliya*.

### Manual de Procedimentos para atribuição de Bolsas de Estudo

#### Preâmbulo

Tendo em vista a aplicação do Regulamento de Bolsas de Estudo estatuído no artigo 50 do Decreto n.º 68/2011, de 30 de Dezembro, é aprovado o Manual de Procedimentos de Atribuição de Bolsas de Estudo para os Combatentes e seus filhos que vai ser regido pelas cláusulas seguintes:

#### CAPÍTULO I

##### Disposições Gerais

###### SECÇÃO I

###### ARTIGO 1

###### (Objecto)

O presente Manual de Procedimento estabelece os mecanismos de atribuição de bolsas de estudo, aos candidatos à formação nos estabelecimentos de ensino médio, técnico-profissional, formação de professores e superior, até ao nível de licenciatura.

###### ARTIGO 2

###### (Âmbito)

Os procedimentos constantes do presente manual aplicam-se aos combatentes e seus filhos que frequentem o ensino público.

###### ARTIGO 3

###### (Objectivo)

As bolsas de estudo, isenção de propinas e outros benefícios de natureza escolar, destinam-se a satisfazer integral ou par-

cialmente as necessidades básicas na formação académica ou técnico-profissional do combatente e seus filhos.

###### SECÇÃO II

###### ARTIGO 4

###### (Bolsa de estudo)

1. A bolsa de estudo comporta um conjunto de meios com os quais o Estado comparticipa total ou parcialmente nos encargos decorrentes da instrução e formação dos combatentes e seus filhos nos estabelecimentos de ensino referidos no artigo 2 do presente manual.

2. A bolsa de estudo ou isenção de propinas não é extensiva aos estudantes que frequentam os cursos do período pós-laboral.

3. Compete ao sector que superintende a área dos combatentes assegurar junto dos estabelecimentos de ensino referidos no artigo 2 o pagamento dos encargos decorrentes da aplicação dos procedimentos contidos no presente manual de procedimento.

###### ARTIGO 5

###### (Tipo de bolsa)

A bolsa de estudo estabelecida no presente manual é parcial e consiste no pagamento das propinas semestrais.

###### ARTIGO 6

###### (Valor semestral da bolsa de estudo)

O pagamento do valor semestral da bolsa de estudo corresponde ao estabelecido por cada instituição de ensino.

###### ARTIGO 7

###### (Aproveitamento pedagógico)

Para efeito do presente manual, aproveitamento pedagógico positivo ou negativo num ano lectivo é o que é estabelecido como tal pelos regulamentos ou estatutos de cada estabelecimento de ensino.

#### CAPÍTULO II

##### Condições

###### SECÇÃO I

###### Candidatura

###### ARTIGO 8

###### (Requisitos para a concessão de bolsa de estudo)

O candidato à bolsa de estudo nos termos do presente manual deve reunir cumulativamente, os seguintes requisitos:

- Ter nacionalidade moçambicana;
- Estar admitido e inscrito para frequentar uma instituição de ensino para a qual a bolsa de estudo ou outro benefício se destina;
- Não possuir habilitações literárias iguais ou equivalentes ao nível para o qual se candidata como bolseiro;
- Ter concluído o nível anterior ao da candidatura;
- Sendo filho do combatente, ter idade não superior a 21 e 25 anos para o nível médio ou superior, respectivamente;
- Não estar a beneficiar-se de outra bolsa de estudo.

###### ARTIGO 9

###### (Locais de candidatura)

1. A candidatura à bolsa de estudo é dirigida à entidade que superintende a área dos combatentes ao nível central ou provincial;

2. A recepção e reconhecimento dos pedidos de bolsas de estudo são feitos pelo sector que superintende a área dos combatentes a nível central e provincial.

#### ARTIGO 10

##### (Seleção dos candidatos)

1. Na seleção dos candidatos à concessão da bolsa de estudo, deve se obedecer os seguintes critérios:

- a) A idade do candidato;
- b) O melhor aproveitamento geral do nível precedente;
- c) Orfandade e vulnerabilidade;
- d) Equidade do género.

2. A qualidade de filho do combatente deve ser comprovada por documentos constantes nas alíneas b) e d) do artigo 11 do presente manual.

3. Se o candidato tiver sido matriculado no ensino superior no ano lectivo anterior aquele para o qual requeira a bolsa de estudo, deve ter um aproveitamento positivo para efeitos da atribuição da bolsa de estudo em conformidade com o regulamento do estabelecimento de ensino em frequência.

4. Nos casos de bolsas financiadas pelo Ministério dos Combatentes, os estudantes que efectuarem mudanças de curso, devem satisfazer os seguintes requisitos:

- a) No último ano em que esteve matriculado no ensino superior ter tido aproveitamento positivo;
- b) Estar inscrito no curso para o qual mudou e não ter nenhum ano lectivo em atraso;
- c) Estar em condições de concluir o curso com um número total de inscrições anuais dentro do período pré-estabelecido para a decorrência do mesmo.

#### ARTIGO 11

##### (Documentos necessários)

O processo de candidatura é instituído mediante a apresentação de um requerimento acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Ficha de candidatura;
- b) Fotocópia do cartão de identificação do combatente;
- c) Certificado de Habilitações Literárias do nível anterior;
- d) Fotocópia autenticada do Bilhete de Identidade ou Passaporte;
- e) E outra informação complementar nos casos em que seja requerida.

#### Artigo 12

##### (Concessão da bolsa de estudo)

1. A bolsa de estudo é concedida anualmente ao estudante que satisfaz as condições referidas no artigo 8 do presente manual de procedimento.

2. A concessão da bolsa de estudo é mediante o preenchimento de uma ficha de candidatura submetida ao sector que superintende a área dos combatentes, sendo esta responsável pela pré-verificação e seleção das candidaturas.

3. As bolsas de estudo, isenções e outros benefícios de natureza escolar, salvo exceções, são concedidos nas instituições de ensino mais próximas da área de residência do beneficiário.

4. O disposto no número anterior do presente artigo, não se aplica aos casos em que certo tipo de ensino não haja, numa determinada área geográfica.

5. Ao nível local, compete ao Director do sector que superintende a área dos combatentes em coordenação com o Director que superintende a área da educação e desenvolvimento humano, assegurar uma percentagem para acolher a população estudantil objecto do presente manual.

6. A simples submissão da candidatura a bolsa de estudo não confere o direito à ela.

#### ARTIGO 13

##### (Termo de compromisso)

A atribuição da bolsa de estudo deve ser formalizada por meio de um termo de compromisso escrito, assinado pelo candidato e o responsável do sector que superintende a área dos combatentes a nível central e provincial.

#### ARTIGO 14

##### (Indeferimento liminar)

É causa de indeferimento liminar do requerimento:

- a) A entrega do pedido fora do prazo fixado no edital de cada instituição de ensino;
- b) A Instrução incompleta do processo;
- c) A não satisfação das condições referidas no artigo 8.

#### SECÇÃO II

##### Direitos e Deveres

#### ARTIGO 15

##### (Direitos dos bolseiros)

São direitos dos bolseiros:

- a) Ter acesso aos benefícios decorrentes da concessão da bolsa de estudo;
- b) Ser esclarecido qualquer dúvida relacionada com a qualidade de bolseiro;
- c) Ter assegurada a continuidade da bolsa de estudo uma vez atribuída e sempre que preencher requisitos para sua manutenção;
- d) Apresentar petições e ser ouvido em todas as situações relativas a bolsa de estudo de que usufrui.

#### ARTIGO 16

##### (Deveres do bolseiro)

São deveres do bolseiro:

- a) Aplicar-se dedicada e permanentemente à formação ou do estudo a que se destina a bolsa de estudo;
- b) Cumprir as exigências da formação ou do estudo a que se destina a bolsa;
- c) Apresentar anualmente e sempre que lhe seja exigida, informações sobre o estágio da sua formação;
- d) Manter comportamento moral e cívico compatível com os regulamentos de cada estabelecimento do ensino;
- e) Cumprir com as regras contidas no presente manual de procedimento.

#### ARTIGO 17

##### (Deveres do sector que superintende a área dos combatentes)

1. Assegurar junto das instituições competentes, a observância dos direitos e deveres inerentes ao bolseiro.

2. Assegurar o financiamento das bolsas de estudo de acordo com as políticas e prioridades contidas no presente manual de procedimento.

3. Assegurar a atribuição equitativa e transparente de bolsas de estudo.

4. Assegurar a criação de comissões de bolsas de estudo para a selecção de candidatos.

5. Informar sobre a existência de bolsas de estudo e condições específicas da concessão.

6. Seleccionar os candidatados em conformidade com os requisitos constantes no presente manual de procedimento.

7. Adoptar medidas adequadas de acompanhamento, apoio e controlo das acções de formação dos bolseiros.

8. Controlar o cumprimento do tempo regulamentar para conclusão de cada tipo de ensino ou formação.

9. Informar-se do aproveitamento pedagógico.

10. Assegurar o acompanhamento do bolseiro através de contactos periódicos.

### CAPÍTULO III

#### Penalidades

##### ARTIGO 18

###### (Perda da bolsa de estudo)

1. Perde o direito à bolsa de estudo o bolseiro que:
  - a) Não se matricular ou inscrever no curso para o qual se tenha candidatado à bolsa;
  - b) A prestação de falsas declarações na instrução do processo de candidatura à bolsa;
  - c) Ter fraco aproveitamento, nos termos do regulamento vigente em cada estabelecimento de ensino ou formação;
  - d) Não transitarem para o nível seguinte do curso frequentado;
  - e) A falta de apresentação de comprovativos do aproveitamento do ano lectivo anterior;
  - f) A aceitação pelo estudante bolseiro de outra bolsa de estudo;
  - g) A mudança do curso que implique a permanência na formação por tempo superior ao acordado aquando da concessão da bolsa de estudo;
  - h) A desistência do curso;
  - i) Comunicação de infracção do bolseiro aos regulamentos vigentes em cada estabelecimento de ensino.
2. O bolseiro que perde direito a bolsa pode recandidatar-se, somente nos seguintes casos:
  - a) Por doença mediante a apresentação de documentos comprovativos;
  - b) Por razões de força maior devidamente informadas e analisadas.

### CAPÍTULO IV

#### Disposições Finais

##### ARTIGO 19

###### (Mudança de regime)

1. O regime de bolseiro pode ser alterado durante o período da formação por iniciativa deste, do estabelecimento de ensino ou ainda pelo sector que superintende a área dos combatentes a nível central ou provincial;

2. Por motivos justificados, o bolseiro poderá solicitar a mudança de regime, a instituição de ensino, com conhecimento do sector dos combatentes a nível central ou provincial, com antecedência de sessenta dias do fim de cada período escolar a quando:

- a) Da atribuição de uma nova bolsa;
- b) Dos rendimentos do bolseiro;
- c) Do aproveitamento em 100% das disciplinas feitas.

3. O sector que superintende a área dos combatentes a nível central ou provincial poderá, quando comunicado pelos respectivos estabelecimentos de ensino, se os condicionalismos assim o justificarem, alterar o regime da bolsa de estudo.

##### ARTIGO 20

###### (Apresentação)

Por motivo do término da formação ou cancelamento da bolsa de estudo, o bolseiro deve apresentar-se ao sector que superintende a área dos combatentes a nível central ou provincial no prazo de 15 dias.

##### ARTIGO 21

###### (Casos Omissos)

Tudo o que não estiver previsto no presente manual é aplicável com as respectivas adaptações, o disposto no Regulamento do estabelecimento de ensino frequentado.

##### ARTIGO 22

###### (Dúvidas)

As dúvidas decorrentes da interpretação ou da aplicação deste manual serão resolvidas por despacho do Ministro que superintende a área dos combatentes.

##### ARTIGO 23

###### (Entrada em vigor)

O presente manual entra em vigor na data da sua assinatura.

Preço — 40,00 MT