

3 — O presente Regulamento não se aplica a atividades e a projetos realizados entre unidades orgânicas da Universidade de Lisboa (ULisboa) quando especialmente regulados.

Artigo 3.º

Protocolos

1 — A prestação de serviços à comunidade formaliza-se através de protocolo celebrado entre FDUL e a entidade externa, do qual deve constar, designadamente:

- a) A natureza e o objeto da prestação de serviços;
- b) A indicação dos recursos humanos e materiais necessários;
- c) O período de vigência total, o eventual faseamento e os respetivos prazos de execução;
- d) O orçamento, com indicação expressa do valor global da prestação de serviços e das despesas a efetuar;
- e) A forma e o prazo de pagamento.

2 — O orçamento a que se refere a alínea *d*) do número anterior deve incluir, designadamente, as despesas com deslocações e aquisições de equipamentos, caso necessárias, bem como as relativas a remunerações dos recursos humanos envolvidos.

3 — A celebração de protocolos compete ao diretor, após apreciação pelo conselho de gestão.

Artigo 4.º

Overheads

1 — A FDUL tem direito a receber, como receita própria, uma percentagem do valor global de cada prestação de serviços de, no mínimo, 30 % daquele valor.

2 — Em casos excecionais devidamente autorizados pelo diretor da FDUL poderá verificar-se uma redução do valor percentual definido no parágrafo anterior.

Artigo 5.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação no *Diário da República*.

208003029

Despacho n.º 10177/2014

Considerando a necessidade de adaptação da organização administrativa da Faculdade de Direito à fusão da Universidade de Lisboa com a Universidade Técnica de Lisboa;

Considerando o facto de o Regulamento atualmente vigente não se referir a muitas das tarefas realizadas pelas unidades administrativas de gestão, que precisam, portanto, de um enquadramento normativo;

Considerando a relevância e autonomia administrativa que certas atividades da Faculdade assumem, como as conexas com a área da internacionalização e do apoio aos estudantes;

Considerando que a melhoria dos serviços prestados pela Faculdade de Direito pressupõe uma especialização dos funcionários, o que deve estar refletido na estrutura administrativa da mesma, designadamente através da configuração dos Núcleos;

Considerando a limitação constante do artigo 78.º, n.º 2, dos Estatutos da Faculdade de Direito, que impede a criação de cargos dirigentes;

Ouvidos o Conselho Académico e o Conselho de Escola, aprovo, nos termos do disposto nos artigos 32.º, n.º 1, alínea *d*), e 77.º, n.º 2, dos Estatutos da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, o Regulamento de Unidades Administrativas de Gestão da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, em anexo ao presente Despacho.

28 de julho de 2014. — O Diretor, *Prof. Doutor Jorge Duarte Pinheiro*.

Regulamento de Unidades Administrativas de Gestão da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa

CAPÍTULO I

Objeto e elenco

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento compreende as normas relativas à organização das unidades administrativas de gestão da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa (FDUL).

Artigo 2.º

Elenco

A FDUL compreende as seguintes unidades administrativas de gestão:

- a) A Divisão Académica (DAC);
- b) A Divisão Administrativa (DAD);
- c) O Gabinete de Informática (GI);
- d) O Gabinete de Apoio à Gestão (GAG);
- e) O Gabinete de Relações Internacionais (GRI);
- f) O Gabinete de Apoio ao Estudante (GAE).

CAPÍTULO II

Divisão Académica

Artigo 3.º

Atribuições

1 — A DAC é a unidade administrativa de gestão com atribuições relativas à administração da atividade académica realizada pela FDUL.

2 — A DAC é composta pelo Núcleo de Apoio ao Ensino (NAE) e pelo Núcleo de Gestão Académica (NGA).

Artigo 4.º

Núcleo de Apoio ao Ensino

Na prossecução das suas atribuições, cabe ao NAE a realização das seguintes tarefas:

- a) Prestar informações relativas aos diversos atos académicos dos três ciclos de estudos ministrados na FDUL;
- b) Proceder ao registo de todos os atos respeitantes à vida escolar dos estudantes, organizando e mantendo atualizado o arquivo dos processos individuais;
- c) Receber e registar os requerimentos dos estudantes, instruindo e procedendo ao seu encaminhamento para efeitos de resposta;
- d) Processar e controlar o pagamento de propinas;
- e) Emitir certidões e declarações relativas a atos e a factos que digam respeito à vida escolar dos estudantes;
- f) Organizar e encaminhar os processos de equivalência e de reconhecimento de habilitações académicas, bem como os processos de creditação académica e profissional;
- g) Prestar auxílio aos estudantes na consulta de sumários, avaliações e outras funcionalidades das plataformas informáticas em uso na Divisão Académica;
- h) Promover a atualização do sítio da FDUL na *Internet* com a publicitação de informações aos estudantes;
- i) Organizar e disponibilizar a legislação, os programas e planos de estudo dos cursos, os avisos, os despachos, os mapas de exames e outras informações;
- j) Gerir a ocupação, para efeitos letivos, de salas da FDUL;
- k) Realizar as demais tarefas da DAC em articulação com o NGA.

Artigo 5.º

Núcleo de Gestão Académica

Na prossecução das suas atribuições, cabe ao NGA a realização das seguintes tarefas:

- a) Apoiar a Direção no estabelecimento das orientações estratégicas para a área, bem como na definição de procedimentos que possam otimizar o desenvolvimento dessa orientação;
- b) Proceder ao levantamento, ao tratamento e à divulgação de informações e de dados estatísticos no âmbito académico;
- c) Promover a realização de inquéritos de satisfação, tornando públicos os seus resultados;
- d) Apoiar e executar as ações e os processos relativos ao desenvolvimento curricular, tais como a criação de novos cursos, incluindo a sua acreditação e a sua avaliação;
- e) Apoiar e enquadrar os processos de distribuição de serviço docente e de planos de estudos, mantendo atualizados o arquivo, o sistema informático de gestão académica e a publicitação dos mesmos;
- f) Preparar os horários letivos e elaborar os calendários de épocas de avaliação;
- g) Apresentar os demais elementos necessários à preparação do ano letivo;
- h) Manter atualizado o sítio da FDUL na *Internet*, recolhendo informação referente aos conteúdos académicos e produzindo informações dirigidas aos estudantes e à comunidade;

- i) Proceder às parametrizações do sistema informático, nomeadamente no que concerne a candidaturas, matrículas e inscrições em cursos, anos curriculares e letivos e provas académicas de avaliação;
- j) Gerir os processos de seleção de candidaturas e de concursos de acesso dos três ciclos de estudos da FDUL;
- k) Prestar auxílio aos docentes no lançamento de sumários, avaliações e outras funcionalidades das plataformas informáticas em uso na DAC;
- l) Realizar as demais tarefas da DAC em articulação com o NAE.

Artigo 6.º

Direção

1 — A DAC é dirigida por um órgão de direção intermédia de 2.º grau subordinado ao Diretor Executivo da FDUL.

2 — Ao órgão dirigente mencionado no número anterior compete especificamente:

- a) Dirigir o pessoal e distribuir, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos;
- b) Organizar as tarefas e proceder à avaliação dos resultados;
- c) Promover a avaliação de desempenho do pessoal da divisão;
- d) Assegurar todas as tarefas respeitantes à relação funcional com os serviços centrais;
- e) Elaborar informações sobre assuntos da competência do respetivo serviço.

3 — O NAE e o NGA são dirigidos, cada um, por um órgão de direção intermédia de 3.º grau subordinado ao órgão dirigente previsto no n.º 1.

CAPÍTULO III

Divisão Administrativa

Artigo 7.º

Atribuições

1 — A DAD é a unidade administrativa de gestão com atribuições relativas à administração dos recursos humanos, materiais e financeiros da FDUL.

2 — A DAD é composta pelo Núcleo de Gestão de Recursos Humanos (NUGRH) e pelo Núcleo de Gestão Financeira e Patrimonial (NUGFP).

Artigo 8.º

Núcleo de Gestão de Recursos Humanos

Na prossecução das atribuições da DAD, cabe ao NUGRH a realização das seguintes tarefas:

- a) Organizar e desenvolver os procedimentos de recrutamento, de seleção e provimento, bem como de outras vicissitudes laborais, do pessoal docente e não docente da FDUL;
- b) Proceder à elaboração dos mapas de gestão de pessoal docente e não docente, exigidos por lei ou requeridos interna ou externamente;
- c) Inscrever os trabalhadores da FDUL na Segurança Social e na ADSE;
- d) Manter atualizada a afetação dos mapas de pessoal docente e não docente;
- e) Proceder ao controle das faltas e licenças do pessoal docente e não docente, bem como elaborar os respetivos mapas;
- f) Organizar e manter atualizados os processos individuais de todo o pessoal da FDUL;
- g) Passar as certidões e as declarações relativas de pessoal da responsabilidade da FDUL;
- h) Elaborar os documentos de prestação de contas na parte respeitante ao pessoal;
- i) Apoiar o processo de formação profissional dos trabalhadores não docentes da FDUL;
- j) Apoiar o processo de avaliação de desempenho do pessoal não docente da FDUL;
- k) Divulgar, junto das restantes unidades administrativas de gestão, as publicações do *Diário da República*, na parte com interesse para o serviço respetivo;
- l) Promover a atualização do sítio da FDUL na *Internet* no que se refere aos conteúdos de recursos humanos;
- m) Conferir a folha de vencimentos mensal de modo a garantir o correto processamento;
- n) Realizar as demais tarefas respeitantes administração dos recursos humanos da FDUL.

Artigo 9.º

Núcleo de Gestão Financeira e Patrimonial

Na prossecução das atribuições da DAD, cabe ao NGFP a realização das seguintes tarefas:

- a) Proceder ao acompanhamento e ao controlo do orçamento, a fim de assegurar a integridade e a regularidade dos lançamentos efetuados;
- b) Organizar e elaborar os documentos de prestação de contas exigidos por lei, apresentando dados relativos à contabilidade geral e analítica;
- c) Promover a atualização do sítio da FDUL na *Internet* no que se refere aos conteúdos financeiros e patrimoniais;
- d) Elaborar periodicamente as peças de síntese e os mapas solicitados pelas diversas entidades competentes;
- e) Informar os procedimentos quanto à legalidade financeira e ao cabimento de verbas;
- f) Proceder ao lançamento contabilístico nas óticas pública, patrimonial e analítica, relativamente à arrecadação de receitas e à realização de despesas;
- g) Manter devidamente arquivados os processos de receita e despesa;
- h) Proceder à aquisição de bens, materiais e serviços, organizando os respetivos procedimentos, nos termos das normas vigentes;
- i) Efetuar a gestão administrativa das existências em armazém;
- j) Organizar e manter atualizados o inventário e o cadastro dos bens móveis e imóveis, assegurando todas as demais tarefas respeitantes ao património da FDUL;
- k) Assegurar o cumprimento dos contratos celebrados pela FDUL;
- l) Efetuar os registos contabilísticos dos pagamentos devidamente autorizados;
- m) Efetuar todas as tarefas relacionadas com a gestão de tesouraria, nomeadamente arrecadar todas as receitas e efetuar depósitos de valores e pagamentos devidamente autorizados, bem como manter atualizada a escrita da tesouraria, com vista ao exame permanente dos fundos em caixa e em depósito bancário;
- n) Realizar as demais tarefas respeitantes administração dos recursos financeiros e patrimoniais da FDUL.

Artigo 10.º

Direção

1 — A DAD é dirigida por um órgão de direção intermédia de 2.º grau subordinado ao Diretor Executivo da FDUL.

2 — Ao órgão dirigente mencionado no número anterior compete especificamente:

- a) Dirigir o pessoal e distribuir, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos;
- b) Organizar as tarefas e proceder à avaliação dos resultados;
- c) Promover a avaliação de desempenho do pessoal;
- d) Proceder ao levantamento, ao tratamento e à divulgação de informações e de dados estatísticos no âmbito dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais;
- e) Promover a distribuição de inquéritos de satisfação, tornando públicos os seus resultados;
- f) Elaborar informações sobre assuntos da competência do respetivo serviço.

3 — O NUGRH e o NUGFP são dirigidos por um órgão de direção intermédia de 3.º grau subordinado ao órgão dirigente previsto no n.º 1.

CAPÍTULO IV

Gabinete de Informática

Artigo 11.º

Atribuições

1 — O GI é a unidade administrativa de gestão com atribuições relativas à gestão dos sistemas informáticos, de comunicação de voz e dados, de equipamentos audiovisuais e dos restantes equipamentos interdependentes de sistemas de informação.

2 — Na prossecução das suas atribuições, cabe ao GI realizar as seguintes tarefas:

- a) Gerir os servidores e as infraestruturas que dão suporte aos sistemas de informação e ficheiros partilhados na rede interna, bem como ao alojamento do sítio da FDUL na *Internet*;
- b) Gerir o parque informático, nomeadamente através da apresentação de propostas de aquisição de computadores, monitores, impressoras e multifunções;

c) Proceder a reparações do parque informático com recurso a mão-de-obra própria e gerir as atividades de manutenção externa, bem como as garantias;

d) Gerir aplicações, nomeadamente através da instalação e da atualização dos programas informáticos, de sistemas operativos, de ferramentas de produtividade, realizando as tarefas de administração dos sistemas de informação necessários às atividades da FDUL;

e) Assegurar a salvaguarda da informação, nomeadamente através de planos de recuperação da informação perdida;

f) Realizar a gestão de contas, nomeadamente de acesso à rede, de acesso a pastas e aplicações partilhadas, gerir a criação das contas de correio eletrónico institucionais, as listas de distribuição e a utilização da *Conta Campus*;

g) Dar suporte ao utilizador e realizar as demais tarefas respeitantes à organização e ao uso dos sistemas informáticos da FDUL;

h) Configurar as necessárias políticas de segurança nos equipamentos intervenientes, minimizando potenciais riscos de intrusão externa, bem como diferenciar segmentos de rede conforme a criticidade da informação e do público-alvo;

i) Gerir a central telefónica, nomeadamente através da configuração e da criação de extensões, grupos, níveis de acesso ao exterior e restantes funcionalidades aí permitidas;

j) Gerir as redes sem fios, designadamente através da deteção de problemas relacionados com as antenas emisoras e da identificação de zonas deficitárias de sinal;

k) Assegurar a manutenção dos videoprojetores, fichas de conexão, cablagens e telas de projeção nas salas de aulas, anfiteatros e auditórios;

l) Gerir, manter e propor regulação para o uso de computadores portáteis de apoio a aulas e a eventos;

m) Garantir a manutenção e o uso dos equipamentos de som existentes, realizando ações de prevenção para minimizar a ocorrência de falhas críticas em eventos;

n) Assegurar o funcionamento de todos os equipamentos interdependentes dos sistemas de informação, como o sistema de gestão dos acessos e o sistema de gestão de vez.

Artigo 12.º

Direção

O GI é dirigido por um técnico superior designado pelo Diretor Executivo da FDUL.

CAPÍTULO V

Gabinete de Apoio à Gestão

Artigo 13.º

Atribuições

1 — O GAG é a unidade administrativa de gestão com atribuições relativas ao apoio à gestão da FDUL bem como ao apoio às atividades da FDUL não integradas nas demais unidades administrativas de gestão.

2 — Na prossecução das suas atribuições, cabe ao GAG a realização das seguintes tarefas no domínio do secretariado:

a) Auxiliar o Diretor e o Diretor Executivo na gestão da FDUL, desempenhando as atividades necessárias à instrução do exercício das suas competências;

b) Prestar apoio à atividade dos órgãos colegiais da FDUL, preparando as respetivas reuniões e colaborando na execução das respetivas deliberações;

c) Realizar as tarefas administrativas necessárias ao funcionamento das unidades administrativas técnico-científicas, com exceção das unidades com atribuições na área das relações internacionais e da Biblioteca;

d) Assegurar o expediente geral, bem como o registo e a distribuição pelos serviços da correspondência e de outros documentos da FDUL.

3 — Na prossecução das suas atribuições, cabe ao GAG a realização das seguintes tarefas no domínio do apoio às aulas e à investigação:

a) Prestar apoio à atividade dos docentes, nomeadamente no que diz respeito à apresentação de informação necessária para aulas e exames;

b) Apoiar a atividade dos Centros de Investigação da FDUL, estabelecendo as conexões funcionais entre os referidos Centros e a escola;

c) Recolher e distribuir informação, bem como apoiar na promoção de iniciativas, nos domínios da investigação científica, da cooperação jurídica e da internacionalização da FDUL.

4 — Na prossecução das suas atribuições, cabe ao GAG a realização das seguintes tarefas no domínio da comunicação e imagem:

a) Organizar as iniciativas de carácter científico, cultural ou social que a FDUL promova e que não se integrem nas atribuições de outros serviços;

b) Realizar as atividades de *marketing* e de comunicação da FDUL, incluindo o acompanhamento da gestão do sítio da FDUL na *Internet* e a elaboração da *Newsletter* da FDUL;

c) Apoiar e executar as ações e processos relativos à formalização de protocolos, convénios e acordos externos.

5 — Na prossecução das suas atribuições, cabe ao GAG a realização das seguintes tarefas no domínio da avaliação, da estatística e do planeamento:

a) Recolher e tratar dados relativos ao ensino, à avaliação e à investigação realizados na FDUL;

b) Coordenar os planos anuais de atividades, orçamentos e relatórios;

c) Promover a realização de inquéritos aos docentes e alunos, fazendo a respetiva análise.

Artigo 14.º

Direção

O GAG é dirigido por um técnico superior designado pelo Diretor Executivo da FDUL.

CAPÍTULO VI

Gabinete de Relações Internacionais

Artigo 15.º

Atribuições

O GRI é a unidade administrativa de gestão com as atribuições relativas à execução das políticas de cooperação e de internacionalização da FDUL, através da realização das tarefas administrativas necessárias ao funcionamento das unidades administrativas técnico-científicas com atribuições nesses domínios.

Artigo 16.º

Direção

Sem prejuízo da autonomia científica dos Presidentes na gestão das unidades técnico-científicas, o GRI é dirigido por um técnico superior designado pelo Diretor Executivo da FDUL.

CAPÍTULO VII

Gabinete de Apoio ao Estudante

Artigo 17.º

Atribuições

1 — O GAE é a unidade administrativa de gestão com atribuições relativas à prestação de serviços de apoio aos estudantes, em especial através de serviços de aproximação à atividade das unidades administrativas de técnico-científicas que naqueles se repercute.

2 — Na prossecução das suas atribuições, cabe ao GAE realizar as seguintes tarefas:

a) Organizar a realização de atividades de receção a novos estudantes;

b) Prestar apoio aos alunos com necessidades especiais;

c) Organizar e prestar informações sobre os serviços de tutoria;

d) Realizar todas as demais atividades de apoio aos estudantes que não estejam especificamente cometidas a outras unidades administrativas.

Artigo 18.º

Direção

1 — O GAE é dirigido por um técnico superior designado pelo Diretor Executivo da FDUL.

2 — O Diretor pode designar um docente para coordenar as atividades do GAE.

CAPÍTULO VIII

Diretor Executivo

Artigo 19.º

Competências

Compete ao Diretor Executivo:

- a) Dirigir as unidades administrativas de gestão e os aspetos administrativos e de recursos humanos das unidades administrativas técnico-científicas;
- b) Elaborar, sob a orientação do Diretor, as propostas de orçamento, de relatório e de conta;
- c) Colaborar na captação de financiamentos para a FDUL;
- d) Solicitar a intervenção do Gabinete de Consultoria Jurídica no apoio à sua atividade de gestão;
- e) Exercer as competências que o Diretor lhe delegue.

CAPÍTULO IX

Normas finais

Artigo 20.º

Delegação de competências

O Diretor Executivo da FDUL pode delegar parte das suas competências no pessoal dirigente de si dependente.

Artigo 21.º

Mapa de Pessoal

O pessoal das carreiras gerais necessárias à prossecução das atribuições das unidades administrativas integra um único mapa de pessoal.

Artigo 22.º

Afetação de pessoal

A afetação do pessoal do GAG e do GRI às unidades administrativas técnico-científicas é determinada por despacho do Diretor.

Artigo 23.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

208002349

Despacho n.º 10178/2014

Considerando a variedade de necessidades de apoio aos Estudantes da FDUL, tanto a nível académico, como a nível socioeconómico;

Considerando a necessidade de concretização administrativa das normas estatutárias que criaram o Gabinete de Saídas Profissionais e o Gabinete de Responsabilidade Social;

Considerando que o novo Regulamento das Unidades Administrativas criou o Gabinete de Apoio ao Estudante;

Considerando que, no ano de 2013, foi criado um Centro de Apoio ao Estudante, carecendo o mesmo até hoje do necessário enquadramento jurídico;

Considerando a escassez de recursos humanos e obrigatoriedade de continuidade do serviço público;

Determino, ao abrigo do disposto no artigo 32.º, n.º 1, alínea d), dos Estatutos, e após audição do Conselho Académico, o seguinte:

- 1 — É criado o Centro de Apoio ao Estudante (“CAE”).
- 2 — O CAE é um serviço da FDUL, competindo-lhe o atendimento aos alunos no âmbito das atividades das seguintes unidades administrativas:

- i) Gabinete de Responsabilidade Social;
- ii) Gabinete de Saídas Profissionais;
- iii) Gabinete de Apoio ao Aluno, que inclui o Serviço de Tutoria.

3 — A gestão administrativa e de recursos humanos dos Gabinetes referidos no número anterior compete, nos termos do disposto no artigo 38.º, n.º 2, alínea a), dos Estatutos da FDUL, à Diretora Executiva, sem prejuízo das competências próprias dos Presidentes e do Coordenador das unidades administrativas em causa.

28 de julho de 2014. — O Diretor, *Prof. Doutor Jorge Duarte Píneiro*.

208003061

Despacho n.º 10179/2014

Considerando a atual conjuntura socioeconómica, que coloca graves dificuldades ao pagamento de propinas por partes dos alunos;

Considerando que incumbe às instituições de ensino superior a criação de condições de apoio aos estudantes no âmbito da responsabilidade social;

Considerando que o funcionamento de certas unidades administrativas da Faculdade de Direito carece de apoio para a realização de tarefas não especializadas;

Considerando o Regulamento de Bolsas de Mérito Social e de Consciência Social da Universidade de Lisboa;

Sob proposta da Presidente do Gabinete de Responsabilidade Social e ouvidos o Conselho Académico e o Conselho de Escola, aprovo, ao abrigo do disposto nos artigos 95.º e 90.º, n.º 1, alínea e), do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior, o Regulamento de Bolsas de Mérito, em anexo ao presente despacho.

28 de julho de 2014. — O Diretor, *Prof. Doutor Jorge Duarte Píneiro*.

Regulamento de Bolsas de Mérito

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento contém o regime das Bolsas de Mérito da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa (“FDUL”).

Artigo 2.º

Modalidades

1 — A Bolsa de Mérito pode revestir a modalidade de Bolsa de Apoio ou a de Bolsa de Colaboração.

2 — A Bolsa de Apoio é de curta duração, não podendo a atividade subjacente exceder os cinco dias úteis, nem ser conferida mais do que três vezes por ano letivo.

3 — A Bolsa de Colaboração é de longa duração, não podendo exceder dois semestres por ciclo de estudos.

Artigo 3.º

Beneficiários

1 — O Programa das Bolsas de Mérito destina-se a alunos com comprovadas carências económico-financeiras matriculados e inscritos no 1.º ou no 2.º ciclos da FDUL.

2 — Entende-se por carências económico-financeiras o rendimento anual per capita do próprio ou do agregado familiar em que se insere não superior a 15 x IAS (Indexante do Apoio Social).

3 — Os alunos que beneficiem de outra bolsa destinada a estudantes do ensino superior, bem como os alunos matriculados e inscritos em regime livre, não podem ser beneficiários de Bolsas de Mérito.

Artigo 4.º

Tarefas

1 — Os beneficiários das Bolsas de Mérito desempenham tarefas de apoio à atividade dos serviços da FDUL

2 — Os beneficiários das Bolsas de Mérito podem ser afetos à realização de eventos académicos e culturais específicos.

Artigo 5.º

Coordenação

1 — O Programa das Bolsas de Mérito é promovido pelo Diretor da FDUL e coordenado pelo Diretor Executivo e pelo Presidente do Gabinete de Responsabilidade Social.

2 — O Diretor, ouvidos os coordenadores do Programa, define anualmente o número de Bolsas de Mérito a atribuir.

3 — Compete aos coordenadores do Programa:

- a) Identificar as tarefas a desempenhar;
- b) Recolher as candidaturas às Bolsas de Mérito;
- c) Submeter as candidaturas à Comissão de Seleção;
- d) Informar os candidatos dos resultados da seleção;
- e) Emitir certificados de participação.

Artigo 6.º

Responsáveis pela atividade do bolseiro

1 — A atividade de cada bolseiro é acompanhada pelo responsável do serviço administrativo a que esteja afeto ou, se for o caso, pelo responsável do evento específico em que esteja colocado.