



FACULDADE DE DIREITO
UNIVERSIDADE DE LISBOA

DESPACHO N.º 61/2017

Bolsas de mérito social – Ano letivo 2017/2018

Tendo presente o papel da Faculdade de Direito ao nível da responsabilidade social e o apoio aos estudantes com comprovada insuficiência económica;

Considerando o disposto no artigo 24.º do RJIES, nos termos do qual *“Incumbe às instituições de ensino superior, no âmbito da sua responsabilidade social: a) Apoiar a participação dos estudantes na vida ativa em condições apropriadas ao desenvolvimento simultâneo da atividade académica”*;

Considerando o Regulamento de Bolsas de Mérito Social e de Consciência Social da Universidade de Lisboa (aprovado pelo Despacho n.º 1273/2014, de 14 de janeiro, publicado no *Diário da República*, 2.ª Série, n.º 18, de 27 de janeiro de 2014);

Considerando ainda o disposto no Regulamento de Bolsas de Mérito (aprovado pelo Despacho n.º 10179/2014, de 28 de julho, publicado no *Diário da República*, 2.ª Série, n.º 151, de 7 de agosto de 2014);

Determina-se a abertura do concurso para a atribuição de bolsas de mérito social para o ano letivo 2017/2018, nos seguintes termos:

1. DESTINATÁRIOS

- 1.1. 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.



- 1.2. Entende-se por carências económico-financeiras a situação em que o rendimento anual *per capita* do próprio, ou do agregado familiar em que se insere, não seja superior a 1,5 X IAS (i.e. € 631,98 /ano ou € 524,00 /mês).
- 1.3. 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.
(cf. o disposto no artigo 3.º, n.º 2, do Regulamento de Bolsas de Mérito da FDUL).

2. BOLSAS A ATRIBUIR

Serão atribuídas 24 (vinte e quatro) bolsas de mérito para o ano letivo 2017/2018, a distribuir da seguinte forma, de acordo com as características dos serviços e para as tarefas abaixo definidas, nos horários adequados às respetivas funções:

5.1. BIBLIOTECA – 10

5.1.1. Desempenho de tarefas de apoio aos serviços bibliotecários.

5.1.2. Os candidatos deverão ter fluência em português, capacidade de iniciativa e de comunicação, capacidade de organização e de atenção, flexibilidade e elevado sentido de responsabilidade.

5.2. GABINETE DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS – 4

5.2.1. Desempenho de tarefas de apoio administrativo aos alunos Erasmus e que envolvam as relações internacionais.

5.2.2. Os candidatos, neste caso apenas do 2.º ciclo, deverão ter fluência e domínio do português e do inglês, bons conhecimentos informáticos, em especial Excel, capacidade de iniciativa e de



comunicação, flexibilidade e elevado sentido de responsabilidade, privilegiando-se uma média superior a 14 valores.

5.3. GABINETE DE SAÍDAS PROFISSIONAIS – 2

5.3.1. Desempenho de tarefas de apoio ao aluno, em especial de auxílio nas saídas profissionais, incluindo esclarecimento de dúvidas de estudantes, auxílio na preparação de currículo, divulgação de ofertas de emprego e apoio à execução dos Protocolos celebrados no âmbito das saídas profissionais.

5.3.2. Os candidatos deverão ter fluência e domínio do português e do inglês (preferencial), bons conhecimentos informáticos, capacidade de iniciativa e de comunicação, capacidade de organização, flexibilidade, elevado sentido de responsabilidade e interesse por trabalho que envolva questões de natureza social.

5.4. GABINETE DE RESPONSABILIDADE SOCIAL – 1

5.4.1. Desempenho de tarefas de apoio ao aluno, em especial de organização das tutorias, responsabilidade social e necessidades educativas especiais, incluindo acompanhamento dos planos de pagamento de alunos com carências económicas e execução de projetos na área da responsabilidade social.

5.4.2. Os candidatos deverão ter fluência e domínio do português e do inglês (preferencial), bons conhecimentos informáticos, capacidade de iniciativa e de comunicação, capacidade de organização, flexibilidade, elevado sentido de responsabilidade e interesse por trabalho que envolva questões de natureza social.

5.5. NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO – 1

5.5.1. Desempenho de tarefas de apoio técnico de primeira linha ao utilizador, manutenções preventivas regulares ao Parque Informático



e audiovisuais, atendimento aos alunos nas questões relacionadas com acessos a sistemas e Redes Sem Fios (Conta Campus) e apoio informático e audiovisual a eventos realizados na FDUL.

5.5.2. Os candidatos deverão ter bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador a nível de sistemas operativos Windows e aplicações integradas no MSOffice, sentido de organização e facilidade de aprendizagem sobre processos e sistemas de informação em uso na FDUL e conhecimentos suficientes para instalação de sistemas operativos, *Software* genérico e impressoras.

5.6. GABINETE DE APOIO À GESTÃO – Comunicação – 1

5.6.1. Desempenho de tarefas de apoio, designadamente a nível administrativo; tarefas de inerentes à política de comunicação da FDUL, designadamente com gestão da Página Web da FDUL, elaboração de brochuras e cartazes, entre outras.

5.6.2. Os candidatos, neste caso apenas do 2.º ciclo, deverão ter fluência e domínio do português e do inglês, experiência em técnicas de tradução, bons conhecimentos informáticos, capacidade de iniciativa e de comunicação, flexibilidade e elevado sentido de responsabilidade.

5.7. GABINETE DE APOIO À GESTÃO – Apoio aos órgãos – 2

5.7.1. Desempenho de tarefas de apoio, designadamente a nível administrativo, organização de documentação e estatística.

5.7.2. Os candidatos deverão ter fluência e domínio do português e do inglês, experiência em técnicas de tradução, bons conhecimentos informáticos, capacidade de iniciativa e de comunicação, flexibilidade e elevado sentido de responsabilidade.





5.8. APOIO AOS SERVIÇOS ACADÉMICOS: 2

5.8.1. Desempenho de tarefas de esclarecimento de dúvidas dos estudantes, por meio de *email* ou via *chat* e apoio à organização e documentação.

5.8.2. Os candidatos deverão ter fluência e domínio do português e do inglês, bons conhecimentos informáticos, capacidade de iniciativa e de comunicação, flexibilidade e elevado sentido de responsabilidade.

5.9. APOIO À MANUTENÇÃO: 1

5.9.1. Desempenho de tarefas de recolha e de introdução de dados de relacionados com a manutenção e o património, no âmbito do processo de informatização decorrente da plataforma SAP.

5.9.2. Os candidatos deverão ter fluência e domínio do português e do inglês, bons conhecimentos informáticos e elevado sentido de responsabilidade.

6. DURAÇÃO

As bolsas de mérito terão início previsto em 1 de outubro de 2017 e termo em 30 de setembro de 2018.

7. VALOR DA BOLSA

7.1. O montante da bolsa depende do número de horas associadas ao desenvolvimento das tarefas dos bolseiros, não podendo, em caso algum, ultrapassar o valor mensal fixado para o IAS em vigor na altura da candidatura (€ 421,32).

7.2. O valor da bolsa pode ser parcialmente retido para pagamento de propinas, conforme plano de pagamentos estipulado com o bolseiro.

7.3. O/a bolseiro/a usufruirá de um seguro de acidentes pessoais.



(cf. o disposto no artigo 17.º do Regulamento de Bolsas de Mérito)

8. CANDIDATURA E DOCUMENTOS A APRESENTAR

- 8.1. Impresso de candidatura, devidamente preenchido, disponível na Página da FDUL, no seguinte endereço:
<http://www.fd.ulisboa.pt/alunos/apoio-ao-aluno/>
- 8.2. Fotocópia de documento de identificação;
- 8.3. *Curriculum vitae*;
- 8.4. Comprovativos da situação de carência económico-financeira, em especial a nota de liquidação do IRS do ano económico imediatamente anterior.
(cf. o disposto no artigo 8.º do Regulamento de Bolsas de Mérito)

A candidatura pode ser formalizada presencialmente, no GRS – Gabinete de Responsabilidade Social, entre os dias 11 e 20 de setembro (inclusive), no seguinte horário: 2.ª a 6.ª feira, das 14h às 16h, ou enviada por correio eletrónico, com todos os documentos solicitados, para responsabilidadesocial@fd.ul.pt.

9. PRAZO DAS CANDIDATURAS

As candidaturas decorrem de 11 e 20 de setembro de 2017.

10. SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

- 10.1. A seleção dos candidatos é efetuada por uma comissão, composta pelos seguintes membros:
 - 10.1.1. Professor Doutor Vasco Pereira da Silva, Presidente do Gabinete Erasmus da FDUL;
 - 10.1.2. Professor Doutor Rui Pinto, Presidente do Gabinete de



Sáidas Profissionais da FDUL;

10.1.3. Professora Doutora Rute Neto Cabrito Gil Saraiva, Presidente do Gabinete de Responsabilidade Social;

10.1.4. Professora Doutora Cláudia Alexandra dos Santos Madaleno, Diretora Executiva da FDUL;

10.1.5. Dra. Sofia Cristina Rodrigues Soares, Coordenadora da Biblioteca da FDUL;

10.1.6. Dr. Rui Manuel Godinho Pina, Técnico Superior da FDUL;

10.1.7. Dr. Bertolino Campaniço, Coordenador da Divisão Académica.

10.2. O método de seleção consiste na avaliação da documentação entregue pela/o candidata/o e, quando necessário, a realização de uma entrevista, devendo ser ponderados pela comissão de seleção, em termos a definir pela própria, os seguintes fatores:

10.2.1. A frequência do último ano do ciclo de estudos em causa;

10.2.2. O aproveitamento no maior número de créditos ECTS no ano letivo anterior;

10.2.3. A adequação às tarefas;

10.2.4. A fragilidade económica;

10.2.5. No caso de o aluno já ter beneficiado em anos anteriores do Programa, o relatório final sobre a atividade do aluno bolseiro.

(cf. o disposto no artigo 9.º do Regulamento de Bolsas de Mérito)

11.FORMA DE PUBLICITAÇÃO DOS RESULTADOS

11.1. Os resultados finais da seleção serão divulgados através de lista



FACULDADE DE DIREITO
UNIVERSIDADE DE LISBOA

ordenada de classificações por nota final obtida na avaliação, a qual será afixada em *placard* disponível na FDUL e no sítio Web da Faculdade.

- 11.2. Os/as candidatos/as selecionados/as serão notificados através de correio eletrónico (*e-mail*).
- 11.3. Os candidatos classificados nos lugares seguintes poderão ser chamados, em caso de impedimento, definitivo ou temporário, do/a candidato/a selecionado/a.

12. SUPLENTES

Os candidatos suplentes serão chamados em caso de desistência ou cessação, por qualquer motivo, dos candidatos selecionados.

Os candidatos suplentes podem também ser chamados para Bolsas de Apoio, de curta duração, nos termos previstos pelo artigo 2.º, n.º 2, do Regulamento de Bolsas de Mérito da FDUL

13. LEGISLAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO APLICÁVEL

- 13.1. Regulamento de Bolsas de Mérito Social e de Consciência Social da Universidade de Lisboa (aprovado pelo Despacho n.º 1273/2014, de 14 de janeiro, publicado no Diário da República, 2.ª Série, n.º 18, de 27 de janeiro de 2014);
- 13.2. Regulamento de Bolsas de Mérito (aprovado pelo Despacho n.º 10179/2014, de 28 de julho, publicado no Diário da República, 2.ª Série, n.º 151, de 7 de agosto de 2014).

14. INSTITUIÇÃO DE CONTACTO

Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa



FACULDADE DE DIREITO
UNIVERSIDADE DE LISBOA

Endereço: Alameda da Universidade
1649-014 Lisboa
Portugal
Email: responsabilidadesocial@fd.ul.pt
Website: <http://www.fd.ulisboa.pt>

Lisboa, 14 de agosto de 2017

O Diretor,

(Prof. Doutor Pedro Romano Martinez)