



Regulamentação:

Estatutos da IIFA – Despacho n.º 2835/2022 (2.ª série), de 7 de março, nº 1 do artº 23º

Missão / Finalidades da Unidade:

Apoiar a atividade de investigação e os ciclos de estudos de formação avançada, nomeadamente os 3º ciclos e mestrados em associação com IES internacionais.

(Fonte: Artº 2º dos Estatutos do IIFA)

À Estrutura de Apoio Técnico-Administrativo compete operacionalizar a missão da unidade orgânica, apoiar técnico-administrativamente, de forma sustentável, as estruturas do IIFA, capacitando-o na concretização das estratégias e políticas desenhadas, com vista à realização da sua missão.

(Fonte: Focus Group)

Atribuições da Unidade:

Compete à Estrutura de Apoio Técnico-Administrativo:

- Apoiar o Diretor na gestão do orçamento e plano de atividades do IIFA;
- Apoiar o Diretor na gestão dos meios humanos e materiais postos à disposição do Instituto;
- Gerir os fluxos de entrada e de saída de documentação;
- Apoiar o Diretor na preparação de processos de candidaturas a financiamento ou de aquisição de bens e equipamentos;
- Manter atualizado o registo de dados e o arquivo da documentação respeitantes à atividade do IIFA e produzir sobre eles relatórios e outros instrumentos de gestão;
- Assegurar o Secretariado da Direção e dos Presidentes da Assembleia e dos Conselhos Científico e Pedagógico, nomeadamente as convocatórias e as atas das reuniões e a circulação interna de informação;
- Articular a sua atividade com outros órgãos responsáveis pela gestão da Universidade;
- Prestar apoio técnico às atividades das unidades de investigação, e nos processos de aquisição e manutenção de equipamentos.

(Fonte: Artigo 23º dos Estatutos do IIFA)

Sistema de Gestão de Conciliação:

Promover e facilitar o recurso às medidas de conciliação entre a vida profissional, pessoal e familiar disponibilizadas no âmbito do Sistema de Gestão de Conciliação.

Competências Técnicas

Específicas da Unidade e transversais à Universidade de Évora

Técnico Superior	Assistente Técnico	Assistente Operacional
<ul style="list-style-type: none"> Fluência verbal e escrita na língua portuguesa e estrangeira (inglês e/ou outra); Conhecimentos sobre organização do Sistema Científico Nacional; Conhecimento específico de legislação referente a formação avançada; Conhecimentos de gestão financeira e recursos humanos; Conhecimentos de organização e divulgação de eventos institucionais. 	<ul style="list-style-type: none"> Fluência verbal e escrita na língua portuguesa e conhecimentos de língua estrangeira (inglês e/ou outra); Conhecimento específico de legislação referente a formação avançada; Noções de gestão financeira e recursos humanos; Noções de organização e divulgação de eventos institucionais. 	
<ul style="list-style-type: none"> Conhecimento da estrutura organizacional da Universidade de Évora; Atualização contínua de conhecimentos na área de atuação; Conhecimentos e/ou formação de informática na ótica do utilizador, bem como de aplicações específicas utilizadas na estrutura; Conhecimentos de língua estrangeira (inglês e/ou outra); Conhecimentos de secretariado, técnicas e procedimentos da Administração Pública; Conhecimentos de legislação (externa e interna). 	<ul style="list-style-type: none"> Conhecimento da estrutura organizacional da Universidade de Évora; Atualização contínua de conhecimentos na área de atuação; Conhecimentos e/ou formação de informática na ótica do utilizador, bem como de aplicações específicas utilizadas na estrutura; Conhecimentos de língua estrangeira (inglês e/ou outra); Conhecimentos de secretariado, técnicas e procedimentos da Administração Pública; Conhecimentos de legislação (externa e interna). 	<ul style="list-style-type: none"> Conhecimento da estrutura organizacional da Universidade de Évora; Atualização contínua de conhecimentos na área de atuação; Conhecimentos e/ou formação de informática na ótica do utilizador, bem como de aplicações específicas utilizadas na estrutura; Conhecimentos de língua estrangeira (inglês e/ou outra); Conhecimentos de secretariado, técnicas e procedimentos da Administração Pública; Conhecimentos de legislação (externa e interna).

Competências Comportamentais

Específicas da Unidade e transversais à Universidade de Évora

Técnico Superior	Assistente Técnico	Assistente Operacional
<ul style="list-style-type: none"> Adaptação e melhoria contínua; Iniciativa e Autonomia; Comunicação e fluência verbal; Gestão de conflitos; Conhecimentos especializados e experiência; Resolução de problemas. 	<ul style="list-style-type: none"> Adaptação e melhoria contínua; Iniciativa e Autonomia; Comunicação e fluência verbal; Gestão de conflitos; Conhecimentos especializados e experiência; Planeamento e organização. 	
<ul style="list-style-type: none"> Análise da informação e sentido crítico; Inovação e qualidade; Planeamento e organização; Realização e orientação para resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> Realização e orientação para resultados; Organização e método de trabalho; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Tolerância à pressão e contrariedades. 	<ul style="list-style-type: none"> Adaptação e melhoria contínua; Organização e método de trabalho; Orientação para a segurança; Tolerância à pressão e contrariedades; Trabalho de equipa e cooperação.

Transversais à Administração Pública

<ul style="list-style-type: none"> Orientação para o Serviço Público; Orientação para a Colaboração; Orientação para os Resultados; Orientação para a Mudança e Inovação. 	<ul style="list-style-type: none"> Orientação para o Serviço Público; Orientação para a Colaboração; Orientação para os Resultados; Orientação para a Mudança e Inovação. 	<ul style="list-style-type: none"> Orientação para o Serviço Público; Orientação para a Colaboração; Orientação para os Resultados; Orientação para a Mudança e Inovação.
---	---	---