

**Regulamentação:**

Regulamento dos Serviços Académicos – Despacho n.º 13153/2023 (2ª série), de 22 dezembro

**Missão / Finalidades da Unidade:**

À Divisão de Formação Graduada e Pós-Graduada compete a coordenação, planeamento e gestão dos procedimentos académicos relativos aos estudantes de todos os ciclos de estudo e de cursos não conferentes e grau com concessão de créditos ECTS.

(Fonte: Artigo 4.º do Regulamento dos SAC)

**Atribuições da Unidade:**

- a) Assegurar o atendimento personalizado e especializado, presencial, telefónico e através de correio eletrónico, no âmbito da sua área de intervenção, promovendo e garantindo a qualidade do serviço prestado através da iniciativa de proposta ou resolução de situações académicas complexas expostas pelos/as estudantes e assegurando a minimização dos tempos de resposta aos pedidos efetuados;
- b) Garantir o registo na DGES de ciclos de estudos e respetivos planos de estudos acreditados e validados pela Divisão de Planeamento e Garantia da Qualidade;
- c) Garantir o registo em SIIUÉ dos cursos acreditados e cursos não conferentes de grau com atribuição de créditos ECTS aprovados pela Reitoria, assim como dos respetivos planos de estudos;
- d) Assegurar a disponibilização no Sistema de Informação Integrada da Universidade de Évora da oferta formativa e respetivas vagas anuais autorizadas pela Reitoria;
- e) Gestão e análise dos processos de inscrição em provas para acesso e ingresso e de candidaturas a formação pós-graduada, graduada e cursos não conferentes de grau, no âmbito dos concursos promovidos pela Universidade de Évora;
- f) Assegurar os procedimentos inerentes à matrícula dos/as candidatos/as colocados no âmbito dos diferentes concursos de acesso e ingresso na Universidade de Évora e inerentes às inscrições anuais;
- g) Assegurar a disponibilização do valor devido de propinas em cada um dos cursos e dos respetivos regimes especiais, assim como a verificação e análise dos valores de propinas devidos pelos/as estudantes face à situação académica nos termos estipulados na regulamentação;
- h) Assegurar a gestão, a monitorização e a disponibilização de informação relativa a pedidos de creditação, diligenciando de forma a assegurar a minimização dos tempos de resposta aos pedidos efetuados;
- i) Assegurar a análise de pedidos de regimes especiais de frequência e sua atribuição nos termos da regulamentação;
- j) Assegurar a análise de pedidos de regimes especiais de propinas nos termos da regulamentação e requerer aos Serviços Administrativos a instrução do processo para regularização das respetivas propinas a nível do Sistema de Informação Integrada da Universidade de Évora (SIIUÉ) e do sistema contabilístico (SIAG);
- k) Assegurar a gestão e monitorização de informação relativa a propostas de projetos de tese e dissertação, diligenciando de forma a assegurar a minimização dos tempos de resposta aos pedidos efetuados; competência para DPGQ).
- l) Assegurar o registo na plataforma do Registo Nacional de Teses (RENATES) dos projetos de doutoramentos aprovados e das provas públicas realizadas no âmbito do grau de doutor e grau de mestre, assim como assegurar a divulgação das provas e o depósito legal nos termos legais;
- m) Assegurar a tramitação, a monitorização e a disponibilização de informação relativa a provas públicas no âmbito dos ciclos de estudos;
- n) Rececionar e instruir requerimentos de admissão a provas públicas de atribuição do título de agregado e de especialista;
- o) Assegurar a divulgação de provas de agregação de título de especialista no Portal Institucional e as diligências para o depósito legal nos termos da regulamentação;
- p) Assegurar diligências no âmbito e atribuição do grau de doutor honoris causa;

**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"> <li>• Análise e interpretação de legislação com enquadramento prático;</li> <li>• Conhecimentos de informática, da plataforma académica (SIIUE) e sistema de gestão documental (GESDOC);</li> <li>• Esclarecer de forma profissional o público, propondo soluções para a resolução dos seus problemas;</li> <li>• Capacidade para implementar melhorias a nível da eficiência dos instrumentos de trabalho.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento dos procedimentos académicos;</li> <li>• Conhecimentos de informática, da plataforma académica (SIIUE) e sistema de gestão documental (GESDOC);</li> <li>• Conhecimentos técnicos para atendimento presencial e telefónico.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento da estrutura organizacional da Universidade de Évora;</li> <li>• Atualização contínua de conhecimentos na área de atuação;</li> <li>• Conhecimentos e/ou formação de informática na ótica do utilizador, bem como de aplicações específicas utilizadas na estrutura;</li> <li>• Conhecimentos de língua estrangeira (inglês e/ou outra);</li> <li>• Conhecimentos de secretariado, técnicas e procedimentos da Administração Pública;</li> <li>• Conhecimentos de legislação (externa e interna);</li> <li>• Conhecimentos na área das ciências humanas e sociais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento da estrutura organizacional da Universidade de Évora;</li> <li>• Atualização contínua de conhecimentos na área de atuação;</li> <li>• Conhecimentos e/ou formação de informática na ótica do utilizador, bem como de aplicações específicas utilizadas na estrutura;</li> <li>• Conhecimentos de língua estrangeira (inglês e/ou outra);</li> <li>• Conhecimentos de secretariado, técnicas e procedimentos da Administração Pública;</li> <li>• Conhecimentos de legislação (externa e interna).</li> </ul>	
---	--	--

### Competências Comportamentais

#### *Específicas da Unidade e transversais à Universidade de Évora*

Técnico Superior	Assistente Técnico	Assistente Operacional
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicação;</li> <li>• Negociação e persuasão;</li> <li>• Gestão do tempo;</li> <li>• Proatividade;</li> <li>• Assertividade;</li> <li>• Criatividade;</li> <li>• Iniciativa e autonomia;</li> <li>• Valorização dos resultados obtidos individual e coletivamente;</li> <li>• Gestão das emoções.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicação;</li> <li>• Negociação e persuasão;</li> <li>• Gestão do tempo;</li> <li>• Proatividade;</li> <li>• Assertividade;</li> <li>• Criatividade;</li> <li>• Iniciativa e autonomia;</li> <li>• Valorização dos resultados obtidos individual e coletivamente;</li> <li>• Gestão das emoções.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análise da informação e sentido crítico;</li> <li>• Inovação e qualidade;</li> <li>• Planeamento e organização;</li> <li>• Realização e orientação para resultados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realização e orientação para resultados;</li> <li>• Organização e método de trabalho;</li> <li>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;</li> <li>• Tolerância à pressão e contrariedades.</li> </ul>	

#### *Transversais à Administração Pública*

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