

**Regulamentação:**

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

**Missão / Finalidades da Unidade:**

À Divisão de Registo e Certificação Escolar compete a coordenação, planeamento e gestão dos procedimentos académicos relativos ao registo e análise do percurso académico do estudante; à certificação de graus, títulos académicos, cursos não conferentes de grau e de unidades curriculares; reconhecimento de qualificações estrangeiras e ao apuramento de resultados de prémios escolares e bolsas de mérito.

(Fonte: Artigo 5.º do Regulamento dos SAC)

**Atribuições da Unidade:**

A Divisão de Registo e Certificação Escolar é dirigida por um/a Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, e compete-lhe nomeadamente:

- Assegurar a verificação e validação das condições de obtenção, emissão e registo de carta doutoral ou de curso, de diplomas, de certidão de conclusão de cursos não conferentes de grau com concessão de créditos ECTS e certificados de habilitações e no âmbito da mobilidade in, nos termos legais;
- Assegurar a monitorização, arquivo e a disponibilização de informação no âmbito do processo de registo das classificações das avaliações, relativa a todos os ciclos de estudo e cursos não conferentes de grau, monitorizando a emissão e validação das respetivas pautas;
- Assegurar a gestão, o registo no SIIUE e a aplicabilidade das Tabelas de Equivalências/Planos de Transição no âmbito dos ciclos de estudos conferentes de grau;
- Disponibilizar informação sobre a situação académica dos/as estudantes, nomeadamente a verificação dos ECTS e unidades curriculares em falta para conclusão e obtenção de diploma ou certidão de conclusão;
- Assegurar, diligenciar a tramitação e monitorização dos processos de reconhecimento de qualificações estrangeiras, monitorizando os prazos legais e diligenciando para cumprimento dos mesmos;
- Assegurar a receção de candidaturas e/ou apuramento de estudantes elegíveis e a sua ordenação no âmbito de processos de atribuição de prémios e bolsas de mérito conferidas pela Universidade e por outras entidades nos termos da regulamentação;
- Emitir declarações referentes a áreas de estudo dos cursos, ao percentil por curso ou por unidade curricular e a outras informações relativas a certificação;
- Assegurar a gestão, o registo, a atualização e disponibilização de informação de conteúdos programáticos de unidades curriculares em português e em inglês, em conformidade com informação constante no processo de acreditação.

(Fonte: Artigo n.º 5 do Regulamento dos Serviços Académicos da UÉ)

**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 e de várias plataformas, nomeadamente: da plataforma académica (SIIUE), do sistema de gestão documental (GESDOC), da plataforma de reconhecimentos de graus e diplomas estrangeiros (RecOn) e da plataforma OSTicket;</li> <li>Esclarecer de forma profissional o público, propondo soluções para a resolução dos seus problemas;</li> <li>Conhecimentos atualizados de informática na optica do utilizador e de língua inglesa.</li> </ul>	<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) da plataforma OSTicket;</li> <li>Conhecimentos técnicos para atendimento presencial e telefónico;</li> <li>Conhecimentos atualizados de informática na optica do utilizador e de língua inglesa.</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>	<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>	<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> <li>• Sigilo e confidencialidade;</li> <li>• Trabalho em equipa;</li> <li>• Eficácia e eficiência.</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> <li>• Sigilo e confidencialidade;</li> <li>• Análise da informação e sentido crítico;</li> <li>• Trabalho em equipa;</li> <li>• Eficácia e eficiência.</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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptação e melhoria contínua;</li> <li>• Organização e método de trabalho;</li> <li>• Orientação para a segurança;</li> <li>• Tolerância à pressão e contrariedades;</li> <li>• Trabalho de equipa e cooperação.</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>	<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>
---	---	---