UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Serviços Administrativos

Divisão de Gestão de Recursos Humanos

Regulamentação:

Regulamento dos SADM – Despacho n.º 2260/2024 (2ª série), de 1 março

Missão / Finalidades da Unidade:

A Divisão de Gestão de Recursos Humanos tem como missão executar as políticas e estratégias da Universidade de Évora, nos domínios das pessoas e do expediente, visando a valorização e otimização dos recursos disponíveis.
(Fonte: Focus group)

Atribuições da Unidade:

A Divisão de Gestão de Recursos Humanos é dirigida por um/a Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, e está organizada em Gabinetes:
a) O Gabinete de Recursos Humanos, que é dirigido por um/a Coordenador/a, cargo de direção intermédia de 3.º grau;
b) O Gabinete para a Igualdade de Género e Inclusão;
c) O Gabinete de Expediente.
À DGRH compete:
a) Garantir a organização e execução dos processos relativos ao pessoal docente e investigador, bem como do pessoal não docente e não investigador, tendo presente as respetivas carreiras, estatutos e demais legislação;
b) Gerir os mapas de pessoal;
c) Organizar e manter atualizado o arquivo dos processos individuais de todo o pessoal da Universidade, garantindo a sua confidencialidade.
d) Prestar informação em matéria de recursos humanos.
(Fonte: Artigo 4º do Regulamento dos Serviços Administrativos 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
• Conhecimento e experiência na área dos recursos humanos; • Conhecimentos e experiência em sistemas ERP; • Capacidade de resolução de problemas; • Conhecimentos na área da gestão e/ou economia; • Conhecimentos na área das ciências humanas e sociais.	• Experiência na área dos recursos humanos; • Experiência na utilização de sistemas ERP.	• Conhecimento e experiência na área do expediente e da distribuição de correio.
• 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).	• 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).	• 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
• Iniciativa e autonomia; • Comunicação e fluência verbal; • Gestão de conflitos; • Conhecimento e experiência; • Análise de informação e sentido crítico.	• Iniciativa e autonomia; • Comunicação e fluência verbal; • Gestão de conflitos; • Conhecimento e experiência; • Organização e método de trabalho.	• Comunicação e fluência verbal; • Gestão de conflitos; • Organização e método de trabalho.
• Análise da informação e sentido crítico; • Inovação e qualidade; • Planeamento e organização; • Realização e orientação para resultados.	• Realização e orientação para resultados; • Organização e método de trabalho; • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Tolerância à pressão e contrariedades.	• 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

Técnico Superior	Assistente Técnico	Assistente Operacional
• Orientação para o Serviço Público; • Orientação para a Colaboração; • Orientação para os Resultados; • Orientação para a Mudança e Inovação.	• Orientação para o Serviço Público; • Orientação para a Colaboração; • Orientação para os Resultados; • Orientação para a Mudança e Inovação.	• Orientação para o Serviço Público; • Orientação para a Colaboração; • Orientação para os Resultados; • Orientação para a Mudança e Inovação.