

**Regulamentação:**

Regulamento dos SI – Despacho n.º 12510/2023 (2ª série), de 6 dezembro

**Missão / Finalidades da Unidade:**

O Gabinete de Apoio às Tecnologias para Ensino integra-se na dependência direta do Diretor de Serviços.  
(Fonte: Artigo 6º do Regulamento dos Serviços de Informática da UÉ)

**Atribuições da Unidade:**

- Apoiar o uso de tecnologias no ensino e assegurar o desenvolvimento de competências dos membros da comunidade académica (docentes, alunos/as e não docentes na área do uso de tecnologias no suporte às suas atividades;
- Promover o uso seguro de tecnologias disponibilizadas pelo gabinete;
- Assegurar a produção de conteúdos digitais, audiovisuais e multimédia para ensino e investigação e promoção institucional;
- Assegurar apoio audiovisual, nomeadamente gravação e gestão de equipamentos audio-visuais;
- Apoiar a participação na formação e na utilização de ferramentas tecnológicas de apoio ao ensino, investigação e eventos;
- Propor e promover ações de divulgação de novas tecnologias;
- Implementar, gerir, manter e assegurar suporte a aplicações e plataformas de apoio ao ensino, aprendizagem, atividades académicas e científicas.

(Fonte: Artigo 6º do Regulamento dos Serviços de Informática 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/Especialista de Informática	Assistente Técnico/Técnico de Informática	Assistente Operacional
<ul style="list-style-type: none"> <li>Domínio das áreas técnicas necessárias (Design, multimédia, Gestão de aplicações, produção de vídeo);</li> <li>Conhecimentos de inglês nível médio; relativa a aplicações na área multimédia e produção de vídeo e áudio);</li> <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>Conhecimentos técnicos especializados na área de atuação;</li> <li>Conhecimentos de inglês técnico.</li> <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/Especialista de Informática	Assistente Técnico/Técnico de Informática	Assistente Operacional
<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptação e melhoria contínua;</li> <li>Otimização de recursos;</li> <li>Trabalho de equipa e cooperação;</li> <li>Relacionamento interpessoal;</li> <li>Conhecimentos especializados e experiência;</li> <li>Responsabilidade e compromisso com o serviço;</li> <li>Iniciativa e autonomia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Otimização de recursos;</li> <li>Trabalho de equipa e cooperação;</li> <li>Adaptação e melhoria contínua;</li> <li>Conhecimentos e experiência;</li> <li>Relacionamento interpessoal;</li> <li>Responsabilidade e compromisso com o serviço;</li> <li>Iniciativa e autonomia.</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>
<i>Transversais à Administração Pública</i>		
<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>