

Regulamentação:

Regulamento dos Serviços da Reitoria – Despacho n.º 12358/2023 (2ª série), de 4 dezembro

Missão / Finalidades da Unidade:

A DPGQ desenvolve a sua atividade no âmbito do processo global do planeamento, supervisão da implementação dos instrumentos de planeamento e avaliação.

(Fonte: Artigo 5º do Regulamento dos Serviços da Reitoria)

Atribuições da Unidade:

A Divisão de Planeamento e Garantia da Qualidade (DPGQ) é dirigida por um/a Chefe de Divisão, com cargo de direção intermédia de 2.º grau, e compete-lhe nomeadamente:

- Gerir e monitorizar o Sistema Interno de Garantia da Qualidade e o seu processo de melhoria contínua nas várias vertentes em uso na Universidade;
- Apoiar a organização dos processos de avaliação/acreditação dos ciclos de estudo, avaliação institucional e acreditação do Sistema Interno de Garantia da Qualidade da Universidade a realizar pela A3ES;
- Produzir os indicadores de monitorização da qualidade, de suporte ao sistema interno de garantia da qualidade e ao ciclo de planeamento da Universidade;
- Efetuar estudos de apoio à tomada de decisão, procedendo à recolha de dados estatísticos, aplicação de inquéritos e ao tratamento da informação relevante para o processo de planeamento e reflexão estratégica, acompanhando o respetivo desenvolvimento até à fase de execução e promovendo a sua permanente avaliação, bem como propondo as necessárias medidas corretivas;
- Apoiar o processo de elaboração do plano e do relatório de atividades da Universidade;
- Elaborar a proposta do QUAR da Universidade;
- Analisar a pertinência da participação da Universidade em rankings internacionais e operacionalizar a participação da Universidade;
- Assegurar o expediente e arquivo da informação própria da divisão;
- Exercer outras competências que lhe sejam delegadas.

(Fonte: Artigo 5º dos Regulamentos dos Serviços da Reitoria da UE)

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"> Análise, tratamento de dados e elaboração de relatórios de apoio à decisão; Elaboração e tratamento de questionários/inquéritos; Construção de questionários em plataformas online; Conhecimentos de software de tratamento estatístico; Conhecimentos da norma de Sistemas de gestão da qualidade; Conhecimentos sobre as metodologias para o ciclo de planeamento e elaboração dos respetivos registos, tais como: elaboração do Plano de Atividades; Relatório de Atividades; QUARs e indicadores de monitorização; Conhecimentos em Ciências Sociais como por exemplo Sociologia, Economia e Gestão. 		
<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"> • Conhecimentos especializados e experiência; • Iniciativa e autonomia; • Gestão de recursos; • Comunicação (oral e escrita); • Coordenação; • Negociação e persuasão; • Gestão de prioridades; • Tolerância à Pressão e Contrariedades. 		
<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.
<i>Transversais à Administração Pública</i>		
<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.