UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Serviços da Reitoria

Gabinete do Administrador

Regulamentação:

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

Missão / Finalidades da Unidade:

Os Serviços da Reitoria (SR) prestam apoio aos Órgãos de Governo da Universidade de Évora, visando assegurar uma articulação eficaz entre si, as Unidades Orgânicas e todas as entidades, internas e externas, que se relacionam com esta Instituição de Ensino Superior.

(Fonte: Artigo 1º do Regulamento dos Serviços da Reitoria)

Atribuições da Unidade:

O/A Administrador/a tem um Gabinete composto por um secretariado e coordenado por um/a Chefe de Gabinete, designado pelo/a Reitor/a ouvido o/a Administrador/a e que pode ser equiparado, para efeitos remuneratórios, a cargo de direção intermédia de 2.º grau, que tem por missão auxiliá-lo/a no âmbito das funções que lhe estão cometidas, cabendo-lhe designadamente:
a) Executar as atividades inerentes à assessoria e secretariado do/a Administrador/a e do Conselho de Gestão, bem como a interligação entre o/a Administrador/a e as diversas Unidades e Serviços, nas respetivas áreas de atuação;
b) Organizar os procedimentos relativos à realização de reuniões de trabalho, nomeadamente, convocatórias, ordens de trabalho e documentação anexa, atas e deliberações;
c) Registar e promover a divulgação dos documentos que emita;
d) Organizar a agenda do/a Administrador/a e atividades conexas;
e) Assegurar o expediente e arquivo da informação própria do gabinete;
f) Exercer outras competências que lhe sejam delegadas

(Fonte: Artigo 8º do Regulamento dos Serviços da Reitoria)

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
• Conhecimentos de gestão pública; • Conhecimento da estrutura orgânica da Universidade de Évora; • Conhecimentos avançados de informática na ótica do utilizador, nomeadamente software de apoio ao secretariado e tecnologias de comunicação digital; • Conhecimentos de língua estrangeira; • Conhecimentos de secretariado, técnicas e procedimentos da Administração Pública; • Conhecimentos de legislação (externa e interna).	• Conhecimento da estrutura orgânica da Universidade de Évora; • Conhecimentos de informática na ótica do utilizador; • Conhecimentos de língua estrangeira; • Conhecimentos de secretariado, técnicas e procedimentos da Administração Pública.	
• 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

• Proatividade; • Comunicação e fluência verbal; • Ética e responsabilidade; • Liderança de processos; • Assertividade; • Iniciativa e autonomia; • Sigilo e confidencialidade; • Gestão do tempo.	• Proatividade; • Comunicação e fluência verbal; • Ética e responsabilidade; • Iniciativa e autonomia; • Sigilo e confidencialidade; • Gestão do tempo.	
• 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		
• 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.