

Regulamentação:

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

Missão / Finalidades da Unidade:

O Gabinete de Apoio Técnico-Administrativo depende diretamente do/a Diretor/a de Serviços da Reitoria ou, na ausência deste, do/a Chefe de Gabinete do/a Reitor/a ou do/a Administrador/a, e incumbe-lhe apoiar administrativamente o Conselho Geral, a Equipa Reitoral, o Senado, o Gabinete Jurídico, o Conselho de Avaliação, o Provedor do Docente e do Investigador, o/a Provedor/a do Estudante e o/a Provedor/a do/a Trabalhador/a Não Docente e Não Investigador/a.

(Fonte: Artigo 9º dos Regulamentos dos Serviços da Reitoria da UÉ)

Atribuições da Unidade:

- Proceder às entradas, saídas e encaminhamentos dos documentos no Sistema de Gestão Documental;
- Executar as tarefas inerentes à receção, distribuição e arquivo do expediente após registo no Sistema de Gestão Documental;
- Preparar a documentação necessária à organização do expediente a submeter a despacho;
- Assegurar a divulgação interna de informações, bem como de toda a documentação que seja considerada pertinente;
- Quaisquer outras funções que lhe sejam confiadas.

(Fonte: Artigo 9º dos Regulamentos dos Serviços da Reitoria 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"> 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. 		
<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"> Proatividade; Comunicação e fluência verbal; Ética e responsabilidade; Iniciativa e autonomia; Sigilo e confidencialidade; Gestão do tempo. 		
<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.