



**Regulamentação:**

Regulamento dos SASUE – Despacho n.º 3045/2023, de 6 de março

**Missão / Finalidades da Unidade:**

Os SASUE têm por missão a execução da política de ação social escolar da Universidade de Évora, de modo a melhorar as possibilidades de sucesso educativo dos estudantes e garantir que nenhum estudante é excluído do ensino superior por incapacidade financeira. Compete ainda aos SASUE desenvolver outras atividades que, pela sua natureza, se enquadram nos fins gerais de ação social escolar, nomeadamente a definição de um sistema de bolsas-empréstimo.

(Fonte: Artigo 2º do Regulamentos dos SASUE)

**Atribuições da Unidade:**

- a) Submeter ao CAS a proposta de Regulamento dos SASUE;
- b) Garantir a execução da política de ação social superiormente definida;
- c) Dirigir e assegurar a gestão dos Serviços;
- d) Dirigir os recursos humanos e financeiros afetos aos SASUE;
- e) Submeter ao CAS os instrumentos de gestão previsional e assegurar a elaboração dos documentos de prestação de contas previstos no Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, na redação atual;
- f) Submeter ao CAS o plano de atividades e o orçamento para o ano económico seguinte e os planos de desenvolvimento a médio prazo para os SASUE;
- g) Garantir a atribuição dos apoios diretos e indiretos aos estudantes da Universidade de Évora;
- h) Promover o tratamento das informações e declarações prestadas pelos estudantes candidatos a beneficiários dos SASUE;
- i) Dinamizar a produção e venda de produtos dos SASUE.

(Fonte: Artigo 9º do Regulamento dos SASUE)

**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"><li>• Conhecimento e experiência na área de Ciências Sociais e Humanas;</li><li>• Conhecimento e experiência na utilização de sistemas ERP.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecimento e experiência na utilização de sistemas ERP.</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>	<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>	<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	Assistente Técnico	Assistente Operacional
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabalho de equipa e cooperação;</li> <li>• Autonomia e Iniciativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabalho de equipa e cooperação.</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>
<b><i>Transversais à Administração Pública</i></b>		
<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>