

Regulamentação:

Regulamento do CIDEHUS – Ordem de Serviço n.º 1/2014, de 16 de janeiro

Missão / Finalidades da Unidade:

O CIDEHUS tem por objecto o desenvolvimento de Atividades de I&D na área de História e outras Ciências Humanas e Sociais.
(Fonte: Artigo 2º do Regulamento do CIDEHUS)

Atribuições da Unidade:

- Exercer e promover investigação científica interdisciplinar nas áreas de História e Ciências Humanas e Sociais, nomeadamente no âmbito da Europa do Sul e do Mediterrâneo e da sua projecção internacional;
- Promover e apoiar a formação de recursos humanos, especialmente no plano da formação avançada;
- Difundir o conhecimento científico, nomeadamente através da edição de publicações e da realização de encontros científicos;
- Promover a cooperação científica com instituições e investigadores, nacionais e internacionais;
- Criar uma rede de extensão científica e cultural à comunidade.

(Fonte: Artigo 3º do Regulamento do CIDEHUS)

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
<p>Na Área das EDIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Produção de e-books na plataforma da OpenEditon (Lodel); Paginação e revisão de texto; Gestão de pareceres em matéria de arbitragem científica; Apoio à edição de algumas revistas do CIDEHUS e indexação em bases de dados internacionais; Dar apoio às edições das Cátedras; Apoio à produção de relatórios; Gestão de pedidos de apoio para edições (mecenato); Trabalhar com bases de dados; Fazer pequenas formações sobre acesso aberto e bibliometria; Comunicação e divulgação científica. 		
<p>Na Área de INFORMÁTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestão de bases de dados; Colaboração em projetos de Humanidades Digitais; Publicação de material multimédia; Atualização e manutenção de sites; Trabalhos de programação; Apoio a sistemas de informação produzidos no âmbito do CIDEHUS, designadamente o CIDEHUS Digital; Colaboração na organização de eventos; 		
<ul style="list-style-type: none"> Conhecimentos em Informática na área de programação WEB; Conhecimentos gerais de programação, designadamente em PHP, HTML, JQUERY, SOLR e Python; Experiência de trabalho em bases de dados e linked data. 		
<p>Na área da COMUNICAÇÃO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Desenvolvimento de articulação com as estratégias de comunicação, no Gabinete respetivo da UÉ; Elaboração de planos de comunicação; 		

<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos de design de comunicação audio visual e multimédia; • Conhecimentos de gestão de redes sociais; • Conhecimentos de gestão de Ciência; • Conhecimento dos circuitos e plataformas de divulgação científica na área de Humanidades e Ciências Sociais. 		
<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

<i>Específicas da Unidade e transversais à Universidade de Évora</i>		
Técnico Superior	Assistente Técnico	Assistente Operacional
<ul style="list-style-type: none"> • Relacionamento interpessoal; • Trabalho em equipa e cooperação; • Representação e colaboração institucional e inter-institucional; • Negociação e supervisão. • Comunicação • 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.