

REGULAMENTO DOS SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO, IMAGEM E RELAÇÕES PÚBLICAS DA UNIVERSIDADE DE AVEIRO

O Regulamento Orgânico dos Serviços da Universidade de Aveiro, aprovado pelo Regulamento n.º 444/2009, publicado no Diário da República n.º 220, 2.ª série, de 12 de novembro, definiu o essencial do regime de organização e funcionamento dos Serviços da Universidade de Aveiro, designadamente no que concerne à respetiva estruturação, âmbito de intervenção, funções e competências.

Este mesmo documento foi muito recentemente objeto de relevantes alterações, que se encontram agora vertidas no Regulamento n.º 377/2019, publicado no Diário da República n.º 82, 2.ª série, de 29 de abril.

Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 1.º do mencionado Regulamento Orgânico, cada Serviço ficou autorizado a promover a concretização e o desenvolvimento das aludidas normas através da elaboração de um regulamento próprio.

É, pois nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 1.º e do preceituado no artigo 10.º, ambos do Regulamento Orgânico dos Serviços da Universidade de Aveiro, que é aprovado o Regulamento dos Serviços de Comunicação, Imagem e Relações Públicas, nos termos que se seguem:

CAPÍTULO I Disposições Gerais

Artigo 1.º Habilitação e objeto

O presente Regulamento é emitido ao abrigo e em cumprimento do n.º 3 do artigo 1.º do Regulamento Orgânico dos Serviços da Universidade de Aveiro (adiante abreviadamente designados por, respetivamente, Regulamento Orgânico e Universidade), que desenvolve e concretiza no que respeita ao regime de organização e funcionamento dos Serviços de Comunicação, Imagem e Relações Públicas (adiante abreviadamente designados por SCIRP), nomeadamente quanto à respetiva estruturação, âmbito de intervenção, funções e competências, e demais aspetos que lhes sejam atinentes.

CAPÍTULO II

Competências Gerais

Artigo 2.º

Âmbito de intervenção

- 1 - Aos SCIRP compete concretizar as linhas orientadoras da definição da imagem institucional, comunicação e informação e a interligação e inter-relação da Universidade com a envolvente externa e, paralelamente, com o meio interno.
- 2 - Aos SCIRP cumpre ainda estabelecer a ligação entre a Universidade e os seus principais públicos e *stakeholders*, dando cumprimento à estratégia da Universidade, respeitando a missão e a visão da instituição.
- 3 - Compete aos SCIRP contribuir para a implementação da estratégia global de comunicação e marketing, assumindo a responsabilidade na delineação de estratégias de comunicação, através da pesquisa de padrões comportamentais e geracionais.

Artigo 3.º

Competências

No âmbito da sua intervenção, compete aos SCIRP:

- a) Propor e implementar o plano de comunicação, de acordo com as orientações da Reitoria;
- b) Assegurar a assessoria de imprensa à Equipa Reitoral;
- c) Gerir a produção de conteúdos para o Jornal Online e Revista Linhas;
- d) Garantir a produção de conteúdos audiovisuais e multimédia;
- e) Assegurar a presença da Universidade nas redes sociais;
- f) Gerir o Portal UA e respetivos conteúdos;
- g) Garantir a atualização da informação sobre áreas do ensino;
- h) Desenvolver estratégias de captação de novos alunos, através de ações direcionadas para as escolas secundárias;
- i) Gerir a utilização da Marca UA, contribuindo para a consolidação da imagem e reputação da instituição, a salvaguarda da identidade imagética da Universidade e acompanhamento do desenvolvimento da mesma nas suas diversas utilizações e suportes, o apoio e acompanhamento aos públicos externos que contactam a Universidade;

- j) Desenvolver todos os materiais gráficos de forma a promover uma imagem uniforme para toda a Universidade;
- k) Organizar os eventos promovidos pela Reitoria.

Artigo 4.º **Organização**

- 1 - Os SCIRP organizam-se sob a superintendência e direção global do Administrador da Universidade.
- 2 - Os SCIRP são uma estrutura organizativa, de carácter técnico, de apoio às funções da Universidade e seus órgãos.
- 3 - Os SCIRP são dirigidos por um Diretor, nos termos do n.º 2 do artigo 4.º e do n.º 2 do artigo 9.º do Regulamento Orgânico.
- 4 - Os SCIRP são constituídos por duas Áreas funcionais, estruturas de segundo nível, dirigidas por um Chefe de Área, nos termos do n.º 3 do artigo 4.º do Regulamento Orgânico.
- 5 - Associados às estruturas modulares de segundo nível podem ser criados cargos de direção, chefia e coordenação de terceiro nível, nos termos dos n.ºs 4 e 5 do artigo 9.º do Regulamento Orgânico, não podendo em cada momento estar providos mais que quatro coordenadores ou equiparados e desde que o mapa de pessoal comporte esse provimento.

CAPÍTULO III **Áreas funcionais**

Artigo 5.º **Áreas**

Os SCIRP são serviços gerais e comuns a toda a instituição, organizados nas seguintes estruturas de segundo nível:

- a) Comunicação, Imagem e Multimédia;
- b) Marketing, Relações Públicas e Organização de Eventos.

Artigo 6.º **Área de Comunicação, Imagem e Multimédia**

- 1 - Incumbe à Área de Comunicação, Imagem e Multimédia a definição e implementação das estratégias de comunicação da Universidade, tendo em vista os diferentes públicos, e com recursos às diferentes ferramentas de comunicação e plataformas que a Universidade tem ao

seu dispor, bem como a gestão do Portal UA, principal ferramenta de comunicação, e das redes sociais utilizadas.

2 - A execução desta Área desenvolve-se através de quatro vertentes de atuação:

- a) Gestão do Portal UA;
- b) Assessoria de Imprensa, Comunicação e Gestão de Redes Sociais;
- c) Design;
- d) Multimédia e Audiovisuais.

3 - No âmbito da Gestão do Portal UA, em articulação com os órgãos responsáveis, são desenvolvidas as atividades seguintes:

- a) Coordenação da especificação de requisitos de implementação técnica, em articulação com os serviços responsáveis, sempre que o destino final da informação seja o Portal UA;
- b) Estabelecer a ligação com as unidades orgânicas da instituição de modo receber as suas propostas e requisitos de comunicação online;
- c) Construção, análise e manutenção da arquitetura de conteúdos do portal;
- d) Redação e atualização de conteúdos do portal para o domínio de topo (www.ua.pt);
- e) Garantia de qualidade de conteúdos presentes no Portal UA;
- f) Preparação e/ou validação de conteúdos multimédia produzidos para o portal;
- g) Desenvolvimento de planos de comunicação online, em articulação com os demais canais de comunicação da Universidade;
- h) Acompanhamento de novos desenvolvimentos e inovações ao nível da comunicação em meios digitais e respetivo estudo e proposta de integração;
- i) Resposta e acompanhamento do procedimento de construção de sites da plataforma de gestão de conteúdos da Universidade;
- j) Construção e manutenção de sites específicos na plataforma de gestão de conteúdos da Universidade, nomeadamente aqueles que fazem parte do domínio de topo (www.ua.pt);
- k) Elaboração de manuais de suporte à utilização da plataforma de gestão de conteúdos da Universidade;
- l) Formação e suporte ao utilizador.

4 - No âmbito da Assessoria de Imprensa, Comunicação e Gestão de Redes Sociais, em articulação com os órgãos responsáveis, são desenvolvidas as atividades seguintes:

- a) Promover a criação de conteúdos de comunicação e imagem para divulgação nas diferentes plataformas da Universidade;
- b) Definir e implementar a estratégia da presença da Universidade nas redes sociais;
- c) Manter atualizadas as redes sociais, promovendo as atividades desenvolvidas dirigidas aos diferentes públicos;
- d) Definir as campanhas de captação de alunos através das redes sociais;
- e) Apresentar relatórios de monitorização da presença da Universidade nas redes sociais;
- f) Assegurar a divulgação de informação da Universidade nos diferentes suportes de comunicação;
- g) Promover a presença da Universidade nos meios de comunicação social através do envio de Notas de Imprensa, divulgando a investigação e os projetos da Universidade, bem como a sua marca e notoriedade;
- h) Fomentar e gerir a comunicação interna através dos meios adequados e promover uma política de comunicação forte e eficaz entre a Universidade e os seus diversos públicos;
- i) Assessorar a comunidade universitária, em questões específicas da área da informação e da comunicação, facilitando e promovendo a sua articulação com os órgãos de comunicação social.

5 - No âmbito do Design, em articulação com os órgãos responsáveis, são desenvolvidas as atividades seguintes:

- a) Gestão da Marca UA, da imagem e da comunicação gráfica da Universidade;
- b) Assegurar o respeito pela Marca UA, garantindo a sua criteriosa utilização;
- c) Assegurar o branding da Universidade, trabalhando a identidade corporativa com base nos seus valores culturais, definindo a imagética global;
- d) Desenvolver conceitos de comunicação fortes e criativos, assegurando design gráfico, de produto e editorial;
- e) Gerir a componente editorial das publicações da Universidade;
- f) Desenvolver propostas de design editorial e paginação;
- g) Pedir orçamentos e acompanhar a impressão;
- h) Desenvolvimento de propostas de merchandising, propondo a sua operacionalização e aquisição;

- i) Criação e gestão de espaços para exposição e stands, acompanhamento da gestão de projetos a expor de cada um dos cursos ou unidades de investigação;
- j) Estudar e apresentar propostas de sinalética para usos funcionais, tipificando e normalizando a identificação dos espaços dos campi em respeito pela identidade corporativa;
- k) Colaborar na definição e apresentação de campanhas publicitárias;
- l) Criar conceitos fotográficos de suporte à atividade multicanal;
- m) Promover a resolução prática e criativa de problemas, através de processos e instrumentos de *Design Thinking*;
- n) Design gráfico para o site da Universidade, assegurando o respeito pela comunicação gráfica;
- o) Assegurar a comunicação gráfica para as redes sociais da Universidade.

6 - No âmbito da Multimédia e Audiovisuais, em articulação com os órgãos responsáveis, são desenvolvidas as atividades seguintes:

- a) Produção de conteúdos audiovisuais de suporte ao Portal UA e restantes plataformas digitais da Universidade;
- b) Gerir o banco de imagens e garantir a cobertura fotográfica de eventos promovidos pela Reitoria;
- c) Garantir o registo audiovisual de eventos no âmbito da missão da Universidade, procedendo à captação e divulgação de imagens de eventos, iniciativas e pessoas;
- d) Dar suporte aos equipamentos audiovisuais de utilização comum e do suporte aos sistemas de videoconferência de uso comum da Universidade.

Artigo 7.º

Área de Marketing, Relações Públicas e Organização de Eventos

1 - Incumbe à Área de Comunicação, Imagem e Multimédia o desenvolvimento e implementação da estratégia de captação de públicos, ao nível do ensino pós-secundário, de graduação, pós-graduação ou outros, bem como a definição da estratégia de divulgação institucional, definindo a presença em feiras e outros eventos de promoção da Marca UA, e a organização dos eventos promovidos pela Reitoria, nomeadamente eventos protocolares, culturais e de divulgação científica.

2 - A execução desta Área desenvolve-se através de duas vertentes de atuação:

- a) Marketing;

b) Relações Públicas e Organização de Eventos.

3 - No âmbito do Marketing, em articulação com os órgãos responsáveis são desenvolvidas as atividades seguintes:

- a) Definir e implementar o plano de marketing da Universidade, delineando a estratégia de divulgação institucional junto da comunidade interna e externa;
- b) Conceber e produzir, em articulação com a Área de Comunicação, Imagem e Multimédia, os suportes promocionais da Universidade, nomeadamente os de divulgação da oferta formativa;
- c) Desenvolver ações de aproximação e captação dos públicos da Universidade através de ações promovidas pelas escolas de ensino básico e secundário;
- d) Garantir a ligação da Universidade com o público pré-universitário, definindo a participação institucional em feiras;
- e) Promover atividades de difusão do conhecimento científico junto da comunidade académica;
- f) Promover a boa representação em iniciativas em que a Universidade for convidada a se fazer representar;
- g) Planear, organizar e acompanhar visitas destinadas a alunos e professores do ensino básico e secundário;
- h) Definir o plano de publicidade anual garantindo a presença da Universidade nos principais meios de comunicação regionais e nacionais.

4 - No âmbito das Relações Públicas e Organização de Eventos, em articulação com os órgãos responsáveis, são desenvolvidas as atividades seguintes:

- a) Planear e organizar, em estreita colaboração com as unidades orgânicas, eventos promovidos pela Universidade, tendo em vista a captação de alunos do ensino secundário;
- b) Planear e organizar os eventos e cerimónias protocolares e institucionais;
- c) Planear e organizar os eventos culturais promovidos pela Universidade;
- d) Apoiar a organização de iniciativas de outras unidades da Universidade que projetem a identidade da instituição e que contribuam para a divulgação das suas potencialidades;
- e) Gerir e manter as listas de protocolo para eventos;

- f) Promover a Universidade enquanto entidade capaz de acolher eventos de diferentes tipologias, como seja conferências nacionais e internacionais, encontros científicos, eventos culturais e empresariais, workshops, potenciando assim os espaços existentes na Universidade.

CAPÍTULO IV

Unidades de Apoio

Artigo 8.º

Secretaria e Atendimento Geral

1 - A Secretaria é uma unidade de apoio aos SCIRP, cujas funções consistem em:

- a) Assegurar todos os procedimentos relativos à gestão documental e secretariado geral dos SCIRP;
- b) Assegurar, ao nível dos SCIRP, as tarefas relacionadas com o controlo da assiduidade;
- c) Assumir todo o expediente relacionado com a vertente contabilística dos SCIRP;
- d) Assumir as tarefas relacionadas com a aquisição, inventariação e disponibilização do material afeto aos SCIRP;
- e) Gerir e disponibilizar o material informativo e promocional produzido ou à guarda dos SCIRP;
- f) Efetuar a gestão do património, nomeadamente no que concerne à inventariação e abate;
- g) Gerir e manter as listas de distribuição de informação, contacto e protocolo.

2 - O Centro de Atendimento Geral é uma unidade de apoio aos SCIRP, cujas funções consistem em:

- a) Proceder ao acolhimento, esclarecimento e encaminhamento dos diversos públicos internos e externos que se dirigem à Universidade, telefónica ou presencialmente;
- b) Proceder à recolha e organização de informação para resposta às questões mais frequentemente colocadas;
- c) Agir como agente facilitador junto das entidades externas que pretendam estabelecer contacto com a Universidade.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 9.º

Horário de Funcionamento

O período de funcionamento dos SCIRP respeita o horário de funcionamento da Universidade, sem prejuízo da disponibilidade para resposta a situações de emergência, fora deste horário.

Artigo 10.º

Conteúdos Funcionais

- 1 - As atribuições e competências dos postos de trabalho genericamente necessários ao desenvolvimento das atividades dos Serviços são as constantes do Anexo I.
- 2 - A definição do número de postos de trabalho e bem assim as correspondentes carreiras constam do mapa de pessoal da Universidade, aprovado anualmente pelo órgão legal e estatutariamente competente.

Artigo 11.º

Organigrama

A estrutura orgânica dos SCIRP encontra-se vertida no Organigrama que constitui o Anexo II ao presente diploma.

Artigo 12.º

Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação do presente Regulamento serão resolvidas por despacho do Reitor da Universidade.

Artigo 13.º

Revisão, alteração e vigência

- 1 - O presente Regulamento é obrigatoriamente objeto de revisão após alteração legal ou estatutária que o implique.
- 2 - Os Anexos que fazem parte integrante deste Regulamento podem ser objeto de alterações, após a competente aprovação pelo Reitor.

3 - O presente Regulamento entra em vigor no dia imediatamente a seguir à sua publicação nos termos devidos.

Universidade de Aveiro, 14 de dezembro de 2020.

O Reitor,

Prof. Doutor Paulo Jorge Ferreira

Anexo I

Posto de trabalho: Diretor

Atribuições:

- Contribuir para o desenvolvimento da visão, objetivos e estratégias da Instituição;
- Definir os objetivos de atuação dos serviços, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- Assegurar a elaboração de informações e pareceres para decisão superior;
- Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos níveis dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- Propor ações de formação no sentido de maximizar a valorização e desenvolvimento dos recursos humanos disponíveis;
- Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos aos serviços ou estruturas que dirigem;
- Promover a valorização e responsabilização de todos os intervenientes numa ótica de gestão participada;
- Autorizar o exercício de funções a tempo parcial;
- Justificar ou injustificar faltas;

Competências:

Saber - Saber

- Conhecimentos da orgânica e funcionamento da instituição;
- Conhecimentos em legislação relacionada com a Administração Pública e o Ensino Superior;
- Conhecimentos de gestão de recursos humanos;
- Conhecimentos na ótica do utilizador, das ferramentas informáticas de base;
- Conhecimentos das aplicações informáticas de gestão financeira e patrimonial da instituição, na ótica do utilizador.

Saber - Fazer

- Capacidade de articulação entre sectores e de integração geral com outros serviços da instituição;
- Capacidade de planeamento e gestão de processos, equipas e pessoas;
- Capacidade de interpretação de legislação e de elaboração de documentos de apoio à decisão;
- Capacidade de utilização das ferramentas informáticas de base;
- Capacidade de utilização das aplicações informáticas de gestão financeira e patrimonial da instituição;
- Capacidade de criação e implementação de medidas de melhoria e inovação.

Saber - Estar - Ser

- Capacidade de coordenação;
- Autonomia e espírito de iniciativa;
- Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- Espírito de rigor;
- Capacidade de análise e sentido crítico;
- Capacidade de visão sistémica e estratégica;
- Capacidade de sigilo;
- Capacidade de adaptação e criatividade.

Posto de trabalho: Chefe de Área

Atribuições:

- Assessoria técnico/administrativa da Direção;
- Apoio técnico na definição de normativos e procedimentos institucionais;
- Elaboração de estudos e pareceres para apoio à decisão;
- Apoio às unidades na implementação e monitorização das políticas definidas superiormente;
- Elaboração de planos e relatórios de atividades;
- Coordenação e organização de eventos promocionais institucionais e protocolares;
- Controlo da execução financeira da Unidade;
- Controlo patrimonial e gestão da utilização das infraestruturas afetas;
- Gestão de pessoas, equipas projetos e atividades;
- Acompanhamento dos processos de avaliação da Unidade;

- Acompanhamento de auditorias;
- Avaliação de desempenho dos trabalhadores e identificação e planificação das necessidades de formação profissional;
- Controlo e validação da assiduidade;
- Articulação interna entre sectores e interlocução com entidades externas;
- Divulgação de informações internas/externas pertinentes.

Competências:

Saber - Saber

- Conhecimentos da orgânica e funcionamento da instituição;
- Conhecimentos de legislação relacionada com a Administração Pública e o Ensino Superior;
- Conhecimentos avançados de comunicação, marketing e relações públicas;
- Conhecimentos avançados de novas tecnologias da comunicação e imagem;
- Conhecimentos de gestão de recursos humanos;
- Conhecimentos na ótica do utilizador, das ferramentas informáticas de base;
- Conhecimentos das aplicações informáticas de gestão de projetos, plataformas Web e de comunicação.

Saber - Fazer

- Capacidade de articulação entre sectores e de integração geral com outros serviços da instituição;
- Capacidade de planeamento e gestão de projetos, processos, equipas e pessoas;
- Capacidade de interpretação de legislação e de elaboração de documentos de apoio à decisão;
- Capacidade de aplicação das técnicas protocolares e de relações públicas;
- Capacidade de utilização das ferramentas informáticas de base;
- Capacidade de utilização e de definição das aplicações informáticas de informação e comunicação da instituição;
- Capacidade de criação e implementação de medidas de melhoria e inovação.

Saber - Estar - Ser

- Capacidade de coordenação;
- Autonomia e espírito de iniciativa;
- Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;

- Espírito de rigor;
- Capacidade de análise e sentido crítico.

Posto de trabalho: Coordenador

Atribuições:

- Coordenação operacional de equipas técnicas;
- Gestão e implementação de projetos;
- Apoio técnico na elaboração de estudos e pareceres para apoio à decisão;
- Apoio técnico na avaliação de desempenho dos trabalhadores e na identificação e planificação das necessidades de formação profissional;
- Apoio técnico na elaboração de relatórios de atividades.

Competências:

Saber - Saber

- Conhecimentos da orgânica e funcionamento da instituição;
- Conhecimentos de legislação relacionada com a Administração Pública e o Ensino Superior;
- Conhecimentos de gestão de projetos;
- Conhecimentos de gestão de recursos humanos;
- Conhecimentos na ótica do utilizador, das ferramentas informáticas de base.

Saber - Fazer

- Capacidade de aplicação de técnicas de gestão de projetos;
- Capacidade de articulação entre sectores e de integração geral com outros serviços da instituição;
- Capacidade de planeamento e gestão de processos, equipas e pessoas;
- Capacidade de interpretação de legislação e de elaboração de documentos de apoio à decisão;
- Capacidade de utilização das ferramentas informáticas de base;
- Capacidade de criação e implementação de medidas de melhoria e inovação.

Saber - Estar - Ser

- Capacidade de coordenação;
- Autonomia e espírito de iniciativa;
- Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;

- Espírito de rigor;
- Capacidade de análise e sentido crítico;
- Capacidade de visão sistémica e estratégica;
- Capacidade de sigilo;
- Capacidade de adaptação e criatividade.

Posto de trabalho: Técnico de Comunicação

Atribuições:

- Produção de conteúdos informativos para os meios de comunicação institucionais (on-line e impressos);
- Assessoria de imprensa;
- Desenvolvimento de planos de comunicação;
- Acompanhamento do desenvolvimento dos meios de suporte à comunicação;
- Apoio, formação e suporte aos utilizadores do BackOffice das plataformas informativas da Universidade;
- Acompanhamento e elaboração de dossiers de imprensa;
- Promoção de estratégias de divulgação e comunicação de ciência.

Competências:

Saber - Saber

- Conhecimentos da orgânica e funcionamento da instituição;
- Conhecimentos técnicos de jornalismo;
- Conhecimentos técnicos de comunicação institucional;
- Conhecimentos técnicos de comunicação de ciência;
- Conhecimentos aprofundados da língua portuguesa e de línguas estrangeiras, nomeadamente o inglês;
- Conhecimentos na ótica do utilizador, das ferramentas informáticas de base e da internet;
- Conhecimento da realidade de funcionamento dos órgãos de comunicação social.

Saber - Fazer

- Capacidade de integração geral com outros serviços da instituição;
- Capacidade de aplicação de técnicas de jornalismo;
- Capacidade de aplicação de técnicas de comunicação institucional;

- Capacidade de comunicação em língua portuguesa e estrangeira, nomeadamente em inglês;
- Capacidade de utilização das ferramentas informáticas de base e da internet;
- Capacidade de acompanhamento da aplicação das novas tecnologias aos meios de comunicação.

Saber - Ser - Estar

- Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade de análise e sentido crítico;
- Capacidade de visão sistémica.

Posto de trabalho: Técnico de Produção e Gestão de Conteúdos Digitais

Atribuições:

- Gestão e desenvolvimento de conteúdos, desenho da arquitetura de informação, definição de layouts e manutenção dos sites institucionais;
- Helpdesk e acompanhamento da criação e desenvolvimento dos sites institucionais;
- Definição dos cadernos de especificações e de avaliação de usabilidade das páginas Web;
- Formação dos utilizadores dos BackOffices de desenvolvimento de páginas Web;
- Captura e tratamento de imagem estática e dinâmica;
- Gestão e desenvolvimento das galerias de fotos da UA.

Competências:

Saber - Saber

- Conhecimentos da orgânica e funcionamento da instituição;
- Conhecimentos técnicos de comunicação institucional;
- Conhecimentos de línguas estrangeiras, incluindo o inglês;
- Conhecimentos dos serviços de informação, comunicação e armazenamento de dados;
- Conhecimentos na ótica do utilizador, das ferramentas informáticas de base;
- Conhecimentos de criação e manutenção de páginas web;
- Conhecimentos de tratamento de imagem digital.

Saber - Fazer

- Capacidade de integração geral com outros serviços da instituição;
- Capacidade de aplicação de técnicas de comunicação institucional;

- Capacidade de auditoria de usabilidade a sites web;
- Capacidade de acompanhamento da evolução tecnológica dos sistemas de informação e comunicações;
- Capacidade de gestão de projetos;
- Capacidade de comunicação em línguas estrangeiras, incluindo o inglês;
- Capacidade de utilização das ferramentas informáticas de base;
- Capacidade de utilização de softwares de tratamento de imagem;
- Capacidade de criação de cadernos de especificações de sistemas de informação e relatórios de validação;
- Capacidade de aplicação de ferramentas de criação e manutenção de páginas web.

Saber - Ser - Estar

- Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade de análise e sentido crítico;
- Capacidade de visão sistémica.

Posto de trabalho: Técnico de Marketing e Relações Públicas

Atribuições:

- Acompanhamento e organização de eventos no âmbito das relações públicas, da divulgação de cultura e ciência e da cooperação com a sociedade;
- Planeamento, implementação e controlo do plano de promoção institucional e marketing;
- Acompanhamento e organização de eventos protocolares e institucionais.

Competências:

Saber - Saber

- Conhecimentos da orgânica e funcionamento da instituição;
- Conhecimentos técnicos de marketing;
- Conhecimentos técnicos de relações públicas;
- Conhecimentos técnicos de comunicação institucional;
- Conhecimentos de línguas estrangeiras, incluindo o inglês;
- Conhecimentos na ótica do utilizador, das ferramentas informáticas de base e da internet.

Saber - Fazer

- Capacidade de integração geral com outros serviços da instituição;

- Capacidade de aplicação de técnicas de marketing;
- Capacidade de aplicação de técnicas de relações públicas;
- Capacidade de comunicação em língua estrangeira, incluindo o inglês;
- Capacidade de gestão de projetos e pessoas;
- Capacidade de aplicação das técnicas protocolares;
- Capacidade de manutenção e salvaguarda da imagem institucional;
- Capacidade de utilização das ferramentas do Microsoft Office e da internet;
- Capacidade de criação e implementação de medidas de melhoria e inovação.

Saber - Ser - Estar

- Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade de análise e sentido crítico;
- Capacidade de visão sistémica.

Posto de trabalho: Apoio Técnico no Atendimento

Atribuições:

- Receção, triagem, resposta e encaminhamento no atendimento central ao público (presencial, telefónico e por correio eletrónico).

Competências:

Saber - Saber

- Conhecimentos da orgânica e funcionamento da instituição;
- Conhecimentos na ótica do utilizador, das ferramentas informáticas de base e da internet;
- Conhecimentos de línguas estrangeiras, incluindo o inglês;
- Conhecimentos técnicos gerais sobre atendimento.

Saber - Fazer

- Capacidade de articulação com outros serviços da instituição;
- Capacidade de comunicação em língua estrangeira, incluindo o inglês;
- Capacidade de utilização das ferramentas informáticas de base e da internet;
- Capacidade de aplicação de técnicas de atendimento;
- Capacidade de pesquisa e de recolha de informação.

Saber - Ser - Estar

- Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;

- Capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade de sigilo;
- Capacidade de adaptação.

Posto de trabalho: Apoio Técnico de Secretaria

Atribuições:

- Gestão de material e património;
- Contabilidade Geral (POC) e orçamental;
- Acompanhamento de processos de aquisição e emissão de requisições;
- Instrução das ordens de pagamento para reembolsos;
- Arrecadação e depósito das receitas;
- Controlo do Fundo de Maneio;
- Apoio técnico na gestão de projetos;
- Secretariado;
- Manutenção da informação on-line afeta à unidade;
- Apoio técnico nos procedimentos de gestão documental;
- Atendimento aos utentes.

Competências:

Saber - Saber

- Conhecimentos da orgânica e funcionamento da instituição;
- Conhecimentos de legislação relacionada com a Administração Pública e o Ensino Superior;
- Conhecimentos básicos de contabilidade;
- Conhecimentos básicos da legislação fiscal;
- Conhecimentos na ótica do utilizador, das ferramentas informáticas de base;
- Conhecimentos das aplicações informáticas gerais da instituição na ótica do utilizador.

Saber - Fazer

- Capacidade de articulação com outros serviços da instituição;
- Capacidade de aplicação das técnicas contabilísticas de base;
- Capacidade de elaboração, análise, seleção e organização de documentos;
- Capacidade de utilização das ferramentas informáticas de base;

- Capacidade de utilização das aplicações informáticas gerais da instituição.

Saber - Ser - Estar

- Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Espírito de rigor;
- Capacidade de análise e sentido crítico;
- Capacidade de sigilo.

Posto de trabalho: Técnico de Multimédia e Audiovisuais

Atribuições:

- Operação de equipamentos de projeção, fotografia, som e vídeo;
- Operação de equipamentos de videoconferência;
- Operação de equipamento profissional de captura, edição, realização, reprodução e armazenamento de material audiovisual;
- Realização do planeamento e a cobertura audiovisual de eventos;
- Conceção, planeamento e realização de documentos audiovisuais;
- Conceção e planeamento de sistemas de difusão multimédia e audiovisual;
- Operação de equipamento de impressão de grandes formatos;
- Gestão do parque de equipamento audiovisual.

Competências:

Saber - Saber

- Conhecimentos da orgânica e funcionamento da instituição;
- Conhecimentos técnicos de fotografia e vídeo - enquadramentos, iluminação, composição;
- Conhecimentos de operação de equipamento audiovisual de nível profissional;
- Conhecimentos técnicos de edição de vídeo digital;
- Conhecimentos técnicos de tratamento de imagem 3D;
- Conhecimentos técnicos de realização de documentos audiovisuais;
- Conhecimentos de interfaces e design de interação.

Saber - Fazer

- Capacidade de articulação com outros serviços da instituição;
- Capacidade de utilização de software profissional de edição de vídeo não linear;
- Capacidade de operação de câmara de vídeo profissional;

- Capacidade de realização de projetos na área do audiovisual e multimédia;
- Capacidade de utilização de software de edição 3D.

Saber - Ser - Estar

- Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade de análise e sentido crítico;
- Capacidade de adaptação;
- Sentido estético.
- Espírito de rigor;
- Capacidade de sigilo.

Anexo II

