

UNIVERSIDADE DE ÉVORA**Despacho n.º 6509/2021**

Sumário: Regulamento dos Serviços Técnicos.

Ao abrigo do disposto na alínea *n*) do n.º 1 do artigo 23.º e no artigo 74.º dos Estatutos da Universidade de Évora, homologados pelo Despacho Normativo n.º 7/2021 (2.ª série), de 12 de fevereiro, sob proposta da Administradora da Universidade de Évora e ouvido o Conselho de Gestão, por despacho da Reitora da Universidade de Évora de 14/06/2021, é aprovado e posto em vigor o “Regulamento dos Serviços dos Serviços Técnicos da Universidade de Évora”, que se publica em anexo ao presente despacho.

É revogada a Ordem de Serviço n.º 5/2016, de 14 de março, publicada no *Diário da República* pelo Despacho n.º 4303/2016 (2.ª série), de 28 de março.

ANEXO

Regulamento dos Serviços Técnicos da Universidade de Évora

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — Estabelece-se neste regulamento a organização, as atribuições e competências dos Serviços Técnicos, abreviadamente designados por STEC.

2 — Os STEC constituem uma direção de serviços e desenvolvem a sua ação nos domínios: do projeto, construção, fiscalização e acompanhamento de obras; da manutenção de instalações e equipamentos; da gestão das oficinas de reprografia e encadernação; da gestão da segurança dos edifícios, instalações e equipamentos, nas suas diversas vertentes; da gestão e encaminhamento de resíduos; da limpeza e higienização dos espaços; da gestão dos espaços comuns; do controlo de acessos aos edifícios e parques de estacionamento; do apoio logístico a eventos e atividades letivas.

Artigo 2.º

Organização

1 — A estrutura dos STEC tem subjacente o princípio da segregação de funções, sendo composta pela Divisão de Projetos e Obras, pela Divisão de Instalações e Equipamentos, pela Divisão de Segurança e Ambiente e pela unidade de apoio transversal, o Gabinete de Apoio Técnico.

2 — Os Serviços são dirigidos pelo Diretor de Serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau, na dependência direta do Reitor ou em quem este delegar.

3 — Além das competências genericamente descritas no estatuto do pessoal dirigente e sem prejuízo de outras que lhe sejam delegadas, cabe designadamente ao Diretor de Serviços:

- a) Contribuir para o desenvolvimento da visão, objetivos e estratégias da Instituição;
- b) Instruir e gerir processos superiormente cometidos;
- c) Organizar informação e pareceres para decisão superior;
- d) Definir estratégias e objetivos de atuação que permitam antecipar as necessidades de adaptação do serviço à realidade interna e externa;
- e) Atender, esclarecer e divulgar normas internas e procedimentos a adotar;
- f) Promover e garantir a articulação entre as divisões e os gabinetes tendo em vista a qualidade e eficácia do serviço a prestar e a satisfação do interesse dos utentes;

- g) Definir uma estratégia de atuação clara, concreta e ambiciosa para os Serviços;
- h) Gerir os recursos humanos, patrimoniais e técnicos afetos ao Serviço de modo a otimizar o seu desempenho;
- i) Propor ações de formação a incluir no plano anual de formação da Universidade de Évora, no sentido de maximizar a eficiência de utilização dos recursos disponibilizados e o desenvolvimento de competências dos recursos humanos afetos aos Serviços;
- j) Garantir a elaboração do plano e relatório anual de atividades dos serviços em articulação com o da Universidade, submetê-los à aprovação superior e assegurar a sua concretização;
- k) Avaliar e orientar o desempenho e eficiência do Serviço;
- l) Garantir o desenvolvimento informático que permita facilitar os procedimentos, controlar a veracidade da informação e facilitar a sua apresentação e utilização;
- m) Promover o envolvimento de todos os intervenientes, numa ótica de gestão participada;
- n) Promover a valorização e a responsabilização da equipa;
- o) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores na sua dependência direta.

CAPÍTULO II

Estrutura, atribuições e competências

Artigo 3.º

Divisão de Projetos e Obras

1 — A Divisão de Projetos e Obras é dirigida por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, e compete-lhe:

- a) Elaborar planos, estudos e projetos relativos ao desenvolvimento físico da Universidade, nas vertentes da Arquitetura, Fundações e Estruturas e Águas e Esgotos, ou acompanhar o seu desenvolvimento, quando realizados por entidades externas;
- b) Centralizar, atualizar e disponibilizar a informação técnica relativa aos diferentes edifícios;
- c) Proceder ao levantamento e ao diagnóstico de anomalias nos edifícios e elaborar os respetivos relatórios e propostas de resolução;
- d) Fiscalizar e/ou acompanhar obras realizadas por entidades externas ou por trabalhadores afetos aos Serviços com competências na área da construção civil (alvenarias e pinturas; águas e esgotos, carpintarias e serralharias);
- e) Elaborar e implementar procedimentos de manutenção de edifícios ou proceder ao respetivo acompanhamento, quando realizados por entidades externas;
- f) Elaborar medições e orçamentos;
- g) Realizar consultas preliminares ao mercado;

2 — Integram a Divisão de Projetos e Obras:

- a) A Unidade de Planeamento e Projetos;
- b) A Unidade de Construção Civil.

3 — Além das competências genericamente descritas no estatuto do pessoal dirigente e sem prejuízo de outras que sejam delegadas, cabe designadamente ao Chefe de Divisão:

- a) Dirigir o pessoal, distribuir, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos;
- b) Organizar as atividades da Divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados;
- c) Identificar periodicamente as necessidades de formação profissional dos trabalhadores e propor o plano de formação;
- d) Assegurar o regular funcionamento do sistema de avaliação de desempenho;
- e) Elaborar informações sobre assuntos da competência da sua Divisão;
- f) Prestar a informação que lhe seja solicitada pelos stakeholders competentes.

Artigo 4.º

Divisão de Instalações e Equipamentos

1 — A Divisão de Instalações e Equipamentos é dirigida por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, e compete-lhe:

- a) Elaborar planos, estudos e projetos relativos ao desenvolvimento físico da Universidade, nas vertentes de instalações elétricas, instalações mecânicas e espaços exteriores, ou acompanhar o seu desenvolvimento, quando realizados por entidades externas;
- b) Centralizar, atualizar e disponibilizar a informação técnica relativa aos equipamentos e instalações técnicas da sua responsabilidade;
- c) Proceder ao levantamento e ao diagnóstico de anomalias nas instalações elétricas e mecânicas, bem como nos espaços exteriores, e elaborar os respetivos relatórios e propostas de resolução;
- d) Fiscalizar e/ou acompanhar trabalhos realizados por entidades externas ou por trabalhadores afetos aos Serviços com competências na área das instalações elétricas, instalações mecânicas e jardinagem;
- e) Elaborar e implementar planos de manutenção das instalações técnicas, equipamentos e espaços exteriores, ou proceder ao respetivo acompanhamento, quando realizados por entidades externas;
- f) Promover e coordenar as ações tendentes à racionalização dos consumos de energia e a adequação das fontes de energia à evolução das exigências funcionais e conjunturais;
- g) Promover e coordenar as ações tendentes à racionalização dos consumos de água;
- h) Acompanhar auditorias e processos de certificação energética;
- i) Elaborar medições e orçamentos;
- j) Realizar consultas preliminares ao mercado;
- k) Assegurar a limpeza e a manutenção dos espaços exteriores bem como fiscalizar este serviço, quando prestado por entidades externas;
- l) Assegurar a gestão da oficina de impressão e encadernação;
- m) Assegurar a gestão e a manutenção da frota automóvel;
- n) Assegurar o transporte de pessoas e bens superiormente requerido;
- o) Assegurar o funcionamento dos edifícios no que se refere ao apoio logístico às atividades letivas e à realização de eventos, à limpeza e higienização dos espaços, à vigilância, à segurança contra intrusão e ao controlo de acessos aos edifícios e parques de estacionamento;
- p) Proceder, em articulação com os respetivos utilizadores e a Divisão de Ambiente e Segurança ao inventário e registo de equipamentos que obriguem as especiais condições de segurança e comunicação a entidades externas.

2 — Integram a Divisão de Instalações e Equipamentos:

- a) A Unidade de Gestão de Energia e Equipamentos;
- b) A Unidade de Transportes;
- c) A Unidade de Impressão e Encadernação;
- d) O Gabinete de Apoio à Gestão das Instalações.

3 — O Gabinete de Apoio à Gestão das Instalações é dirigido por um Coordenador, equiparado a dirigente intermédio de 3.º grau, e compete-lhe:

- a) Organizar a gestão dos espaços, designadamente a reserva de salas extra-horários e restantes espaços comuns;
- b) Garantir o apoio logístico às atividades letivas e à realização de eventos promovidos por entidades externas ou internas;
- c) Efetuar o levantamento das situações que necessitam de manutenção;
- d) Assegurar a abertura, o encerramento e a vigilância dos edifícios;
- e) Assegurar a limpeza e higienização dos espaços interiores, bem como organizar e supervisionar este serviço, quando prestado por entidades externas;



- f) Gerir o controlo dos acessos aos edifícios e aos parques de estacionamento;
- g) Organizar e supervisionar o serviço de segurança permanente prestado por empresas externas;
- h) Garantir a manutenção de jardins, parques de estacionamento e todas as restantes zonas exteriores.

4 — Ao Coordenador do Gabinete de Apoio à Gestão das Instalações estão cometidas as funções de gestão do gabinete e das tarefas a este inerentes, sem prejuízo de outras que lhe sejam delegadas.

5 — Além das competências genericamente descritas no estatuto do pessoal dirigente e sem prejuízo de outras que sejam delegadas, cabe designadamente ao Chefe de Divisão:

- a) Dirigir o pessoal, distribuir, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos;
- b) Organizar as atividades da Divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados;
- c) Identificar periodicamente as necessidades de formação profissional dos trabalhadores e propor o plano de formação;
- d) Assegurar o regular funcionamento do sistema de avaliação de desempenho;
- e) Elaborar informações sobre assuntos da competência da sua Divisão;
- f) Prestar a informação que lhe seja solicitada pelos stakeholders competentes.

Artigo 5.º

Divisão de Segurança e Ambiente

1 — A Divisão de Segurança e Ambiente é dirigida por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, e compete-lhe, autonomamente ou coadjuvada por entidades internas ou externas:

- a) Promover, coordenar e fiscalizar as ações e medidas tendentes a assegurar o cumprimento das exigências legais em matéria de segurança no trabalho e em matéria ambiental;
- b) Propor a implementação de medidas de prevenção relativas às instalações, equipamentos, processos de trabalho e questões ambientais, fiscalizando a efetiva aplicação das medidas aprovadas;
- c) Propor as medidas a adotar em caso de perigo grave e iminente;
- d) Conceber e desenvolver os programas de informação e de formação para a promoção da segurança no trabalho, da segurança contra incêndios e da melhoria do desempenho ambiental da Universidade.
- e) Planear a prevenção em matéria de segurança no trabalho, integrando, a todos os níveis e para o conjunto das atividades da Universidade, a avaliação dos riscos e as respetivas medidas de prevenção;
- f) Elaborar procedimentos específicos de segurança para atividades de risco elevado e promover a sua divulgação junto dos trabalhadores;
- g) Promover a consulta dos representantes dos trabalhadores para a segurança no trabalho ou, na sua falta, dos próprios trabalhadores;
- h) Analisar as causas de acidentes e incidentes de trabalho elaborando os respetivos relatórios;
- i) Elaborar Planos de Segurança e Saúde em fase de projeto;
- j) Assegurar a Coordenação de Segurança em Obra em empreitadas desenvolvidas por empresas externas;
- k) Elaborar, adaptar e/ou atualizar os projetos de segurança contra incêndio nos edifícios da Universidade, assim como os planos específicos de combate a incêndio, as medidas de autoproteção, evacuação de instalações e primeiros socorros;
- l) Supervisionar o aprovisionamento, a validade e a conservação dos equipamentos de combate a incêndio e dos equipamentos de proteção individual, bem como a instalação e a manutenção da sinalização de segurança;
- m) Coordenar a gestão e o encaminhamento dos resíduos hospitalares, laboratoriais, pecuários e de construção e demolição, bem como de eventuais resíduos perigosos, se necessário;



- n) Promover a desinfeção periódica dos reservatórios de água e de outros espaços que, em face de contingências especiais, a isso obriguem;
- o) Apoiar a comunidade académica nas decisões sobre armazenagem e transporte de produtos;
- p) Elaborar Planos de Prevenção e Gestão de Resíduos, quando legalmente exigíveis;
- q) Apoiar na designação dos responsáveis pela segurança e ambiente em cada edifício, serviço ou unidade orgânica, mantendo com as pessoas designadas uma comunicação regular.

2 — Integram a Divisão de Segurança e Ambiente:

- a) A Unidade de Segurança no Trabalho;
- b) A Unidade de Gestão Ambiental.

3 — Além das competências genericamente descritas no estatuto do pessoal dirigente e sem prejuízo de outras que sejam delegadas, cabe designadamente ao Chefe de Divisão:

- a) Dirigir o pessoal, distribuir, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos;
- b) Organizar as atividades da Divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados;
- c) Identificar periodicamente as necessidades de formação profissional dos trabalhadores e propor o plano de formação;
- d) Assegurar o regular funcionamento do sistema de avaliação de desempenho;
- e) Elaborar informações sobre assuntos da competência da sua Divisão;
- f) Prestar a informação que lhe seja solicitada pelos stakeholders competentes.

Artigo 6.º

Gabinete de Apoio Técnico

O Gabinete de Apoio Técnico é uma unidade de apoio transversal à Direção e às Divisões, na dependência direta do diretor de serviços, e compete-lhe:

- a) Prestar apoio à gestão documental e às atividades desenvolvidas pela Direção e pelas Divisões;
- b) Assegurar a divulgação interna de informações, bem como de toda a documentação que seja considerada relevante e de interesse para os Serviços;
- c) Gerir o economato;
- d) Gerir o armazém de materiais;
- e) Organizar o arquivo;
- f) Preparar propostas de aquisição de bens e serviços;
- g) Preparar comunicações internas e externas;
- h) Manter atualizada a base de contactos;
- i) Apoiar a realização de consultas preliminares ao mercado;
- j) Quaisquer outras funções que lhe sejam delegadas/confiadas pelo Diretor de Serviços ou pelos Chefes de Divisão.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 7.º

Grupos de trabalho e equipas de projeto

Por despacho do Reitor, sob proposta do dirigente dos Serviços, podem ser constituídos grupos de trabalho ou equipas de projeto ad-hoc para realização de atividades de carácter temporário e projetos especiais, com a composição, objeto e duração neles delimitados.

Artigo 8.º

Organograma

O Organograma dos Serviços Técnicos é o constante no Anexo A ao presente regulamento.

Artigo 9.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor imediatamente após a sua publicação.

16 de junho de 2021. — A Administradora da Universidade de Évora, *Maria Cesaltina Frade*.

ANEXO

Organograma dos Serviços Técnicos

(para efeitos do disposto no artigo 8.º)

