UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Serviços Administrativos

Divisão de Compras e Património

Regulamentação:

Regulamento dos SADM – Despacho n.º 2260/2024 (2ª série), de 1 março

Missão / Finalidades da Unidade:

Tem como missão proceder à aquisição de bens e serviços, e de empreitadas, organizando e acompanhando os respetivos processos aquisitivos.

Atribuições da Unidade:

A Divisão de Compras e Património é dirigida por um/a Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, e compete-lhe, nomeadamente:
a) Proceder à aquisição de bens e serviços, e de empreitadas, organizando e acompanhando os respetivos processos aquisitivos;
b) Instruir os procedimentos respeitantes à contratação de empreitadas, organizando e acompa nhando os respetivos processos;
c) Rececionar e proceder à conferência das faturas, ou documentos equivalentes;
d) Acompanhar a execução dos contratos de aprovisionamento;
e) Registar e controlar o património móvel e imóvel, mantendo atualizado o respetivo cadastro, incluindo o cálculo de amortizações e depreciações, os autos de abate e os de cessão;
f) Gerir o inventário em armazém;
g) Valorizar as saídas dos bens e materiais para imputação de custos;
h) Elaborar informações sobre assuntos da sua área de atuação.
2 — A Divisão está organizada em Gabinetes, os quais são dirigidos por coordenadores/as:
a) O Gabinete de Compras e Empreitadas;
b) O Gabinete de Património e Economato.
(Fonte: Artigo 7º do Regulamento dos Serviços Administrativos 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
• Conhecimentos das regras de gestão administrativa/financeira de projetos financiados por mecanismos nacionais e internacionais; • Domínio de Contabilidade Pública (SNC-AP, fiscalidade); • Conhecimentos na área da Contratação pública. • Conhecimentos na utilização de sistemas ERP.	• Conhecimentos das regras de gestão administrativa/financeira de projetos financiados por mecanismos nacionais e internacionais; • Domínio de Contabilidade Pública (SNC-AP, fiscalidade); • Conhecimentos na área da Contratação pública. • Conhecimentos na utilização de sistemas ERP.	
• 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).	• 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
• Iniciativa e autonomia; • Comunicação; • Gestão do tempo; • Coordenação de tarefas e processos.	• Iniciativa e autonomia; • Análise da informação e sentido crítico.	
• Análise da informação e sentido crítico; • Inovação e qualidade; • Planeamento e organização; • Realização e orientação para resultados.	• Realização e orientação para resultados; • Organização e método de trabalho; • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Tolerância à pressão e contrariedades.	• Adaptação e melhoria contínua; • Organização e método de trabalho; • Orientação para a segurança; • Tolerância à pressão e contrariedades; • Trabalho de equipa e cooperação.
Transversais à Administração Pública		
• Orientação para o Serviço Público; • Orientação para a Colaboração; • Orientação para os Resultados; • Orientação para a Mudança e Inovação.	• Orientação para o Serviço Público; • Orientação para a Colaboração; • Orientação para os Resultados; • Orientação para a Mudança e Inovação.	• Orientação para o Serviço Público; • Orientação para a Colaboração; • Orientação para os Resultados; • Orientação para a Mudança e Inovação.