

Regulamentação:

Regulamento dos STEC – Despacho n.º 12281/2023 (2ª série), de 30 novembro

Missão / Finalidades da Unidade:

A Divisão tem por missão manter as instalações e os equipamentos em bom estado de conservação e uso.

(Fonte: Artigo 4º, nº 1 do Regulamento dos Serviços Técnicos da UÉ)

Assegurar as condições físicas de trabalho, mantendo as instalações e equipamentos em bom estado de conservação e uso

(Fonte: Focus Group)

Atribuições da Unidade:

- 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 e a manutenção da frota automóvel;
- m) Assegurar o transporte de pessoas e bens superiormente requerido;
- n) 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;
- o) 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.

Integram a Divisão de Instalações e Equipamentos:

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

(Fonte: Artigo 4º dos Regulamentos dos Serviços Técnicos 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
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento da língua portuguesa oral e escrita; • Conhecimento aprofundado em Contratação Pública; • Conhecimento em instalações especiais; • Conhecimentos aprofundados em manutenção; • Conhecimentos aprofundados em equipamentos; • Conhecimentos aprofundados em instalações especiais (mecânicas e/ou elétricas). 	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento da língua portuguesa oral e escrita; • Conhecimento em Contratação Pública; • Conhecimentos técnicos na área de atuação (eletricidade, mecânica, espaços exteriores, transportes). 	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento da língua portuguesa oral e escrita; • Conhecimentos técnicos na área de atuação (eletricidade, mecânica, espaços exteriores, transportes).

<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

Específicas da Unidade e transversais à Universidade de Évora

Técnico Superior	Assistente Técnico	Assistente Operacional
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos especializados e experiência; • Inovação e qualidade; • Iniciativa e autonomia; • Otimização de recursos; • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Relacionamento interpessoal; • Trabalho de equipa e cooperação; • Comunicação; • Planeamento e organização; • Coordenação; • Negociação e persuasão; • Tolerância à pressão e contrariedades; • Capacidade de liderança; • Gestão de equipas de trabalho; • Orientação para a segurança. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos e experiência; • Adaptação e melhoria contínua; • Coordenação; • Trabalho de equipa e cooperação; • Inovação e qualidade; • Comunicação; • Relacionamento interpessoal; • Iniciativa e autonomia; • Otimização de recursos; • Orientação para a segurança. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos e experiência; • Inovação e qualidade; • Comunicação; • Relacionamento interpessoal; • Iniciativa e autonomia; • Otimização de recursos; • Responsabilidade e compromisso com o serviço.
<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.

Transversais à Administração Pública

<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.
---	---	---