UNIVERSIDADE DE ÉVORA

**Serviços Técnicos**

**Divisão de Projetos e Obras**

**Regulamentação:**

Regulamento dos STEC – Despacho n.º 6509/2021 (2ª série), de 2 julho

**Missão / Finalidades da Unidade:**

A Divisão tem por missão planear o desenvolvimento das infraestruturas físicas da Universidade.
(Fonte: Artigo 3º, nº 1 do Regulamento dos Serviços Técnicos)

Desenvolver o planeamento, assegurar ou acompanhar a construção e garantir a manutenção dos edifícios e espaços nas áreas da arquitetura e da construção civil.

Garantir a manutenção e melhoria da qualidade (conforto + funcionalidade + estética) dos recursos físicos (espaços) da Universidade de Évora, nas áreas da arquitetura, fiscalização e construção civil.
(Fonte: Focus Group)

**Atribuições da Unidade:**

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 res- petivos 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.

Integram a Divisão de Projetos e Obras:
A Unidade de Planeamento e Projetos;
A Unidade de Construção Civil.
(Fonte: Artigo 3 dos Regulamentos dos Serviços Técnicos da UÉ)

Elaborar e acompanhar candidaturas a fundos comunitários e nacionais;
Prestar apoio nos processos de regularização e aquisição de propriedades e edifícios.

| | |
|---|---|
| **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 |
|---|---|---|
| • Domínio da língua portuguesa (oral e escrita);<br>• Conhecimentos aprofundados em contratação pública;<br>• Conhecimentos aprofundados em arquitetura e/ou engenharia civil;<br>• Conhecimentos aprofundados em construção e reabilitação;<br>• Conhecimentos aprofundados em | • Conhecimento da língua portuguesa (oral e escrita);<br>• Conhecimento em contratação pública;<br>• Conhecimentos técnicos na área de atuação (construção civil, serralharia, carpintaria, canalização). | • Conhecimento da língua portuguesa (oral e escrita);<br>• Conhecimentos técnicos na área de atuação (construção civil, serralharia, carpintaria, canalização). |

| | | |
|---|---|---|
| • Conhecimento da estrutura organizacional da Universidade de Évora;<br>• Atualização contínua de conhecimentos na área de atuação;<br>• Conhecimentos e/ou formação de informática na ótica do utilizador, bem como de aplicações específicas utilizadas na estrutura;<br>• Conhecimentos de língua estrangeira (inglês e/ou outra);<br>• Conhecimentos de secretariado, técnicas e procedimentos da Administração Pública;<br>• Conhecimentos de legislação (externa e interna). | • Conhecimento da estrutura organizacional da Universidade de Évora;<br>• Atualização contínua de conhecimentos na área de atuação;<br>• Conhecimentos e/ou formação de informática na ótica do utilizador, bem como de aplicações específicas utilizadas na estrutura;<br>• Conhecimentos de língua estrangeira (inglês e/ou outra);<br>• Conhecimentos de secretariado, técnicas e procedimentos da Administração Pública;<br>• Conhecimentos de legislação (externa e interna). | • Conhecimento da estrutura organizacional da Universidade de Évora;<br>• Atualização contínua de conhecimentos na área de atuação;<br>• Conhecimentos e/ou formação de informática na ótica do utilizador, bem como de aplicações específicas utilizadas na estrutura;<br>• Conhecimentos de língua estrangeira (inglês e/ou outra);<br>• Conhecimentos de secretariado, técnicas e procedimentos da Administração Pública;<br>• Conhecimentos de legislação (externa e interna). |

| **Competências Comportamentais** | | |
|---|---|---|
| ***Específicas da Unidade e transversais à Universidade de Évora*** | | |
| Técnico Superior | Assistente Técnico | Assistente Operacional |
| • Conhecimentos especializados e experiência;<br>• Inovação e qualidade;<br>• Iniciativa e autonomia;<br>• Otimização de recursos;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Relacionamento interpessoal;<br>• Trabalho de equipa e cooperação;<br>• Comunicação;<br>• Planeamento e organização;<br>• Coordenação;<br>• Negociação e persuasão;<br>• Tolerância à pressão e contrariedades;<br>• Capacidade de liderança;<br>• Gestão de equipas de trabalho;<br>• Orientação para a segurança. | • Conhecimentos e experiência;<br>• Adaptação e melhoria contínua;<br>• Coordenação;<br>• Trabalho de equipa e cooperação;<br>• Inovação e qualidade;<br>• Comunicação;<br>• Relacionamento interpessoal;<br>• Iniciativa e autonomia;<br>• Otimização de recursos;<br>• Orientação para a segurança. | • Conhecimentos e experiência;<br>• Inovação e qualidade;<br>• Comunicação;<br>• Relacionamento interpessoal;<br>• Iniciativa e autonomia;<br>• Otimização de recursos;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço. |
| • Análise da informação e sentido crítico;<br>• Inovação e qualidade;<br>• Planeamento e organização;<br>• Realização e orientação para resultados. | • Realização e orientação para resultados;<br>• Organização e método de trabalho;<br>• Responsabilidade e compromisso com o serviço;<br>• Tolerância à pressão e contrariedades. | • Adaptação e melhoria contínua;<br>• Organização e método de trabalho;<br>• Orientação para a segurança;<br>• Tolerância à pressão e contrariedades;<br>• Trabalho de equipa e cooperação. |
| ***Transversais à Administração Pública*** | | |
| • Orientação para o Serviço Público;<br>• Orientação para a Colaboração;<br>• Orientação para os Resultados;<br>• Orientação para a Mudança e Inovação. | • Orientação para o Serviço Público;<br>• Orientação para a Colaboração;<br>• Orientação para os Resultados;<br>• Orientação para a Mudança e Inovação. | • Orientação para o Serviço Público;<br>• Orientação para a Colaboração;<br>• Orientação para os Resultados;<br>• Orientação para a Mudança e Inovação. |