UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Serviços Técnicos

Divisão de Segurança e Ambiente

Regulamentação:

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

Missão / Finalidades da Unidade:

A Divisão tem por missão promover, coordenar e fiscalizar as ações e medidas a assegurar o cumprimento das exigências legais em matéria de segurança no trabalho e em matéria ambiental da Universidade.
(Fonte: Artigo 5º, nº 1 do Regulamento dos Serviços Técnicos)

Desenvolver o planeamento, assegurar ou acompanhar as entidades externas e internas em matérias da área da segurança e ambiente.

Atribuições da Unidade:

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.

Integram a Divisão de Segurança e Ambiente:
a) A Unidade de Segurança no Trabalho;
b) A Unidade de Gestão Ambiental.

(Fonte: Artigo 5º do Regulamento dos Serviços Técnicos)

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); • Conhecimentos aprofundados em contratação pública; • Conhecimentos aprofundados em segurança e/ou ambiente.	• Conhecimento da língua portuguesa (oral e escrita); • Conhecimento em contratação pública; • Conhecimentos técnicos na área de atuação (segurança e/ou ambiente).	• Conhecimento da língua portuguesa (oral e escrita); • Conhecimentos técnicos na área de atuação (segurança e/ou ambiente).

• 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).	• 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
• 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.	• 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.	• Conhecimentos e experiência; • Inovação e qualidade; • Comunicação; • Relacionamento interpessoal; • Iniciativa e autonomia; • Otimização de recursos; • Responsabilidade e compromisso com o serviço.
• 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.