

REGULAMENTO DOS SERVIÇOS DE GESTÃO TÉCNICA E LOGÍSTICA DA UNIVERSIDADE DE AVEIRO

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Habilitação e objecto

O presente Regulamento é emitido ao abrigo e em cumprimento do n.º 3 do artigo 1.º do Regulamento Orgânico dos Serviços da Universidade de Aveiro (adiante abreviadamente designados por, respectivamente, Regulamento e Universidade), que desenvolve e concretiza no que respeita ao regime de organização e funcionamento dos Serviços de Gestão Técnica e Logística (adiante abreviadamente designados por SGTL), nomeadamente quanto à respectiva estruturação, âmbito de intervenção, funções e competências, e demais aspectos que lhes sejam atinentes.

Artigo 2.º

Natureza

1. Os SGTL são uma estrutura organizativa de carácter administrativo e técnico, comum a toda a instituição, com ou sem extensões periféricas nas unidades.
2. Os SGTL estão organizados internamente de acordo com uma estrutura hierarquizada, sem prejuízo de poder adoptar uma estrutura matricial nas áreas operacionais em que esteja em causa o desenvolvimento de projectos multidisciplinares.

Artigo 3.º

Atribuições

Aos SGTL compete assegurar a gestão de obras e empreitadas, incluindo o acompanhamento e fiscalização da execução dos respectivos contratos, a gestão da ocupação e manutenção dos espaços físicos da Universidade e a gestão de todos os processos de contratação relacionados com a aquisição de bens e serviços.

Artigo 4.º

Organização Interna

Os SGTL compreendem uma estrutura base fixa qualificada como Direcção de Serviços, três estruturas operativas modulares de segundo nível, qualificadas como Áreas, uma unidade de Apoio à Inovação e Modernização Técnica e uma unidade de Apoio Administrativo, a saber:

- a. Área de Obras e Infra-Estruturas;
- b. Área de Segurança e Desenvolvimento Técnico;
- c. Área de Contratos e Apoio Logístico;
- d. Unidade de Apoio à Inovação e Modernização Técnica;
- e. Unidade de Apoio Administrativo.

Artigo 5.º

Dirigentes

1. Os SGTL são dirigidos por um Director, posicionado no primeiro nível da tabela de cargos de direcção, chefia e coordenação constante do Anexo I ao Regulamento da Universidade.
2. O Director dos SGTL exerce as suas competências nos termos da lei, dos Estatutos e do Regulamento Orgânico dos Serviços da Universidade de Aveiro, cabendo-lhe designadamente:
 - a. A responsabilidade pela área transversal de actividade correspondente ao SGTL, sobrelevando essa responsabilidade material sobre a estruturação orgânica, dela instrumental, pelo que dispõe do poder de decidir os conflitos positivos ou negativos de competências que porventura se verificarem no interior do Serviço e assumir directamente todas as competências que, ainda que não expressamente previstas, sejam inerentes e ou conexas à respectiva área de actividade;
 - b. Orientar, coordenar e articular as actividades dos SGTL;
 - c. Afectar o pessoal dentro dos SGTL;
 - d. Exercer as demais atribuições que lhe sejam cometidas pela Lei, pelos Estatutos da Universidade, ou lhe sejam delegadas pelos órgãos de gestão.
3. As estruturas modulares de segundo nível a que alude o artigo anterior são dirigidas por um Chefe de Área, dirigente de segundo nível, nos termos do Regulamento da Universidade, com as competências constantes do Anexo II do mesmo Regulamento, cabendo-lhe designadamente:
 - a. Orientar, coordenar e articular as actividades da área;
 - b. Informar e submeter a despacho superior os assuntos relativos à área;
 - c. Coordenar o pessoal, distribuir, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos;
 - d. Organizar as actividades da área de acordo com o plano definido para a Universidade e proceder à avaliação dos resultados;
 - e. Elaborar informações sobre assuntos da competência da sua área.

4. As estruturas de segundo nível mencionadas no número anterior dividem-se em núcleos, estruturas operativas flexíveis, correspondentes a facetas funcionais específicas.
5. Associados às estruturas modulares de segundo nível poderão ser criados cargos de direcção, chefia e coordenação de terceiro nível, nos termos constantes dos Anexos I e II do Regulamento da Universidade, sempre que tal se justificar em função da complexidade e exigência das respectivas atribuições.

CAPÍTULO II

Da Área de Obras, Infra-Estruturas e Equipamentos

Artigo 6.º

Atribuições da Área de Obras, Infra-Estruturas e Equipamentos

Compete à Área de Obras, Infra-Estruturas e Equipamentos, designadamente:

- a. Coordenar e acompanhar o desenvolvimento de novos projectos, edifícios e espaços exteriores, nas várias especialidades, nomeadamente estruturas, instalações eléctricas e instalações mecânicas, relativamente a equipamentos e infra-estruturas associadas, incluindo a colaboração na preparação das especificações técnicas e peças documentais necessárias à realização dos procedimentos aquisitivos;
- b. Gestão de empreitadas, nomeadamente no que se refere ao acompanhamento técnico dos processos de contratação e adjudicação, coordenação da equipa de fiscalização durante a execução da empreitada, incluindo as intervenções a realizar durante o período de garantia;
- c. Elaboração e/ou coordenação dos processos de identificação de patologias em edifícios e infra-estruturas associadas aos equipamentos, de acordo com as prioridades identificadas, apontando as respectivas soluções e estimativas orçamentais;
- d. Gestão dos processos de manutenção geral de edifícios e infra-estruturas de utilização geral, nomeadamente no que se refere aos processos de manutenção preventiva das várias especialidades;
- e. Actualização das plantas dos edifícios e infra-estruturas internas e externas, novas ou reconvertidas, para apoio ao planeamento e gestão de plataformas electrónicas em funcionamento;
- f. Desenvolver e planear acções de gestão relativas aos fornecimentos energéticos (electricidade, água e combustíveis), nas vertentes de produção, recepção, transformação e distribuição;
- g. Promover a elaboração de estudos e propostas de intervenção na manutenção e gestão de equipamentos e infra-estruturas de utilização geral.

Artigo 7.º

Estrutura da Área de Obras, Infra-Estruturas e Equipamentos

A Área de Obras, Infra-Estruturas e Equipamentos compreende os seguintes núcleos:

- a. Núcleo de Gestão de Empreitadas;
- b. Núcleo de Manutenção Geral.

Artigo 8.º

Núcleo de Gestão de empreitadas

Compete ao Núcleo de Gestão de Empreitadas, designadamente:

- a. Colaboração na preparação das especificações técnicas e peças documentais necessárias à realização dos procedimentos aquisitivos, bem como, apoio técnico na análise das peças apresentadas no processo de concurso;
- b. Gestão dos processos de empreitadas, nomeadamente fiscalização ou coordenação da equipa de fiscalização durante a execução da empreitada, preparação de pareceres e informações necessários até ao auto de recepção definitiva, incluindo as intervenções a realizar durante o período de garantia;
- c. Promover a elaboração de estudos e propostas de intervenção na manutenção e gestão de equipamentos e infra-estruturas de utilização geral;
- d. Desenvolver e planear acções de gestão relativas aos fornecimentos energéticos.

Artigo 9.º

Núcleo de Manutenção

Compete ao Núcleo de Manutenção, designadamente:

- a. Elaboração e/ou coordenação dos processos de identificação de patologias em edifícios e infra-estruturas associadas aos equipamentos, apontando as respectivas soluções e estimativas orçamentais.
- b. Preparação das especificações técnicas e colaboração nas peças documentais necessárias à realização dos procedimentos concursais nas áreas de actuação.
- c. Preparação e acompanhamento dos processos de reconversão de espaços e infra-estruturas;
- d. Preparação e/ou intervenção no âmbito da manutenção geral de edifícios e infra-estruturas de utilização geral e nos processos de manutenção preventiva programada das várias especialidades;

- e. Actualização do arquivo documental técnico, nomeadamente as plantas dos edifícios e infra-estruturas, internas e externas, para inserção nas plataformas electrónicas em funcionamento.

CAPÍTULO III

Da Área de Segurança e Desenvolvimento Técnico

Artigo 10.º

Atribuições da Área de Segurança e Desenvolvimento Técnico

Compete à Área de Segurança e Desenvolvimento Técnico, designadamente:

- a. A gestão de serviços de segurança e vigilância, humana e electrónica, mormente via controlo de acessos, prevenção de intrusões, detecção e extinção de incêndios;
- b. A elaboração e actualização dos planos de segurança, nas suas diversas vertentes, da sinalética aos planos de evacuação;
- c. A formação e preparação da comunidade para situações de emergência, em particular pela preparação de acções periódicas de simulacro;
- d. A gestão e manutenção dos elevadores e demais plataformas elevatórias, quer de pessoas quer de bens;
- e. A condução de processos que visem regular e assegurar a disponibilização e boa utilização das infra-estruturas comuns;
- f. O planeamento, a recolha e encaminhamento de resíduos, sólidos, líquidos ou gasosos;
- g. A preparação de peças documentais, do ponto de vista técnico, necessárias à realização de procedimentos concursais na área de actuação.

Artigo 11.º

Estrutura da Área de Segurança e Desenvolvimento Técnico

A Área de Segurança e Desenvolvimento Técnico compreende os seguintes núcleos:

- a. Núcleo de Higiene e Segurança;
- b. Núcleo de Desenvolvimento Técnico.

Artigo 12.º

Núcleo de Higiene e Segurança

Compete ao núcleo de Higiene Segurança, designadamente:

- a. Gerir os serviços de segurança e vigilância, humana e electrónica, prevenção de intrusões, detecção e extinção de incêndios;
- b. Elaborar, implementar e manter actualizados os planos de acessibilidades e circulação, incluindo a sinalética – direccional, informativa e funcional -, de segurança, de emergência e de evacuação, tanto nos diferentes edifícios, como nos *campi* da UA ;
- c. Efectivar os necessários contactos com as diferentes entidades de segurança;
- d. Proceder à gestão dos serviços de higiene, ao nível da limpeza, jardinagem e desinfestações, entre outros;
- e. Organizar e implementar acções de simulacro;
- f. Prestar contas às entidades competentes em matéria de higiene e segurança no trabalho, tanto internas como externas.

Artigo 13.º

Núcleo de Desenvolvimento Técnico

Compete ao núcleo de Desenvolvimento Técnico, designadamente:

- a. Proceder à regulação e ao acompanhamento de processos que visem assegurar a boa utilização das infra-estruturas da UA, em particular das infra-estruturas de uso comum;
- b. Implementar projectos que visem a adopção de tecnologias tendentes à modernização e optimização nas formas de gestão de equipamentos e infra-estruturas;
- c. Preparar as peças documentais, do ponto de vista técnico, necessárias à realização de procedimentos concursais na área de actuação.
- d. Gerir os processos de manutenção e inspecção de plataformas elevatórias de pessoas e bens.

CAPÍTULO IV

Da Área de Contratos e Apoio Logístico

Artigo 14.º

Atribuições da Área de Contratos e Apoio Logístico

Compete à Área de Contratos e Apoio Logístico, designadamente:

- a. Assegurar a aplicação das normas legais, das instruções tutelares e das directivas dos órgãos de gestão da Universidade, na actividade contratual da Instituição, mormente via coordenação de procedimentos concursais e acompanhamento na locação, aquisição de bens, serviços e empreitadas;

- b. Proceder à validação e gestão processual dos contratos e/ou protocolos em que a UA seja parte;
- c. Proceder à emissão de informações e pareceres, em matéria de contratação;
- d. Proceder à preparação e submissão de processos de contencioso, pré-contratual, contratual e ao tribunal de contas;
- e. Proceder à gestão da utilização dos parques de estacionamento e dos processos administrativos do parque de veículos da instituição;
- f. Acompanhar as organizações de eventos;
- g. Proceder à gestão do sector de correio da UA;
- h. Proceder à gestão dos depósitos de bens em trânsito, pertença de outras unidades.

Artigo 15.º

Estrutura da Área de Contratos e Apoio Logístico

A Área de Contratos e Apoio Logístico compreende os seguintes núcleos:

- a. Núcleo de Contratação;
- b. Núcleo de Apoio Logístico.

Artigo 16.º

Núcleo de Contratação

Compete ao Núcleo do Contratação, designadamente:

- a. Proceder à regulamentação interna, mantendo-a actualizada, em matéria de contratação, atento o quadro legal aplicável;
- b. Proceder à análise e promoção do cumprimento das regras e procedimentos, legais e internos, em matéria de aquisições, contratação e prestação de serviços;
- c. Coordenar todos os processos tendentes à locação, aquisição de bens, serviços e empreitadas;
- d. Preparar e submeter propostas da UA a procedimentos externos;
- e. Emitir pareceres e informações em matéria contratual;
- f. Acompanhar os processos de contratação em contencioso e em tramitação no Tribunal de Contas, bem como acompanhar todos os processos de auditoria envolvendo questões de contratação.

Artigo 20.º

Núcleo de Apoio Logístico

Compete ao núcleo de Apoio Logístico, designadamente:

- a. Garantir uma correcta utilização dos parques de estacionamento da UA;
- b. Garantir o apoio logístico a todos os eventos realizados nas instalações da UA, assegurando o seu regular funcionamento;
- c. Proceder à gestão do depósito de bens em trânsito;
- d. Garantir o regular funcionamento das portarias que não dependem de qualquer unidade específica;
- e. Garantir o correcto e atempado processamento administrativo de processos relativos ao parque de viaturas da UA;
- f. Proceder à gestão do sector de correio da UA.

Artigo 21.º

Unidade de Apoio à Inovação e Modernização Técnica

Compete à Unidade de Apoio à Inovação e Modernização Técnica, designadamente, a condução de projectos com vista à modernização e adopção de novas tecnologias como suporte à gestão de infra-estruturas, nomeadamente nas vertentes de monitorização, automação, eficiência e redundância.

Artigo 22.º

Unidade de Apoio Administrativo

Compete à Unidade de Apoio Administrativo, designadamente:

- a. Proceder à gestão documental dos processos a cargo dos serviços;
- b. Proceder ao apoio técnico-administrativo nas áreas de gestão financeira e patrimonial dos serviços;
- c. Garantir a boa gestão do armazém dos SCTL;
- d. Garantir o atendimento telefónico dos serviços no horário de atendimento.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 23.º

Período de Funcionamento

O período de funcionamento dos SGTL obedece ao disposto no Regulamento Interno de Duração e Organização do Tempo de Trabalho na Universidade e encontra-se afixado nos serviços, nos locais para o efeito destinados.

Artigo 24.º

Conteúdos Funcionais

1. As atribuições e competências dos postos de trabalho genericamente necessários ao desenvolvimento das actividades dos Serviços são os constantes do Anexo I.
2. A definição do número de postos de trabalho e bem assim as correspondentes carreiras constam do mapa de pessoal da Universidade de Aveiro, aprovado anualmente pelo órgão legal e estatutariamente competente.

Artigo 25.º

Organigrama

O Organigrama dos SGTL da Universidade é o constante do Anexo II ao presente Regulamento.

Artigo 26.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação do presente regulamento serão resolvidas por despacho do Reitor da Universidade.

Artigo 27.º

Revisão, alteração e vigência

1. O presente Regulamento é obrigatoriamente objecto de revisão após alteração legal ou estatutária que o implique.
2. Os Anexos que fazem parte integrante deste Regulamento podem ser objecto de alterações, após a competente aprovação pelo Reitor.
3. O presente Regulamento entra em vigor no dia imediatamente a seguir à sua publicitação nos termos devidos.

Anexo I - Postos de Trabalho

Posto de Trabalho: CHEFE DE ÁREA

Atribuições

- Assessoria técnico/administrativa da Direcção;
- Apoio técnico na definição de normativos e procedimentos institucionais;
- Elaboração de estudos e pareceres para apoio à decisão;
- Apoio às unidades na implementação e monitorização das políticas definidas superiormente;
- Elaboração de planos e relatórios de actividades;
- Controlo da execução financeira da Unidade;
- Controlo patrimonial e gestão da utilização das infra-estruturas afectas;
- Gestão de pessoas, equipas projectos e actividades;
- Acompanhamento dos processos de avaliação da Unidade;
- Acompanhamento de auditorias;
- Avaliação de desempenho dos trabalhadores e identificação e planificação das necessidades de formação profissional;
- Controlo e validação da assiduidade;
- Articulação interna entre sectores e interlocução com entidades externas;
- Divulgação de informações internas/externas pertinentes;
- Controlo e gestão de processos de empreitada.

Competências

Saber – Saber

- Conhecimentos da orgânica e funcionamento da instituição;
- Conhecimentos de legislação relacionada com a Administração Pública e o Ensino Superior;
- Conhecimentos de gestão de recursos humanos;
- Conhecimentos na óptica do utilizador, das ferramentas informáticas de base e da internet;
- Conhecimentos na óptica do utilizador, das aplicações informáticas de gestão de projectos, plataformas Web e de comunicação da instituição.

Saber - Fazer

- Capacidade de articulação entre sectores e de integração geral com outros serviços da instituição;
- Capacidade de planeamento e gestão de processos, equipas e pessoas;
- Capacidade de interpretação de legislação e de elaboração de documentos de apoio à decisão;
- Capacidade de utilização das ferramentas informáticas de base e da internet;

- Capacidade de utilização das aplicações informáticas de informação e comunicação da instituição;
- Capacidade de criação e implementação de medidas de melhoria e inovação.

Saber - Estar - Ser

- Capacidade de coordenação;
- Autonomia e espírito de iniciativa;
- Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- Espírito de rigor;
- Capacidade de análise e sentido crítico;
- Capacidade de visão sistémica ou estratégica;
- Capacidade de sigilo;
- Capacidade de mediação e gestão de crise.

Posto de Trabalho: COORDENADOR

Atribuições

- Coordenação operacional de equipas técnicas;
- Gestão e implementação de projectos;
- Apoio técnico na elaboração de estudos e pareceres para apoio à decisão;
- Apoio na avaliação de desempenho dos trabalhadores e na identificação e planificação de necessidades de formação profissional;
- Apoio técnico na elaboração de relatórios de actividades.

Competências

Saber - Saber

- Conhecimentos de gestão de projectos;
- Conhecimentos da orgânica e funcionamento da instituição;
- Conhecimentos em legislação relacionada com a Administração Pública e o Ensino Superior;
- Conhecimentos de gestão de recursos humanos;
- Conhecimentos na óptica do utilizador, das ferramentas informáticas de base.

Saber - Fazer

- Capacidade de aplicação de técnicas de gestão de projectos;
- Capacidade de articulação entre sectores e de integração geral com outros serviços da instituição;
- Capacidade de planeamento e gestão de processos, equipas e pessoas;
- Capacidade de interpretação de legislação e de elaboração de documentos de apoio à decisão;
- Capacidade de utilização das ferramentas informáticas de base;
- Capacidade de criação e implementação de medidas de melhoria e inovação.

Saber - Estar - Ser

- Capacidade de coordenação;
- Autonomia e espírito de iniciativa;
- Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- Espírito de rigor;
- Capacidade de análise e sentido crítico;
- Capacidade de visão sistémica e estratégica;
- Capacidade de sigilo;
- Capacidade de adaptação e criatividade.

Posto de Trabalho: Técnico de Apoio Jurídico

Atribuições

- Apoio jurídico na condução de processos de natureza jurídica;
- Elaboração de estudos, pareceres e prestação de informação de natureza jurídica;
- Recolha e tratamento de informação de legislação, jurisprudência e doutrina relevantes para os serviços;
- Apoio jurídico na elaboração de normativos internos, projectos regulamentares e protocolos.

Competências

Saber - Saber

- Conhecimentos da orgânica e funcionamento da instituição;
- Conhecimentos de legislação relacionada com a Administração Pública e Ensino Superior;
- Conhecimentos avançados de direito, em especial direito administrativo;
- Conhecimentos na consulta de bases de dados de âmbito jurídico;
- Conhecimentos na óptica do utilizador, das ferramentas informáticas de base.

Saber - Fazer

- Capacidade de articulação com outros serviços da Instituição;
- Capacidade de interpretação e análise da legislação;
- Capacidade de elaboração de normativos internos;
- Capacidade de elaboração de estudos, pareceres e informações de natureza jurídica;
- Capacidade de utilização das ferramentas informáticas de base e da internet.

Saber - Estar - Ser

- Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade de trabalho autónomo;
- Espírito de rigor e exigência técnica;
- Capacidade de análise e sentido crítico;
- Capacidade de sigilo.

Posto de Trabalho: Técnico de Gestão de Infra-estruturas Eléctricas

Atribuições

- Planeamento e implementação de acções relativas aos fornecimentos energéticos;
- Preparação das especificações técnicas e peças documentais no âmbito das infra-estruturas eléctricas;
- Gestão da manutenção preventiva e programada das infra-estruturas eléctricas;
- Apoio técnico na elaboração de estudos e pareceres para apoio à decisão;
- Supervisão dos trabalhos executados com recurso a empresas exteriores;
- Actualização do arquivo documental técnico.

Competências

Saber - Saber

- Conhecimentos da orgânica e funcionamento da instituição;
- Conhecimentos de metodologias de gestão e controlo de empreitadas;
- Conhecimentos básicos de legislação e dos regulamentos de contratação pública;
- Conhecimentos de gestão de projectos;
- Conhecimentos na óptica do utilizador, das ferramentas informáticas de base e da internet.

Saber - Fazer

- Capacidade de integração geral com outros serviços da instituição;
- Capacidade de elaboração de documentos de apoio à decisão;
- Capacidade de utilização das ferramentas informáticas de base e da internet;
- Capacidade de criação e implementação de medidas de melhoria e inovação.

Saber - Estar - Ser

- Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Autonomia e espírito de iniciativa;
- Capacidade de análise e sentido crítico;
- Capacidade de adaptação e criatividade.

Posto de Trabalho: Técnico de Gestão de Infra-estruturas Mecânicas e AVAC

Atribuições

- Planeamento e implementação de acções relativas aos fornecimentos energéticos;
- Preparação das especificações técnicas e peças documentais no âmbito das infra-estruturas mecânicas e de AVAC;
- Gestão da manutenção preventiva e programada das infra-estruturas mecânicas e de AVAC;
- Apoio técnico na elaboração de estudos e pareceres para apoio à decisão;
- Supervisão dos trabalhos executados com recurso a empresas exteriores;
- Actualização do arquivo documental técnico.

Competências

Saber - Saber

- Conhecimentos da orgânica e funcionamento da instituição;
- Conhecimentos de metodologias de gestão e controlo de empreitadas;
- Conhecimentos básicos de legislação e dos regulamentos de contratação pública;
- Conhecimentos de gestão de projectos;
- Conhecimentos na óptica do utilizador, das ferramentas informáticas de base e da internet.

Saber - Fazer

- Capacidade de integração geral com outros serviços da instituição;
- Capacidade de elaboração de documentos de apoio à decisão;
- Capacidade de utilização das ferramentas informáticas de base e da internet;
- Capacidade de criação e implementação de medidas de melhoria e inovação.

Saber - Estar - Ser

- Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Autonomia e espírito de iniciativa;
- Capacidade de análise e sentido crítico;
- Capacidade de adaptação e criatividade.

Posto de Trabalho: Técnico de Gestão de Obras e Estruturas Edificadas

Atribuições

- Coordenar com os diferentes intervenientes a preparação, programação e acompanhamento dos processos de concurso e empreitadas.
- Preparação das especificações técnicas e peças documentais no âmbito das obras e estruturas edificadas;
- Fiscalização ou coordenação de equipas de fiscalização durante a execução de empreitadas;
- Gestão de processos de identificação de patologias em estruturas edificadas e respectivas propostas de resolução;
- Gestão da manutenção preventiva e programada das estruturas edificadas;
- Apoio técnico na elaboração de estudos e pareceres para apoio à decisão;
- Acompanhamento dos trabalhos executados com recurso a empresas exteriores;
- Actualização do arquivo documental técnico.

Competências

Saber - Saber

- Conhecimentos da orgânica e funcionamento da instituição;
- Conhecimentos de metodologias de gestão e controlo de empreitadas;
- Conhecimentos básicos de legislação e dos regulamentos de contratação pública;
- Conhecimentos de gestão de projectos;
- Conhecimentos na óptica do utilizador, das ferramentas informáticas de base e da internet.

Saber - Fazer

- Capacidade de integração geral com outros serviços da instituição;
- Capacidade de elaboração de documentos de apoio à decisão;
- Capacidade de utilização das ferramentas informáticas de base, em particular de gestão e controlo de empreitadas, e da internet;
- Capacidade de criação e implementação de medidas de melhoria e inovação.

Saber - Estar - Ser

- Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Autonomia e espírito de iniciativa;
- Capacidade de análise e sentido crítico;
- Capacidade de adaptação e criatividade.

Posto de Trabalho: Técnico de Electricidade

Atribuições

- Manutenção preventiva dos quadros eléctricos;
- Manutenção correctiva e detecção de avarias nas áreas de baixa tensão;
- Electrificação de circuitos e adaptação de infra-estruturas eléctricas;
- Acompanhamento e apoio técnico no controlo dos trabalhos, nas áreas de média e baixa tensão, executados com recurso a empresas exteriores;
- Acompanhamento do calendário das inspecções obrigatórias.

Competências

Saber - Saber

- Conhecimentos da orgânica e funcionamento da instituição;
- Conhecimento abrangente da rede eléctrica (média e baixa tensão) da UA;
- Conhecimentos técnicos de electricidade, nomeadamente ao nível da tipologia de circuitos;
- Conhecimentos técnicos de orientação na sequência de etapas na execução de instalações e reparações na área de electricidade;
- Conhecimento da legislação que regulamenta as instalações eléctricas;
- Conhecimentos, na óptica do utilizador, das ferramentas informáticas de base e da internet.

Saber - Fazer

- Capacidade de integração geral com outros serviços da instituição;
- Capacidade de acompanhamento da aplicação das novas tecnologias na área de electricidade, nomeadamente a aplicação de autómatos para deslastramento automático de iluminação e equipamentos;
- Capacidade de utilização das ferramentas informáticas de base e da internet.

Saber - Estar - Ser

- Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Autonomia e espírito de iniciativa;
- Capacidade de análise e sentido crítico.

Posto de Trabalho: Técnico de AVAC

Atribuições

- Manutenção dos sistemas de AVAC e dos equipamentos associados;
- Programação e gestão dos sistemas AVAC;
- Acompanhamento e apoio técnico no controlo dos trabalhos executados com recurso a empresas exteriores;
- Acompanhamento do calendário das inspeções obrigatórias.

Competências

Saber - Saber

- Conhecimentos da orgânica e funcionamento da instituição;
- Conhecimentos técnicos na área de AVAC, e da legislação conexas a nível básico;
- Conhecimentos na área da automação, nomeadamente na área de operação e gestão remota de equipamentos;
- Conhecimentos técnicos de orientação na sequência de etapas na execução de instalações e reparações na área do AVAC;
- Conhecimentos, na óptica do utilizador, das ferramentas informáticas de base e da internet.

Saber - Fazer

- Capacidade de integração geral com outros serviços da instituição;
- Capacidade de utilização das ferramentas informáticas de base e da internet;
- Capacidade de criação e implementação de medidas de melhoria e inovação.

Saber - Estar - Ser

- Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Autonomia e espírito de iniciativa;
- Capacidade de análise e sentido crítico.

Posto de Trabalho: Técnico de Desenho de Construção Civil

Atribuições

- Manutenção do cadastro, em AutoCad, dos edifícios e infra-estruturas;
- Promover a integração das actualizações feitas em AutoCad no sistema de SIG;
- Apoio e acompanhamento das obras que tenham implicações nas infra-estruturas existentes ou a construir;
- Execução de desenhos para apoio a obras de construção civil;
- Elaboração de desenhos e gráficos de apoio às áreas de actuação dos Serviços.

Competências

Saber - Saber

- Conhecimentos da orgânica e funcionamento da instituição;
- Conhecimentos de desenho de construção civil;
- Conhecimentos de AutoCad;
- Conhecimentos, na óptica do utilizador, das ferramentas informáticas de base e da internet.

Saber - Fazer

- Capacidade de integração geral com outros serviços da instituição;
- Capacidade de utilização de AutoCad como ferramenta de trabalho;
- Capacidade de utilização das ferramentas informáticas de base e da internet.

Saber - Estar - Ser

- Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Autonomia e espírito de iniciativa;
- Capacidade de análise e sentido crítico.

Posto de Trabalho: Técnico de Higiene e Segurança

Atribuições

- Apoio técnico na execução de Planos de Segurança;
- Garantir a execução dos Planos de Segurança;
- Promover a manutenção dos meios de 1.ª linha de combate a incêndios;
- Análise de ocorrências com vista à correcção dos procedimentos de segurança;
- Promover acções de divulgação em matéria de segurança, relacionada com situações de emergência;
- Gestão de sistemas de segurança electrónica;
- Gestão do serviço de vigilância humana;
- Gestão do serviço de limpeza no interior dos edifícios;
- Acompanhamento e apoio técnico no controlo dos trabalhos executados com recurso a empresas exteriores.

Competências

Saber - Saber

- Conhecimentos da orgânica e funcionamento da instituição;
- Conhecimentos técnicos e de legislação específica associada à execução de Planos de Segurança;
- Conhecimentos técnicos de equipamentos de 1.ª linha de combate a incêndios;
- Conhecimentos técnicos de orientação e sequência de etapas na implementação de Planos de Segurança em instalações eléctricas de iluminação e de distribuição;
- Conhecimentos, na óptica do utilizador, das ferramentas informáticas de base e da internet.

Saber - Fazer

- Capacidade de integração geral com outros serviços da instituição;
- Capacidade de utilização das ferramentas informáticas de base e da internet;
- Capacidade de criação e implementação de medidas de melhoria e inovação.

Saber - Estar - Ser

- Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Autonomia e espírito de iniciativa;
- Capacidade de análise e sentido crítico.

Posto de Trabalho: Jardineiro

Atribuições

- Manutenção das zonas ajardinadas;
- Manutenção dos sistemas de rega;
- Programação das estações de rega;
- Execução das regas manuais;
- Acompanhamento e apoio técnico no controlo dos trabalhos executados com recurso a empresas exteriores;
- Controlo da limpeza exterior.

Competências

Saber - Saber

- Conhecimentos da orgânica e funcionamento da instituição;
- Conhecimentos de jardinagem;
- Conhecimentos de funcionamento e programação de estações de rega;
- Conhecimentos, na óptica do utilizador, das ferramentas informáticas de base e da internet.

Saber - Fazer

- Capacidade de integração geral com outros serviços da instituição;
- Capacidade de coordenação de equipas de jardinagem e limpeza exterior;
- Capacidade de utilização das ferramentas informáticas de base e da internet;
- Capacidade de acompanhamento da aplicação das novas tecnologias ligadas à área da jardinagem.

Saber - Estar - Ser

- Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Autonomia e espírito de iniciativa;
- Capacidade de análise e sentido crítico.

Posto de Trabalho: Técnico de Apoio à Manutenção

Atribuições

- Gestão da manutenção e segurança dos equipamentos de elevação;
- Acompanhamento do calendário das inspeções obrigatórias;
- Gestão da manutenção e utilização dos equipamentos dos Parques de Estacionamento;
- Apoio técnico na recolha de amostras para análise periódica aos efluentes de esgotos;
- Acompanhamento e apoio técnico no controlo dos trabalhos executados, nas áreas de carpintaria, metalomecânica, pichelaria e efluentes de esgoto, com recurso a empresas exteriores.

Competências

Saber - Saber

- Conhecimentos da orgânica e funcionamento da instituição;
- Conhecimentos básicos da legislação associada a plataformas elevatórias e outros equipamentos específicos;
- Conhecimentos técnicos na execução de trabalhos de manutenção de plataformas elevatórias;
- Conhecimentos técnicos na execução de trabalhos na área de carpintaria;
- Conhecimentos técnicos na execução de trabalhos na área de metalomecânica;
- Conhecimentos técnicos na execução de trabalhos na área de pichelaria;
- Conhecimentos, na óptica do utilizador, das ferramentas informáticas de base e da internet.

Saber - Fazer

- Capacidade de integração geral com outros serviços da instituição;
- Capacidade de utilização das ferramentas informáticas de base e da internet;
- Capacidade de acompanhamento da aplicação de novas tecnologias.

Saber - Estar - Ser

- Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Autonomia e espírito de iniciativa;
- Capacidade de análise e sentido crítico.

Posto de Trabalho: Apoio Técnico de Secretaria

Atribuições

- Gestão de material e património;
- Contabilidade Geral (POC) e orçamental;
- Acompanhamento de processos de aquisição e emissão de requisições;
- Instrução das ordens de pagamento para reembolsos;
- Arrecadação e depósito das receitas;
- Controlo do Fundo de Maneio;
- Apoio técnico na gestão de projectos;
- Secretariado;
- Manutenção da informação on-line afecta à unidade;
- Apoio técnico nos procedimentos de gestão documental;
- Atendimento aos utentes.

Competências

Saber - Saber

- Conhecimentos da orgânica e funcionamento da instituição;
- Conhecimentos em legislação relacionada com a Administração Pública e o Ensino Superior;
- Conhecimentos básicos de contabilidade;
- Conhecimentos básicos da legislação fiscal;
- Conhecimentos na óptica do utilizador, das ferramentas informáticas de base;
- Conhecimentos das aplicações informáticas gerais da instituição na óptica do utilizador.

Saber - Fazer

- Capacidade de articulação com outros serviços da instituição;
- Capacidade de aplicação das técnicas contabilísticas de base;
- Capacidade de elaboração, análise, selecção e organização de documentos;
- Capacidade de utilização das ferramentas informáticas de base;
- Capacidade de utilização das aplicações informáticas gerais da instituição.

Saber - Estar - Ser

- Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Espírito de rigor;
- Capacidade de análise e sentido crítico;
- Capacidade de sigilo.

Posto de Trabalho: Apoio Técnico Administrativo

Atribuições

- Apoio técnico e administrativo nos procedimentos de concursos de empreitadas e de aquisição de bens e serviços;
- Tratamento administrativo associado à gestão corrente dos contratos de empreitadas e de aquisição de bens e serviços;
- Aquisição de bens e serviços (Reitoria, Administração e Serviços Centrais);
- Gestão da base de dados de acompanhamento dos procedimentos concursais da instituição;
- Gestão da base de dados de gestão de contratos e protocolos.

Competências

Saber - Saber

- Conhecimentos da orgânica e funcionamento da instituição;
- Conhecimento do ciclo de gestão da Administração Pública e do Ensino Superior;
- Conhecimentos da legislação relacionada com a contratação pública;
- Conhecimentos de direito, em especial de direito administrativo;
- Conhecimentos dos procedimentos administrativos adoptados na administração pública;
- Conhecimentos de sistemas de bases de dados e folhas de cálculo;
- Conhecimentos no âmbito do funcionamento das plataformas electrónicas de contratação pública.

Saber - Fazer

- Capacidade de realização de estudos e documentos de apoio à decisão;
- Capacidade de interpretação e análise da legislação;
- Capacidade de utilização das plataformas electrónicas de contratação pública;
- Capacidade de aplicação de métodos estatísticos e de tratamento de dados;
- Capacidade de utilização dos sistemas de bases de dados e folhas de cálculo.

Saber - Estar - Ser

- Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- Orientação para o trabalho em equipa;
- Orientação para o trabalho autónomo;
- Capacidade de análise e sentido crítico;
- Capacidade de adaptação e criatividade;
- Espírito de rigor e exigência técnica;
- Capacidade de sigilo.

Posto de Trabalho: Apoio Técnico Operacional

Atribuições

- Correio, expediente e arquivo;
- Apoio geral ao bom funcionamento das actividades que decorram nas instalações;
- Manutenção corrente de material e equipamentos afectos aos serviços;
- Apoio ao atendimento presencial e telefónico;
- Apoio a eventos.

Competências

Saber - Saber

- Conhecimentos da orgânica e funcionamento da instituição;
- Conhecimentos básicos da língua inglesa;
- Conhecimentos na óptica do utilizador, das ferramentas informáticas de base;
- Conhecimentos técnicos gerais sobre manutenção de material e equipamento gerais.

Saber - Fazer

- Capacidade de articulação com outros serviços da instituição;
- Capacidade de utilização de material e equipamento gerais;
- Capacidade de comunicação na língua inglesa;
- Capacidade de utilização das ferramentas informáticas de base.

Saber - Estar - Ser

- Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Espírito de rigor e exigência técnica;
- Capacidade de adaptação e criatividade;
- Capacidade de sigilo.



Anexo II : Organigrama



