

Abreviatura:	DF012/24
Data:	25/06/2024
Elaborado:	Ana Filipa
Aprovado:	Pedro Major
Página:	Página 1 de 2

Designação Funções de Técnico de Aprovisionamento

Departamento: Administrativo e Financeiro

Função: Técnico de Aprovisionamento

Responsabilidades / Descrição de Funções:

Função Aprovisionamento

- Elaborar, em colaboração com os diversos departamentos/serviços, estudos de previsibilidade das necessidades em consonância com as atividades previstas nos planos de atividades;
- Participar na preparação de regulamentos e cadernos de encargos, para consultas ao mercado e concursos de aquisição de materiais e outros bens e serviços;
- Proceder à aquisição dos bens e serviços necessários à atividade, de acordo com critérios técnicos, económicos e de qualidade;
- Preparar os processos administrativos de concursos para apreciação e parecer, dos júris nomeados pela direção;
- Elaborar pedidos de orçamento e subsequentes notas de encomenda e requisições;
- Conferir as guias de remessa e respetivas faturas, referentes aos materiais adquiridos e, ainda, controlar os prazos de entrega dos mesmos pelos fornecedores;
- Gerir os artigos de consumo corrente existentes e proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições do material e os consumos;
- Registar e manter atualizado um ficheiro com entradas e saídas de materiais em stock;
- Satisfazer os pedidos de requisições internas dos diversos serviços;
- Manter atualizados os ficheiros de fornecedores, de materiais ou outros, necessários ao funcionamento dos departamentos da INSIGNARE;
- Organizar e manter atualizado o inventário das existências em stock;

Serviços de Compras:

- Proceder à análise das compras a efetuar;
- Proceder às aquisições necessárias, tendo em conta os processos de contratação pública efetuada;
- Analisar ou submeter a avaliação técnica, dos departamentos requisitantes, as propostas provenientes de procedimentos de contratação pública ou consultas efetuadas;
- Proceder ao controlo da compra ou do contrato, nomeadamente à vigilância dos prazos e à verificação das faturas,
- Elaborar e manter atualizados os ficheiros de materiais e fornecedores;
- Estudar e implementar medidas e técnicas de controlo de stocks na área de aprovisionamento;
- Definir stocks de segurança, com a colaboração das diversas unidades orgânicas, e proceder à gestão dos materiais a seu cuidado.

Globalmente:

Abreviatura:	DF012/24
Data:	25/06/2024
Elaborado:	Ana Filipa
Aprovado:	Pedro Major
Página:	Página 2 de 2

Designação Funções de Técnico de Aprovisionamento

- colaborar com os restantes serviços em alturas de grande volume de trabalho dos mesmos
- manter a ordem nos espaços escolares e adotar os procedimentos necessários ao cumprimento dos regulamentos internos das escolas Insignare
- contribuir para a melhoria contínua do SGQ e a sua estrutura documental

Competências para o Desempenho da Função:

- nível mínimo de 12 .º ano de escolaridade
- experiência relevante em funções idênticas no mínimo de 3 anos
- conhecimentos de uma língua estrangeira
- conhecimentos de informática
- facilidade de relacionamento interpessoal

Delegação de Responsabilidades: Outro colaborador de departamento

Superior Hierárquico: Diretor Financeiro