

Abreviatura:	DF021/24
Data:	25/06/2024
Elaborado:	Ana Filipa
Aprovado:	Pedro Major
Página:	Página 1 de 1

**Designação** Funções de Técnico de Compras

**Departamento:** Administrativo e Financeiro

**Função:** Técnico de compras

### Responsabilidades / Descrição de Funções:

- proceder á 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;
- comprometimento na realização das ações para cumprir a política e atingir os objetivos da qualidade, assegurando a implementação das medidas corretivas necessárias;
- contribuir para a melhoria do desempenho e da eficácia do SGQ.

### Competências para o Desempenho da Função:

- nível mínimo de 12 .º ano de escolaridade
- conhecimentos de uma língua estrangeira
- conhecimentos de informática
- facilidade de relacionamento interpessoal

**Delegação de Responsabilidades:** Outro colaborador de Departamento

**Superior Hierárquico:** Diretor Financeiro