

Artigo 10º

Funções do Sector de Aprovisionamento

Compete ao Sector de Aprovisionamento as seguintes funções:

- a) Promover e desencadear o adequado procedimento na aquisição de bens e serviços, nos termos do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, após a recepção das solicitações para o efeito;
- b) Manter as informações actualizadas sobre as cotações dos bens e serviços;
- c) Efectuar contactos com fornecedores;
- d) Informar sobre anomalias na execução de fornecimentos de bens e serviços, sem prejuízo da respectiva conferência física;
- e) Elaborar programas de aprovisionamento, essencialmente de bens de economato, em estreita colaboração com as outras unidades orgânicas da AMRS, a fim de os submeter a análise e aprovação superiores;
- f) Emitir pareceres sobre a organização e funcionamento do aprovisionamento, para os submeter a análise e aprovação superiores;
- g) Elaborar um plano de acção de acordo com as directrizes do responsável da Área de Administração Geral e Finanças, e segundo a política de compras definida pelo Conselho Directivo ou Presidente da AMRS;
- h) Procurar assegurar que o aprovisionamento se efectue ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidades e qualidades e nos prazos previstos;
- i) Manter actualizada a informação sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através da criação e actualização de um ficheiro de fornecedores – Ficheiro de Cadastro;
- j) Fornecer aos órgãos hierárquicos e ao Conselho Directivo dados estatísticos sobre o movimento das compras de bens e serviços;
- k) Registrar e actualizar a informação dos ficheiros de fornecedores e materiais;
- l) Emitir as requisições externas ao mercado;
- m) Analisar e informar as propostas dos fornecedores quanto a procedimentos que não impliquem a constituição de comissões para o efeito;
- n) Controlar os prazos de entrega das encomendas;
- o) Assegurar e desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de gestão de aprovisionamento;