

## I. OBJETIVO

Este processo descreve a metodologia adaptada pela Lusorede, Lusoinstal e EIE para a área da Compras.

## II. CAMPO DE APLICAÇÃO

Todos os materiais e mão-de-obra que são encomendados a fornecedores por parte da Lusorede, Lusoinstal e EIE.

## III. INTERLIGAÇÃO ENTRE PROCESSOS

Todos os processos de Negócio (PN01, PN02 e PN03) são responsáveis por criar um fluxo de informação para este processo, essencialmente, através de necessidade de compras de material e/ ou de mão-de-obra.

Relativamente ao processo PS03. Logística, esta interligação existe pois, assim o resultado (output) principal das Compras é a recepção de material, na Logística. Também poderá existir necessidade de devolução de material – identificado na Logística – e que deverá passar pelas Compras.

O PG01. Planeamento Estratégico deverá fornecer guidelines para todos os processos.

Todos os processos deverão fornecer inputs para o PG02. Processo Gestão de Melhoria Contínua – nomeadamente para a monitorização dos indicadores de desempenho.

O PS 01. Apoio Técnico é um processo de suporte, nomeadamente no apoio informático, a todos os processos. No caso particular do PS02. Compras, este processo pretende suportar e automatizar os procedimentos das Compras ao longo da respetiva cadeia de valor.

## DOCUMENTOS RELACIONADOS

### ENTRADAS

- PG01. Planeamento Estratégico
- PN 01. Venda de Equipamentos e Serviços
- PN 02. Prestação de Serviços
- PN 03. Manutenção
- PS03. Logística

### SAÍDAS

- PN 01. Venda de Equipamentos e Serviços
- PN 02. Prestação de Serviços
- PN 03. Manutenção

- PG02. Processo de Gestão da Melhoria
- PS03. Logística

#### **IV. FUNÇÕES EXISTENTES NO PROCESSO**

- **Técnico de Compras – encomenda de Material (Lusorede e EIE):**

Responsável por garantir o funcionamento do processo de compras de material na Lusorede e na EIE, e respetiva gestão da relação com os fornecedores de material.

- **Técnico Administrativa – encomenda de Mão-de-Obra (Lusorede e EIE):**

Responsável por garantir o funcionamento do processo de compras de Mão-de-Obra na Lusorede e na EIE e gestão da relação com os fornecedores de mão-de-obra

## V. DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES

### 1.1. PEDIDO DE MATERIAL / MÃO-DE-OBRA

- **Material**

No início de cada projeto, tanto na Lusorede como na EIE, são identificadas as necessidades de material para os trabalhos a realizar, idealmente na reunião de início de obra. Este levantamento é realizado entre o Comercial, o Coordenador Técnico e o Técnico de Compras. O Técnico de Compras recolhe a informação sobre a lista de materiais necessários e cria o Controlo de Stock de Obras (CSO) inicial do projeto no PHC sistematizando o pedido de material e indicando as referências e as quantidades.

Durante o decorrer do projeto, o Técnico de Compras tem a responsabilidade de registar no CSO, o pedido de material, indicando as referências e as quantidades pedidas – e assinalando a data e a origem do pedido.

Após o registo no CSO, o Técnico da Logística deverá ser notificado, de forma a verificar no armazém, a lista de material identificada no CSO.

Seguidamente, o Técnico da Logística deve solicitar ao Técnico de Compras que proceda com a aquisição do material em falta.

Foi criado um email de compras para a Lusorede e EIE ([compras@lusorede.pt](mailto:compras@lusorede.pt)) e ([compras@eie.pt](mailto:compras@eie.pt)) para centralizar os pedidos de material para os projetos.

Em 2025, a “central” de compras da Lusorede deve satisfazer os pedidos de compra para os projetos da Lusorede e a “central” de compras da EIE deve satisfazer os pedidos de compra para os projetos da EIE. Sendo que antes de serem feitas compras de material por parte da EIE, deverá ser consultado se existe esse mesmo material em stock no Armazém da Lusorede.

Para um maior detalhe sobre pedidos de material, pf consultar o processo de suporte PS03. Logística.

- **Stocks mínimos**

Para a Lusorede, foi criada uma lista de materiais considerados “chave” pela equipa da Logística e Comercial. Para estes materiais, deverá existir sempre um stock mínimo dos mesmos no armazém.

Na Intranet (no menu “Stocks”) é possível consultar os stocks de todos os materiais atualizados, bem como, analisar se o nível de stock mínimo dos materiais encontra-se “OK”. Caso o stock mínimo não esteja garantido, o Técnico de Compras deverá assegurar a respetiva encomenda ao fornecedor desse material.

A EIE manteve a política de “stock 0”, pelo que o material “em excesso” é devolvido ao fornecedor, no final de cada projeto.

- **Mão-de-Obra**

Quando é necessário contratar um fornecedor para a componente de mão-de-obra de uma obra e/ou para realização de manutenção, o Comercial responsável deve enviar um pedido – através do email – com detalhes da respetiva sub-contratação para a Técnica Administrativa.

### **1.2. ENCOMENDA A FORNECEDOR**

- **Material**

Antes da encomenda ao fornecedor, deverá ser validado o preço de custo mais recente.

A formalização da encomenda a fornecedor é feita através do documento 'Encomenda a Fornecedor' no PHC (Lusorede e EIE).

Posteriormente, o Técnico de Compras deverá enviar este documento por email ao fornecedor.

- **Mão-de-Obra**

Os detalhes para a formalização da encomenda de mão-de-obra deverão ser enviados pelos Comerciais à Técnica Administrativa (nome do fornecedor e valor).

A formalização da encomenda ao fornecedor é feita através do documento 'Encomenda a Fornecedor' no PHC.

Posteriormente, a Técnica Administrativa deverá enviar este documento por email ao fornecedor.

### **1.3. DEVOLUÇÃO DE MATERIAL A FORNECEDOR**

Conforme descrito no processo PS 03 – Logística, sempre que a quantidade e tipo de material rececionada seja diferente do que consta na guia de transporte do fornecedor, o Técnico da Logística deverá notificar o Técnico de Compras para que seja solicitada a devolução dos equipamentos não conformes.

Para tal, o Técnico de Compras deverá informar o fornecedor em questão.

Após a autorização por parte do fornecedor para a devolução dos equipamentos, deverão ser colocados na zona "devolução a fornecedor", e produzido a guia de acompanhamento "Devolução a Fornecedor" no PHC.

### **1.4. AVALIAÇÃO DE FORNECEDOR**

Anualmente, os colaboradores que têm maior contacto com os fornecedores-chave para os negócios da Lusorede, Lusoinstal e EIE avaliam os fornecedores, com base num conjunto de perguntas existentes para o efeito.

## VI. INDICADORES DE DESEMPENHO

Este processo de suporte possui os seguintes indicadores de desempenho específicos de monitorização:

- Objetivo estratégico #9: para garantir valor de custos de materiais e mdo previstos

## VII. REGISTO DE ALTERAÇÕES

EDIÇÃO	PONTO ALTERADO	DESCRÍÇÃO
1	TODOS	CRIAÇÃO DE NOVO PROCESSO DE SUPORTE
2	TODOS	REVISÃO DE CONTEÚDO
3	TODOS	REVISÃO DE CONTEÚDO
4	TODOS	REVISÃO DE CONTEÚDO
5	TODOS	REVISÃO DE CONTEÚDO

## VIII. VALIDAÇÃO

Elaborado por: Margarida Ramos

Data: Junho 2025

Aprovado por: João Fonseca

Data: Junho 2025