

I. OBJETIVO

Este processo descreve a metodologia adaptada pela Lusorede e EIE para a área da Logística.

II. CAMPO DE APLICAÇÃO

Todos o material que entra e sai do Armazém ALTEJO (novo), por parte Lusorede e do Armazém Fernando Palha 55, por parte da 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 da Logística, essencialmente, através de pedidos de material.

Relativamente ao processo PS02. Compras, esta interligação existe pois, 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 PSO3. Logística, este processo pretende suportar e automatizar os procedimentos da Logística 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
- PS 01. Apoio Técnico
- PS02. Compras

SAÍDAS

- PN 01. Venda de Equipamentos e Serviços
- PN 02. Prestação de Serviços
- PN 03. Manutenção
- PG02. Processo de Gestão da Melhoria

- PS 01. Apoio Técnico
- PS02. Compras

IV. FUNÇÕES EXISTENTES NO PROCESSO

- **Técnico de Logística:**

Responsável pela movimentação física de material no armazém – i.e. recepção de material, arrumação de material no armazém, separação de material para obra.

Responsável pela componente administrativa do processo logístico, nomeadamente pela realização de reservas de obra e guias de transporte.

- **Estafeta:**

Responsável pela entrega de material em obra e pela respetiva recolha (devolução de material), caso aplicável

V. DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES

1.1. PEDIDOS DE MATERIAL À LOGÍSTICA – LUSOREDE

PEDIDO INICIAL DE MATERIAL

Na Lusorede, o material encontra-se em stock no novo armazém ALTEJO.

No início de cada projeto são identificadas as necessidades de material para os trabalhos a realizar. Este levantamento é realizado pelo Técnico de Compras em conjunto com o Comercial responsável e o Coordenador Técnico.

O Técnico de Compras deverá criar o primeiro Controlo de Stock de Obras (CSO) do projeto no PHC sistematizando o pedido de material e indicando as referências e as quantidades necessárias.

Após este procedimento, o Técnico de Logística deverá ser notificado – de forma a verificar fisicamente no armazém a existência do material identificado no CSO inicial.

Seguidamente, o Técnico de Logística deve solicitar ao Técnico de Compras que proceda à aquisição do material em falta (para um maior detalhe sobre o processo de Compras, pf consultar o PS02. Compras).

O Técnico de Logística deverá depois realizar a Reserva de Obra (RO) inicial do material existente no armazém, de forma a “retirá-lo” do Armazém 1 (PHC) e passando para o Armazém de Expedição (onde se encontram todas as Reservas de Obra – de todos os projetos em curso).

PEDIDOS RECORRENTES DE MATERIAL (ON-GOING) – NO DECORRER DO PROJETO

Durante o decorrer do projeto, os pedidos de material (idealmente agregados no Comercial ou Coordenador Técnico) deverão ser formalizados para o email da Compras (compras@lusorede.pt).

O Técnico de Compras tem a responsabilidade de registar no CSO, o pedido de material, indicando as referências e as quantidades – e assinalando a data e a origem do pedido (ex. “dia XXX – email da pessoa ABC”).

O Técnico de Logística verifica as existências físicas dos equipamentos, assinalando as quantidades que deverão ser separadas e as que deverão ser compradas.

O Técnico de Logística deverá depois atualizar a Reserva de Obra (RO) do material existente no armazém, de forma a “retirá-lo” do Armazém 1 (PHC).

1.2. PEDIDOS DE MATERIAL À LOGÍSTICA – EIE

A EIE tem um armazém na Rua Fernando Palha 55 (antigo armazém da Lusorede).

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

No início de cada projeto da EIE, tal como na Lusorede, são identificadas as necessidades de material para os trabalhos a realizar.

O Técnico de Compras da EIE deverá enviar email para as compras da Lusorede a questionar se existe em stock o material necessário para a obra da EIE.

Após este procedimento, o Técnico de Logística da Lusorede deverá ser notificado – pelo Técnico de Compras da Lusorede de forma a verificar fisicamente no armazém a existência do material identificado no CSO inicial – tal como acontece nos projetos da Lusorede.

Seguidamente, o Técnico de Logística da Lusorede deve solicitar ao Técnico de Compras da Lusorede que proceda à aquisição do material em falta – informação que deverá ser enviada ao Técnico de Compras da EIE, para que proceda à compra de material no PHC da EIE.

Caso exista material no Armazém ALTEJO disponível para o projeto da EIE, este deverá ser entregue no Armazém da EIE ou solicitado ao estafeta da EIE que passe no Armazém ALTEJO para a recolha do material, seguindo o processo normal de expedição de material da Lusorede (pf ver detalhe no capítulo “1.1.EXPEDIÇÃO DE MATERIAL – LUSOREDE” deste documento).

Neste sentido, a EIE deverá ser tratada como um “fornecedor” da Lusorede, sendo o valor do custo dos materiais faturado sempre que exista fornecimento de material para o projeto.

PEDIDOS DE FERRAMENTAS

Os pedidos de ferramentas – a utilizar no decorrer das obras – tem o mesmo comportamento que um pedido de material recorrente.

Uma nota – foram criados armazéns “virtuais” para cada técnico – de modo a alocar cada ferramenta em obra a um técnico e desta forma, rastrear quem as tem e onde se encontram.

1.3. RECEÇÃO DE MATERIAL EM ARMAZÉM – LUSOREDE E EIE

A receção das mercadorias é feita no armazém pelo Técnico de Logística.

Aquando da receção de mercadorias em armazém, o Técnico de Logística deverá conferir se a guia de transporte do fornecedor corresponde em tipo e quantidade ao material rececionado.

No caso da quantidade e do tipo do material rececionado corresponder ao que consta na guia de transporte do fornecedor, o Técnico de Logística deverá dar entrada em stock pelo documento recepção de guia de transporte, no PHC e arrumar o material no armazém.

Caso a quantidade e tipo de material rececionada seja diferente e/ ou se encontre danificado, o Técnico de Logística deverá comunicar ao Técnico de Compras, de forma a reportar esta situação, para que seja solicitada a devolução de material não conforme, devendo preencher o relatório de não-conformidade. Estes materiais deverão ser colocados na zona “produto não conforme”. Após a autorização por parte do fornecedor para a devolução dos materiais, deverão ser colocados na zona “devolução a fornecedor” pelo Técnico da Armazém, e produzida a guia de acompanhamento “Devolução a Fornecedor” no PHC.

1.4. EXPEDIÇÃO DE MATERIAL - LUSOREDE

O Técnico de Logística deve colocar o material separado para a obra que existe no armazém na zona de “Expedição” específica para o efeito (com a identificação adequada do projeto).

A emissão da guia de transporte que deverá acompanhar os equipamentos no momento anterior ao respetivo transportem – é realizada pelo Técnico de Logística.

Aquando da expedição de material do armazém, o Técnico de Logística deverá acondicionar o produto, caso este não esteja devidamente acondicionado, e etiquetar a embalagem, caso o produto não esteja etiquetado.

O agendamento das entregas para os respetivos projetos é feita todos os dias ao final do dia – entre o Coordenador Técnico, o Técnico de Compras e o Técnico da Armazém.

A marcação das entregas é efetuada pelo Técnico de Compras, por email, para o Técnico de Logística e Estafeta, no dia anterior.

O Estafeta deverá ser responsável pela entrega do material na obra. O planeamento das rotas (dentro do mesmo período) deverá ficar a cargo do Estafeta, com o objetivo de ser o mais eficiente possível e garantindo critérios como a criticidade e urgência dos pedidos de material.

1.5. EXPEDIÇÃO DE EQUIPAMENTOS – EIE

A EIE adopta uma estratégia preferencial de entrega direta de material em obra – i.e. entrega direta do fornecedor de material para a respetiva obra (sem passar pelo Armazém da EIE).

Para maior detalhe pf ver capítulo “1.6.2.MATERIAIS COM ORIGEM NUM FORNECEDOR (ENTREGA DIRETA)” deste documento.

Caso este procedimento não seja adoptado – em casos excepcionais – por indisponibilidade do material ficar em obra, por exemplo – o processo de expedição deverá ser o mesmo que é seguido pela Lusorede.

1.6. RECEÇÃO DE MATERIAIS EM OBRA – LUSOREDE + EIE

1.6.1. MATERIAIS COM ORIGEM NO ARMAZÉM

A expedição deverá ser efetuada acompanhada por uma guia de transporte.

Os técnicos em obra deverão ser responsáveis pela recepção e conferência do material entregue na obra.

A conferência do material deverá ser feita de acordo com a informação da guia de transporte.

Caso a quantidade de produto entregue seja inferior à indicada na guia de transporte, o Técnico de Logística deverá contactar o responsável de projeto de forma a reportar aquela situação, e proceder à expedição do produto em falta e consequente guia de transporte.

Sempre o material é entregue em obra, pelo Estafeta (ou Técnico de Logística), este deverá atualizar a entrega, na APP/Intranet criada para o efeito.

Caso a quantidade de produto enviada seja superior à solicitada, o Técnico de Logística deverá contactar o responsável de projeto, de forma a reportar aquela situação, proceder à recolha do produto de forma a reintroduzi-lo novamente em stock.

1.6.2. MATERIAIS COM ORIGEM NUM FORNECEDOR (ENTREGA DIRETA)

Quando em obra for entregue material diretamente pelo fornecedor, o técnico responsável pela receção deverá verificar a conformidade da guia de transporte com o equipamento, assinar o triplicado que é entregue ao fornecedor.

Caso seja detetada uma não conformidade, deverá alertar o Técnico da Logística para que seja registada a não conformidade, e em conjunto com o Técnico de Compras seja feita a devolução ou troca dos equipamentos não conformes.

Sempre o material é entregue diretamente obra, é criado um documento no PHC “Entrega Direta” (em vez de “Guia de Transporte”) criada para o efeito.

1.7. FECHO DE OBRA

Os equipamentos não utilizados são colocados na zona do Armazém com a indicação “Devolução de Obra” e com a identificação do respetivo processo. Antes de serem arrumados no armazém, deve ser verificada a sua condição geral e avaliação do estado. Se estiver conforme, deverá ser colocado junto dos da mesma natureza no armazém, dando entrada em stock com o documento “Retira Custos de Obra” no PHC. Caso não estejam conformes, deverão ser enviados para reciclagem.

VI. INDICADORES DE DESEMPENHO

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

- objetivo estratégico #7: para reduzir o tempo para pedidos de material
- objetivo estratégico #8: para reduzir o volume de stocks

VII. REGISTO DE ALTERAÇÕES

EDIÇÃO	PONTO ALTERADO	DESCRIÇÃO
11	1	ALTERAÇÃO DAS ENTRADAS E SAÍDAS
12	TODOS	REVISÃO DE CONTEÚDOS
13	TODOS	REVISÃO DE CONTEÚDOS
14	TODOS	REVISÃO DE CONTEÚDOS
15	TODOS	REVISÃO DE CONTEÚDOS
16	TODOS	REVISÃO DE CONTEÚDOS
17	TODOS	REVISÃO DE CONTEÚDOS



VIII. VALIDAÇÃO

Elaborado por: Margarida Ramos

Data: Junho 2025

Aprovado por: João Fonseca

Data: Junho 2025