

## 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 PS03. 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 da 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.EXPEDEIÇÃO 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), esteve 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 | DESCRIPÇÃO                      |
|--------|----------------|---------------------------------|
| 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