

# Manual de Utilização

Gestão de Fardamento e Equipamentos de  
Proteção Individual (EPI)





## Índice

<b>1.</b>	<b>Introdução</b> .....	<b>5</b>
<b>2.</b>	<b>Dados Mestre</b> .....	<b>6</b>
2.1.	Enquadramento.....	6
2.2.	Dado Mestre de Material .....	6
2.3.	Dado Mestre de Colaborador .....	8
2.3.1.	Descrição da actividade .....	8
<b>3.</b>	<b>Processos de Gestão de EPIs</b> .....	<b>14</b>
3.1.	Enquadramento.....	14
3.2.	Distribuição de EPIs .....	14
3.2.1.	Descrição do processo.....	14
3.2.2.	Reserva de Material .....	15
3.2.3.	Aprovação Superior Hierárquico .....	19
3.2.4.	Aprovação SST .....	22
3.2.5.	Imprimir Reserva de Material .....	26
3.2.6.	Saída de Mercadorias .....	28
3.3.	Devolução de EPIs.....	31
3.3.1.	Descrição do processo.....	31
3.3.2.	Registar Devolução de Material .....	32
3.3.3.	Processar Devolução de Material.....	35
3.3.4.	Confirmação de devolução pelo Armazém .....	39
3.3.5.	Alerta de não devolução física de material EPI .....	40
<b>4.</b>	<b>Reporting</b> .....	<b>44</b>
4.1.	Enquadramento.....	44
4.2.	Reporting .....	44
<b>5.</b>	<b>Configuração de Tabelas Desenvolvidas</b> .....	<b>47</b>
5.1.	Enquadramento.....	47
5.2.	Motivos de Exceção .....	47
5.3.	Motivos de Conclusão .....	48
5.4.	Hierarquias de Produto EPI.....	48
5.5.	Agrupadores de Posição .....	49
5.6.	Atribuição de Agrupadores de Posição a Posições de Recursos Humanos	51
5.7.	Norma de Distribuição de EPI .....	52
5.8.	Determinação de Aprovadores em caso de processos de exceção.....	54
<b>6.</b>	<b>Perfis de Autorização</b> .....	<b>56</b>

Gestão de Fardamento e Equipamentos de Proteção Individual

Manual de Utilização - MM





---

Preparado por:	Maria José Costa Pereira	
Status:		
Aprovado por:		
Última actualização a:	Por:	



## 1. Introdução

---

A solução apresentada para o âmbito deste projeto assenta no módulo de MM (*Materials Management*), que permite a centralização, o controlo e a responsabilização da utilização do Fardamento e dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) dos SMAS de Sintra bem como a integração processual em SAP com outros módulos, nomeadamente:

- Contabilidade Financeira - Financials (FI);
- Contabilidade de custos - Controlling (CO);
- Recursos Humanos (RH);

Com esta solução é possível:

- Registo uniformizado de todas as atividades necessárias ao processo;
- Obter um controlo e responsabilização da utilização de EPI's e fardamento;
- Controlar a validade/período de uso dos fardamentos e EPI's;
- Dotar os SMAS de informação atualizada sobre o uso de EPI's e fardamento.



## 2. Dados Mestre

### 2.1. Enquadramento

O dado mestre representa a fonte central de informação em sistema e é essencial para o correto funcionamento dos processos e modelos de negócios implementados.

### 2.2. Dado Mestre de Material

De forma a exibir o dado mestre de material deverá aceder ao seguinte menu:

Menu	Menu MM → Mestre Materiais → Material → Exibir → Exibir Estado Atual
Código de Transacção	MM03

Entrando na transacção, deverá introduzir ou pesquisar o código de material SAP que pretende exibir:

Nome de Campo	Descrição	OFC	Ação e valores do utilizador	Obs.
<b>Material</b>	Representa cada EPI ou peça de fardamento	O		

Premindo ENTER, seleccionar a visão geral "Dados Básicos 1":



**Exibir material (1ª tela)**

Seleção de visões | Níveis organizacion. | Dados

Material: 080000000969

Seleção de visões

- Visão
- Dados básicos 1**
- Dados básicos 2
- Compras
- Comércio exterior: importação
- Texto pedido compras

No dado mestre de material pode verificar os seguintes campos importantes para os processos de Gestão de EPIs:

**Exibir material 080000000969 (SMAS-Material Apoio)**

Dados adicionais | Níveis organizacion.

Dados básicos 1 | Dados básicos 2 | Compras | Com.ext.: importação | Texto...

Material: 080000000969 | Capato cabedal c/biqueira composto nº36

Dados gerais

Unid.medida básica	PAR	Par	GrpMercads.	83
<b>Nº material antigo</b>	<b>75</b>		Grupo merc.ext.	
Setor de atividade			Lab./escr.	
Esq.aloc.prods.			<b>Hierar.produtos</b>	<b>000080000300000002</b>
Stat.mat.todos cent.			Válido desde	
			Gr.ctg.itm.ger.	

Nome de Campo	Descrição	OFC	Ação e valores do utilizador	Obs.
<b>Material</b>	Representa cada EPI ou peça de fardamento	O		



<b>Descrição</b>	Caracterização do material	O		
<b>Nº material antigo</b>	Nº de material da norma	O		
<b>Hierar.produtos</b>	Família de produtos a que o material pertence	O	000080000300000001 000080000300000002	Apenas são considerados no âmbito da Gestão de EPIs, materiais das duas hierarquias identificadas

## 2.3. Dado Mestre de Colaborador

### 2.3.1. Descrição da actividade

De forma a exibir o dado mestre de colaborador deverá aceder ao seguinte menu:

Menu	Menu HR → Administração de Pessoal → Registo Mestre HR → Exibir
Código de Transacção	PA20



**Exibir dados mestre HR**

Nº pessoal [redacted]

Nome [redacted]

Grupo empreg. A Pessoal do Quadro Área 1000 Edifício Sede

SubgrpEmprg. A1 Pessoal Dirigente [redacted] 3 ativo

Dados básicos pessoais   Dds.básicos relação trabalho   Cálculo folha pgto.bruto/li...

Texto do infotipo	S...
0002 - Dados Pessoais	✓
0006 - Endereços	✓
0009 - Dados Bancários	✓
0021 - Família	✓
0022 - Formação educacional	✓
0081 - Serviço Militar	✓
0185 - IDs pessoais	✓
0331 - Dados Fiscais	✓
0332 - Dados Segurança Social/CGA	✓

Período

Período de [ ] até [ ]

Hoje    Semana atual

tudo    mês atual

desde hoje    Últim.semana

até hoje    Último mês

período atual    ano corrente

Seleção

Seleção direta

Infotipo [ ]   Tp. [ ]

Nome de Campo	Descrição	OFC	Ação e valores do utilizador	Obs.
<b>Nº Pessoal</b>	Nº que identifica univocamente o colaborador	O		
<b>Infotipo</b>	Visão de diferentes dados referentes ao registo mestre de colaborador	O	0001 – Atribuição Organizacional 0105 – Comunicação 0337 – Classificação Profissional	
<b>Tp.</b>	Divisão de dados referentes ao mesmo infotipo	F	Infotipo 0105: 0001 - Nome usuário no sistema SAP 0010 - Email	

De seguida serão apresentados os principais campos que terão impacto no projeto da Gestão de EPIs.



### Infotipo 0001 Atribuição Organizacional:

0001 - Atribuição Organizacional exibir					
Administração da organização info...					
Nº pessoal	[REDACTED]	Nome	[REDACTED]		
Grupo empreg	A	Pessoal do Quadro	Área Rh	1000	Edifício Sede
SubgrpEmprg.	A1	Pessoal Dirigente	Centro custo	[REDACTED]	[REDACTED]
Válido	01.07.2008	até	31.12.9999	Mod.	01.07.2008   LSOUSA
<b>Estrutura do empreendimento</b>					
Empresa	SMAS	SMAS Sintra	Pessjurid.	SMAS	
Área Rh	1000	Edifício Sede	Subárea	0001	Edifício Sede
Centro cst	[REDACTED]	[REDACTED]			
<b>Estrutura de pessoal</b>					
GrupEmprg	A	Pessoal do Quadro	ÁrProcFPgt	P0	SMAS Mensal
SubgrpEmpr	A1	Pessoal Dirigente	Rel.empr.	02	Dirigente
<b>Estrutura organizacional</b>			<b>Encarregado</b>		
Porcentag.	100,00		Grupo	[REDACTED]	
Posição	50000381	[REDACTED]	Pessoal	001	
Cargo	50000045	ChfDiv	Reg.horas	001	
		Chefe de Divisão	Flh.pgto.	001	
Unid.org.	50000127	[REDACTED]	Ár.mestre	[REDACTED]	
ChavOrgan.	1000	[REDACTED]			

Nome de Campo	Descrição
<b>Centro de Custo</b>	A norma de atribuição de EPI é dependente do centro de custo onde o trabalhador se encontra.
<b>Cargo</b>	A norma de atribuição de EPI é dependente do cargo do trabalhador.
<b>Posição</b>	A norma de atribuição de EPI é dependente da posição que o trabalhador ocupa.



### Infotipo 0337 - Classificação Profissional:

0337 - Classificação Profissional exibir					
Nº pess.	[REDACTED]	Nome	[REDACTED]		
GrupEmpreg	A	Pessoal do Quadro	Área Rh	1000	Edifício Sede
SubgrpEmpr	A1	Pessoal Dirigente	Ctg.prof.	[REDACTED]	
Válido	20.12.2001	até	31.12.9999	Mod.	14.01.2003 SMAS_NB
0337 - Classificação Profissional					
<b>Categoria</b>	[REDACTED]				
Ctg.código IRC	00000	Não aplicável			
CNP/ CPP	000000	Não aplicável			
Repartição	[REDACTED]				
Grp.profession.	[REDACTED]				
Estrutura func.	[REDACTED]				
Situação	[REDACTED]				
Grau instrução	899	L. Desconh./Não especif.			
Qualif.formação		Não aplicável			
Situação contr.	0				

Nome de Campo	Descrição
<b>Categoria</b>	A norma de atribuição de EPI é dependente da categoria profissional em que o trabalhador se encontra.



**Infotipo 0105 – Comunicação: 0001 - Nome usuário no sistema SAP**

**0105 - Comunicação exibir**

Nº pess. [redacted] Nome [redacted]  
 GrupEmpreg A Pessoal do Quadro Área Rh 1000 Edifício Sede  
 SubgrpEmpr A1 Pessoal Dirigente Ctg.prof. [redacted]  
 Válido 22.11.2001 até 31.12.9999 Mod. 03.09.2014 SMAS\_NB

0105 - Comunicação  
 Tipo 0001 Nome usuário no sistema SAP (SY-UNAME)  
 ID sistema [redacted]

Nome de Campo	Descrição
<b>ID sistema</b>	Representa o user SAP do colaborador em questão. Esta informação é necessária manter apenas para os colaboradores que se encontram definidos como aprovadores de reservas de exceção na transação ZEPI_APROV.

**Infotipo 0105 – Comunicação: 0010 – Email**

**0105 - Comunicação exibir**

Nº pess. [redacted] Nome [redacted]  
 GrupEmpreg A Pessoal do Quadro Área Rh 1000 Edifício Sede  
 SubgrpEmpr A1 Pessoal Dirigente Ctg.prof. [redacted]  
 Válido 01.01.2012 até 31.12.9999 Mod. 03.09.2014 SMAS\_NB

0105 - Comunicação  
 Tipo 0010 E-mail  
 ID de sistema [redacted]



Nome de Campo	Descrição
<b>ID sistema</b>	Neste caso, o ID de sistema representa o email para o qual serão enviadas as notificações associadas ao processo de Gestão de EPIs.



## 3. Processos de Gestão de EPIs

---

### 3.1. Enquadramento

De acordo com as necessidades e requisitos do cliente SMAS de Sintra, foi implementada uma solução SAP ERP que permite a Gestão de Fardamento e Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

Nesta solução, foram desenhados os seguintes processos:

- Distribuição de Fardamento e EPI;
- Devolução de Fardamento e EPI;

Os processos são registados em sistema através do *cockpit* de Gestão de EPIs e Fardamentos desenvolvido para o efeito.

Seguidamente é detalhado o modo de funcionamento de cada um dos processos.

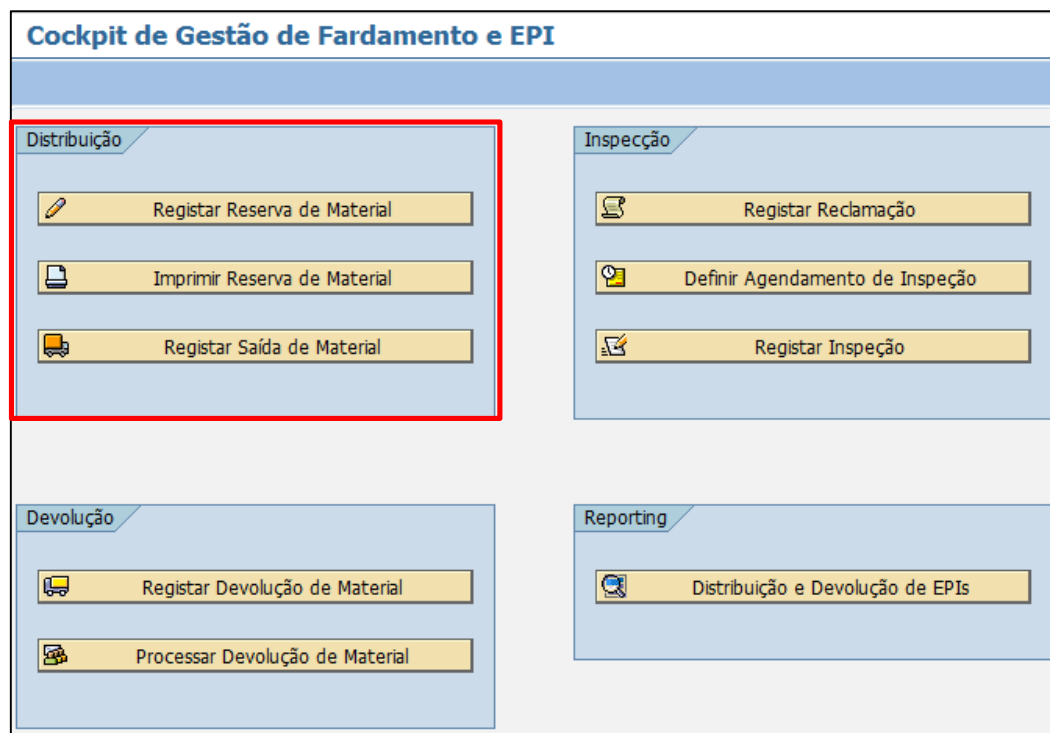
### 3.2. Distribuição de EPIs

#### 3.2.1. Descrição do processo

Quando é identificada a necessidade de algum EPI para um colaborador, a pessoa responsável pela sua requisição deverá aceder a sistema e efetuar uma reserva de material EPI. De seguida deverá imprimir a sua reserva e dirigir-se ao armazém onde será satisfeita a reserva.

Para iniciar o processo deverá aceder ao seguinte menu:

Menu	Menu MM → Gestão de Fardamento e Equipamentos de Proteção Individual → Cockpit EPI
Código de Transacção	ZEPI_COCKPIT

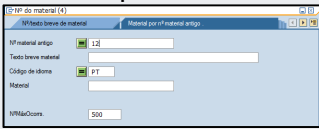


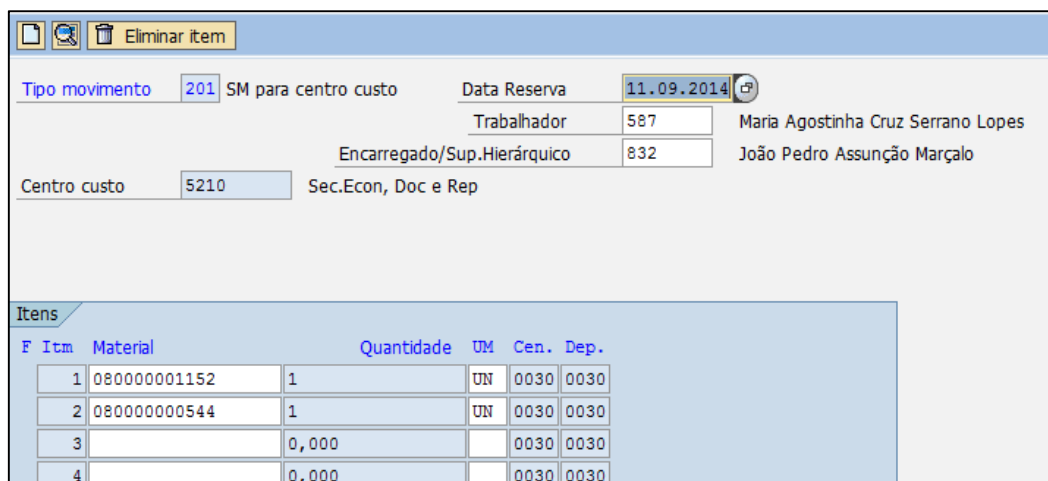
### 3.2.2. Reserva de Material

No cockpit aceder à opção  Registrar Reserva de Material :



Neste ecrã deverá preencher:

Nome de Campo	Descrição	OFC	Acção e valores do utilizador	Obs.
<b>Trabalhador</b>	Nº do funcionário a quem se destina o EPI	<input type="radio"/>	A pesquisa pode ser efetuada por nome ou sobrenome do funcionário.	
<b>Encarregado / Superior Hierárquico</b>	Nº do Funcionário que está a efetuar a reserva do EPI	<input type="radio"/>	A pesquisa pode ser efetuada por nome ou sobrenome do funcionário.	
<b>Material</b>	Nº do material a ser reservado. Poderá ser mais do que um	<input type="radio"/>	A pesquisa pode ser efetuada por nº EPI:  Ou por descritivo de material.	



Eliminar item

Tipo movimento: 201 SM para centro custo      Data Reserva: 11.09.2014

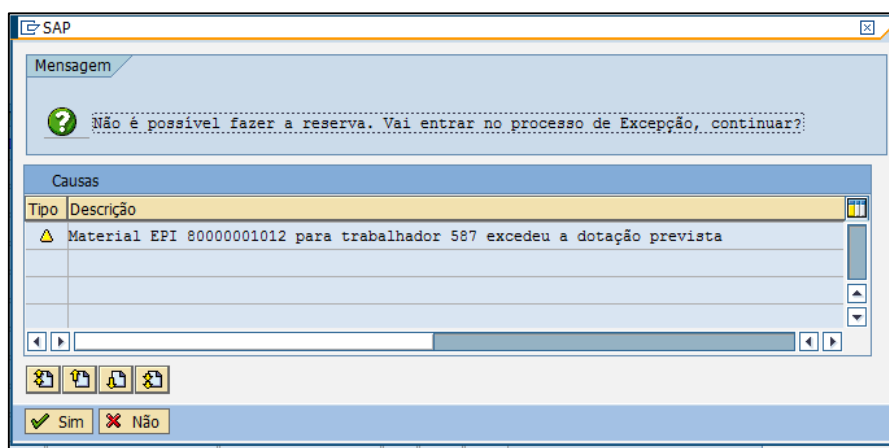
Trabalhador: 587      Maria Agostinha Cruz Serrano Lopes

Encarregado/Sup.Hierárquico: 832      João Pedro Assunção Marçal

Centro custo: 5210      Sec.Econ, Doc e Rep

F	Itm	Material	Quantidade	UM	Cen.	Dep.
	1	080000001152	1	UN	0030	0030
	2	080000000544	1	UN	0030	0030
	3		0,000		0030	0030
	4		0,000		0030	0030

Após a introdução de todos os materiais, deverá gravar a reserva .



Mensagem


⚠ Não é possível fazer a reserva. Vai entrar no processo de Exceção, continuar?

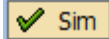
Causas

Tipo	Descrição
⚠	Material EPI 80000001012 para trabalhador 587 excedeu a dotação prevista

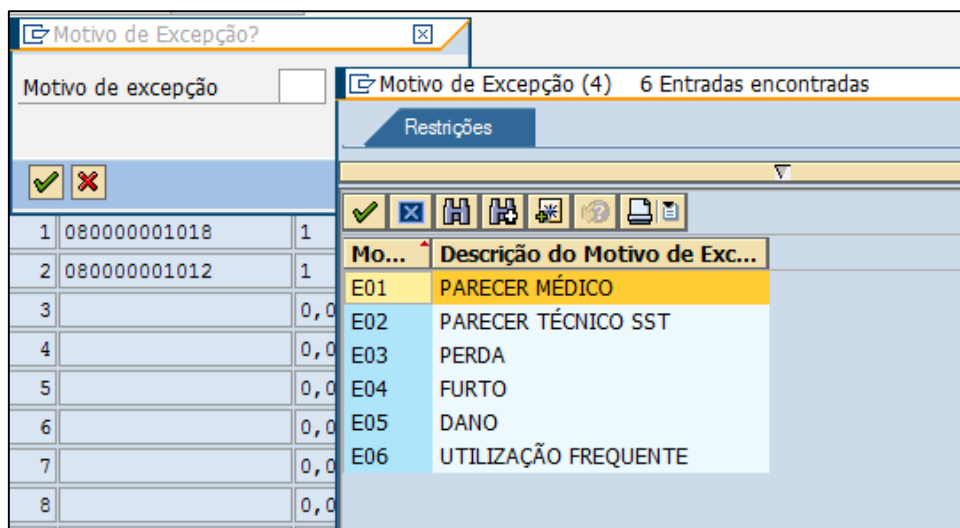
Sim Não

No caso de surgir esta pop-up, significa que a reserva do(s) materiais introduzidos já não se encontra prevista pela norma. Poderá acontecer por o funcionário não ter direito ao EPI em questão ou por ter excedido a dotação prevista para ele.

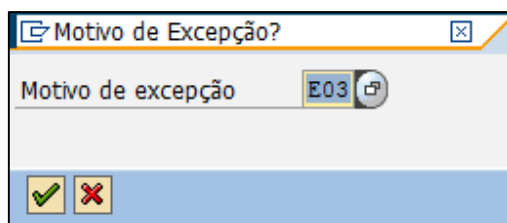
Neste último caso, poderá premir , devolver o material que tem em sua posse e voltar a registar a reserva que já não deverá entrar em exceção.

Caso pretenda prosseguir com a reserva de exceção então, premir  para despoletar as aprovações de reservas de exceção.

Então, deverá preencher um motivo para a Exceção:

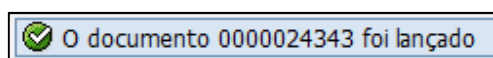


Selecionar o motivo mais adequado:

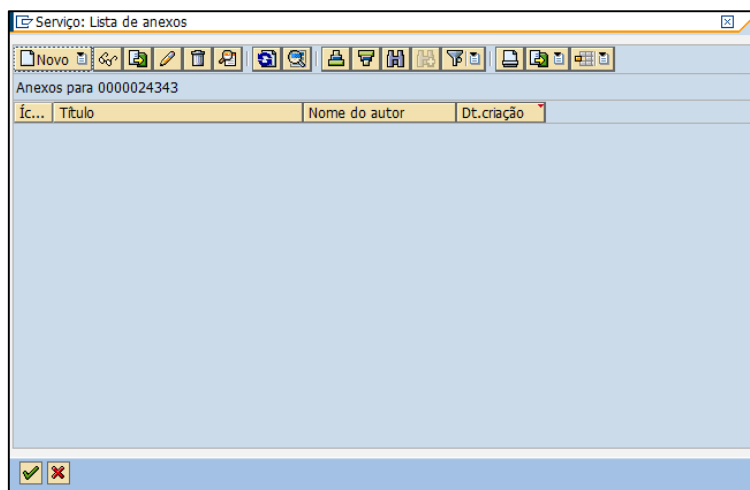


Premir

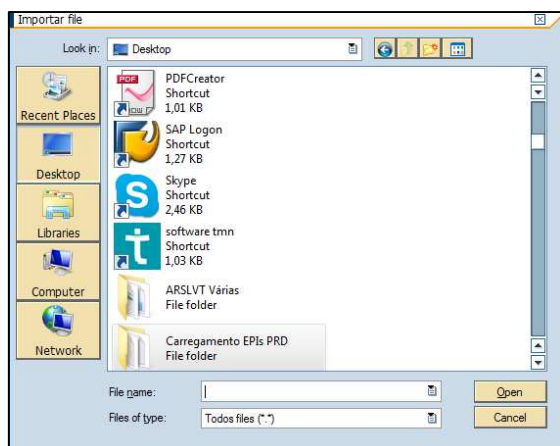
Neste momento é gravada a reserva:



Caso pretenda pode anexar documentos que sustentem a exceção:



Selecionar Novo → Criar Anexo



Importar o ficheiro que ficará anexado à reserva criada.

Os próximos dois tópicos apenas acontecem no caso de reservas de exceção:

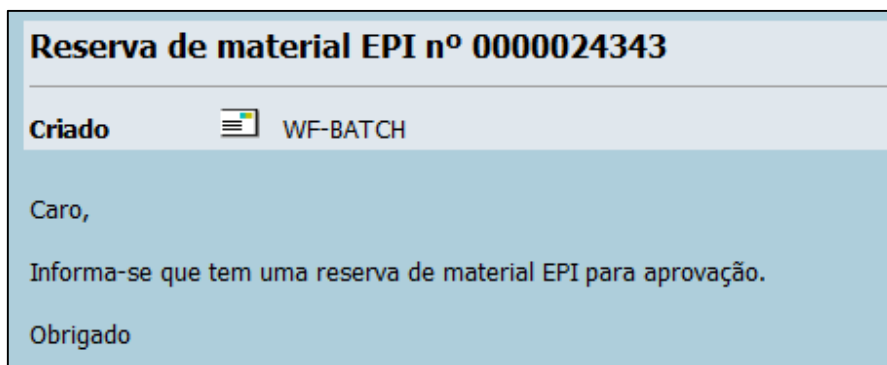
- Aprovação Superior Hierárquico;
- Aprovação SST.


Caso a reserva seja normal, prevista pela norma, não necessita dos passos apresentados de seguida.

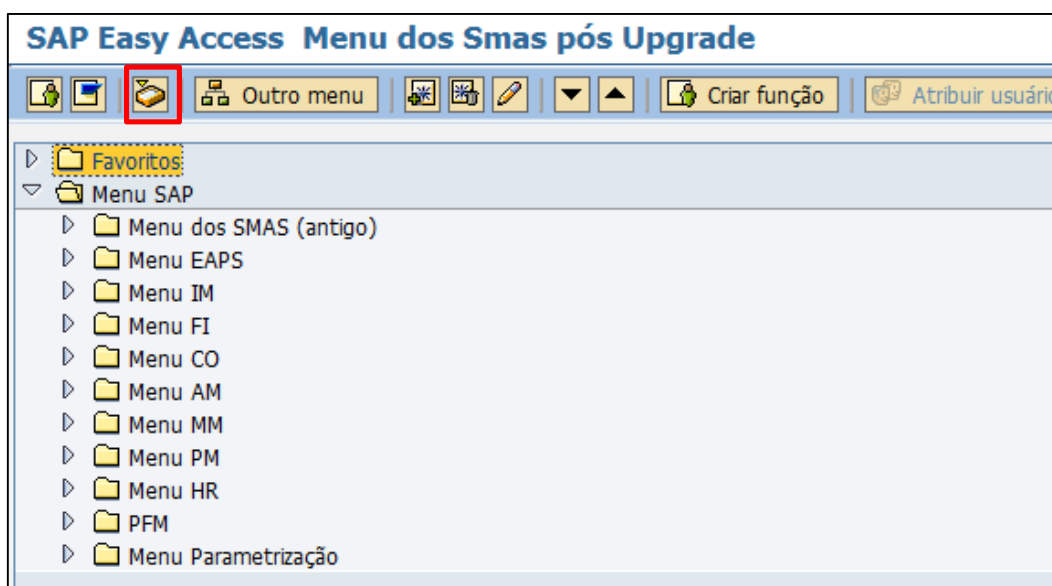
### 3.2.3. Aprovação Superior Hierárquico



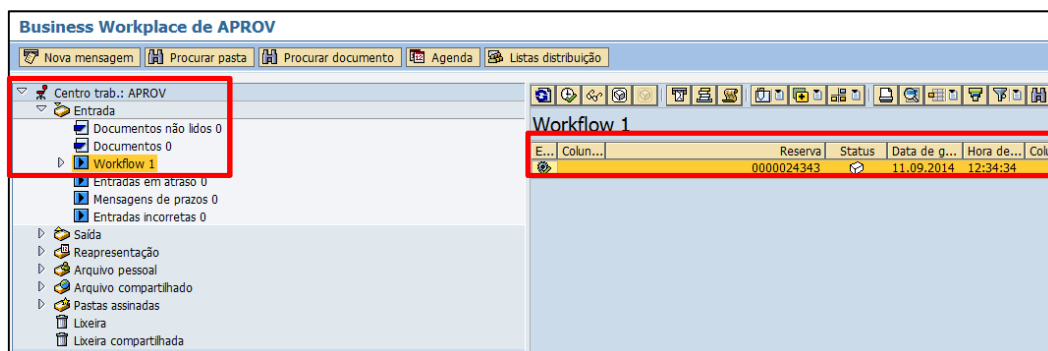
Após entrar em Exceção, é despoletado um workflow de aprovação que numa primeira fase envia um email ao superior hierárquico, a solicitar o seu parecer:



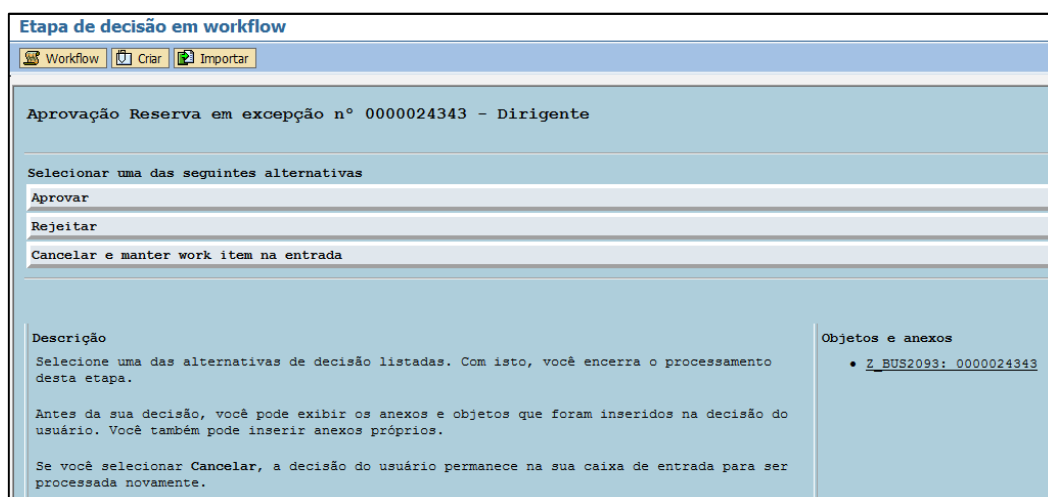
O Superior Hierárquico deverá aceder a SAP com o seu user, consultando os workflows pendentes no SAP Business Workplace :



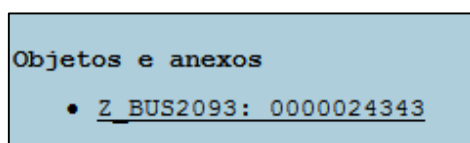
Aceda à pasta de workflows:



Efetuar duplo clique sobre a reserva que pretende validar:



Premindo o objeto da reserva:



Poderá consultar o seu conteúdo:

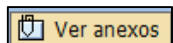
Estado SM	Estado WF	Estado Ap.	Tabahador	Nome completo	Centro cat.	Texto descritivo	NP Enc.	Nome completo	Superior	Nome Superior	Ctp.prof.	Nome Categoria	Cargo	Mor
			587	Maria Agostinha Cruz Serrano Lopes	5210	Secção Económico, Documentação e Reprodu	832	João Pedro Assunção Marçal	304	Lidia Maria Gonçalves Dias Lopes	240000	Assistente Operacional	50004257	Ass

Nesta listagem consegue verificar todos os dados:

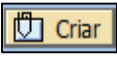
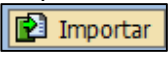


- Trabalhador;
- Encarregado;
- Reserva;
- Motivo de Exceção;
- Materiais;

Para visualizar se a reserva tem anexos, selecionar a linha e premir

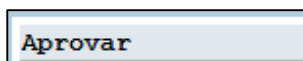


Para voltar à aprovação deverá premir o botão .

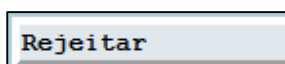
Aqui, o aprovador também poderá efetuar os seus anexos que justifiquem a decisão. Para tal, pode selecionar  em caso de pretender adicionar comentários e  se pretender importar algum ficheiro previamente gravado.

Por fim deverá dar o seu parecer:

- Aprova



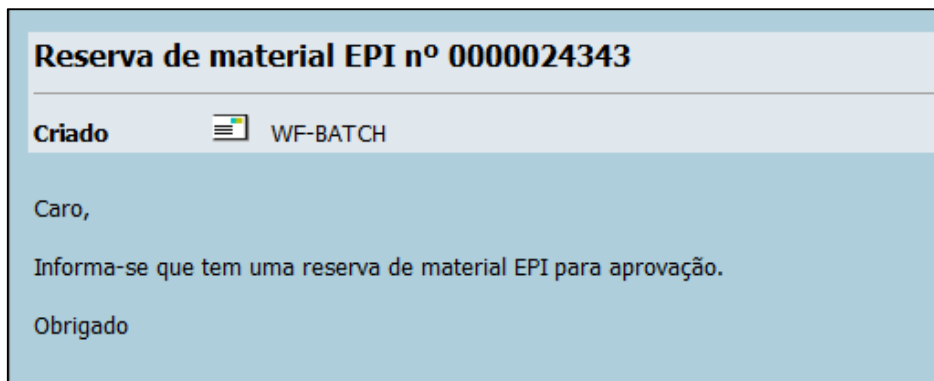
- Rejeita




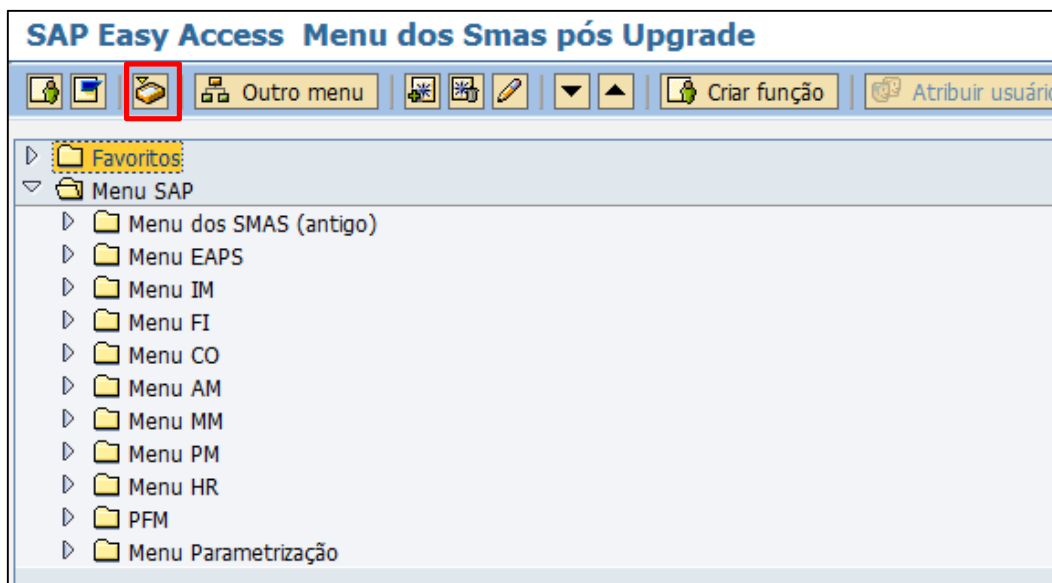
Em qualquer uma das situações, o workflow será reencaminhado para o SST.

### 3.2.4. Aprovação SST

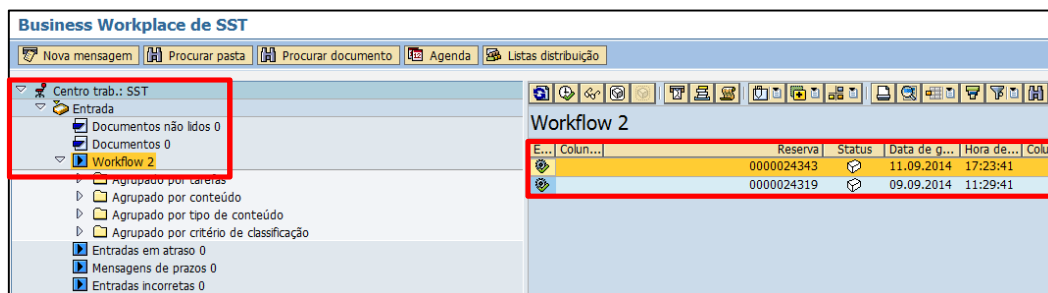
Após o parecer do Superior Hierárquico, o SST receberá um email indicando que tem uma reserva pendente de aprovação:



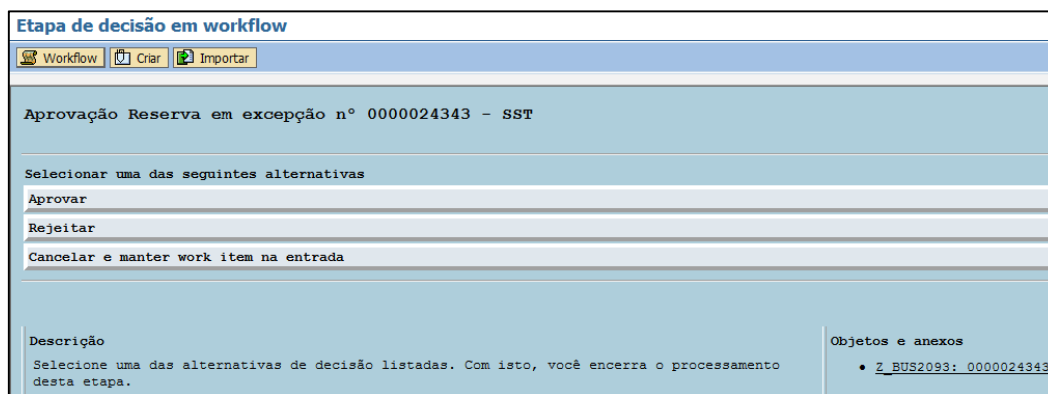
Da mesma forma, o técnico do SST deverá aceder a SAP com o seu user, consultando os workflows pendentes no SAP Business Workplace :



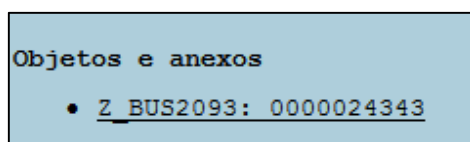
Aceda à pasta de workflows:



Efetuar duplo clique sobre a reserva que pretende validar:



Premindo o objeto da reserva:



Poderá consultar o seu conteúdo:

Estado SM	Estado WF	Estado Ap.	Tabalhador	Nome completo	Centro cst.	Texto descritivo	NP Enc.	Nome completo	Superior	Nome Superior	Cto.prof.	Nome Categoria	Cargo	Mor
			387	Maria Agostinha Cruz Semano Lopes	5210	Secção Económico, Documentação e Reprodu	632	João Pedro Assunção Marçal	384	Lidia Maria Gonçalves Das Lopes	240000	Assistente Operacional	50004237	Ass

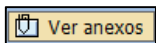
Nesta listagem consegue verificar todos os dados:

- Trabalhador;
- Encarregado;
- Reserva;
- Motivo de Exceção;

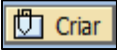
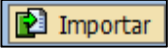


- Materiais;

Para visualizar se a reserva tem anexos, selecionar a linha e premir



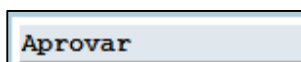
Para voltar à aprovação deverá premir o botão .

Aqui, o aprovador também poderá efetuar os seus anexos que justifiquem a decisão. Para tal, pode selecionar  em caso de pretender adicionar comentários e  se pretender importar algum ficheiro previamente gravado.

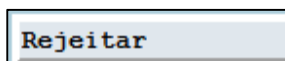
Caso o Superior Hierárquico tenha efetuado algum anexo, este também estará disponível para o SST consultar.

Por fim deverá dar o seu parecer:

- Aprova

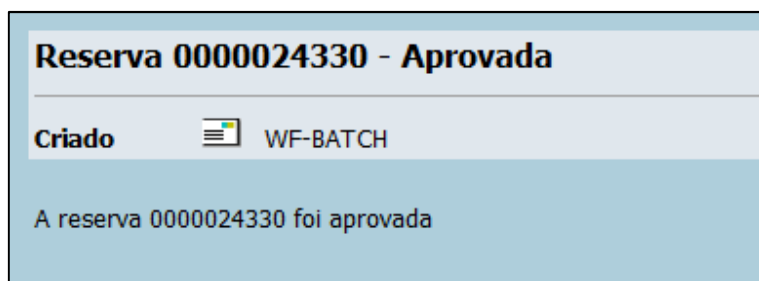


- Rejeita



A decisão do SST será definitiva para a aprovação ou rejeição da reserva.

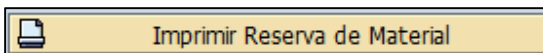
A decisão do SST é comunicada ao Encarregado e Superior Hierárquico via email:





### 3.2.5. Imprimir Reserva de Material


No cockpit aceder à opção



:

Neste ecrã deverá preencher:

Nome de Campo	Descrição	OFC	Acção e valores do utilizador	Obs.
<b>Reserva</b>	Nº da reserva EPI previamente registada	O		Caso a reserva seja de exceção, apenas poderá imprimir após aprovação

Premir  e seleccionar a impressora pretendida:



Imprimir:

Dispost.saída: LOCL

Impr.front end: \\mpt201\p0321a

Seleção páginas:

Ordem de spool

Nome: SMART LOCL SMAS\_NB

Título:

Autorização:

Controle de spool

Saída imediata

Eliminar após saída

Nova ordem SPOOL

Encerrar ordem spool

Per.ret.impressão: 8 Dia(s)

ModArquivo: 1 Só imprimir

Exemplares

Número: 1

agrupar (1-1-1,2-2-2,3-3-3,...)

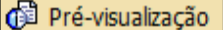
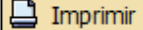
Configurações falso-rostro

Falso-rostro SAP: Não sair


Destinatário:

Departamento:

Pré-visualização Imprimir

Poderá pré-visualizar  ou imprimir  a reserva.

**Reserva de EPI / Fardamento**



Reserva N°: 24333      Trabalhador N°: 418

Data da Reserva: 09.09.2014      Nome: Lino Manuel Monteiro Silva

Centro de Custo: 6410 - Manutenção e Construção

Unidade Orgânica: 5000188 - Conservação e Construção

Item	Material	N° EPI	Descrição	Un.
1	080000000552	65	Óculos de visão/proteção panorâmica	UN
2	080000001046	71	Tampões auriculares com cordão	UN

Assinatura Encarregado      Assinatura Superior Hierárquico

João Domingos Rocha Assunção      Mónica Isabel Fialho de Morais

Data Ass.      Data Ass.



### 3.2.6. Saída de Mercadorias

No cockpit aceder à opção  **Registrar Saída de Material** :

Neste ecrã deverá preencher:

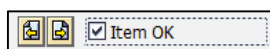
Nome de Campo	Descrição	OFC	Acção e valores do utilizador	Obs.
<b>Reserva</b>	Nº da reserva EPI previamente registada	O		Caso a reserva seja de exceção, apenas poderá imprimir após aprovação

Poderá introduzir várias reservas no mesmo documento de saída de mercadoria. Para tal introduzir o nº da reserva seguida de ENTER, repetir o procedimento para todas as reservas.




Linha	TxtBreveMaterial	OK	Qtd.em UMR	U.	Depósito	Centro custo	Em	Lote	Tipo avaliaç	Ti. D
1	Boné com pala Azul Escuro	<input type="checkbox"/>	1	UN	Portela Sintra	5210	SMAS			201
2	Chapéu impermeável tp Panamá AZUL ESCURO	<input type="checkbox"/>	1	UN	Portela Sintra	5210	SMAS			201

Em cada item que pretende satisfazer, deverá premir



Por fim deverá gravar o documento .

 Doc.material 7200249142 registrado

Automaticamente é emitido o formulário de atribuição de EPI por trabalhador:



## Registo Individual de Atribuição de Fardamento / EPI



Documento Nº: 7200249142

Trabalhador Nº: 587

Data de Entrega: 15.09.2014

Nome: Maria Agostinha Cruz Serrano Lopes

Catg. Profissional: Z40000 - Assistente Operacional

Cargo: 50004257 - Assistente Operacional

Centro de Custo: 5210 - Secção Económico, Documentação e Reprodução

Unidade Orgânica: 50000171 - Sç Económico Documentação Reprodução

Item	Material	Nº EPI	Descrição	Reserva / Item	Un.
1	080000001018	18	Boné com pala Azul Escuro	24343 / 1	UN
2	080000001012	38	Chapéu impermeável tp Panamá AZUL ESCURO	24343 / 2	UN

*Declaração: Declaro que recebi o Fardamento e os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) acima mencionados e fui informado dos riscos que eles podem proteger, no meu local de trabalho. Comprometo-me a utilizá-los corretamente de acordo com as instruções recebidas, a conservá-los e a mantê-los em bom estado de conservação e a participar ao meu superior hierárquico todas as avarias ou deficiências de que tenha conhecimento.*

Assinatura Encarregado / Superior Hierárquico

Assinatura Trabalhador

João Pedro Assunção Marçalo / Lídia Maria Gonçalves Dias Lopes

Maria Agostinha Cruz Serrano Lopes

Data Ass.

Data Ass.



### 3.3. Devolução de EPIs

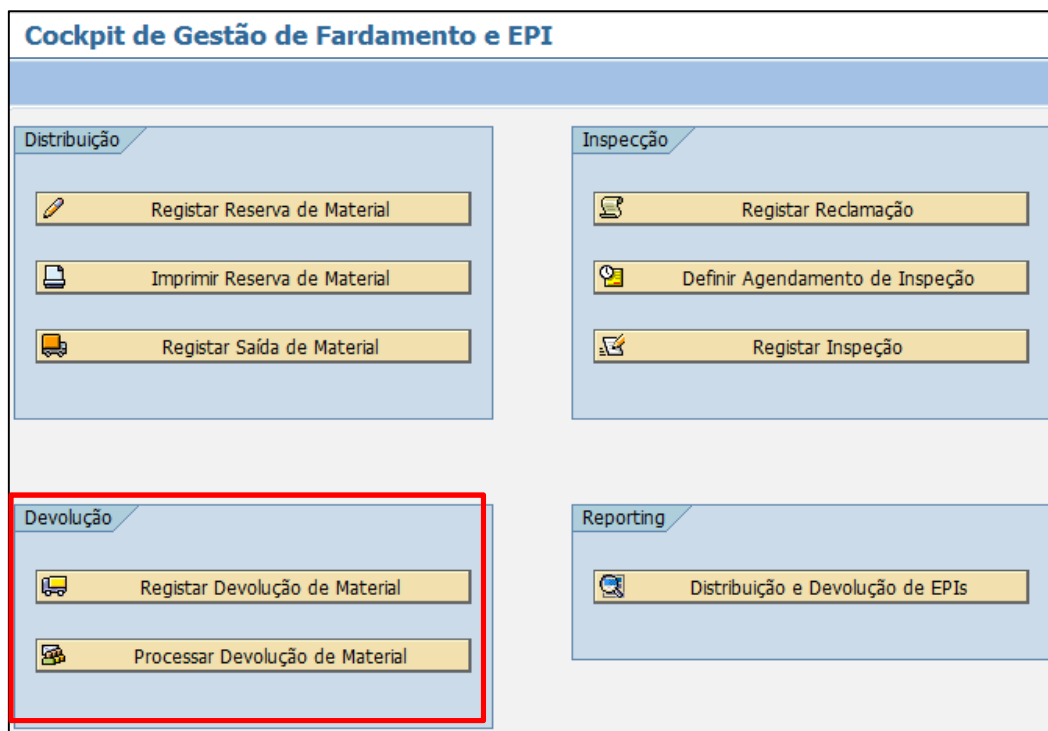
#### 3.3.1. Descrição do processo

A devolução de EPI deve ser efetuada pelo encarregado, sempre que seja identificada a necessidade de substituição de algum EPI para o trabalhador. Deverá efetuar a devolução do material antigo e só depois efetuar a nova reserva de material.

As devoluções poderão ser efetuadas com entrega física do material devolvido ou sem entrega física, neste último caso, o sistema envia um alerta ao superior hierárquico ao fim de três devoluções sem entrega física para o mesmo trabalhador.

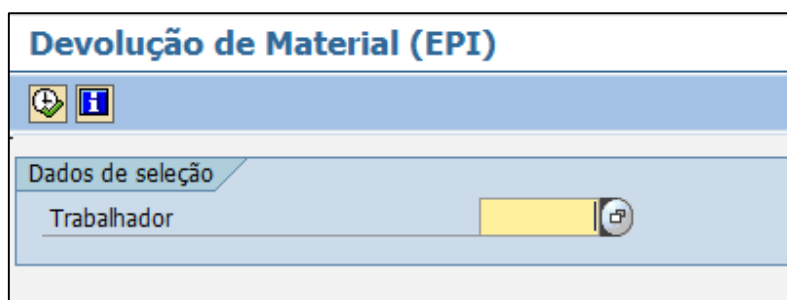
Para iniciar o processo deverá aceder ao seguinte menu:

Menu	Menu MM → Gestão de Fardamento e Equipamentos de Proteção Individual → Cockpit EPI
Código de Transacção	ZEPI_COCKPIT



### 3.3.2. Registrar Devolução de Material


No cockpit aceder à opção  Registrar Devolução de Material :


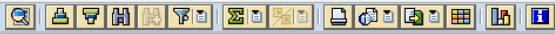


Neste ecrã deverá preencher:

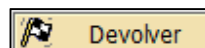


Nome de Campo	Descrição	OFC	Ação e valores do utilizador	Obs.
<b>Trabalhador</b>	Nº do funcionário que pretende efetuar a devolução	O	A pesquisa pode ser efetuada por nome ou sobrenome do funcionário.	

Deverá executar a transação :

Devolução de Material (EPI)										
Trabalhador	887	Maria Agostinha Cruz Serrano Lopes								
Categoria Profissional	Assistente Operacional									
Posição	50000398	Auxiliar de Serviços Gerais								
Cargo	50004257	Assistente Operacional								
Unid.Org.	50000171	Economato Doc. Reprodução								
Centro de Custo	5210	Secção Economato, Documentação e Reprodu								
Superior Hierárquico	Lidia Maria Gonçalves Dias Lopes	 Devolver								
										
Nº reserva	Data res.	Itm	Material	NºMaterial	Texto breve material	Qtd.	UMR	Válido desde	Válido até	
24329	08.09.2014	1	080000000544	49	Luva proteção canhão comprido vermelha	1	UN	08.09.2014	08.09.2014	
24331	09.09.2014	1	080000001018	18	Boné com pala Azul Escuro	1	UN	09.09.2014	09.09.2016	
24331	09.09.2014	2	080000001012	38	Chapéu impermeável tp Panamá AZUL ESCURO	1	UN	09.09.2014	09.09.2018	
24343	11.09.2014	1	080000001018	18	Boné com pala Azul Escuro	1	UN	15.09.2014	15.09.2016	
24343	11.09.2014	2	080000001012	38	Chapéu impermeável tp Panamá AZUL ESCURO	1	UN	15.09.2014	15.09.2018	
9999000079	05.11.2013	4	080000001509	56	Luva proteção descartável em latex - M	1	UN	05.11.2013	05.11.2013	

Deverá seleccionar os materiais a devolver e premir o botão



:



**Devolução de Material (EPI)**

Trabalhador: 587 Maria Agostinha Cruz Serrano Lopes  
 Categoria Profissional: Assistente Operacional  
 Posição: Devolução  
 Cargo:   
 Unid.Org.: Vai efetuar uma devolução para o material 080000001018  
 Centro de Custo:   
 Superior Hierárq:   
 Devolver

Com entrega física de material?

Nº reserva	Data res.	Itm	Material	Nº Material	Texto breve material	Qtd.	UMR	Válido desde	Válido até
24329	08.09.2014	1	080000000544	49	Luva proteção canhão comprido vermelha	1	UN	08.09.2014	08.09.2014
24331	09.09.2014	1	080000001018	18	Boné com pala Azul Escuro	1	UN	09.09.2014	09.09.2016
24331	09.09.2014	2	080000001012	38	Chapéu impermeável tp Panamá AZUL ESCURO	1	UN	09.09.2014	09.09.2018
24343	11.09.2014	1	080000001018	18	Boné com pala Azul Escuro	1	UN	15.09.2014	15.09.2016
24343	11.09.2014	2	080000001012	38	Chapéu impermeável tp Panamá AZUL ESCURO	1	UN	15.09.2014	15.09.2018
9999000079	05.11.2013	4	080000001509	56	Luva proteção descartável em latex - M	1	UN	05.11.2013	05.11.2013

Para cada um dos materiais selecionados, deverá indicar se efetua entrega física do material antigo ou não:

- Com entrega física, premir
- Sem entrega física, premir

No caso de não ter entrega física deverá indicar o motivo:

**Devolução de Material (EPI)**

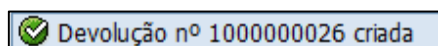
Trabalhador: 587 Maria Agostinha Cruz Serrano Lopes  
 Categoria Profissional: Assistente Operacional  
 Posição: 50000398 Auxiliar de Serviços Gerais  
 Cargo: 50004257 Assistente Operacional  
 Unid: Motivo de não Devolução? o Doc. Reprodução  
 Cent: Mot.de não Devolução  
 Super: Motivo de não Devolução (1) 3 Entradas encontradas

Restrições

Mot. N....	Descrição Motivo de não Devolu...	Válido desde	Válido até
C01	EXTRAVIO/PERDA	08.09.2014	08.09.2014
C02	ROUBO	09.09.2014	09.09.2016
C03	DEGRADAÇÃO TOTAL / DESTRUIÇÃO	09.09.2014	09.09.2018

Nº reserva	Data res.	Itm	Material	Nº Material	Texto breve material	Qtd.	UMR	Válido desde	Válido até
24329	08.09.2014	1	080000000544	49	Luva proteção canhão comprido vermelha	1	UN	08.09.2014	08.09.2014
24331	09.09.2014	1	080000001018	18	Boné com pala Azul Escuro	1	UN	09.09.2014	09.09.2016
24331	09.09.2014	2	080000001012	38	Chapéu impermeável tp Panamá AZUL ESCURO	1	UN	09.09.2014	09.09.2018
24343	11.09.2014	1	080000001018	18	Boné com pala Azul Escuro	1	UN	15.09.2014	15.09.2016
24343	11.09.2014	2	080000001012	38	Chapéu impermeável tp Panamá AZUL ESCURO	1	UN	15.09.2014	15.09.2018
9999000079	05.11.2013	4	080000001509	56	Luva proteção descartável em latex - M	1	UN	05.11.2013	05.11.2013

Selecionar o motivo e repetir o procedimento para cada um dos materiais:







Ao registar é devolvido um nº de devolução, no entanto a dotação destes materiais ainda não é libertada.

### 3.3.3. Processar Devolução de Material



No cockpit aceder à opção  **Processar Devolução de Material** :

#### Verificação de materiais EPI devolvidos

**Critério de Seleção**

**Dados Empregado**

Trabalhador   até  

Enviar email ao superior


Só devoluções s/entrega de EPI


Devoluções confirmadas


Devoluções pendts. confirmação

Só devoluções estornadas

**Dados de material**

Material  até  

Nº EPI  até  

Número da Devolução  até  

Neste ecrã, terá as seguintes opções:

- Pesquisar todas as devoluções;
- Pesquisar devoluções sem entrega física;
- Pesquisar devoluções confirmadas e pendentes de confirmação;
- Pesquisar devoluções estornadas;
- Imprimir documentos de devolução;



- Enviar email de alerta de mais de três devoluções sem entrega física para o mesmo trabalhador.

Para imprimir o documento de devolução, poderá pesquisar as devoluções para o trabalhador ou caso saiba, introduzir diretamente o nº da devolução:

Nome de Campo	Descrição	OFC	Ação e valores do utilizador	Obs.
<b>Trabalhador</b>	Nº do funcionário que pretende efetuar a devolução	F	A pesquisa pode ser efetuada por nome ou sobrenome do funcionário.	
<b>Só devoluções s/ entrega do EPI</b>	Este indicador apenas deverá estar preenchido para visualizar devoluções sem entrega física de material	F		
<b>Número da Devolução</b>	Nº do documento de devolução previamente gravado	F		



### Verificação de materiais EPI devolvidos

**Critério de Seleção**

**Dados Empregado**

Trabalhador  até

Enviar email ao superior

Só devoluções s/entrega de EPI

Devoluções confirmadas

Devoluções pendts. confirmação


Só devoluções estornadas

**Dados de material**


Material  até

Nº EPI  até

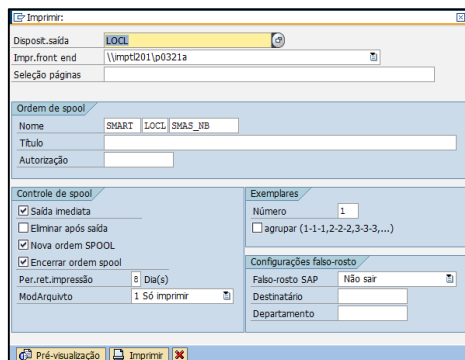
Número da Devolução  até


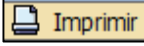
Executando a listagem :

Tabalhador	Nome completo	Nº Dev.	Dt. Devol	Material	Nº EPI	Texto breve material	Mot. N.dev	Descrição Motivo de não Devolução	Qtd. Dev.	UM registro	Reserva	Item	Data res.	Valido desde
587	Maria Agostinha Cruz Serrano Lopes	1000000026	15.09.2014	080000001018	18	Boné com pala Azul Escuro	C02	ROUBO	1	UN	24331	1	09.09.2014	09.09.2014
			15.09.2014	080000001018	18	Boné com pala Azul Escuro	C03	DEGRADAÇÃO TOTAL / DESTRUÇÃO	1	UN	24343	1	11.09.2014	15.09.2014
			15.09.2014	080000001012	38	Chapéu impermeável tp Panamá AZUL ESCURO	C01	EXTRAVIO/PERDA	1	UN	24343	2	11.09.2014	15.09.2014


Selecionar a linha da devolução e premir  Imprimir devolução :

Tabalhador	Nome completo	Nº Dev.	Dt. Devol	Material	Nº EPI	Texto breve material	Mot. N.dev	Descrição Motivo de não Devolução
587	Maria Agostinha Cruz Serrano Lopes	1000000026	15.09.2014	080000001018	18	Boné com pala Azul Escuro	C02	ROUBO
			15.09.2014	080000001018	18	Boné com pala Azul Escuro	C03	DEGRADAÇÃO TOTAL / DESTRUÇÃO
			15.09.2014	080000001012	38	Chapéu impermeável tp Panamá AZUL ESCURO	C01	EXTRAVIO/PERDA



Poderá pré-visualizar  ou imprimir  a devolução:

**Devolução de Fardamento / EPI**



Devolução N°: 10 0000 0028	Trabalhador N°: 587	
Data da Devolução: 15.09.2014	Nome: Maria Agostinha Cruz Serrano Lopes	
	Centro de Custo: 5210 - Secção Economato, Documentação e Reprodu	
	Unidade Orgânica: 50000171 - Sp Economato Documentação Reprodução	

Item	Material	N° EPI	Descrição	Mot. Conclusão	Un.
1	080000001018	18	Boné com pala Azul Escuro	ROUBO	UN
2	080000001018	18	Boné com pala Azul Escuro	DEGRADAÇÃO TOTAL / DESTRUIÇÃO	UN
3	080000001012	38	Chapéu impermeável tp Panamá AZUL ESCURO	EXTRAVIO/PERDA	UN

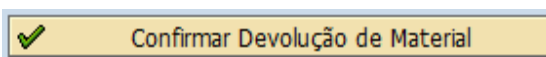
<p><b>Assinatura Encarregado</b></p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> <p>João Pedro Assunção Marçal</p> <p><b>Data Ass.</b></p>	<p><b>Assinatura Superior Hierárquico</b></p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> <p>Lidia Maria Gonçalves Dias Lopes</p> <p><b>Data Ass.</b></p>	<p><b>Assinatura Trabalhador</b></p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> <p>Maria Agostinha Cruz Serrano Lopes</p> <p><b>Data Ass.</b></p>
--	---	--



### 3.3.4. Confirmação de devolução pelo Armazém

Após o registo e impressão da devolução, o encarregado deverá dirigir-se ao armazém, onde será validada a devolução com base no material entregue que deverá acompanhar a devolução.

No cockpit aceder à opção



**Confirmação de Devoluções**

Critérios de Selecção

Dados da devolução

Trabalhador	<input type="text"/>	até	<input type="text"/>	<input type="button" value="↕"/>
Número da Devolução	<input type="text"/>	até	<input type="text"/>	<input type="button" value="↕"/>
Data de devolução	<input type="text"/>	até	<input type="text"/>	<input type="button" value="↕"/>
Material	<input type="text"/>	até	<input type="text"/>	<input type="button" value="↕"/>
Nº EPI	<input type="text"/>	até	<input type="text"/>	<input type="button" value="↕"/>

Devoluções Aprovadas

Neste passo, o armazém tem a possibilidade de validar a correta entrega dos materiais devolvidos com os materiais identificados em sistema. O armazém poderá efetuar uma de duas ações:

- Confirmar devolução 

Ao confirmar a devolução, o armazém liberta a dotação para ser efetuada uma nova reserva de material para o trabalhador.

- Rejeitar devolução 

Caso o armazém rejeite a devolução, o documento será eliminado não libertando dotação para o trabalhador efetuar nova reserva.

Devoluções por confirmar												
Tabalhador	Nome completo	Nº Dev.	Dt. Devol	Material	NºMaterial	Texto breve material	Mot. N.dev	Desc. N.D.	Qtd. Devl.	UM registro	Nº reserva	Item
391	Joaquim Pereira Damião	1000000014	15.10.2014	080000001210	70	Pólo de manga curta com gola - XL			1	UN	24730	2
			15.10.2014	080000001019	39	Cinto preto de cabedal com 90cm			1	UN	9999000027	1



### 3.3.5. Alerta de não devolução física de material EPI

Após três itens de devolução sem entrega de física para o mesmo trabalhador e dentro do período de validade, o superior hierárquico receberá um email com o alerta de não conformidades.

Está escalonado um job que irá diariamente efetuar esta verificação. No entanto, a qualquer momento é possível verificar manualmente se existe algum colaborador em não conformidade e despoletar o envio de email manualmente:

#### Verificação de materiais EPI devolvidos

**Critério de Seleção**

**Dados Empregado**

Trabalhador  até  ➔

Enviar email ao superior

Só devoluções s/entrega de EPI

**Dados de material**

Material  até  ➔

Nº EPI  até  ➔

Número da Devolução  até  ➔


Executando poderá visualizar as devoluções registadas para o trabalhador e sem entrega física:

Tabalhador	Nome completo	Nº Dev.	Dt. Devol	Material	Nº EPI	Texto breve material	Mot. N.dev	Descrição	Motivo de não Devolução
587	Maria Agostinha Cruz Serrano Lopes	1000000026	15.09.2014	080000001018	18	Boné com pala Azul Escuro	C02	ROUBO	
			15.09.2014	080000001018	18	Boné com pala Azul Escuro	C03	DEGRADAÇÃO TOTAL / DESTRUÇÃO	
			15.09.2014	080000001012	38	Chapéu impermeável tp Panamá AZUL ESCURO	C01	EXTRAVIO/PERDA	
		1000000025	15.09.2014	080000001436	82	Toalhão de banho azul escuro 1,50x1,00mt	C02	ROUBO	
			15.09.2014	080000000572	85	Soca branca em PVC sem biqueira aço nº36	C02	ROUBO	
		1000000024	15.09.2014	080000000880	76	Sapato anatómico Azul Escuro nº 35	C01	EXTRAVIO/PERDA	
		1000000023	15.09.2014	080000001018	18	Boné com pala Azul Escuro	C03	DEGRADAÇÃO TOTAL / DESTRUÇÃO	
		1000000008	04.09.2014	080000001152	20	FATO IMPERMEÁVEL AMARELO - M	C03	DEGRADAÇÃO TOTAL / DESTRUÇÃO	
			04.09.2014	080000000544	49	Luva proteção canhão comprido vermelha	C03	DEGRADAÇÃO TOTAL / DESTRUÇÃO	
		1000000006	03.09.2014	080000001436	82	Toalhão de banho azul escuro 1,50x1,00mt	C02	ROUBO	



Através do campo “Aviso” é possível quais já foram enviadas ao Superior Hierárquico:

Tabalhador	Nome completo	Mot. N.dev	Descrição	Motivo de não Devolução	Qtd. Devl.	UM registro	Nº reserva	Item	Data res.	Válido desde	Válido até	Nº Enc.	Nome completo	Aviso
587	Maria Agostinha Cruz Serrano Lopes	C02	ROUBO		1	UN	24331	1	09.09.2014	09.09.2014	09.09.2016	832	João Pedro Assunção Març	
		C03	DEGRADAÇÃO TOTAL / DESTRUÇÃO		1	UN	24343	1	11.09.2014	15.09.2014	15.09.2016	832	João Pedro Assunção Març	
		C01	EXTRAÍVO/PERDA		1	UN	24343	2	11.09.2014	15.09.2014	15.09.2018	832	João Pedro Assunção Març	
		C02	ROUBO		1	UN	24328	1	04.09.2014	05.09.2014	05.09.2016	832	João Pedro Assunção Març	X
		C02	ROUBO		1	UN	9999000079	3	05.11.2013	19.12.2013	19.12.2015			X
		C01	EXTRAÍVO/PERDA		1	UN	9999000079	2	05.11.2013	19.12.2013	19.12.2015			X
		C03	DEGRADAÇÃO TOTAL / DESTRUÇÃO		1	UN	24347	1	15.09.2014	15.09.2014	15.09.2016	832	João Pedro Assunção Març	X
		C03	DEGRADAÇÃO TOTAL / DESTRUÇÃO		1	UN	24321	1	03.09.2014	03.09.2014	03.09.2014	832	João Pedro Assunção Març	
		C03	DEGRADAÇÃO TOTAL / DESTRUÇÃO		1	UN	24321	2	03.09.2014	03.09.2014	03.09.2014	832	João Pedro Assunção Març	
		C02	ROUBO		1	UN	9999000079	1	05.11.2013	21.07.2011	21.07.2013			

Para enviar manualmente o alerta ao Superior Hierárquico, deverá voltar  e selecionar “Enviar email”:

### Verificação de materiais EPI devolvidos

**Critério de Seleção**


**Dados Empregado**


Trabalhador  até  

Enviar email ao superior

Só devoluções s/entrega de EPI

**Dados de material**

Material  até  

Nº EPI  até  

Número da Devolução  até  

Executar :



Imprimir lista ALV

Disposit.saída: LOCL

Disposit.Windows: \\impt201\p0321a

Nº de exemplares: 1

Área da página


Tudo


Pág. 0 até 0

Características


Momento de saída: Primeiro só spool SAP

Características

Premir . Neste momento o Superior Hierárquico recebe um email a informar das não conformidades:

 Email enviado.

**Gestão EPI - Materiais devolvidos s/entrega física**

Criado  SMAS\_NB

Caro Senhor,

Informa-se que os colaboradores em anexo já efetuaram mais de três devoluções de materiais EPI da unidade Sç Economato Documentação Reprodução sem entrega física do mesmo.

Este é um email automático, por favor não responda a esta mensagem.

Com o anexo das devoluções sem entrega física:

Listagem\_20140915153338.207\_X.PDF - Adobe Reader

Tabalhador	Nome completo	Nº Dev.	R. Devol.	Material	Nº EPI	Texto breve material	Mot. N.º dev.	Des. Motivo não Dev.
<input type="checkbox"/>	587 Maria Agostinha Cruz Serrano Lopes	1000000026	15.09.2014	080000001018	18	Bonê com pala Azul Escuro	C02	ROUBO
<input type="checkbox"/>	587 Maria Agostinha Cruz Serrano Lopes	1000000026	15.09.2014	080000001018	18	Bonê com pala Azul Escuro	C03	DEGRADAÇÃO TOTAL / DESTRUIÇÃO
<input type="checkbox"/>	587 Maria Agostinha Cruz Serrano Lopes	1000000026	15.09.2014	080000001012	38	Chapéu impermeável tp Panamá AZUL ESCURO	C01	EXTRAVIO/PERDA
<input type="checkbox"/>	587 Maria Agostinha Cruz Serrano Lopes	1000000026	15.09.2014	080000001436	82	Toalhão de banho azul escuro 1,50x1,00m	C02	ROUBO
<input type="checkbox"/>	587 Maria Agostinha Cruz Serrano Lopes	1000000026	15.09.2014	080000000572	85	Soca branca em PVC sem biqueira aço n.º36	C02	ROUBO
<input type="checkbox"/>	587 Maria Agostinha Cruz Serrano Lopes	1000000024	15.09.2014	080000000889	76	Sapato anatómico Azul Escuro n.º 35	C01	EXTRAVIO/PERDA
<input type="checkbox"/>	587 Maria Agostinha Cruz Serrano Lopes	1000000023	15.09.2014	080000001018	18	Bonê com pala Azul Escuro	C03	DEGRADAÇÃO TOTAL / DESTRUIÇÃO



Após o envio, o campo de “Aviso” é atualizado:

Materiais devolvidos														
Tabalhador	Nome completo	Mot. N.dev	Descrição	Motivo de não Devolução	Qtd. Dev.	UM registro	Nº reserva	Item	Data res.	Válido desde	Válido até	Nº Enc.	Nome completo	Aviso
587	Maria Agostinha Cruz Serrano Lopes	C02	ROUBO		1	UN	24331	1	09.09.2014	09.09.2014	09.09.2016	832	João Pedro Assunção Marçal	X
		C03	DEGRADAÇÃO TOTAL / DESTRUÇÃO		1	UN	24343	1	11.09.2014	15.09.2014	15.09.2016	832	João Pedro Assunção Marçal	X
		C01	EXTRAVIO/PERDA		1	UN	24343	2	11.09.2014	15.09.2014	15.09.2018	832	João Pedro Assunção Marçal	X
		C02	ROUBO		1	UN	24328	1	04.09.2014	05.09.2014	05.09.2016	832	João Pedro Assunção Marçal	X
		C02	ROUBO		1	UN	9999000079	3	05.11.2013	19.12.2013	19.12.2016			X
		C01	EXTRAVIO/PERDA		1	UN	9999000079	2	05.11.2013	19.12.2013	19.12.2015			X
		C03	DEGRADAÇÃO TOTAL / DESTRUÇÃO		1	UN	24347	1	15.09.2014	15.09.2014	15.09.2016	832	João Pedro Assunção Marçal	X



## 4. Reporting

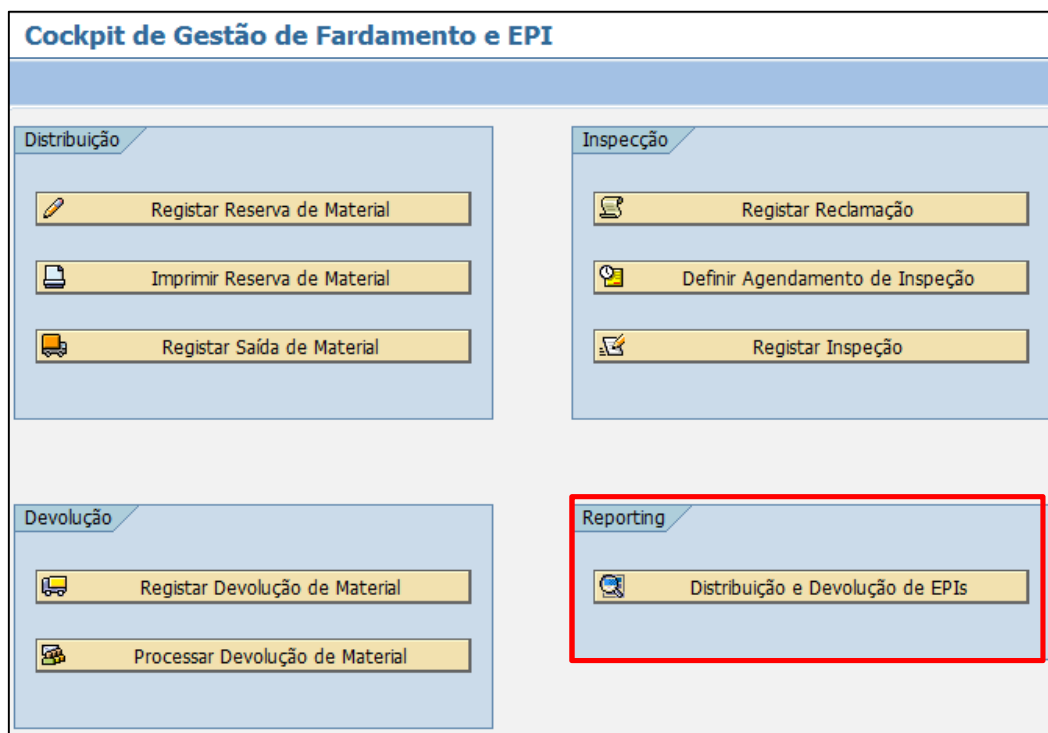
### 4.1. Enquadramento

Foi criada uma área de *reporting* que tem por objetivo fornecer ao SMAS informação atualizada sobre os EPI.

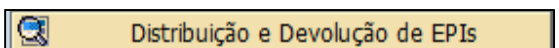
### 4.2. Reporting

Para aceder às listagens de EPI deverá aceder:

Menu	Menu MM → Gestão de Fardamento e Equipamentos de Proteção Individual → Cockpit EPI
Código de Transacção	ZEPI_COCKPIT



No cockpit aceder à opção



:



### Distribuição e devolução de EPIs

**Critério de Seleção**

**Dados de Colaborador**

Trabalhador	<input type="text"/>	até	<input type="text"/>	
Centro custo	<input type="text"/>	até	<input type="text"/>	
Ctg.profissional	<input type="text"/>	até	<input type="text"/>	
Cargo	<input type="text"/>	até	<input type="text"/>	

**Dados da Reserva**

Reserva	<input type="text"/>	até	<input type="text"/>	
Válido desde	<input type="text"/>	até	<input type="text"/>	
Material	<input type="text"/>	até	<input type="text"/>	
Nº EPI	<input type="text"/>	até	<input type="text"/>	

**Estados pretendidos**

**Estados de Saída de Mercadoria**

Saída de Merc. Completa

Saída de Merc. Pendente

Saída de Merc. Impossível

**Estados de Workflow**

Workflow Completo

Sem Workflow

Workflow em Execução

Workflow em Erro

**Estados de Aprovação**

Aprovação completa

Aprovação Parcial

Aprovação Impossível ou N/A

Rejeitado

Aprovação em Aberto

Nesta tela tem possibilidade de filtrar a informação através de critérios de seleção de trabalhador, de reserva ou do *status* do processo.

Executando a transação para um determinado trabalhador:



Distribuição e devolução de EPIs

Estado SM	Estado WPI	Estado Ap.	Tab.ador	Nome completo	1º	Item	Data res.	Motivo	Doc. Motivo	Aprov. UO	Aprov. SST	Doc. material	Ano DocMat	Item	Válido desde	Válido até	Material	NºMatéria
CO			587	Maria Agostinha Cruz Sereno Lopes		24347	15.09.2014	E03 PERDA		R	A	7200249141	2014	1	15.09.2014	15.09.2016	080000001018	18
CO						24346	12.09.2014	E01 PARECER MÉDICO		R	A	7200249142	2014	1	15.09.2014	15.09.2016	080000001018	18
CO						24343	11.09.2014	E03 PERDA		R	A	7200249142	2014	2	15.09.2014	15.09.2016	080000001012	38
CO						24341	10.09.2014	E02 PARECER TÉCNICO SST		A	A						080000000544	49
CO						24337	09.09.2014	E04 FURTO		A	A						080000001152	20
CO						24331	09.09.2014	E04 FURTO		A	A						080000000544	49
CO						24330	09.09.2014	E04 FURTO		A	A	7200249139	2014	3	09.09.2014	09.09.2016	080000001018	18
CO						24330	09.09.2014	E04 FURTO		A	A	7200249139	2014	4	09.09.2014	09.09.2018	080000001012	38
CO						24329	08.09.2014	E01 PARECER MÉDICO		R	A	7200249136	2014	1	08.09.2014	08.09.2014	080000000544	49
CO						24328	04.09.2014	E01 PARECER MÉDICO		R	A	7200249135	2014	1	05.09.2014	05.09.2016	080000000544	49
CO						24323	03.09.2014	E01 PARECER MÉDICO		R	A	7200249130	2014	1	03.09.2014	03.09.2015	080000000567	47
CO						24322	03.09.2014	E01 PARECER MÉDICO		R	A	7200249129	2014	1	03.09.2014	03.09.2014	080000001152	20
CO						24321	03.09.2014	E01 PARECER MÉDICO		R	A	7200249129	2014	2	03.09.2014	03.09.2014	080000000544	49
CO						5999000079	05.11.2013	MIGRACAO							21.07.2011	21.07.2013	080000001436	82
CO							05.11.2013	MIGRACAO							19.12.2013	19.12.2015	080000000880	76
CO							05.11.2013	MIGRACAO							19.12.2013	19.12.2016	080000000572	85
CO							05.11.2013	MIGRACAO							05.11.2013	05.11.2013	080000001509	56

Exportar listagem para Excel

**Reiniciar Workflow**  
Através desta funcionalidade é possível reiniciar o workflow quando este se encontra em erro. Por exemplo por não conseguir determinar o aprovador.

**Síntese de workflow**  
Através desta funcionalidade é possível consultar o fluxo do workflow e respetivos anexos introduzidos tanto pelo Superior Hierárquico como pelo SST.

**Ver anexos**  
Através desta funcionalidade é possível consultar anexos que tenham sido introduzidos no momento da criação da reserva.

Estado atual para workflow encerrado: Reservas EPI's

Fluxo de estado	Status	Resposta	Data/hora criação	Data/hora de expiração	Responsável
Reserva de materiais	errores		03.09.2014 17:05:07	03.09.2014 17:05:07	SMAS_NB
Reserva de materiais - Duvidas	errores		03.09.2014 17:05:07	03.09.2014 17:05:07	SMAS_NB
Reserva de materiais EPI's - 000004321	errores	Mail	03.09.2014 17:05:07	03.09.2014 17:05:07	SMAS_NB
Reserva de materiais de materiais - 000004321 - Duvidas	errores	Aprovado	03.09.2014 17:05:07	03.09.2014 17:05:07	SMAS_NB
Reserva de materiais	errores		03.09.2014 17:05:07	03.09.2014 17:05:07	SMAS_NB
Reserva de materiais EPI's	errores		03.09.2014 17:05:07	03.09.2014 17:05:07	SMAS_NB
Reserva de materiais EPI's - 000004321	errores	Mail	03.09.2014 17:05:07	03.09.2014 17:05:07	SMAS_NB
Reserva de materiais de materiais - 000004321 - EPI	errores	Aprovado	03.09.2014 17:05:07	03.09.2014 17:05:07	SMAS_NB
Reserva de materiais	errores		03.09.2014 17:05:07	03.09.2014 17:05:07	SMAS_NB
Reserva de materiais - Duvidas	errores		03.09.2014 17:05:07	03.09.2014 17:05:07	SMAS_NB
Reserva de materiais - Duvidas	errores	Mail	03.09.2014 17:05:07	03.09.2014 17:05:07	SMAS_NB

Serviço: Lista de anexos

Anexos para 000004321

Íc...	Título	Nome do autor	Dt.criação
	POCP	SMAS_NB	03.09.2014

Nesta listagem, poderá consultar toda a informação relativa ao histórico de reservas por trabalhador:

- Reservas;
- Materiais;
- Período de validade;
- Saída de Mercadoria;
- Devoluções;
- Confirmações de devoluções.



## 5. Configuração de Tabelas Desenvolvidas

### 5.1. Enquadramento

No âmbito do projeto, houve a necessidade de criar algumas tabelas de configuração. Seguidamente são apresentadas as tabelas, a sua utilização e necessidade de manutenção.

### 5.2. Motivos de Exceção

Para aceder à configuração da tabela, deverá aceder:

Menu	Menu MM → Gestão de Fardamento e Equipamentos de Proteção Individual → Configuração → Definir Motivos de Exceção
Código de Transacção	ZEPI_MOTEXC

A tabela deve ser mantida cada vez que surja um novo motivo que possa justificar as situações de reservas de exceção:

Exibir visão "EPI - Motivos de Exceção": síntese	
EPI - Motivos de Exceção	
Motivo	Descrição do Motivo de Exceção
E01	PARECER MÉDICO
E02	PARECER TÉCNICO SST
E03	PERDA
E04	FURTO
E05	DANO
E06	UTILIZAÇÃO FREQUENTE

Nome de Campo	Descrição	OFC	Acção e valores do utilizador	Obs.
<b>Motivo</b>	Codificação que identifica determinado Motivo de Exceção	O	E*	
<b>Descrição do</b>	Descritivo do	O		



<b>Motivo de Exceção</b>	Motivo de Exceção			
--------------------------	-------------------	--	--	--

### 5.3. Motivos de Conclusão

Para aceder à configuração da tabela, deverá aceder:

Menu	Menu MM → Gestão de Fardamento e Equipamentos de Proteção Individual → Configuração → Definir Motivos de Conclusão
Código de Transacção	ZEPI_MOTCONC

A tabela deve ser mantida cada vez que surja um novo motivo que possa justificar as situações de devoluções sem entrega física do material.

Mot. N.dev	Descrição Motivo de não Devolução
C01	EXTRAVIO/PERDA
C02	ROUBO
C03	DEGRADAÇÃO TOTAL / DESTRUIÇÃO

Nome de Campo	Descrição	OFC	Acção e valores do utilizador	Obs.
<b>Motivo</b>	Codificação que identifica determinado Motivo de Não devolução	O	C*	
<b>Descrição do Motivo de Exceção</b>	Descritivo do Motivo de Não Devolução	O		

### 5.4. Hierarquias de Produto EPI

Para aceder à configuração da tabela, deverá aceder:



Menu	Menu MM → Gestão de Fardamento e Equipamentos de Proteção Individual → Configuração → Configuração Hierarq. Produto - EPI
Código de Transacção	ZEPI_HIERPROD

A tabela deve ser mantida caso surja uma nova hierarquia de produto relevante para os EPIs.

Apenas será possível reservar materiais através do cockpit, cuja a hierarquia de produtos esteja configurada nesta tabela.

Nome de Campo	Descrição	OFC	Acção e valores do utilizador	Obs.
<b>Hierarquia de Produto</b>	Hierarquias de Produto relevantes para materiais EPI	O		Este campo é um campo de caracterização do dado mestre de material
<b>Validade</b>	Período de Validade	O		

### 5.5. Agrupadores de Posição

Para aceder à configuração da tabela, deverá aceder:

Menu	Menu MM → Gestão de Fardamento e Equipamentos de Proteção Individual → Configuração → Definir Agrupadores de Posição
------	--



Código de Transacção	ZEPI_AGRUPOS
----------------------	--------------

A tabela deve ser mantida cada vez que surja uma posição de recursos humanos que não seja idêntica às já existentes para outros colaboradores.

Serve para agrupar várias posições com o mesmo descritivo:

**Exibir visão "Códigos de agrupadores de posições": síntese**

Agr.Pos	Descrição de agrupadores
01	ASSIST OPER - APONTADOR
02	ASSIST OPER - ASFALTADOR
03	ASSIST OPER - BATE-CHAPAS
04	ASSIST OPER - CABOUQUEIRO
05	ASSIST OPER - CALCETEIRO
06	ASSIST OPER - CANALIZADOR
07	ASSIST OPER - CARPINTEIRO DE LIMPOS
08	ASSIST OPER - CARREGADOR
09	ASSIST OPER - CONDUTOR MÁQ P VEIC ESP
10	ASSIST OPER - ELECTRICISTA
11	ASSIST OPER - ELECTRICISTA DE AUTOMÓVEIS
12	ASSIST OPER - FIEL DE ARMAZÉM
13	ASSIST OPER - LEITOR COBRADOR CONSUMOS
14	ASSIST OPER - LUBRIFICADOR
15	ASSIST OPER - MARTELEIRO
16	ASSIST OPER - MEC INSTRUM PRECISÃO
17	ASSIST OPER - MECÂNICO AUTO
18	ASSIST OPER - OPERADOR E E TRAT DEP

Nome de Campo	Descrição	OFC	Acção e valores do utilizador	Obs.
<b>Agrupador</b>	Codificação que identifica determinado Agrupador de Posição de Recursos Humanos	O	Sequencial	



<b>Descrição</b>	Descritivo comum a todas as posições	O		
------------------	--------------------------------------	---	--	--

## 5.6. Atribuição de Agrupadores de Posição a Posições de Recursos Humanos

Para aceder à configuração da tabela, deverá aceder:

Menu	Menu MM → Gestão de Fardamento e Equipamentos de Proteção Individual → Configuração → Atribuição Agrup. Posição a IDs Pos.
Código de Transacção	ZEPI_POSICAO

A tabela deve ser mantida cada vez que surja uma nova posição em recursos humanos de um trabalhador que possa efetuar reservas de EPIs.

Poderá ser criada uma nova entrada na tabela com a posição associada a um agrupador já existente, ou poderá ser necessário criar novo agrupador.

**Exibir visão "Tabela de Agrupador de Posição"**

Expandir <-> Comprimir

Tabela de Agrupador de Posição associados aos IDs de posição

Posição	Válido desde	Válido até	Agr.Pos
50000215	28.07.2014	31.12.9999	35
50000216	28.07.2014	31.12.9999	29
50000217	28.07.2014	31.12.9999	34
50000219	28.07.2014	31.12.9999	34
50000222	28.07.2014	31.12.9999	45
50000223	28.07.2014	31.12.9999	45
50000224	28.07.2014	31.12.9999	29
50000225	28.07.2014	31.12.9999	29
50000228	28.07.2014	31.12.9999	45
50000229	28.07.2014	31.12.9999	43
50000230	28.07.2014	31.12.9999	43
50000231	28.07.2014	31.12.9999	43
50000232	28.07.2014	31.12.9999	29
50000233	28.07.2014	31.12.9999	35
50000234	28.07.2014	31.12.9999	35
50000235	28.07.2014	31.12.9999	29
50000236	28.07.2014	31.12.9999	29



Nome de Campo	Descrição	OFC	Ação e valores do utilizador	Obs.
<b>Posição</b>	Posição associada ao dado mestre de recursos humanos do trabalhador	O	E*	
<b>Validade</b>	Período de Validade	O		
<b>Agrupador</b>	Codificação que identifica determinado Agrupador de Posição de Recursos Humanos	O	Sequencial e criados na tabela ZEPI_AGRUPOS	

### 5.7. Norma de Distribuição de EPI

Para aceder à configuração da tabela, deverá aceder:

Menu	Menu MM → Gestão de Fardamento e Equipamentos de Proteção Individual → Configuração → Config. EPI permit. p/ trabalhador
Código de Transacção	ZEPI_NORMA

As validações sobre a distribuição de EPIs são efetuadas com base nos dados da tabela ZEPI\_NORMA:



Modificar visão "Tabela de configuração de EPIs permitidos por trabalh								
Expandir <-> Comprimir Entradas novas Delimitar								
Tabela de configuração de EPIs permitidos por trabalhador								
Centro ...	CtgPro	Cargo	Agr.Pos	Nº materi...	Válido desde	Válido até	Dotação	Duração
1100	BEA000	50004605	37 DIRETOR DELEGADO	11	28.07.2014	31.12.9999		3
1100	BEA000	50004605	37 DIRETOR DELEGADO	12	28.07.2014	31.12.9999		3
1100	BEA000	50004605	37 DIRETOR DELEGADO	13	28.07.2014	31.12.9999		
1100	BEA000	50004605	37 DIRETOR DELEGADO	14	28.07.2014	31.12.9999		2
1100	BEA000	50004605	37 DIRETOR DELEGADO	15	28.07.2014	31.12.9999		
1100	BEA000	50004605	37 DIRETOR DELEGADO	16	28.07.2014	31.12.9999		
1100	BEA000	50004605	37 DIRETOR DELEGADO	17	28.07.2014	31.12.9999		
1100	BEA000	50004605	37 DIRETOR DELEGADO	18	28.07.2014	31.12.9999	2,000	2
1100	BEA000	50004605	37 DIRETOR DELEGADO	19	28.07.2014	31.12.9999		
1100	BEA000	50004605	37 DIRETOR DELEGADO	20	28.07.2014	31.12.9999		
1100	BEA000	50004605	37 DIRETOR DELEGADO	21	28.07.2014	31.12.9999		
1100	BEA000	50004605	37 DIRETOR DELEGADO	22	28.07.2014	31.12.9999		
1100	BEA000	50004605	37 DIRETOR DELEGADO	23	28.07.2014	31.12.9999		
1100	BEA000	50004605	37 DIRETOR DELEGADO	24	28.07.2014	31.12.9999		
1100	BEA000	50004605	37 DIRETOR DELEGADO	25	28.07.2014	31.12.9999		

Nome de Campo	Descrição	OFC	Acção e valores do utilizador	Obs.
<b>Centro de Custo</b>	representa o centro de custo ao qual o colaborador está associado	O		
<b>Categoria Profissional</b>	deverão ser listadas todas as categorias profissionais de colaboradores que podem solicitar reservas do material em questão	O	(exp. Z40000 Assistente Operacional)	
<b>Cargo</b>	deverão ser listadas todos os cargos de colaboradores que podem solicitar reservas de material EPI;	O	(exp 50004257 AssistenteOperacional)	
<b>Agrupador de Posição</b>	Elemento agrupador de várias posições	O	(exp. 19 ASSIST OPER – PEDREIRO)	
<b>Nº de Material</b>	Representa o nº	O		



<b>Antigo</b>	de material EPI, atualizado no dado mestre de material			
<b>Validade</b>	Representa a validade em que vigora a norma	O		
<b>Dotação</b>	Quantidade máxima de atribuição do material para cada colaborador	F		
<b>Duração</b>	Duração do material na posse de determinado colaborador a partir de o momento em que lhe é entregue	F	Em caso de não estar preenchido, é considerado um produto descartável.	

### 5.8. Determinação de Aprovadores em caso de processos de exceção

Para aceder à configuração da tabela, deverá aceder:

Menu	Menu MM → Gestão de Fardamento e Equipamentos de Proteção Individual → Configuração → Configuração de Aprovadores
Código de Transacção	ZEPI_APROV

Por centro de custo deverão ser identificados os utilizadores aprovadores responsáveis pela aprovação de reservas de exceção de trabalhadores pertencentes a esse centro de custo.

Deverá também ser identificado o utilizador de substituição a utilizar na sua ausência.

São também identificados os utilizadores responsáveis pela aprovação do SST e respetivo email.



Modificar visão "Aprovadores de": síntese						
Entradas novas						
Aprovadores de						
Nome usuário sist.	Processo	UnidOrg.	Centro custo	Endereço de e-mail	Usuário Subst.	Subst. Ativo
ADIONISIO	AP_SST Determi...	0		sst-epi@smas-sintra.pt		<input type="checkbox"/>
AVILHENA	AP_D Determi...	0	4550		CUNES	<input type="checkbox"/>
CUNES	AP_D Determi...	0	4410		GGONCALVES	<input type="checkbox"/>
CUNES	AP_D Determi...	0	4420		GGONCALVES	<input type="checkbox"/>
CUNES	AP_D Determi...	0	4430		GGONCALVES	<input type="checkbox"/>
CUNES	AP_D Determi...	0	4440		GGONCALVES	<input type="checkbox"/>
CUNES	AP_D Determi...	0	4470		GGONCALVES	<input type="checkbox"/>
CUNES	AP_D Determi...	0	4490		GGONCALVES	<input type="checkbox"/>
CUNES	AP_D Determi...	0	4511		GGONCALVES	<input type="checkbox"/>
CUNES	AP_D Determi...	0	4512		GGONCALVES	<input type="checkbox"/>
CUNES	AP_D Determi...	0	4513		GGONCALVES	<input type="checkbox"/>
CUNES	AP_D Determi...	0	4520		GGONCALVES	<input type="checkbox"/>

Nome de Campo	Descrição	OFC	Ação e valores do utilizador	Obs.
<b>Nome usuário sist.</b>	Utilizador SAP responsável pela aprovação das exceções do centro de custo identificado	O		
<b>Processo</b>	Identifica o nível de aprovação: . Superior Hierárquico; . SST	O		
<b>Unidade Org.</b>	Caso seja necessário	F		
<b>Centro de Custo</b>	Representa o centro de custo ao qual o colaborador está associado	F	No caso da aprovação do SST não é necessário preencher o centro de custo	
<b>Endereço de email</b>	Endereço de email do SST	F		
<b>Usuário Subst</b>	Caso o aprovador principal esteja de férias, qual o utilizador substituto	F		
<b>Subst Ativo</b>	O indicador apenas deverá estar ativo na ausência do aprovador principal	F		



## 6. Perfis de Autorização

---

Foram criados os seguintes perfis de autorização que foram desdobrados por centro de custo:

Perfil de Autorização	Descrição
ZEPI_DISTRIBUICAO	Este perfil deve ser atribuído a todos os utilizadores que efetuem reservas de EPI.
ZEPI_ARMAZEM	Este perfil deve ser atribuído aos utilizadores responsáveis pelas tarefas de armazém e que irão efetuar a saída de mercadoria de materiais EPI
ZEPI_DEVOLUCAO	Este perfil deve ser atribuído aos utilizadores que irão efetuar devoluções e respetiva impressão.
ZEPI_REPORTING	Este perfil deve ser atribuído a todos os utilizadores que possam fazer consulta das listagens de EPI.
ZEPI_APROV_SST	Este perfil deve ser atribuído a todos os utilizadores com tarefas de aprovação de workflow: - Superiores Hierárquicos; - Técnicos do SST.
ZEPI_CONFIGURACAO	Este perfil deve ser atribuído a todos os utilizadores que mantenham as tabelas de configuração dos EPI.