



**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
FORÇA AÉREA
COMANDO DA LOGÍSTICA**

**MCLAFA 415-1
NORMAS E PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES AO
RAMFA 415-1 (C)
MAIO 2021**



**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
FORÇA AÉREA
COMANDO DA LOGÍSTICA**

**MCLAFA 415-1
NORMAS E PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES AO
RAMFA 415-1 (C)
MAIO 2021**

EP: CLAFA

EPR: DAT

DIST.: E

PALAVRAS-CHAVE: RAMFA; Normas; Procedimentos; Material; Abastecimento; Cadeia de Abastecimento.

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO



**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
FORÇA AÉREA
COMANDO DA LOGÍSTICA**

CARTA DE PROMULGAÇÃO

MAIO 2021

1. O MCLAFA 415-1 NORMAS E PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES AO RAMFA 415-1 (C) é uma publicação Normal NÃO CLASSIFICADA.
2. O MCLAFA 415-1 NORMAS E PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES AO RAMFA 415-1 (C) entra em vigor a partir da data da sua assinatura, sem efeitos retroativos.
3. É permitida a reprodução da presente publicação, sem autorização da entidade promulgadora.

O COMANDANTE DA LOGÍSTICA DA FORÇA AÉREA

Assinatura manuscrita em tinta preta, com uma linha horizontal decorativa que se estende para a direita.

João Guilherme Rosado Cartaxo Alves

Tenente-General

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO

REGISTO DE ALTERAÇÕES E ERRATAS

Identificação da Alteração ou Errata (N.º; N.º de Registo se tiver e data)	Data da alteração	Identificação (Nome/Posto/NIP)

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO

ÍNDICE

Página de Título	I
Carta de Promulgação	III
Registo de Alterações e Erratas	V
Índice	VII

CAPÍTULO 1 - CADEIA DE ABASTECIMENTO

101. Finalidade	1-1
102. Âmbito	1-1
103. Regras do Processo	1-1
104. Glossário	1-4

CAPÍTULO 2 - IDENTIFICAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E CATALOGAÇÃO DE MATERIAL

201. Finalidade	2-1
202. Âmbito	2-1
203. Regras do Processo	2-1

CAPÍTULO 3 - PRAZOS DE DURAÇÃO DO MATERIAL

301. Finalidade	3-1
302. Âmbito	3-1
303. Regras do Processo	3-1

CAPÍTULO 4 - ETIQUETAGEM DO MATERIAL

401. Finalidade	4-1
402. Âmbito	4-1
403. Regras do Processo	4-1

CAPÍTULO 5 - DOCUMENTOS DE MATERIAL

501. Finalidade	5-1
502. Âmbito	5-1
503. Regras do Processo	5-1

CAPÍTULO 6 - REGISTO DE EXISTÊNCIA DE MATERIAL

601. Finalidade.....	6-1
602. Âmbito	6-1
603. Regras do Processo	6-1

CAPÍTULO 7 - ARMAZENAGEM E CONSERVAÇÃO DO MATERIAL

701. Finalidade.....	7-1
702. Âmbito	7-1
703. Regras do Processo	7-1

CAPÍTULO 8 - AQUISIÇÃO DE MATERIAL E ADJUDICAÇÃO DE SERVIÇOS

801. Finalidade.....	8-1
802. Âmbito	8-1
803. Enquadramento	8-1
804. Execução	8-2

CAPÍTULO 9 - RECEÇÃO E AUMENTO DE MATERIAL À CARGA

901. Finalidade.....	9-1
902. Âmbito	9-1
903. Regras do Processo	9-1

CAPÍTULO 10 - FORNECIMENTO E DEVOLUÇÃO DE MATERIAL

1001. Finalidade.....	10-1
1002. Âmbito	10-1
1003. Regras do Processo	10-1

CAPÍTULO 11 – TRANSFERÊNCIA DE MATERIAL

1101. Finalidade.....	11-1
1102. Âmbito	11-1
1103. Regras do Processo	11-1
1104. Descrição do Procedimento	11-3

CAPÍTULO 12 - EMBALAGEM E TRANSPORTE DE MATERIAL

1201. Finalidade	12-1
1202. Âmbito	12-1
1203. Regras do Processo	12-1

CAPÍTULO 13 - ARMAZÉNS DESCENTRALIZADOS, APROVISIONAMENTO E ENTREGA DE MATERIAL

1301. Finalidade	13-1
1302. Âmbito	13-1
1303. Regras do Processo	13-1

CAPÍTULO 14 - INVENTÁRIO DE MATERIAL

1401. Finalidade	14-1
1402. Âmbito	14-1
1403. Definições	14-1
1404. Enquadramento	14-1
1405. Regras do Processo	14-1

CAPÍTULO 15 - REPARAÇÃO DE MATERIAL

1501. Finalidade	15-1
1502. Âmbito de Aplicação.....	15-1
1503. Enquadramento	15-1
1504. Execução	15-1

CAPÍTULO 16 - ESTATÍSTICAS E NÍVEIS DE ARMAZENAGEM

1601. Finalidade	16-1
1602. Âmbito	16-1
1603. Regras do Processo	16-1

CAPÍTULO 17 - ABATE DE MATERIAL

1701. Finalidade.....	17-1
1702. Âmbito	17-1
1703. Definições	17-1
1704. Enquadramento	17-2
1705. Execução	17-2

CAPÍTULO 18 - GESTÃO DE PUBLICAÇÕES TÉCNICAS

1801. Finalidade.....	18-1
1802. Âmbito	18-1
1803. Regras do Processo	18-1

LISTA DE PÁGINAS EM VIGOR	LPV-1
---------------------------------	-------

CAPÍTULO 1

CADEIA DE ABASTECIMENTO

101. **Finalidade.** Definir a Cadeia de Abastecimento que se caracterizará pelo conjunto de operações prescritas para obtenção, receção, aumento à carga, armazenagem, conservação, inventário, inspeção, distribuição, transferência, reparação, abate, alienação, reaproveitamento, cedência e depósito de todo o material da Força Aérea.

A Cadeia da Abastecimento pressupõe um conjunto de intervenientes que participam num circuito, desde a identificação da necessidade, fornecimento, até ao abate e a gestão do próprio material abatido.

102. **Âmbito.** As normas do presente manual aplicam-se a todo o material, tal como preconizado no ponto 101 do RFA 415-1 (C).

103. **Regras do Processo.**

a. **Identificação da Necessidade.**

- (1) As necessidades gerais de material são manifestadas pelas respetivas Subunidades aos correspondentes Órgãos de Abastecimento, sob a forma de Requisição de Material (RAMFA mod. 10 ou no sistema de informação onde o material é gerido).
- (2) Caso exista em armazém, será satisfeita a necessidade em função das existências, das necessidades apresentadas e das prioridades definidas.
- (3) Se não existir, será encaminhada para o órgão de aquisição local caso sejam artigos de gestão local, ou para o gestor do sistema de armas ou do material, no caso de gestão centralizada.

b. **Obtenção.**

(1) **Quanto à Aquisição de Material,**

- (a) No caso de não existir *stock* a nível do Órgão de Abastecimento, o mesmo redirecionará a requisição de material à:
 - 1 Direção Técnica competente, caso se trate de material de aquisição centralizada;
 - 2 Secção de Aquisições da U/E/O, caso se trate de material de aquisição local.

(b) Compete à Direção Técnica verificar a existência de *stock* do material ao nível geral dos depósitos da FA. No caso de existir *stock* ao nível interno da FA, após análise, codifica a Requisição e solicita a respetiva transferência de material. Caso contrário providencia a sua aquisição no mercado Nacional ou Estrangeiro.

(2) **Pedido de Catalogação de Material,**

(a) Todo o material deve ser devidamente catalogado, de modo a permitir máxima eficácia no apoio logístico e facilidade de gestão do material e dos respetivos dados.

(b) Ao receber uma Guia de Fornecimento de um material não catalogado, o Órgão de Abastecimento direciona o pedido de catalogação de material a:

1 Secção de Catalogação (SECA), no caso de material de aquisição centralizada;

2 Setor de Identificação e Classificação (SIC), no caso de material de aquisição local.

c. **Receção.**

(1) O transportador do material deverá ser sempre direcionado para a Órgão de Abastecimento da U/E/O destinatária sendo que, após receção, poderá ser imediatamente reencaminhado para a Subunidade (e.g. Equipamentos de grandes dimensões, material em grandes quantidades não passível de ser armazenado na Esquadra de Abastecimento).

(2) Ao material adquirido centralmente, com destino a determinada U/E/O, esta tem de ser informada da aquisição, do Pedido de Compra e do destino final a dar ao material.

(3) A Direção Técnica competente deverá ser sempre informada sobre a receção de material, adquirido pela mesma, no Órgão de Abastecimento da U/E/O destinatária, mediante o envio de documentação, com as eventuais evidências de Não Conformidade de material, se aplicável.

(4) Ao receber o material do transportador, confirmar primeiramente se é destinado à Unidade. Fazer a receção física e documental do mesmo.

(5) No caso de alguma Não Conformidade, recolher evidências do estado do material (e.g. registo fotográfico) para posterior reporte ao gestor do sistema de armas, equipamento ou área a que se destina.

- (6) Compete à Direção Técnica o controlo e ao Órgão de Abastecimento a receção e atualização dos dados do material nos sistemas de informação aplicáveis.

d. **Fornecimento.**

- (1) O material, dando entrada na Unidade só deve ser entregue à Subunidade depois de efetuados todos os procedimentos de receção. Para os artigos de grandes dimensões, esta prática mantém-se, no entanto esse material é entregue de imediato na Subunidade.
- (2) Compete ao Órgão de Abastecimento a atualização das informações referentes ao material nos sistemas de informação aplicáveis, até ao seu fornecimento.
- (3) A Subunidade deve ser contactada para efetuar o levantamento do material quando o processo estiver concluído e o material se encontrar pronto para fornecimento.
- (4) A Subunidade deve sempre conferir o material antes de assinar a respetiva Guia de Fornecimento.
- (5) O Órgão de Abastecimento deve manter um arquivo de todas as Guias de Fornecimento.

e. **Abate.**

- a. O material das categorias "P", "S", "D", "E", "F", "M" e "T" pode ser abatido, deixando de figurar nos sistemas de informação, nas circunstâncias enunciadas no Capítulo 17 do RFA 415-1 (C).
- b. As existências ou material de categoria C deve ser sujeito a auto de abate nas seguintes circunstâncias:
 - (a) Tenha sofrido ruína quando armazenado;
 - (b) Tenha sido extraviado;
 - (c) Tenha desaparecido por catástrofes naturais ou acidentais ou em circunstâncias de efeitos semelhantes;
 - (d) Tenha deixado de ser aplicável;
 - (e) Em resultado de inventário ou verificação de quantidades em que se observe falta de artigos ;
 - (f) Tenha o prazo de validade ultrapassado.
- c. O abate de material terá que obedecer às regras enunciadas no Capítulo 17 do RFA 415-1 (C) e na Diretiva nº 18/CEMFA/2017 de 16 de agosto de 2017.
- d. Depois de concluídas as regras enunciadas no ponto anterior, é responsabilidade do Órgão de Abastecimento finalizar o processo de abate de material em sistema.

f. **Sistemas de Informação utilizados**

- (1) As necessidades de material sob a forma das requisições de material são elaboradas pelas Subunidades:
 - (a) Nos sistemas de informação correspondentes;
 - (b) Manualmente através do preenchimento do RAMFA mod. 10.
- (2) No processo da cadeia da satisfação das necessidades são utilizados os seguintes Sistemas de Informação:
 - (a) SIGDN;
 - (b) SIGMA-ABAST;
 - (c) SIAGFA-GESTMAT;
 - (d) PLUS-MGM.

104. **Glossário.**

a. **Siglas e Acrónimos.**

AA	- Artigo de Abastecimento
A/A	- Auto de Abate
AD	- Armazém Descentralizado
ADR	- Tratado Europeu sobre Transporte Internacional de Matérias Perigosas por Rodovia
AEC	- Autorização Especial de Carga (Aérea)
AFT	- Ativo Fixo Tangível
A/I	- Ajustamento de Inventário
A/R	- Auto de Receção
AT1	- Aérodromo de Trânsito nº1
CA	- Cadeia de Abastecimento
C/A	- Código de Aplicação
CAT	- Código de Ação Tomada
CEMFA	- Chefe do Estado-Maior da Força Aérea
CER	- Código de Entidade Reparadora
CGA	- Corrente Geral de Abastecimento
CIBE	- Cadastro e Inventário dos Bens do Estado
CLAFA	- Comando da Logística da Força Aérea
CNC	- Centro Nacional de Catalogação

CORG	-	Código de Organização
DAT	-	Direção de Abastecimento e Transportes
DDFORM	-	<i>Department of Defence Form</i>
DGMFA	-	Depósito Geral de Material da Força Aérea
DGR	-	<i>Dangerous Goods Regulation</i>
DMSA	-	Direção de Manutenção de Sistemas de Armas
EMFA	-	Estado-Maior da Força Aérea
EPR	-	Entidade Primariamente Responsável
FA	-	Força Aérea
FCCR	-	Ficheiro de Controlo do Circuito de Reparáveis
GAP	-	Gabinete de Apoio
G/D	-	Guia de Devolução
G/E	-	Guia de Expedição
G/F	-	Guia de Fornecimento
G/T	-	Guia de Transferência
GW	-	<i>GroupWise</i>
IATA	-	<i>International Air Transport Organization</i>
ICAO	-	<i>International Civil Aviation Organization</i>
IMDG	-	<i>International Maritime Dangerous Goods</i>
LIR	-	Lista de Identificação Rápida
MSDS	-	<i>Material Safety Data Sheets</i>
NAP	-	Número de Abastecimento Provisório
NCAGE	-	<i>NATO Commercial And Government Entity</i>
NEP	-	Norma de Execução Permanente
NNA	-	Número Nacional de Abastecimento
NQA	-	Norma da Qualidade e Aeronavegabilidade
NSPA	-	<i>NATO Support and Procurement Agency</i>
P	-	Permanente (material de utilização)
PCM	-	Plano e Contas Multidimensional
PLUS/MGM	-	Plataforma Única de Sistemas de Informação/ Módulo de Gestão da Manutenção
P/N	-	<i>Part-Number</i>
PQA	-	Procedimento da Qualidade e Aeronavegabilidade

PT	- Publicações Técnicas
PVU	- Prazo de Vida Útil
RAMFA	- Regulamento de Abastecimento de Material da Força Aérea
RDA	- Relatório de Deficiências e Avarias
RFA	- Regulamento da Força Aérea
S	- Substituição (material de)
SA	- Sistema de Armas
SI	- Sistema de Informação
SIAGFA	- Sistema Integrado de Apoio à Gestão na Força Aérea
SIGDN	- Sistema Integrado de Gestão da Defesa Nacional
SIGMA	- Sistema de Informações de Gestão de Manutenção e de Abastecimento
SGQA	- Sistema de Gestão da Qualidade e Aeronavegabilidade
SNC-AP	- Sistema Nacional de Contabilidade da Administração Pública
SPT	- Sub-Repartição de Publicações Técnicas
SUC	- Sistema Unificado de Catalogação
S/N	- Número de Série
TAM	- Transporte Aéreo Militar
TCTO	- <i>Time Compliance Technical Order</i>
TO	- <i>Technical Order</i>
UB	- Unidade Base
U/E/O	- Unidade / Entidade / Órgão

CAPÍTULO 2

IDENTIFICAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E CATALOGAÇÃO DE MATERIAL

201. **Finalidade.** O presente capítulo contém os procedimentos relacionados com a identificação, classificação e catalogação de material.

202. **Âmbito.** As normas do presente manual aplicam-se a todo o material tal como preconizado no ponto 101 do RFA 415-1 (C).

203. **Regras do Processo.**

a. **Pedidos de Criação de Família / Dados de Catalogação.**

(1) **Considerações Gerais.** A obrigatoriedade de identificação por NNA/NAP é extensiva a todos os materiais que sejam objeto de compra, independentemente do sistema de informação. De forma a facilitar e uniformizar o processo de elaboração de pedidos de criação de famílias com vista à inserção dos materiais em SIG e quando aplicável em SIGMA (enquanto coexistirem estes dois sistemas), devem ser observadas as normas constantes nos parágrafos seguintes.

(2) **Origem dos Pedidos.** Os pedidos para Criação de Família ou para alteração de dados de catalogação podem ter origem nas Direções Técnicas ou nos Órgãos de Abastecimento das Unidades.

O pedido deve ser acompanhado pelo seguinte modelo (**Figura 2-I**).

desenhos técnicos, entre outros), onde constem os *part-number* (P/N), características técnicas e especificidades dos artigos que os permitam catalogar, bem como informação que permita identificar de modo inequívoco o Código de Organização (CORG), sem a qual não é possível avançar com a respetiva catalogação. Em caso de necessidade a Sub-repartição de Catalogação poderá solicitar informações adicionais. A documentação técnica deverá ser disponibilizada pelo fabricante ou detentor do desenho técnico do artigo e deverá estar preferencialmente em inglês ou francês ou na língua do fabricante (a analisar posteriormente com a Sub-repartição de Catalogação).

(4) **Destino dos Pedidos.** Para evitar duplicação de pedidos e processamento paralelo de classificação/catalogação do mesmo artigo, devem os pedidos ser encaminhados, por *Groupwise*, da seguinte forma:

(a) As Direções Técnicas do CLAFA enviam os seus pedidos à Sub-Repartição de Catalogação – Direção de Abastecimento e Transportes (DAT), para o endereço de correio interno **DAT_RADTP_SCATALOG**;

(b) Os restantes Órgãos/Unidades enviam os seus pedidos ao Setor de Identificação e Classificação de Material – Depósito Geral de Material da Força Aérea (DGMFA), para o endereço de correio interno **DGMFA_GABST_SEC**. Quando existirem dúvidas, nomeadamente no material de aplicação em aeronaves, deve ser solicitada a colaboração do respetivo gestor, sendo este o responsável pelo pedido à Sub-Repartição de Catalogação.

(5) **Resposta aos Pedidos.** Logo que a Sub-repartição de Catalogação e o Setor de Identificação e Classificação de Material processem os pedidos, devem responder aos requerentes, igualmente por *Groupwise*, devolvendo os *templates* com os dados solicitados.

b. **Alteração de Dados de Catalogação.**

(1) **Considerações Gerais.** No decorrer da existência de um artigo podem surgir diversas situações que impliquem um pedido de alteração de dados de catalogação. Estas podem configurar, a título de exemplo, numa evolução, transferência, adição/remoção de referência, cruzamento de artigos como intermutáveis, alteração de categoria ou até mesmo numa alteração da situação de reparabilidade.

- (2) **Origem dos Pedidos.** Os pedidos para alteração de dados de catalogação podem ter origem nas Direções Técnicas ou nos Órgãos de Abastecimento das Unidades.
 - (3) **Informação Indispensável.** No caso dos pedidos de Adição de Referência é obrigatório o envio de documentação, semelhante à necessária para catalogar um artigo (ver ponto a.) que comprove a associação da referência ao NNA em causa.
 - (4) **Destino dos Pedidos.** Para evitar duplicação de pedidos e processamento paralelo de classificação/catalogação do mesmo artigo, estes devem ser encaminhados via *GroupWise* da seguinte forma:
 - (a) As Direções / Repartições Técnicas do CLAFa enviam os seus pedidos à Sub-repartição de Catalogação – Direção de Abastecimento e Transportes, para o endereço de correio interno **DAT_RADTP_SCATALOG**;
 - (b) Os restantes Órgãos/Unidades enviam os seus pedidos ao Setor de Identificação e Classificação de Material – Depósito Geral de Material da Força Aérea, para o endereço de correio interno **DGMFA_GABST_SEC**. Caso existam dúvidas, nomeadamente no material de aplicação em aeronaves, deve ser solicitada a colaboração do respetivo gestor, sendo este o responsável pelo pedido à Sub-repartição de Catalogação.
 - (5) **Resposta aos Pedidos.** Após o processamento dos pedidos pela Sub-Repartição de Catalogação e pelo Setor de Identificação e Classificação de Material estas devem responder aos requerentes, devolvendo os *templates* com os dados solicitados, via *Groupwise*.
- c. **Atribuição de Código de Aplicação de Aeronaves e Código de Equipamento.**
- (1) **Considerações Gerais.** A Sub-repartição de Catalogação é responsável pela atribuição de Código de Aplicação (C/A) e/ou Código de Equipamento, procedendo ao registo de todos os dados associados a este no SIGMA/ABAST e em SIG, com base na informação disponibilizada aquando a solicitação do mesmo.
 - (2) **Origem dos Pedidos.** Nas Direções Técnicas, os pedidos para a criação de C/A e Códigos de Equipamento para alteração de dados de catalogação, são originados pelos gestores do respetivo material.
 - (3) **Informação Indispensável.** A informação a constar no texto enviado por *Groupwise*, deverá identificar o NNA (se já catalogado); *Part-number*; CORG; Nomenclatura; Publicação; Código Aplicação (só no caso de se estar a pedir um

código de equipamento, de forma a especificar o conjunto superior) e Código Gestor.

- (4) **Destino dos Pedidos.** Os pedidos devem ser efetuados por *Groupwise* para **DAT_RADTP_SCATALOG**, com conhecimento ao Diretor da Direção originária do pedido bem como ao Diretor da DAT.
- (5) **Resposta aos Pedidos.** Logo que a Sub-repartição de Catalogação processe o pedido, deve responder ao requerente igualmente através de *Groupwise*.

d. **Atribuição de Código de Entidade Reparadora.**

- (1) **Considerações Gerais.** A Sub-repartição de Catalogação é responsável pela atribuição dos pedidos de CER (Código de Entidade Reparadora), procedendo ao registo de todos os dados associados a este no SIGMA/ABAST, com base na informação disponibilizada aquando da solicitação do mesmo. Estes códigos são necessários para gestão do material no Ficheiro de Controlo do Circuito de Reparáveis (FCCR).
- (2) **Origem dos Pedidos.** Nas Direções Técnicas, os pedidos de CER são originados pelos gestores do respetivo material.
- (3) **Informação Indispensável.** Aquando a solicitação dos CER é indispensável o fornecimento de informação detalhada, conforme figura 2-II.
- (4) **Destino dos Pedidos.** Os pedidos devem ser efetuados por *Groupwise*, **DAT_RADTP_SCATALOG**, com conhecimento à Direção da DAT e à respetiva Direção Técnica.

O pedido deve ser acompanhado com o seguinte modelo (**Figura 2-II**):

INFORMAÇÃO GERAL	
DESIGNAÇÃO*	
<i>ATTN</i>	
<i>POINT OF CONTACT</i>	
<i>SPECIAL MARKS</i>	
SUB DESIGNAÇÃO	
ENDEREÇO*	
LOCALIDADE*	
PAÍS*	
TELEFONE*	
FAX	
EMAIL*	
INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR	
<i>SHIPPING_ADRESS</i>	
<i>SHIPPING_CITY</i>	
<i>SHIPPING_STATE</i>	
OBSERVAÇÕES	
VAT_NBR	

Figura 2-II Pedido de atribuição de Código de Entidade Reparadora (GW)

- (5) **Resposta aos Pedidos.** Logo que a Sub-Repartição de Catalogação processe o pedido, deve responder ao requerente, pela mesma via, dando conhecimento aos restantes intervenientes do ponto anterior.

e. **Atribuição de CORG /NCAGE.**

- (1) **Considerações Gerais.** O NCAGE (*NATO Commercial and Government Entity*), ou CORG (Código de Organização) é composto por cinco caracteres numéricos ou alfanuméricos.
- (2) **Origem dos Pedidos.** Nas Direções Técnicas, os pedidos de CORG são originados pelos gestores do respetivo material. Nos restantes Órgãos / Unidades, todos os pedidos devem ser oriundos dos Órgãos de Abastecimento. Estes pedidos surgem quando ainda não há CORG criado para o material que se pretende catalogar e deve ser acompanhado pelo seguinte modelo (**Figura 2-III**):

SISTEMA NATO DE CATALOGAÇÃO
PEDIDO DE ATRIBUIÇÃO DE CÓDIGO DE ORGANIZAÇÃO

PARTE A

1	DE:	2	REFERÊNCIA / DATA	3	PARA:						
			XXMAR16		SECA / DAT						
4	JUSTIFICAÇÃO DO PEDIDO										
5 *	PEDIDO DE ATRIBUIÇÃO DE CÓDIGO DE ORGANIZAÇÃO										
	<input type="checkbox"/> Fabricante <input type="checkbox"/> Vendedor / Distribuidor <input type="checkbox"/> Organização NATO ou Internacional <input type="checkbox"/> Fornecedor de Serviços										
6	PRIORIDADE										
	<input type="checkbox"/> Urgente <input type="checkbox"/> Acelerado <input type="checkbox"/> Rotina										
7 *	NOME E ENDEREÇO DA ORGANIZAÇÃO		<i>Favor confirmar / corrigir dados do campo 7</i>								
	<i>A preencher pela entidade submissora</i>										
	NAI	Nome:									
	ST1	Rua:									
	CIT	Cidade:									
	POB	País:									
	CTR	País:									
	PSC	Código Postal:									
	TEL	Nº Tel.:									
	FAX	Nº de Fax:									
	EMA	E-mail:									
8	CÓDIGO DE ATIVIDADE ECONÓMICA		CAE PRINCIPAL								
			<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> </tr> </table>								
	<small>Indicar o Código de Atividade Económica (CAE) de acordo com a classificação do Instituto Nacional de Estatística, mais representativo da atividade desenvolvida nas suas relações comerciais com o submissor. Indicar concretamente a principal atividade (Fabricante, Venda / Distribuição, Prestação de serviços a nível de engenharia, banca ou universidades)</small>										
9	ANTIGO NOME E CÓDIGO DA ORGANIZAÇÃO		<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> </tr> </table>								
10	NÚMEROS DE REFERÊNCIA TÍPICOS										
11	OBSERVAÇÕES			12 *	ASSINATURA						
SISTEMA NATO DE CATALOGAÇÃO		(05.01)		FORMULÁRIO AC/135-Nº 2A-F							

*Campo de preenchimento obrigatório

Figura 2-III Pedido de atribuição de Código de Organização (CORG)

- (3) **Informação Indispensável.** O pedido de atribuição de *NCAGE/CORG* deve ser preenchido com o máximo de informação possível, figura 2-III.

- (4) **Destino dos Pedidos.** Para evitar duplicação de pedidos e processamento paralelo de classificação/catalogação do mesmo artigo, devem os pedidos ser encaminhados, por *Groupwise*, da seguinte forma:
- (a) As Direções Técnicas do CLAFA enviam os seus pedidos à Sub-repartição de Catalogação – Direção de Abastecimento e Transportes, para o endereço de correio interno **DAT_RADTP_SCATALOG**;
 - (b) Os restantes Órgãos/Unidades enviam os seus pedidos ao Setor de Identificação e Classificação de Material – Depósito Geral de Material da Força Aérea, para o endereço de correio interno **DGMFA_GABST_SEC**.
- (5) **Resposta aos Pedidos.** Quando a Sub-Repartição de Catalogação e/ou o Setor de Identificação e Classificação de Material processarem os pedidos, respondem aos requerentes, igualmente por *Groupwise*, com os dados solicitados.

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO

CAPÍTULO 3

PRAZOS DE DURAÇÃO DO MATERIAL

301. **Finalidade.** Definir as normas de utilização dos procedimentos na gestão dos estados e prazos de duração do material.
302. **Âmbito.** As normas do presente manual aplicam-se a todo o material tal como preconizado no ponto 101 do RFA 415-1 (C).
303. **Regras do Processo.**
- a. **Materiais de Duração Indefinida.** O RFA 415-1 (C) define no ponto 302, um conjunto de materiais considerados de duração indefinida, nomeadamente:
- (1) Aeronaves, seus constituintes e equipamentos fixos;
 - (2) Armas brancas e de fogo;
 - (3) Embarcações;
 - (4) Equipamentos de rádio e radar de terra;
 - (5) Equipamentos de ensaio de propriedades físicas; ferramentas manuais;
 - (6) Instrumentos óticos, de medida e de prova de propriedades elétricas e eletrónicas;
 - (7) Máquinas-ferramentas;
 - (8) Máquinas de costura;
 - (9) Máquinas fotográficas;
 - (10) Máquinas para fotocópia e de projeção;
 - (11) Paraquedas para lançamento de cargas;
 - (12) Viaturas e outros veículos com ou sem motor.
- b. **Materiais de Duração Definida.**
- (1) Para os materiais, à exceção dos artigos de categoria “C”, não previstos na alínea anterior, o tempo de utilização conta-se desde a data da distribuição e considera-se como referência o Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE) em vigor.
 - (2) O Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, doravante SNC-AP, foi aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, o qual inclui, no seu anexo iii, o Plano de Contas Multidimensional (PCM).

- (3) O Classificador Complementar 2 (capítulo 7 do PCM), o qual substitui o CIBE - Cadastro e Inventário dos Bens do Estado que constava da Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril, entretanto revogada, entra em vigor em 1 de janeiro de 2017, conforme dispõe o n.º 1 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro.
- (4) Para os ativos fixos tangíveis, os prazos de duração são atribuídos automaticamente no SIG de acordo com SNC-AP. Uma vez que estes artigos são carregados como imobilizado, findo este prazo o gestor do material terá que atribuir novo prazo de duração e valor patrimonial ou o artigo será desreconhecido.
- (5) Observado o desreconhecimento referido no ponto anterior, deve o Órgão de Abastecimento manter o controlo do artigo ou proceder ao seu abate.

CAPÍTULO 4

ETIQUETAGEM DO MATERIAL

401. **Finalidade.** Definir as normas de etiquetagem de todo o material de modo a permitir identificar inequivocamente o estado ou “Condição do Material”, bem como um conjunto de dados que o caracterizam, permitindo um processo de rastreabilidade, conjugado com a informação constante nos respectivos sistemas de informação.

402. **Âmbito.** As normas do presente manual aplicam-se a todo o material tal como preconizado no ponto 101 do RFA 415-1 (C), com especial relevância para o material da categoria “P” e para todo o material aeronáutico.

403. **Regras do Processo.**

- a. **Etiqueta de Material.** Existem diferentes tipos de etiqueta para cada uma das situações:

ETIQUETA	UTILIZAÇÃO
RAMFA mod. 15 – Etiqueta de Material Utilizável	Na receção inicial do material utilizável; No armazém, aquando do seu fornecimento, transferência ou devolução; Quando o material é removido de um conjunto superior.
RAMFA mod. 16 – Etiqueta de Material Reparável	Deve ser preenchida pela entidade que faz a entrega do material reparável no Órgão de Abastecimento.
RAMFA mod. 17 – Etiqueta de Material Incapaz	Deve ser preenchida pela entidade responsável pela elaboração do A/A e depois do parecer emitido pela comissão de abate.

ETIQUETA	UTILIZAÇÃO
RAMFA mod. 22 – Etiqueta para Cumprimento de Ordem ou Diretiva Técnica	Quando os artigos são adquiridos, após reparação, calibração ou inspeção, sempre que o material esteja sujeito ao cumprimento de ordens, diretivas técnicas ou tarefa programada, inscrevendo a data e o tipo da inspeção a cumprir.
RAMFA mod. 44 – Etiqueta de “Controlo de Imobilizado”	Impressa em SIGDN para identificação do material.
RAMFA mod. 45	Obtida a partir dos sistemas de informação, de acordo com o tipo de transação que deu origem ao movimento do material.

Figura 4-I Etiquetas de Material

- b. **Atribuição da Etiquetagem.** Atendendo à especificidade do processo de gestão de material aeronáutico, as atribuições da etiquetagem estão tipificadas no SGQA, nomeadamente no que respeita às que estão afetas ao “Verificador de Material”.

CAPÍTULO 5

DOCUMENTOS DE MATERIAL

501. **Finalidade.** Definir e caracterizar os documentos utilizados nos processos da área logística, diretamente relacionados com os sistemas de informação em uso para a gestão do respetivo material e em cada tipo de processo.

502. **Âmbito.** As normas do presente manual aplicam-se a todo o material tal como preconizado no ponto 101 do RFA 415-1 (C).

503. **Regras do Processo.**

- a. **Classificação dos Documentos.** Os mesmos são agrupados consoante o sistema de informação em uso, consoante o material e do processo em causa. Assim, a alínea b. do ponto 501. do RFA 415-1 (C) estabelece os seguintes grupos de documentos:
 - (1) Documentos SIGMA;
 - (2) Documentos SIAGFA-GESTMAT;
 - (3) Documentos SIGDN;
 - (4) Documentos de transação de Artigos de Fardamento.
- b. **Validade dos Documentos de Material.** O RFA 415-1 (C) define que os mesmos são válidos quando totalmente preenchidos, realçando a necessidade de uma identificação concreta dos intervenientes que o assinam. Este processo pressupõe:
 - (1) Que no campo “recebido por” da Guia de Fornecimento (RAMFA mod.10) somente deve ser assinado por um Oficial ou Sargento;
 - (2) Quando o modelo do documento não preveja o bloco de assinatura esses dados (primeiro e último nome, posto, especialidade e NIP) deverão ser inscritos em letra maiúscula, de imprensa, para além da assinatura.
- c. **Numeração e Registo de Documentos.** Apesar de existirem numerações gerais que não têm uma sequência própria de cada subunidade, ou mesmo de tipo de operação, importa garantir a identificação inequívoca e a garantia de arquivo físico ou digital de todos os documentos gerados. Os documentos em formato digital são válidos quando todas as assinaturas requeridas são assinaturas digitais qualificadas.

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO

CAPÍTULO 6

REGISTO DE EXISTÊNCIA DE MATERIAL

601. **Finalidade.** Definir os procedimentos relativos ao registo de existências de material nomeadamente documentar as transações efetuadas nos sistemas de informação de gestão de material, sejam elas requisições, distribuições, aumentos, abates ou encomendas e a fornecer os dados estatísticos indispensáveis para o controlo eficiente de todo o processo logístico, tais como o cálculo das necessidades e o estabelecimento dos níveis de armazenagem.

602. **Âmbito.** As normas do presente manual aplicam-se a todo o material tal como preconizado no ponto 101 do RFA 415-1 (C).

603. **Regras do Processo.**

a. **Generalidades.**

- (1) Com a entrada em vigor do SNC-AP (Sistema Nacional de Contabilidade da Administração Pública) o módulo AA deixou de dar resposta à necessidade de controlo logístico do material de categoria P.
- (2) Aos artigos que terminam o prazo de amortização e não é renovado o prazo nem valorizado, passam à situação de desreconhecidos no módulo AA.
- (3) Foi criado em cada U/E/O um depósito (P001) para os artigos desreconhecidos.
- (4) Os artigos deste depósito têm de continuar a ter um controlo logístico por parte das U/E/O e seguem as normas dos demais artigos de categoria P, Ativo Fixo Tangível (AFT) ou imobilizado.

b. **Execução.**

- (1) O material desreconhecido pode voltar a ser aumentado no SIG, atribuindo novo prazo de “validade” e valorizado.
- (2) Sempre que os artigos sejam desreconhecidos, pela área financeira, estes devem ser imediatamente transferidos para o depósito (P001).
- (3) Sempre que a área financeira sempre que proceda ao desreconhecimento de artigos, deverá comunicá-lo ao respetivo Órgão de Abastecimento, dando a conhecer a localização desse artigo.

- (4) Sempre que for devolvido ao Órgão de Abastecimento material, mesmo que tenha sido desreconhecido, deverá ser acompanhado da Guia de Devolução (RAMFA mod.11).
- (5) Quando o material desreconhecido constante nestes depósitos for abatido logisticamente tem de ser elaborado o respetivo auto de abate.
- (6) Após o abate real do material desreconhecido, este deve ser eliminado do depósito respetivo (P001).
- (7) As U/E/O devem controlar os artigos desreconhecidos através de ferramentas que disponham, até ser criada uma ferramenta de controlo centralizado.

c. **Responsabilidades.**

- (1) Nas U/E/O a entidade primariamente responsável (EPR) pelo controlo do material de categoria P, AF ou imobilizado é o Órgão de Abastecimento.
- (2) A responsabilidade da posse, guarda e conservação do material é primariamente das Subunidades às quais foi distribuído.
- (3) Na Subunidade, o responsável pelo material de categoria P, AFT ou imobilizado é o Comandante, Diretor ou Chefe da Subunidade.
- (4) As Subunidades nomeiam um delegado de material que é responsável perante Órgão de Abastecimento.

CAPÍTULO 7

ARMAZENAGEM E CONSERVAÇÃO DO MATERIAL

701. **Finalidade.** Definir os procedimentos relacionados com a gestão da armazenagem e conservação do material.

702. **Âmbito.** Esta norma aplica-se a todo o material em estado utilizável e reparável.

703. **Regras do Processo.** As normas da armazenagem, conservação e o manuseamento do material da FA devem adotar medidas, para que o material em estado utilizável possa ter uma utilização imediata e que o material reparável não sofra danos, podendo ser mais dispendiosa a sua reparação.

a. **Tipos de Armazenagem.**

- (1) Armazenagem Coberta e ao Ar Livre (RAMFA 415-1C);
- (2) Regras da Armazenagem (RAMFA 415-1C);
- (3) Símbolos de Localização na Armazenagem (RAMFA 415-1C);
- (4) Higiene e Segurança nos Armazéns (RAMFA 415-1C).

b. **Normas Especiais de Armazenamento de Alguns Materiais (RAMFA 415-1C).**

- (1) Armamento;
- (2) Cilindros e Recipientes sob Pressão;
- (3) Material Fotográfico;
- (4) Material Radioativo;
- (5) Motores;
- (6) Munições e Explosivos;
- (7) Pneumáticos, Câmaras de Ar e Artigos de Borracha;
- (8) Pneus de Viaturas;
- (9) Tubagens Flexíveis de Borracha;
- (10) Viaturas Automóveis e Equipamentos;
- (11) Fardamento;
- (12) Produtos Químicos.

c. **Situações a Observar na Armazenagem e Conservação de Material.**

- (1) Ficha de dados de segurança (MSDS), manuais técnicos e demais legislações/normativos específicos;

- (2) As instruções emanadas pelos órgãos competentes;
- (3) Instruções do gestor do sistema de armas ou gestor do material;
- (4) As normas previstas no Capítulo 7 do RFA 415-1C.

d. **Inspeção no Período de Armazenagem (RAMFA 415-1C).**

- (1) A Inspeção do material é efetuada por Inspetores/Verificadores qualificados para o efeito, aquando da Receção, período de Armazenagem e na Expedição, de forma a verificar que os respetivos artigos estão nas condições desejadas. (RAMFA 415-1C);
- (2) Compete aos respetivos Órgãos de Abastecimento, proceder às ações a realizar no Material Armazenado, nomeadamente no respeitante ao Recondicionamento do material Armazenado. (RAMFA 415-1C).

CAPÍTULO 8

AQUISIÇÃO DE MATERIAL E ADJUDICAÇÃO DE SERVIÇOS

801. **Finalidade.** Definir os procedimentos a adotar para a aquisição de material, de forma a complementar o RFA 415-1 (C) e a legislação em vigor.
802. **Âmbito.** Este procedimento aplica-se a todas as U/E/O da Força Aérea que pretendam adquirir material e adjudicar serviços.
803. **Enquadramento.**
- a. As aquisições de material e adjudicação de serviços devem cumprir o estabelecido na legislação de contratação pública e nos normativos em vigor na FA.
 - b. A adoção do tipo de procedimento aquisitivo deve respeitar o estipulado no Código dos Contratos Públicos e nas demais legislações de contratação pública, respeitando os princípios da transparência, da igualdade e da concorrência.
 - c. As necessidades gerais de material são manifestadas pelas respetivas Subunidades aos Órgãos de Abastecimento correspondentes, sob a forma de requisição de material (RAMFA 10) ou no sistema de informação onde o material é gerido.
 - d. No caso de não existir *stock* ao nível dos Órgãos de Abastecimento, os mesmos vão redirecionar a requisição de material à Direção Técnica competente, caso se trate de material de aquisição centralizada; ou à Secção de Aquisições da U/E/O, caso se trate de material de aquisição local.
 - e. No que diz respeito à aquisição de material diretamente pelas U/E/O, com recurso ao seu orçamento, estas baseiam-se nos pedidos apresentados pelas diferentes Subunidades e segundo as determinações dos respetivos comandos ou chefias, no estrito cumprimento da legislação em vigor, com recurso ao mercado nacional e/ou internacional.
 - f. No que toca às necessidades gerais de material em utilização na FA, e cuja gestão compete às Direções Técnicas, as mesmas são estabelecidas com base no histórico de consumos e nos programas operacionais ou de instrução superiormente estabelecidos.

- g. Sendo necessário garantir a uniformização e normalização de determinados artigos em uso na FA, e ainda por razões de ordem económica e de gestão, é necessária aprovação prévia da Direção Técnica competente para a aquisição dos artigos tipificados no §802 do Capítulo 8 do RFA 415-1 (C).

804. Execução.

a. Pedido de Aprovação Prévia de Aquisição.

- (1) A U/E/O que pretenda adquirir bens de gestão centralizada deverá apresentar, à Direção Técnica competente, um pedido de aprovação prévia de aquisição de bens com recurso a verbas do seu orçamento.
- (2) O pedido deverá apresentar informação que permita uma análise apropriada por parte dos órgãos competentes, entre os quais a justificação da aquisição daqueles bens, pelas U/E/O, caso o mesmo faça parte de um planeamento centralizado.
- (3) Os pedidos devem ser acompanhados dos seguintes documentos:
 - (a) Características técnicas dos bens (catálogos);
 - (b) Orçamentos com valores dos bens (caso já tenha sido efetuada uma consulta informal ao mercado).

b. Aprovação Prévia.

- (1) Os órgãos da Direção Técnica, após análise da proposta de aquisição apresentada pela U/E/O, deverão emitir um parecer sobre esta, colocando a mesma à consideração do respetivo Diretor para autorização e emissão da aprovação prévia.
- (2) A aprovação prévia deve ser comunicada à U/E/O, ficando em arquivo uma cópia (física ou digital) da autorização emitida.
- (3) Caso não se autorize a aquisição com recursos a verbas próprias, deverão ser comunicados os motivos impeditivos à U/E/O que apresentou o pedido de aprovação prévia.

- c. **Registo da Aprovação nos Documentos de Aquisição e Receção de Material.** A aprovação concedida pela Direção Técnica para aquisição do material atrás indicado deve constar no corpo dos documentos do processo aquisitivo, bem como nos respetivos documentos de receção de material em uso na FA.

CAPÍTULO 9

RECEÇÃO E AUMENTO DE MATERIAL À CARGA

901. **Finalidade.** Definir o processo de rececionar o material, desde a sua chegada a uma Unidade da Força Aérea, até este se encontrar pronto a ser distribuído ou armazenado.

902. **Âmbito.** As normas do presente manual aplicam-se a todo o material, tal como preconizado no ponto 101 do RFA 415-1 (C). Este processo inicia-se quando o material chega à Unidade e termina quando este fica pronto para distribuição ou armazenagem.

903. **Regras do Processo.**

a. **Generalidades.**

- (1) A receção de material tem como objetivo garantir a conformidade do material rececionado na Unidade, com o que estiver previamente estabelecido no contrato.
- (2) O transportador do material deverá ser sempre direcionado para a Esquadra de Abastecimento da Unidade sendo que, após receção, poderá ser imediatamente reencaminhado para a Subunidade de Manutenção (e.g. Equipamentos de grandes dimensões).
- (3) O Gestor do material deverá ser informado sobre a receção de material sempre que o solicitar previamente, o que pode incluir o envio de documentação, ou quando for detetada uma Não Conformidade durante o processo.
- (4) Durante o processo de receção de material deverão ser utilizados os carimbos (Figuras 9-I e 9-II) previstos na NQA.P006.004.GERAL.001, conforme aplicável.
- (5) Os carimbos deverão ser distribuídos por indicação dos Comandantes/Chefes do Órgão de Abastecimento, aos elementos considerados aptos para realizar a atividade de verificação de material.
- (6) Toda a comunicação prevista neste processo deve ser efetuada, no mínimo, via *Groupwise* institucional.



FORÇA AÉREA PORTUGUESA
[Nome da Unidade]
[NOME DA ESQUADRA]

RECEBI O MATERIAL CONSTANTE DESTA GUIA
SUJEITO A CONFERÊNCIA
Nº DE VOLUMES: _____
DATA: ____/____/____

O VERIFICADOR DE MATERIAL

Figura 9-I Carimbo de Receção do Material do Transportador



Figura 9-II Carimbo do Verificador de Material

b. **Testes Funcionais.**

- (1) Com o processo de receção de material pode verificar-se a necessidade de realização de testes funcionais num equipamento ou componente.
- (2) O gestor do material ou o Órgão de Abastecimento deve solicitar à Subunidade de destino do material a realização de testes funcionais, sendo que tal poderá ocorrer:
 - (a) Previamente à receção de material após analisada a sua criticidade, o custo e o tempo de garantia;

- (b) Durante a recepção de material após ser identificada alguma suspeita ou não conformidade que justifique a realização desse teste.

c. **Sistema de Informação na Recepção de Material.**

- (1) Todo material deve ser recepcionado, conforme aplicável, no(s) seguintes Sistema(s) de Informação:
- SIGMA-ABAST;
 - SIAGFA-GESTMAT;
 - SIG.
- (2) As ações de recepção de material realizadas no SIG podem ser influenciadas pela *Incoterm* utilizada para transporte de Material.
- (3) É igualmente necessário, que os dados do material gerido no PLUS-MGM sejam atualizados sempre que aplicável.
- (4) O material adquirido ou reparado deve ser recepcionado no(s) Sistema(s) de Informação conforme tabela seguinte:

Método de Aquisição ou Reparação	Tipo de Material		Sistema de Informação
FMS/COMMIT/MESS	Todo o material		SIGMA e SIAGFA/GESTMAT
Comercial	Material Aeronáutico Geral, Equipamentos de Voo e Equipamentos auxiliares geridos em SIGMA (Equipamentos pertencentes ao Sistema de Armas)		SIGMA, SIAGFA/GESTMAT e SIG
	Equipamentos auxiliares geridos exclusivamente no SIG (Equipamentos de utilização geral)		SG
	Material Contencioso	Armamento	SIGMA, SIAGFA/GESTMAT e SIG
		Químicos e lubrificantes	SIG

Tabela 9-I Recepção de material nos diversos SI

d. **Qualificação e Formação**

- (1) Os elementos que efetuam registos no PLUS-MGM deverão ter qualificação válida no curso específico do Sistema de Informação Logístico conforme NQA.P007.004.
- (2) Os elementos que operam os empilhadores deverão ter formação específica para o efeito.

e. **Receção de Material do Transportador.**

- (1) Receber o material e a documentação do transportador (e.g. guia de transporte) podendo encaminhar o material diretamente para a Subunidade de destino.
- (2) No caso de se verificar imediatamente que o material não se destina à Unidade respetiva, devolver de imediato o material ao transportador.
- (3) Verificar visualmente o estado geral dos volumes, quanto a deterioração ou violação dos mesmos.
- (4) Confirmar o nº de volumes recebidos, e sempre que possível o peso e a cubicagem do material.
- (5) Em caso de anomalia no(s) volume(s), recolher evidências do estado do(s) mesmo(s) (e.g. registo fotográfico), para posterior reporte ao Gestor.
- (6) Assinar e carimbar a guia de transporte/transferência, reportando nesse documento eventuais anomalias detetadas (Figura 9-I – Carimbo utilizado na receção de material do transportador).

f. **Verificar o Material.**

- (1) Verificar o material na receção de acordo com o PQA.006.004.GERAL.001 carimbando (Figura 9-II) as suas etiquetas e/ou embalagens conforme aplicável.
- (2) Verificar se o Gestor requereu análise prévia da documentação do material.
- (3) Verificar se o Gestor requereu teste funcional ao material.

g. **No Caso de uma Não Conformidade Detetada.**

- (1) Recolher evidências da não conformidade (imagens, cópia de documentos, etc.)
- (2) Elaborar o SGQA.MOD.040 – Reporte de receção de material, incluindo as evidências recolhidas da Não Conformidade.
- (3) Enviar ao gestor do material o SGQA.MOD.040 – Reporte de receção de material, solicitando diretivas para responder à não conformidade detetada.
- (4) Enviar ao gestor do material a informação e/ou documentação do material recebido caso tenha havido essa solicitação prévia.

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
 FORÇA AÉREA
 REPORTE DE RECEÇÃO DE MATERIAL
 IDENTIFICAÇÃO DO MATERIAL
 -Encomenda/Pedido de Compra (Se aplicável):
 - Fornecedor:
 - Nomenclatura:
 - NNA:
 - P/N:
 - S/N:
 - Código de Aplicação (se aplicável):
 - Quantidade:
 - Unidade de Fornecimento:
 -Estado do Material: Utilizável/Reparável/Incapaz (Retirar o que não interessa)
 DESCRIÇÃO DAS NÃO CONFORMIDADES DETETADAS NA RECEÇÃO DO MATERIAL:
 [Descrever Não Conformidade (e.g. Material não se faz acompanhar com a documentação original do fabricante (referência). Foi verificado que o certificado de conformidade é o original conforme estabelecido no contrato de fornecimento (referência))]
 ANEXOS:
 [descrição de cada um dos anexos]
 REPORTADO POR:
 [Nome]
 [Posto/Especialidade]
 [Colocação]
 [Contacto]

Figura 9-III Reporte de receção de material (SGQA.MOD.040)

h. Analisar Reporte de Receção.

- (1) Analisar a informação recebida solicitando esclarecimentos adicionais caso seja necessário.
- (2) Avaliar a documentação recebida recorrendo aos Sistemas de Informação, manuais técnicos, contactos com fornecedores, fabricantes, reparadores, outros operadores ou outras fontes de informação reconhecidas.
- (3) Informar a Esquadra de Abastecimento da decisão tomada:
 - (a) Rececionar conforme destino definido previamente;
 - (b) Rececionar o material para armazenagem;
 - (c) Rececionar o material para distribuição imediata;
 - (d) Rececionar o material para realização de teste funcional;
 - (e) Rececionar o material para se proceder a sua devolução;

- (f) Rececionar o material para aguardar processo de abate;
 - (g) Rececionar o material [material que efetivamente chegou] que substitui o material solicitado.
- i. **Atualizar Dados do Material no PLUS-MGM (Exclusivo Material Aeronáutico).**
- (1) Verificar se material existe no PLUS-MGM.
 - (2) Solicitar à entidade competente, a introdução dos dados de catalogação necessários para atualização dos dados do material no PLUS-MGM, caso aplicável.
 - (3) Criar os S/N da FA, caso não esteja atribuído, de acordo com a documentação em vigor.
 - (4) Inicializar o componente no PLUS-MGM caso se verificarem as seguintes condições:
 - (a) O SA respectivo é controlado através do PLUS-MGM;
 - (b) O componente ainda não foi inicializado no Sistema de Informação.
 - (5) Atualizar os dados do material no PLUS-MGM, conforme aplicável.
 - (6) Introduzir a documentação do material no PLUS-MGM, conforme aplicável.
 - (7) O encerramento do RDA (Relatório de Deficiências e Avarias) é feito no Órgão de Abastecimento;
 - (8) Atendendo às especificações técnicas da regeneração de potenciais, estes devem ser realizados nas Áreas de Manutenção.
- j. **Rececionar no SIGMA/FCCR (Material Reparado).**
- (1) Verificar no Sistema de Informação se o S/N ou P/N recebido corresponde ao S/N ou P/N enviado para reparação.
 - (2) Introduzir informação do material rececionado no SIGMA/FCCR. No caso de existirem alterações de P/N ou S/N, introduzir informação do material rececionado no SIGMA/FCCR, apenas após confirmação do gestor.
 - (3) Solicitar à entidade competente, associação do P/N ao NNA, caso seja necessário.
 - (4) Se o material recebido tiver um NNA diferente daquele que iniciou o processo de aquisição do serviço de reparação proceder às transações necessárias para regularizar a situação em SIGMA, após confirmação por parte do gestor.
 - (5) Verificar a existência de débitos abertos. Se não houver débitos abertos, efetuar distribuição automática para a Unidade.

k. **Rececionar no SIGMA/ABAST (Material Novo).**

- (1) Verificar os débitos, créditos e unidades de fornecimento.
- (2) Solicitar à entidade competente autorização para associar P/N ao NNA, caso seja necessário.
- (3) Se o material recebido tiver um NNA diferente daquele que iniciou o processo aquisitivo proceder às transações necessárias para regularizar a situação em SIGMA, após confirmação por parte do gestor.
- (4) Introduzir dados do material rececionado no SIGMA/ABAST.

l. **Rececionar no SIG.**

- (1) Verificar os dados relativos ao pedido de compra efetuado.
- (2) No caso de ser rececionado fisicamente um NNA substituto do previsto no processo aquisitivo:
 - (a) Proceder à receção do NNA previsto inicialmente;
 - (b) Efetuar transferência em SIG do NNA previsto para o NNA, efetivamente recebido.
- (3) Realizar a MIGO no SIG ou alterar o estado desta (caso esta já tenha ocorrido em avanço pela Direção Gestora verifica-se no estado de “Controlo de Qualidade”) colocando o estado em:
 - (a) “Utilização livre” no caso de o material ser exclusivamente controlado em SIG;
 - (b) “Bloqueado” no caso de o material ser apenas controlado financeiramente no SIG (i.e. gerido através do SIGMA).

m. **Rececionar no SIAGFA/GESTMAT.**

- (1) No SIAGFA/GESTMAT:
 - (a) Confirmar as quantidades de material rececionado;
 - (b) Analisar as requisições pendentes;
 - (c) Codificar requisições pendentes;
 - (d) Inserir os prazos de validade do material rececionado, se aplicável;
 - (e) Imprimir as guias de fornecimento se o material for para distribuição.
- (2) Arquivar a Guia de Expedição sempre que o material provenha de uma entidade externa.

n. **Verificação do Material na Receção.**

- (1) A atividade Verificar Material é constituída pelas seguintes tarefas:

- (a) Verificação Física;
 - (b) Verificação Documental;
 - (c) Identificação de prazos para controlo do material.
- (2) Tarefas na Verificação Física:
- (a) Verificar o estado e condições da embalagem analisando se esta apresenta alguma deterioração ou violação;
 - (b) Verificar se existem normas técnicas específicas para a abertura das embalagens do material recebido;
 - (c) Se a abertura das embalagens influenciar a condição do material (e.g. embalagens anti estáticas, vácuo, etc), proceder ao seguinte:
 - 1. Manter as embalagens fechadas não realizando a sua abertura;
 - 2. Carimbar as embalagens com o carimbo previsto na Figura 9-II.
 - (d) Caso haja alguma suspeita de uma não conformidade poderá ser solicitada ao gestor do material, autorização para proceder à abertura das embalagens.
 - (e) Nas restantes embalagens, abrir de acordo com as normas técnicas aplicáveis e procedendo ao seguinte:
 - 1 Retirar material das caixas, verificando as quantidades recebidas e confrontando com a seguinte documentação, conforme aplicável:
 - a RAMFA mod.1 – Guia de Expedição;
 - b RAMFA mod.28 – Auto de Receção;
 - c Guia de Remessa;
 - d Fatura (*Invoice*);
 - e Guia de entrega do transportador;
 - f Pedido de Compra;
 - g Condições estabelecidas no contrato de fornecimento.
 - 2 Verificar o estado geral do material, analisando se o material apresenta sinais de:
 - a Estar ressequido;
 - b Ter sido danificado;
 - c Ter sido atacado por corrosão ou germes;
 - d Derrames;
 - e Qualquer outro indício que possa tornar o material não utilizável.

- 3 Quando aplicável, verificar se os indicadores das embalagens mostram que os limites estabelecidos foram excedidos.
 - 4 Confirmar os dados do material com a documentação que o acompanha, com especial atenção ao seguinte:
 - a Referência do Fabricante (P/N);
 - b Número de Série (S/N);
 - c Número Nacional de Abastecimento (NNA/NSN);
 - d Código de Fabricante;
 - e Número de Lote (Se aplicável).
- (3) Tarefas na Verificação Documental
- (a) Verificar se o material é acompanhado de Fatura ou DDFORM.
 - (b) Confirmar que o material vem acompanhado, no mínimo, pela seguinte documentação técnica:
 - 1 Material não aumentado à carga (novo):
 - a Certificado de Conformidade do Fabricante;
 - b Ficha técnica do produto, no caso dos produtos químicos.
 - 2 Material vindo de reparação:
 - a Certificado de Conformidade do Reparador;
 - b Relatório de Reparação;
 - c Registo Histórico (quando aplicável) /Log Cards/Livro do Equipamento.
 - (c) Verificar qual a condição do material:
 - 1 Novo de Fábrica;
 - 2 Novo de *Stock*;
 - 3 Reparado.
 - (d) Caso o material seja oriundo de outro Órgão da FA, deve ser confirmado que vem acompanhado de uma das seguintes etiquetas:
 - 1 RAMFA mod.15 – Material Utilizável;
 - 2 RAMFA mod.16 – Material Reparável;
 - 3 RAMFA mod.22 – Cumprimento de Ordem, Instrução ou Diretiva Técnica.
 - (e) Analisar e verificar a coerência dos dados da documentação recebida.
 - (f) Confrontar os dados da documentação recebida com a seguinte informação:

- 1 Condições estabelecidas no contrato de fornecimento, nomeadamente:
 - a O modelo e entidade emissora do Certificado de Conformidade;
 - b O serviço ou fornecimento contratado (e.g. Aquisição, Reparação, Inspeção e *Overhaul*).
- 2 Pedido de compra.
- 3 Relatório de Deficiência ou Avarias no caso do material vindo de reparação.

(4) Tarefas na identificação de prazos para controlo do material

- (a) Verificar, com base nos Sistemas de Informação e/ou na documentação técnica disponível, se o material recebido:
 - 1 Tem Prazo de Vida Útil (PVU);
 - 2 Tem uma validade igual ou superior de 80% do PVU estabelecido, no caso dos Produtos Químicos;
 - 3 Tem tempo limite de armazenagem (*Shelf life*);
 - 4 Tem condições especiais de armazenamento;
 - 5 Requer o cumprimento de trabalhos de manutenção ou preservação periódicos, quando armazenados.

o. **Finalizar Receção de Material.**

- (1) Garantir o preenchimento, rúbrica e carimbo de uma das seguintes etiquetas de identificação do material:
 - (a) RAMFA mod.15 – Material Utilizável ou etiqueta equivalente emitida por uma entidade externa (a qual deve assegurar a mesma informação do RAMFA mod.15 incluindo a rubrica e carimbo de quem o rececionou);
 - (b) RAMFA mod.16 – Material Reparável;
 - (c) RAMFA mod.22 – Cumprimento de Ordem, Instrução ou Diretiva Técnica.
- (2) Preparar o material para armazenagem, para realização do teste funcional, para distribuição à Subunidade, para aguardar abate ou devolução, conforme aplicável.
- (3) Se o material se destina a ser distribuído imediatamente, anexar a Guia de Fornecimento.
- (4) Se o material se destina a realizar um teste funcional, mas tem como destino final a armazenagem, anexar a Guia de Entrega.

p. **Fechar FCCR.** Atualizar os dados no SIGMA/FCCR, incluindo o custo da reparação, passando a receção do material ao histórico.

CAPÍTULO 10

FORNECIMENTO E DEVOLUÇÃO DE MATERIAL

1001. **Finalidade.** Definir os procedimentos relacionados com fornecimento e devolução de material utilizados na Força Aérea.

1002. **Âmbito.** Os procedimentos aplicam-se a todas as Entidades encarregadas de executar a atividade de fornecimento e devolução de material na Força Aérea.

1003. **Regras do Processo.** Aquando do cancelamento ou alteração de Requisições, o Órgão de Abastecimento com base nos mapas de cancelamentos enviados pela DCSI, dá informação às Subunidades e às entidades que realizaram os pedidos.

A Subunidade destinatária, entidades que realizaram pedidos, analisa, e caso a necessidade se mantenha, deverá efetuar nova requisição.

- a. **Necessidades Apresentadas pelas Subunidades:** O Órgão de Abastecimento verifica se existe material em armazém. Se existir, fornece o material à Subunidade, se não, verifica se existe material no substituto total, caso exista, fornece via substituto total e fica encerrada a requisição. No caso da não existência de substitutos reencaminha-se a requisição para a entidade gestora respetiva. A Subunidade terá que preencher a máscara no SI. Nas requisições da Subunidade realizadas no SIAGFA, os campos a preencher são os seguintes:
 - (1) “1” — Código Setor;
 - (2) “2” — Destinado a;
 - (3) “3” — Número Nacional de Abastecimento (NNA);
 - (4) “4” — Código de Ação Tomada (CAT) (quando aplicável);
 - (5) “5” — Prioridade;
 - (6) “6” — Código de Argumento;

CÓDIGOS	DESCRIÇÃO
01	Satisfação de débito
02	Satisfação de débito e reabastecimento de nível
03	Restabelecimento de nível
04	Estabelecimento de nível
05	Aumento de nível
06	Material incluído em planeamento
07	Artigo requisitado para reequipamento de frota
08	Artigo requisitado para uniformização
09	Artigo requisitado para substituir um enviado para reparação
10	Artigo requisitado para substituir um abatido

Tabela 10-I Lista de códigos do SIAGFA

- b. Código “04” – Estabelecimento de Nível, sempre com autorização do gestor do material e em coordenação com as respetivas manutenções, o Órgão de Abastecimento elabora a requisição.
- (1) “7” — Código de Aplicação;
 - (2) “8” — Quantidade Requisitada;
 - (3) “9” — Número de Obra (quando aplicável);
 - (4) “10” — Código de Unidade de Trabalho (CUT) (quando aplicável);
 - (5) “11” — *Part-Number*;
 - (6) “12” — N° de Série (quando aplicável);
 - (7) “13” — N° de cauda (quando aplicável);
 - (8) “14” — Data de Necessidade (quando aplicável);
 - (9) “15” — Material de Distribuição Individual (quando aplicável);
 - (10) “16” — Informação adicional (quando aplicável);
 - (11) “17” — Observações (quando aplicável);
 - (12) “18” — Identificação do Requisitante;
- c. **Necessidades para Nível de Armazém de Abastecimento:** O Órgão de Abastecimento verifica se existe material em armazém. Se existir, fornece o material à Subunidade, se

não verifica se existe material no substituto total e em caso afirmativo fornece via substituto total e fica encerrada a requisição. No caso da não existência de substitutos reencaminha-se a requisição para a respectiva entidade gestora.

- d. O Órgão de Abastecimento analisa o histórico de consumos, e de acordo com o historial apresentado elabora e envia requisição para a respectiva entidade gestora. No caso de realizada a requisição em SIAGFA, preenche-se para o efeito, a máscara disponível:
- (1) “1” — Código Setor;
 - (2) “2” — Prioridade;
 - (3) “3” — Argumento.

CÓDIGOS	DESCRIÇÃO
01	Satisfação de débito
02	Satisfação de débito e reabastecimento de nível
03	Restabelecimento de nível
04	Estabelecimento de Nível
05	Aumento de nível
06	Material incluído em planeamento
07	Artigo requisitado para reequipamento de frota
08	Artigo requisitado para uniformização
09	Artigo requisitado para substituir um enviado para reparação
10	Artigo requisitado para substituir um abatido

Tabela 10-II Lista de códigos do SIAGFA

- e. Código “04” – Estabelecimento de Nível, sempre com autorização do gestor de material e em coordenação com as manutenções respetivas, o Órgão de Abastecimento elabora a requisição com base na informação prestada pelas entidades acima referidas.
- (1) “4” — Número de Obra (quando aplicável);
 - (2) “5” — Número Nacional de Abastecimento (NNA);
 - (3) “6” — Quantidade Requisitada;
 - (4) “7” — Código de Aplicação;

- (5) “8” — *Part-Number*;
- (6) “9” — N° de Série (quando aplicável);
- (7) “10” — N° de cauda (quando aplicável);
- (8) “11” — Data de Necessidade (quando aplicável);
- (9) “12” — Publicação Técnica (quando aplicável);
- (10) “13” — Observações (quando aplicável).

f. **Fornecimento de Material pelos Órgãos de Abastecimento:** As Guias de Fornecimento (RAMFA mod.10) são elaboradas averbando-se nos respetivos espaços de preenchimento o abaixo descrito:

- (1) “1” — O número atribuído pela Subunidade ou serviço. Este número, retirado da sequência do “RAMFA mod. 2”, é formado pelo código da Subunidade e por dois grupos de algarismos separados por um hífen. O primeiro grupo é constituído pelos dois últimos algarismos do ano em curso e o segundo por um número de ordem crescente, a partir de 1, em cada Subunidade ou serviço, dentro do ano considerado;
- (2) “2” — Classe do material, de acordo com o Manual de Classificação de Abastecimento 26H2 Parte I – *Estrutura da Classificação de Abastecimento do “SUC”*, Edição do Estado-Maior General das Forças Armadas, Centro de Catalogação das Forças Armadas (CECAFA), ou o que vigorar;
- (3) “3” — Iniciais “P”, “S” ou “C”, conforme a categoria do material;
- (4) “4” — Número da prioridade atribuída e respetiva abreviatura;
- (5) “6” — O número da G/D “RAMFA mod. 11” com que é efetuada a entrega do material, quando se trate de troca de material em estado reparável por material em estado utilizável;
- (6) “7” — Número correspondente a cada exemplar, começando por 1 no original;
- (7) “8” — O número de obra a que o material se destina, se for o caso;
- (8) “9” — A rubrica do preparador;
- (9) “10” — Data em que a G/F é preparada;
- (10) “11” — Designação do Órgão de Abastecimento a quem a G/F é enviada e iniciais do órgão da FA a que pertence;
- (11) “12” — Designação da Subunidade ou serviço que emite a G/F e respetivo código, nos termos do “ANEXO A e B” do presente capítulo;
- (12) “13” — O fim a que o material se destina;

- (13) “18 ” — O número de ordem das linhas de artigos. As linhas de artigos devem ser intervaladas de quatro espaços;
- (14) “19 ”— NNA, disposto por ordem crescente. Quando o NNA/NAP for desconhecido, deve ser indicado o código e referência do fabricante, conjunto superior onde é aplicado, número de página, figura, índice e data do catálogo ou notícia técnica que refere o material e ainda substitutos, quando conhecidos;
- (15) “20” — Nomenclatura principal ou nomenclatura descritiva, no caso de não ter NNA;
- (16) “24” — Símbolo da unidade de contagem;
- (17) “25” — Quantidade a requisitar;
- (18) “31”— A rubrica do Oficial requisitante ou chefe de serviço devidamente autorizado.

g. **Circuito da Guia de Fornecimento.** No circuito das G/F entre as Subunidades e os Órgãos de Abastecimento, são executadas as seguintes operações:

- (1) A Subunidade:
 - (a) Elabora a G/F e envia uma cópia para o Órgão de Abastecimento;
 - (b) Recebe o material, assina e coloca POSTO/ESPECIALIDADE/NIP no “recebido por” da G/F;
- (2) O Órgão de Abastecimento:
 - (a) Ao receber a G/F, analisa se está em conformidade, se necessário e exequível, procede à sua correção. Devolve-a à procedência, depois de assinalar as deficiências, sempre que a correção não seja possível;
 - (b) Averka o número da requisição de compra (SIG) na casa “5”.
 - (c) A G/F fica a aguardar o material requisitado;
 - (d) Após receção qualitativa e quantitativa do material, faz a entrega física do material à Subunidade, que assina como recebido na casa 29 da G/F. Após assinatura a G/F será arquivada por número de Requisição de Compra (SIG) no Órgão de Abastecimento.

h. **Fornecimento de Ativo Fixo Tangível (Imobilizado) – Comprado Centralmente;**

- (1) O Órgão Central ao adquirir o ativo fixo tangível (AFT), aumenta-o na sua localização genérica. Transfere o AFT para a localização genérica da U/E/O de destino, fazendo-se acompanhar das respetivas guias de acompanhamento.
- (2) A U/E/O de destino transfere o AFT para a localização definitiva.

- (3) Órgão de Abastecimento entrega diretamente o material à Subunidade de destino:
 - (a) Imprime a Guia de Acompanhamento de Imobilizado, em duplicado;
 - (b) Assina os dois exemplares no campo “Entregue por”;
 - (4) A Subunidade ou Serviço, assina os dois exemplares no campo “Recebido por”;
 - (5) O Órgão de Abastecimento devolve a guia de acompanhamento devidamente assinada, ao respectivo gestor de material.
- i. **Preparação da Guia de Devolução:** A Subunidade ou serviço que devolve o material, preenche a máscara da “Devolução ao Abastecimento” no SIAGFA de acordo com o manual da aplicação. Ao salvar é atribuído automaticamente o número da devolução, constituído por três grupos: o primeiro é composto por dois caracteres e correspondente ao Código de Subunidade; o segundo grupo é formado pelos dois últimos dígitos do ano; e o terceiro grupo, de quatro posições, é um número sequencial de documentos atribuídos a essa Subunidade.
- j. **Circuito da Guia de Devolução:**
- (1) A Subunidade ou serviço imprime uma cópia da Guia de Devolução e junta ao material que será devolvido;
 - (2) Prepara e liga a etiqueta correspondente ao estado do material a um exemplar ou unidade de cada grupo de artigos iguais, considerados como utilizáveis. Os artigos considerados como reparáveis são etiquetados individualmente;
 - (3) Entrega uma cópia da Guia de Devolução e o material devidamente etiquetado no Órgão de Abastecimento;
 - (4) O Órgão de Abastecimento processa a devolução, à qual é atribuída automaticamente um número de documento de abastecimento composto por dois grupos: o primeiro corresponde aos dois últimos dígitos do ano e o segundo grupo, de seis posições, é um número sequencial de documentos de abastecimento para esse ano;
 - (5) Edita o documento, completando-o com a informação que achar necessária;
 - (6) Imprime uma cópia do documento que junta ao material, e envia para o seu destino;
 - (7) Após ter sido completado todo o seu processo, o documento é arquivado.
- k. **Preparação da Guia de Expedição:** O Órgão de Abastecimento que devolve o material ao DGMFA, preenche a máscara “Devolução ao Depósito” no SIAGFA de acordo com o manual da aplicação. Ao salvar é atribuído um número de documento de devolução

composto por dois grupos: o primeiro corresponde aos dois últimos dígitos do ano e o segundo grupo, de seis posições, é um número sequencial de documentos de abastecimento para esse ano.

1. **Circuito da Guia de Expedição:**

- (1) O Órgão de Abastecimento imprime duas cópias do documento de devolução;
- (2) Prepara e liga a(s) etiqueta(s) correspondente(s) ao material e/ou à embalagem;
- (3) Após receção da cópia da G/E assinada pelo DGMFA arquiva-a, destruindo o documento de devolução;
- (4) O DGMFA ao levantar o material na UB, assina as cópias do documento de devolução, fazendo-se acompanhar com uma cópia e deixando a outra;
- (5) Faz a receção física do material;
- (6) Processa a receção documental, ficando a aguardar a impressão automática da Guia de Expedição (RAMFA mod. 1), em triplicado, no dia seguinte;
- (7) Assina G/E, devolvendo uma cópia à UB de origem;
- (8) Envia o material para o seu destino, acompanhado por uma cópia da G/E;
- (9) Após ter sido completado todo o seu processo o documento é arquivado.

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO

CAPÍTULO 11

TRANSFERÊNCIA DE MATERIAL

1101. **Finalidade.** Definir o processo de Transferência de Material entre Órgãos da FA integrado ou não, na corrente geral de abastecimento, cuja movimentação precede de determinação do Órgão Gestor, que resulta das necessidades das U/O/S, ou ainda da existência de excedente de dotação ou dos níveis de armazenagem estabelecidos nessas mesmas U/O/S.

1102. **Âmbito.** Este processo é aplicável a todo o material, tal como preconizado no ponto 101 do RFA 415-1 (C).

1103. **Regras do Processo.**

a. **Generalidades**

- (1) A Transferência de Material tem a finalidade de garantir a rastreabilidade do movimento do material no percurso, desde a Unidade de origem até à Unidade de destino.
- (2) A circulação do material deve ser sempre efetuada entre os Órgãos de Abastecimento das Unidades de origem e de destino.
- (3) O Órgão Gestor do material deve realizar o acompanhamento da transferência através dos sistemas de informação disponíveis para o efeito, devendo ser imediatamente notificado sempre que for detetada qualquer NÃO CONFORMIDADE, relacionada com o material durante o movimento entre Unidades.
- (4) Para uma comunicação mais expedita sobre assuntos relativos a este processo, deve ser, preferencialmente, utilizada a plataforma eletrónica institucional *Groupwise* (GW), salvo para a matéria de natureza classificada em que deve ser usado o meio de comunicação por Mensagem através de transmissão via MMHS.

b. **Sistemas de Informação.**

- (1) A Transferência de Material integrado na corrente geral de abastecimento, conforme a sua categoria e condição, deve ser movimentado com recurso aos SI seguintes:
 - (a) SIGMA-ABAST;
 - (b) SIAGFA-GESTMAT;

(c) SIGDN.

(2) Na elaboração da Ttransferência de Material serão utilizados os SI, consoante a sua categoria e que se discrimina na tabela seguinte:

Categoria	Sistema de Informação (SI)	Transação	Documento de material
Material aeronáutico geral e equipamentos de voo e auxiliares aos sistemas de armas	SIGMA/ABAST	N05 Transferência entre Unidades	RAMFA mod. 1 Guia de Expedição
	SIAGFA/GESTMAT	N05 Transferência entre Unidades	RAMFA mod. 1-B Guia de Expedição
	SIGDN	Criar Pedido de Compra – Pedido de Transferência	Guia de Remessa
		MIGO – Movimentação de Material Transferência – Cod. 305 Transferência de Material	Guia de Remessa
		Transferência de Imobilizado	Guia de Acompanhamento de Imobilizado
Armamento	SIGMA/ABAST	N05 Transferência entre Unidades	RAMFA mod. 1 Guia de Expedição
Químicos e lubrificantes, fardamento, mobilidade e NRBQ, assistência e Socorro, copa e cozinha, e aquartelamento	SIGDN	Criar Pedido de Compra – Pedido de Transferência	Guia de Remessa
		MIGO – Movimentação de Material Transferência – Cod. 305 Transferência de Material	Guia de Remessa
Imobilizado	SIGDN	Transferência de Imobilizado	Guia de Acompanhamento de Imobilizado (RAMFA MOD-40)

Tabela 11–I Categoria vs Sistemas de Informação

- c. Para o material não integrado na corrente geral de abastecimento, a título excepcional, pode ser utilizado o documento GUIA DE ENTREGA, de acordo com o modelo RAMFA mod. 47, em situações de urgência imperiosa na sua movimentação, por motivos administrativos ou operacionais.

1104. Descrição do Procedimento.

a. **Generalidades.**

- (1) A execução da Transferência de Material é constituída pelas tarefas seguintes:
 - (a) Ordem emanada pelo órgão gestor do material;
 - (b) Execução da Transferência de Material por parte do Órgão da FA que transfere;
 - (c) Receção de Material por parte do Órgão da FA destinatário.
- (2) Na transferência de material é utilizado o SI de acordo com a plataforma onde é efetuada a Administração de Materiais.

b. **Ordem Emanada pelo Órgão Gestor.**

- (1) Para os materiais à carga das U/E/O da FA, determina a Transferência de Material entre as UB intervenientes através de GW ou por Mensagem, *Fax* ou Nota, em conformidade com os modelos em uso na FA;
- (2) Para os pedidos efetuados diretamente ao Órgão Gestor por parte dos Órgãos de Abastecimento das U/E/O da FA, procede à codificação dos pedidos de transferência, em SIGDN, e das Requisições em SIGMA/ABAST e SIAGFA/GESTMAT, dando origem à ordem de fornecimento;
- (3) Origina as transferências de imobilizados entre Unidades, elaborando as Guias de Acompanhamento de Imobilizado em SIGDN, e notifica os Órgãos de Abastecimento das U/O/S intervenientes desse movimento.

c. **Transferência de Material por Parte do Órgão da FA que Transfere.**

- (1) Em conformidade com a ordem emanada do Órgão Gestor, executa a Transferência de Material entre Unidades de acordo com o Grupo e Classe de material, a categoria e o SI onde é efetuada a sua administração [ver tabela 11-I], devidamente preparada por forma a garantir a boa receção por parte do Órgão da FA destinatário;
- (2) A anteceder a execução da Transferência de Material no SI, o Órgão de Abastecimento procede à verificação física do material recebido da Subunidade,

confirmando a sua correspondência com os dados inscritos no documento(s) originado(s) pelo Órgão Gestor, e, encontrando-se em condições para envio, prepara a embalagem do material;

- (3) No caso de o material ser entregue no Órgão de Abastecimento já embalado pela Subunidade de origem, inscreve essa informação no corpo do(s) documento(s) de material no campo “Observações”;
- (4) A preparação da documentação deve garantir a integral rastreabilidade da movimentação do material, assegurando que seja conhecida a identidade correta dos intervenientes do processo com a aposição de assinatura legível e do posto, especialidade e NIP (só para os militares) nos campos reservados para esse efeito;
- (5) O material a transferir deve ser sempre acompanhado de um exemplar ORIGINAL, que ficará na posse da Unidade da FA destinatária, e de um exemplar DUPLICADO, que será devolvido à Unidade da FA de origem;
- (6) Na existência de suspeita, ou seja, detetada alguma NÃO CONFORMIDADE deve ser dado conhecimento imediato ao Órgão Gestor pelos canais de comunicação oficiais em uso na FA.

d. **Receção de Material por Parte do Órgão da FA Destinatário.**

- (1) Na posse do(s) documento(s) referente(s) à ordem emanada pelo Órgão Gestor, recebe o material e documento(s) de material associado(s), confirmando o teor inscrito na documentação, mediante a verificação da sua conformidade;
- (2) Procede de acordo com as orientações vertidas nos documentos NQA.P006.004 – Rececionar Material e PQA.P006.004.GERAL.001 –Verificar Material na Receção, nos procedimentos e domínios que sejam no todo ou parte passíveis de execução;
- (3) A receção do material, de acordo com a categoria e com o SI onde é administrado, ocorre da seguinte forma:
 - (a) SIGMA/ABST:
 - 1 Armamento;
 - 2 Transação XXXX.
 - (b) SIAGFA/GESTMAT:
 - 1 Material aeronáutico geral;
 - 2 Transação XXXX.

- (c) SIGDN:
- 1 Imobilizado – Guia de Acompanhamento de Imobilizado emitida pelo Órgão Gestor, sendo da responsabilidade do Órgão de Abastecimento a atribuição de edifício, piso, sala e centro de custo da Subunidade utilizadora;
 - 2 Outras categorias de materiais – Transação MIGO.
- (4) O documento original da Transferência de Material (Guia de Expedição RAMFA mod. 1, Transferência de Material entre Unidades, Guia de Remessa ou Guia de Acompanhamento de Imobilizado) fica na posse da Unidade da FA destinatária para arquivo, sendo o duplicado do documento remetido à Unidade da FA de origem, devidamente rubricado no campo reservado para o efeito com assinatura legível, o posto, especialidade e NIP do militar e a data da recepção;
- (5) O material transferido tem como finalidade a distribuição à Subunidade utilizadora ou armazenagem por parte do Órgão de Abastecimento.

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO

CAPÍTULO 12

EMBALAGEM E TRANSPORTE DE MATERIAL

1201. **Finalidade.** Definir os procedimentos a adotar para a realização do embalamento e transporte de material.

1202. **Âmbito.** Os procedimentos aplicam-se a todas as Entidades encarregadas de executar a atividade de embalamento e expedição de material à carga na FA.

1203. **Regras do Processo.**

- a. **Generalidades.** Quando a área de expedição do Órgão de Abastecimento da U/E/O recebe o material, com os respectivos documentos RAMFA mod. 1, RAMFA mod.35, RAMFA mod. 40 ou RAMFA mod. 47, são tomadas as seguintes diligências:
- (1) É verificada a documentação e são conferidos os números de fornecimento com as etiquetas, NNA, P/N, L/A, S/N e as devidas quantidades a enviar;
 - (2) Seguidamente, o material é verificado/inspecionado por um Verificador/Inspetor de material, sendo carimbado e assinado o documento que acompanha o material.
 - (3) Procede-se à preparação da lista de conteúdo RAMFA mod.51 e ao embalamento, que está diretamente relacionado com a natureza do material, a dimensão, o peso e o tipo de transporte a utilizar (terrestre/ferroviário, aéreo ou marítimo). RFA 415-1 (C);
 - (4) Para um correto embalamento, etiquetagem e acondicionamento do material é importante a existência de elementos com qualificação/certificação para transporte de matérias perigosas por via (terrestre, aérea e marítima), sendo necessário consultar as publicações de referência existentes: RFA 421-3, AMOV P6, ICAO e DGR para o (transporte aéreo), ADR para o (terrestre e ferroviário), Diretiva nº 45/2017 Armazenamento e transporte de munições e explosivos para (carga perigosa), IMDG para (transporte marítimo);
 - (5) Podem ser utilizados para o acondicionamento do material, os seguintes materiais: plástico de bolha de ar, cartão, pipoca, plástico impermeável, película plástica, espuma de poliuretano, cintas plásticas e metálicas, embalagens certificadas para o transporte de matérias perigosas por via aérea e euro paletes certificadas para envio para o (estrangeiro);

- (6) Tratando-se de material da CGA, na maioria das vezes o número de documentos a expedir é muito elevado. De forma a tornar o processo de levantamento de material um pouco mais célere e simplificado, acautelando que todas as normas necessárias para a transferência de responsabilidade sejam cumpridas, pode ser utilizado um documento interno (figura 12-I) que permite agilizar a tarefa do transportador, colocando a assinatura apenas nesse documento em vez de assinar todos os RAMFAS que acompanham o material.
- (7) Esse documento interno é impresso em triplicado, o transportador assina uma das cópias que fica no Órgão de Abastecimento da U/E/O (comprovando a entrega do material). As outras duas cópias seguem para a Unidade destino, ficando o transportador com a responsabilidade de devolver uma destas cópias devidamente assinada.

DEPÓSITO GERAL DE MATERIAL DA FORÇA AÉREA
GRUPO DE ABASTECIMENTO
ESQUADRA DE RECEÇÃO E EXPEDIÇÃO




REGISTO DE DOCUMENTOS ENTREGUES NAS UNIDADES		
UNIDADE:	BA4 (VIA AT1)	DATA: 08/04/2025
Nº DE DOCUMENTO:		

GENT 2020-2127 AEC 6225/20

TOTAL: 1

EXPEDIÇÃO	TRANSPORTADOR	RECEÇÃO

Figura 12-I Documento interno (folha resumo de todos os documentos)

- (8) Quando a Unidade destino vai levantar o material à Unidade expedidora, assina-se diretamente na casa receção do respetivo documento. Uma cópia fica assinada no órgão expedidor e as restantes seguem para a Unidade destino.
- (9) Tratando-se de uma entidade externa à FA a levantar o material no Órgão de Abastecimento da U/E/O, este vai acompanhado pelo RAMFA mod. 34, que é devidamente assinado na casa receção. Fica uma cópia assinada no Órgão de Abastecimento e as restantes são entregues a essa Entidade.

- (10) O material com destino às U/E/O das ilhas dos Açores e da Madeira, depois de embalado e de estarem disponíveis informações: peso, volume e MSDS, é feito um pedido de nº de AEC aos TAM do CA.
- (11) Atribuído o nº de AEC pelos TAM do CA, cria-se o documento de AEC (figura 12-II) em triplicado (cola-se um no volume, outro fica no Órgão de Abastecimento e o terceiro segue para o AT1 a acompanhar o material).

AEC	OFICIAL <input checked="" type="checkbox"/>	NUMERO DO VOLUME	NUMERO TOTAL DE VOLUMES
	PARTICULAR <input type="checkbox"/>	1	1
06225 / 20			
CONTEÚDO (DECLARADO PELO REMETENTE)			
EPIS COVID-19			
REMETENTE		CONTACTO	
DGMFA		514287	
DESTINATÁRIO		CONTACTO	
LAJES		543524	
ORIGEM		DESTINO	
ALVERCA		BA4 (LAJES)	

Figura 12-II -Documento de AEC

- (12) É elaborada a declaração de carga para acompanhar o material e também a folha de acompanhamento (em triplicado) com o local de destino (via AT1), sendo a 3ª cópia assinada e devolvida pela secção de carga do AT1.

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO

CAPÍTULO 13

ARMAZÉNS DESCENTRALIZADOS, APROVISIONAMENTO E ENTREGA DE MATERIAL

1301. **Finalidade.** Definir procedimentos dos depósitos ou armazéns descentralizados (AD) nas U/E/O da FA, dependentes funcionalmente do Órgão de Abastecimento, bem como os procedimentos do aprovisionamento e entrega de material nos Órgão de Abastecimento.

1302. **Âmbito.** As normas do presente manual aplicam-se a todos os armazéns ou depósitos descentralizados, da FA.

1303. **Regras do Processo.**

- a. **Generalidades.** A criação de AD deve ocorrer, apenas, em situações excepcionais, dado a dispersão de meios e pessoal que implica.
- b. **Os Procedimentos Dotados nos AD são as Seguintes:**
 - (1) **Consulta diária dos documentos (SIGMA).** Resultam dos movimentos referentes ao dia anterior.
 - (2) **Elaboração Autos de Receção (A/R), RAMFA mod.28.** Documento gerado para receber o material novo.
 - (3) **Guias de Expedição (DGMFA) (G/E) - RAMFA mod.1.** Documento de distribuição de material, que proporciona o aumento à corrente geral de abastecimento na respetiva Unidade.
 - (4) **Armazenagem de material.** Atribui-se uma localização física e documental (transação em sistema, SIAGFA) e coloca-se no armazém respetivo.
 - (5) **Inserção de material em FCCR.** É elaborada a Guia de Expedição (G/E) por cada artigo que se insere em FCCR. Esse documento requer alteração, no ficheiro de FCCR (SIGMA ABAST), da data de receção no DGMFA (uma vez que o material já não segue fisicamente para o DGMFA, o AD executa os passos todos e gera o documento na mesma).
 - (6) **Envio material para reparação.** Após a chegada da Fatura Proforma, enviada por *e-mail* por parte do gestor de frota, procede-se à recolha do material no armazém de reparáveis, elabora-se as declarações de carga e aguarda-se o levantamento do artigo por parte do transportador. Quando o material segue para a

entidade reparadora, faz-se o registo da data de envio para reparação em SIGMA-ABAST.

- (7) **Controlo de entradas de material.** No AD é realizado no SI em que o material é gerido, caso não seja possível deverá ser feito em ficheiros próprios partilhados com a entidade gestora e a manutenção.
- (8) **Satisfação de requisições pendentes da Subunidade (SIAGFA).** Existindo disponibilidade em armazém, o material é fornecido. Caso contrário, é enviado para SIGMA, o qual gera um débito da falta do material, passando o gestor a ter conhecimento do mesmo, para depois adquirir.
- (9) **Devolução de material.** Deverá ser utilizado o RAMFA 10 para o material no estado reparável ou utilizável. Para o material no estado reparável deve ser elaborado o RDA (versão Português e Inglês), etiquetas material em estado reparável (RAMFA 16) carimbadas pelo inspetor manutenção. No caso do material em estado de reparável deve ser inserido no FCCR (SIGMA ABST) para posterior decisão do gestor. Para o material em estado utilizável, este volta a ser armazenado.

c. **Aprovisionamento e Entrega do Material.** A ação de aprovisionamento e entrega de material, permite garantir ao pessoal de manutenção e de apoio, a utilização do artigo necessário para o cumprimento da missão. Este aprovisionamento compreende quatro formas, designadamente:

- (1) **Estabelecimento dos *KanBan* e/ou *Stock de Bancada*:** Compete ao Comandante de Grupo ou equivalente, nas áreas respetivas, a autorização para a sua implementação e localização. Os níveis são estabelecidos nas áreas de manutenção e de apoio, após análise periódica efetuada pelo Órgão de Abastecimento, com posterior envolvimento das áreas, mediante a proposta de aumento ou redução dos níveis existentes e/ou introdução ou remoção de material. De igual modo, as áreas são responsáveis por propor a inclusão/exclusão de artigos, bem como, a alteração de níveis.
 - (a) **Reposição de Material em *KanBan* e/ou *Stock de Bancada*.** A reposição de material é uma ação de reabastecimento de artigos de consumo, previamente estabelecido para satisfação das necessidades das ações de manutenção, em função das avarias recorrentes, assim como das

necessidades de apoio geral. O seu objetivo é garantir disponibilidade constante dos artigos de consumo mais usados.

- (b) É normalmente constituído por artigos de consumo corrente, e as quantidades calculadas de modo a cobrirem todas as necessidades, garantindo, tanto quanto possível, a sua disponibilidade constante. Os níveis de artigos a indicar são calculados com base no consumo estimado para o tempo normal de reposição;
 - (c) Funciona, de um modo geral, junto à área de manutenção ou de apoio com supervisão direta e constante do Órgão de Abastecimento, sendo este responsável pela reposição dos níveis, manutenção e conservação. A área em que este se insere é responsável pelo acesso e disciplina de utilização;
 - (d) **Revisão dos Níveis.** A revisão semestral dos níveis é o processo formal de adicionar novos artigos e trocar ou eliminar alguns deles. Esta responsabilidade é partilhada entre o Órgão de Abastecimento e as Subunidades.
- (2) **Listas de Identificação Rápida (LIR).** São elaboradas em conjunto pelas áreas de manutenção, Órgãos de Abastecimento e com conhecimento da Direção Técnica. Estas devem incluir apenas os artigos necessários à prontidão de aeronaves em missões nacionais ou internacionais. O seu objetivo é permitir uma identificação rápida do material, eliminando pesquisas repetitivas e facilitando a comunicação entre os órgãos intervenientes.
- (3) **Material Pré-Programado para Substituição na Inspeção.** Compreende todo o material que, por ter atingido o tempo limite de funcionamento, se torna necessário substituir durante a inspeção programada.
- (4) **Entrega de Material (*Milk Run*).** É efetuada de acordo com um planeamento, atendendo ao fluxo/consumo de material, onde, através de um sistema de entrega/recolha, com dia e local predefinidos, o material é transportado e colocado nos *Kanban*.

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO

CAPÍTULO 14

INVENTÁRIO DE MATERIAL

1401. **Finalidade.** Definir os procedimentos a adotar para o Inventário de Material.

1402. **Âmbito.** Este procedimento aplica-se a todas as U/E/O da FA.

1403. **Definições.**

- a. AJUSTAMENTO DE INVENTÁRIO (A/I) – RAMFA mod. 14.
- b. DEPÓSITO DE MATERIAL – Designação dada ao armazém em SIGDN.
- c. NNA – Número Nacional de Abastecimento.
- d. RFA 415-1 (C) – Regulamento de Abastecimento de Material da Força Aérea.
- e. SIGDN – Sistema Integrado de Gestão da Defesa Nacional.
- f. SIGMA/ABAST – Sistema de Informação e Gestão de Manutenção e Abastecimento.
- g. TRANSAÇÃO MI01 SIGDN – Criar Documento de Inventário.
- h. TRANSAÇÃO MI04 SIGDN – Registrar Contagem.
- i. TRANSAÇÃO MI07 SIGDN – Registrar Diferenças de Inventário.
- j. TRANSAÇÃO MI08 SIGDN – Registrar Contagem e Diferenças de Inventário.
- k. TRANSAÇÃO MI20 SIGDN – Lista de Diferença de Inventários.
- l. TRANSAÇÃO MI21 SIGDN – Imprimir Documento Inventário Físico.
- m. TRANSAÇÃO N08 SIGMA/ABAST – Ajustamento de Inventário.

1404. **Enquadramento.** O presente procedimento deve ser executado de forma a verificar a existência de diferenças entre a existência física de um artigo em armazém e o seu registo no sistema de informação em depósito de material.

1405. **Regras do Processo.**

- a. O Órgão de Abastecimento pode realizar, planeado ou inopidamente, inventários a qualquer armazém ou depósito na U/E/O a que pertence.
- b. O Órgão de Abastecimento controla todas as regularizações de inventários.
- c. Compete ao Órgão de Abastecimento verificar e validar os autos de abate.
- d. O Órgão de Abastecimento recomenda ao Comandante/Diretor/Chefe autos de averiguações, sempre que se depare com irregularidades que possam incorrer em

responsabilidade patrimonial ou disciplinar.

- e. O inventário é realizado no SI em que o material é gerido.
- f. Em resultado do inventário, caso resultem artigos a mais, é efetuada a correção no respetivo SI.
- g. Nas situações em que existe material em falta, deve ser elaborado um auto de abate, independentemente da categoria ou tipo de material.
- h. O Órgão de Abastecimento é responsável pela elaboração dos A/I, após ser exarado o despacho pela entidade competente para o efeito (no corpo do impresso RAMFA mod. 14).
- i. O Órgão de Abastecimento elabora o inventário de material em conformidade com o prescrito no Capítulo 14 do RFA 415-1 (C).
- j. O impresso RAMFA mod. 14 é preparado pelo Órgão de Abastecimento.
- k. As operações de inventário são executadas no SI em que é efetuada a administração do material.
- l. Caso sejam detetados artigos deteriorados durante o inventário, em condição incapaz para a respetiva utilização, devem os mesmos serem considerados para efeitos de contagem e determinação da diferença de inventários, sendo posteriormente adotados os procedimentos previstos para o abate de material, conforme estabelecido no Capítulo 17 deste Manual.
- m. O Órgão de Abastecimento preenche o impresso RAMFA mod. 14 averbando nos respetivos campos a informação seguinte:
 - (1) “1” – O número correspondente a cada exemplar, começando por 1 no original;
 - (2) “2” – Iniciais e respetivo código do Órgão da FA ou Centro Logístico em que é preparado o A/I;
 - (3) “3” – Identificação do Órgão de Abastecimento que prepara o A/I e atribuição do número sequencial relativo ao correspondente ano;
 - (4) “4” – Classe a que pertence o material;
 - (5) “5” – Iniciais da categoria do material;
 - (6) “6” – Número de ordem das linhas dos artigos;
 - (7) “7” – NNA de cada artigo, ordenado por ordem crescente;
 - (8) “8” – Nomenclatura principal;
 - (9) “9” – Unidade de contagem;
 - (10) “10” – Quantidade registada no Sistema de Informação;
 - (11) “11” – Quantidade resultante da operação de inventário;

- (12) “12” – Quantidade a mais resultante da operação de inventário (“11”-”10”);
 - (13) “13” – Quantidade a menos resultante da operação de inventário (“10”-“11”);
 - (14) “14” – O preço unitário, constante nos SI;
 - (15) “15” – O valor resultante do produto da quantidade a mais, pelo preço unitário;
 - (16) “16” – O valor resultante do produto da quantidade a menos, pelo preço unitário;
 - (17) “18” – Assinatura do Oficial de Abastecimento responsável;
 - (18) “19” – Data da preparação e rúbrica do preparador do documento;
 - (19) “20” – Despacho da entidade competente para autorizar o A/I;
 - (20) “21” – Número do Documento de Inventário/Contagem registado em SIGDN;
 - (21) “22” – Data da criação do Documento de Inventário/Contagem registado em SIGDN;
 - (22) “23” – Rúbrica do elemento responsável pela criação do Documento de Inventário/Contagem em SIGDN;
 - (23) ”24” – Número do Documento de Registo de Diferenças de Inventário ou do Documento Contagem e Diferenças de Inventário registado no SIGDN, ou número do A/I gerado pela transação N08 em SIGMA/ABAST;
 - (24) “25” – Rúbrica do elemento responsável pelo registo das operações em SIGDN ou SIGMA/ABAST.
- n. No corpo do impresso será sempre averbada a justificação da necessidade de elaboração do A/I.
- o. Quando um A/I incluir grande número de linhas de artigos da mesma classe e categoria, não é obrigatório discriminá-los no RAMFA mod. 14, mas constarão em lista anexa. Neste caso averba-se no corpo daquele impresso o seguinte: “referente aos artigos mencionados na lista apensa, com folhas”.
- p. Registo da OPERAÇÃO DE INVENTÁRIO em SIGMA/ABAST:
- (1) O A/I é efetuado pelo Órgão de Abastecimento através da transação N08 disponível no menu “Atualizações” do SI (Figura 14-I);

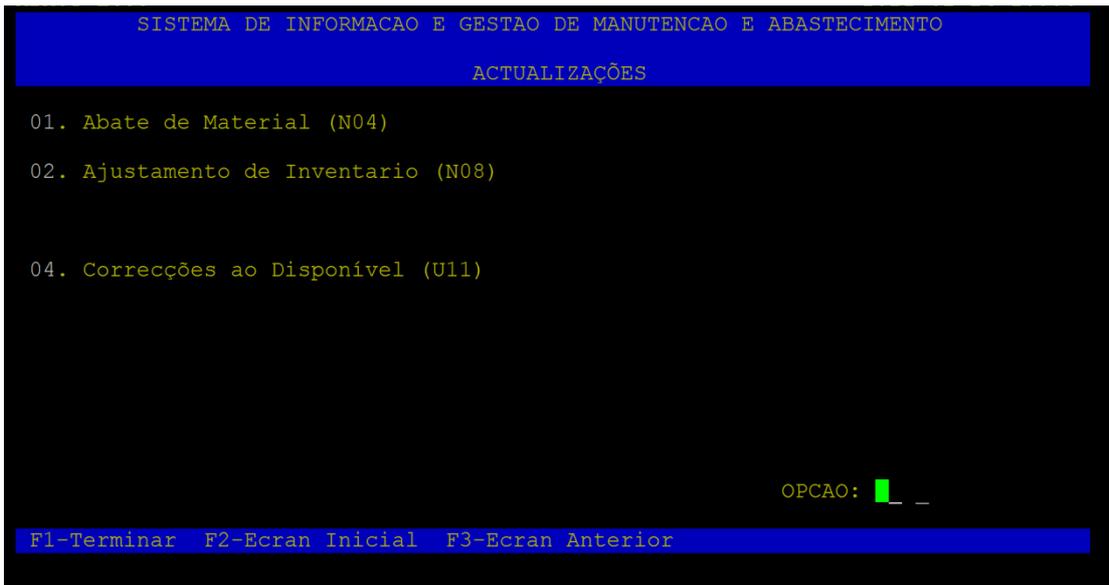


Figura 14-I Acesso à transação Ajustamento de Inventário (N08)

- (2) No menu “Ajustamento de Inventário” (Figura 14-II) é elaborado o preenchimento dos campos seguintes:
- (a) NNA do artigo;
 - (b) QUANTIDADE – valor registado nos campos “12” ou “13” do RAMFA mod. 14.
 - (c) OPERAÇÃO:
 - 1 Valor “+”, se quantidade registada no campo “12” do RAMFA mod. 14;
 - 1 Valor “-“, se quantidade registada no campo “13” do RAMFA mod. 14.
 - (d) NÚMERO DE SÉRIE, se aplicável;
 - (e) AUTORIZAÇÃO – Colocar no número do A/I;
 - (f) XMIT – *Enter*.

Figura 14-II Registo da operação Ajustamento de Inventário (N08)

- (3) Registo da operação Ajustamento de Inventário (N08)
- q. O registo da OPERAÇÃO DE INVENTÁRIO em SIGDN:
- (1) O Órgão de Abastecimento inicia as operações de inventário através da criação do DOCUMENTO DE INVENTÁRIO com recurso à transação seguinte:

MI01 MM – Administração de Materiais → Movimento de mercadoria → Inventário → Inventário MM → Documento de Inventário → Criar

- (2) Na criação do DOCUMENTO DE INVENTÁRIO, o Órgão de Abastecimento deve preencher os campos que identificam o “Centro” Logístico e o “Depósito” de material a ser inventariado;
- (3) O inventário de material pode ser parcial ou totalmente executado para os artigos constantes do “Depósito”;
- (4) Para cada DOCUMENTO DE INVENTÁRIO é gerado um número automático pelo SIGDN;
- (5) Gerado o DOCUMENTO DE INVENTÁRIO procede-se à sua impressão através da transação seguinte:

MI21 MM – Administração de Materiais → Movimento de mercadoria → Inventário → Inventário MM → Documento de Inventário → Imprimir documento inventário físico

- (6) O elemento designado do Órgão de Abastecimento, executa a contagem física do material existente em armazém/depósito, procede ao registo manual no DOCUMENTO DE INVENTÁRIO impresso e averba a data e rúbrica no documento;
- (7) Executada a contagem física do material em armazém/depósito, o Órgão de Abastecimento procede ao REGISTO DA CONTAGEM utilizando a transação seguinte:

MI04 MM – Administração de Materiais → Movimento de mercadoria → Inventário → Inventário MM → Contagem → Registrar

- (8) Em seguida, o Órgão de Abastecimento executa o REGISTO DE DIFERENÇAS através do recurso à seguinte transação:

MI07 MM – Administração de Materiais → Movimento de mercadoria → Inventário → Inventário MM → Diferenças de Inventário → Registrar diferenças

- (9) Caso se pretenda elaborar o registo simultâneo das operações referidas nas alíneas g) e h), pode recorrer-se à seguinte transação:

MI08 MM – Administração de Materiais → Movimento de mercadoria → Inventário → Inventário MM → Diferenças de Inventário → Registrar contagem e diferenças

- (10) No final das operações de inventário deve proceder-se à impressão da LISTA DE DIFERENÇA DE INVENTÁRIOS mediante a seguinte transação:

MI20 MM – Administração de Materiais → Movimento de mercadoria → Inventário → Inventário MM → Diferenças de Inventário → Lista de diferença de inventários

- (11) Quando se verificarem diferenças de quantidades na LISTA DE DIFERENÇA DE INVENTÁRIOS, efetua-se o preenchimento do RAMFA mod. 14;

- (12) A LISTA DE DIFERENÇA DE INVENTÁRIOS deve ficar apenas aos impressos RAMFA mod. 14, elaborados para correção das diferenças resultantes das operações de inventário de material;
- (13) Se não existirem diferenças, o Órgão de Abastecimento arquiva o DOCUMENTO DE INVENTÁRIO com a respectiva LISTA DE DIFERENÇA DE INVENTÁRIOS.

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO

CAPÍTULO 15

REPARAÇÃO DE MATERIAL

1501. **Finalidade.** Definir os procedimentos a adotar para a reparação de material.

1502. **Âmbito de Aplicação.** Este procedimento aplica-se a todas as U/E/O da FA que pretendam reparar material que não se encontre em condições de correta utilização.

1503. **Enquadramento.**

- a. A reparação de material ao nível da U/E/O permite, normalmente, reduzir o período necessário para a recondução à sua condição de utilizável.
- b. Existe, contudo, material cuja reparação excede a capacidade instalada na U/E/O e que necessita de ser enviado para entidades reparadoras externas à FA.
- c. A reparação do material em entidades reparadoras externas à FA deve ser autorizada e coordenada pelas Direções Técnicas que gerem logisticamente esses *itens*.

1504. **Execução.**

- a. **Reparação de Material ao Nível das Unidades.** Para tal deve-se proceder considerando o exposto no § 1501 do RFA 415-1 (C):
 - (1) Caso a reparação exceda as capacidades dos órgãos reparadores da U/E/O, e desde que o custo seja suportado por verbas do orçamento da U/E/O, as Subunidades devem iniciar o procedimento comercial de adjudicação de serviços, através da elaboração e envio de RAMFA mod. 10 ao Órgão de Abastecimento;
 - (2) Cabe à Secção de Aquisições a elaboração do procedimento aquisitivo nos termos do exposto no Capítulo 8 do RFA 415-1 (C).
- b. **Reparação de Material que Exceda a Capacidade de Intervenção da U/E/O.** Para tal deve-se proceder considerando o exposto no § 1502 do RFA 415-1 (C):
 - (1) A reparação deve ser coordenada com a Direção Técnica que gere logisticamente esse artigo;
 - (2) O artigo, depois de reparado, e salvo indicação em contrário da Direção Técnica deve, obrigatoriamente, voltar à U/E/O que solicitou a sua reparação;

- (3) Para material gerido em SIGMA, devem ser garantidos os devidos registos em FCCR;
- (4) No caso de material gerido em SIG, deve ser cumprido o exposto na alínea b) do § 1502 do RFA 415-1 (C);
- (5) Nenhum material pode ser enviado para reparação sem a prévia autorização da respetiva Direção Técnica. Para o material gerido em FCCR é necessário que o campo de reparabilidade esteja preenchido com “S” e para material gerido em SIG é necessária a receção do documento oficial que autorize a reparação (pedido de compra);
- (6) Caso o material seja devolvido ao DGMFA para posterior envio à entidade reparadora, a saída de material deve ser feita de acordo com o estipulado na Secção 2 do Capítulo 15 do RFA 415-1(C).

c. **Plataforma Eletrónica.**

- (1) A evolução dos constantes pedidos de recolha de materiais de e para a FA obriga a que se recorra a soluções tecnológicas criadas para o efeito e geridas pela DAT.
- (2) Todos os pedidos de recolha de material, que eram efetuados pelo Gestor através de um impresso, são realizados *on-line*, na plataforma eletrónica indicada pela DAT.
- (3) Compete ao Gestor preencher o pedido de recolha, à DAT autorizar e informar qual o meio de transporte e atribuir referência.
- (4) O Gestor pode sempre acompanhar o estado do material através do acesso à plataforma eletrónica, usando para o efeito os dados de acesso atribuídos.

d. **Faturas Proforma.**

- (1) Tratando-se de material aeronáutico, a saída de material para reparação deve ser acompanhada de Fatura Proforma emitida pelo Gabinete de Apoio (GAP) da DMSA, conforme previsto na NEP n.º 01/2002 da DMSA.
- (2) Nas exportações o procedimento a adotar deverá ser o mesmo. Deve ser preenchido o pedido, e fazer o *upload* da Fatura Pró-forma (quando inclui instância aduaneira deverá vir assinada digitalmente).
- (3) Compete ao GAP da DMSA preencher o pedido de recolha, às U/E/O informar pesos e volumes e à DAT autorizar e informar qual o meio de transporte e atribuir referência.

CAPÍTULO 16

ESTATÍSTICAS E NÍVEIS DE ARMAZENAGEM

1601. **Finalidade.** Definir regras gerais de determinação dos dados estatísticos e níveis de armazenagem, indispensáveis para que os Órgãos de Abastecimento possam cumprir com eficiência as missões que lhe forem atribuídas.

1602. **Âmbito.** As normas prescritas neste capítulo só se aplicam a material das categorias “S” e “C” com exclusão, quanto a este, das munições.

1603. **Regras do Processo.** Sempre que não estejam definidas as estatísticas e níveis de armazenagem deve recorrer-se à informação histórica para determinação dos mesmos. Porém os cálculos do nível de armazenagem das tabelas de níveis e do ponto de reabastecimento, baseiam-se nas noções abaixo indicadas e que estão prescritas no RAMFA 415-1 (C):

- a. **Níveis de armazenagem.** Parágrafo 1602, Capítulo 16, RAMFA 415-1 (C);
- b. **Tabelas de níveis.** Parágrafo 1603, Capítulo 16, RAMFA 415-1 (C);
- c. **Ponto de reabastecimento.** Parágrafo 1604, Capítulo 16, RAMFA 415-1 (C).

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO

CAPÍTULO 17

ABATE DE MATERIAL

1701. **Finalidade.** Definir os procedimentos a adotar para o Abate de Material.

1702. **Âmbito.** Este procedimento aplica-se a todas U/E/O da FA.

1703. **Definições.**

- a. AUTO DE ABATE (A/A) – RAMFA mod. 30;
- b. DGMFA – Depósito Geral de Material da Força Aérea;
- c. EREIC- Esquadra de Receção, Expedição, Identificação e Classificação;
- d. FCCR – Ficheiro Controle Circuito Reparáveis;
- e. N/S – Número de Série;
- f. *PICKING* – Verificação documental, conferência qualitativa (quanto ao embalamento e seu estado) e quantitativa (conferência das quantidades);
- g. SIGMA/ABAST – Sistema de Informação de Gestão de Manutenção e de Abastecimento;
- h. SOI – Secção de Obsolescência e Inventário;
- i. TRANSAÇÃO C06 01- Atualização do ficheiro de localizações (01 integra);
- j. TRANSAÇÃO C06 03- Atualização do ficheiro de localizações (03 elimina);
- k. TRANSAÇÃO N10 – Devolução de material ao DGMFA, ficando o material em trânsito até ser recebido no DGMFA;
- l. TRANSAÇÃO N06 01 – Material sai de trânsito e é aumentado ao disponível do DGMFA;
- m. TRANSAÇÃO S30 14- Inicialização em FCCR (o material sai do estado utilizável para o estado reparável);
- n. TRANSAÇÃO S30 22 – Receção do material inicializado em FCCR no DGMFA;
- o. TRANSAÇÃO S30 24 – Receção no DGMFA (material sai de obra e passa a estado utilizável);
- p. UB – Unidade Base.

1704. **Enquadramento.** O abate de material das categorias “P”, “S”, “D”, “E”, “F”, “M” e “T” é efetuado pelas U/E/O que gerem logisticamente o item, caso não exceda a competência atribuída prevista no parágrafo 1705 do RAMFA.

- a. As existências ou material de categoria C deve ser sujeito a auto de abate nas seguintes circunstâncias:
 - (1) Tenha sofrido ruína quando armazenado;
 - (2) Tenha sido extraviado;
 - (3) Desaparecido por motivo de catástrofes naturais ou acidentais, ou em circunstâncias de efeitos semelhantes;
 - (4) Tenha deixado de ser aplicável;
 - (5) Em resultado de inventário ou verificação de quantidades se constate falta de artigos;
 - (6) Tenha prazo de validade ultrapassado.

1705. **Execução.**

- a. Os autos de abate são elaborados em duplicado no impresso “RAMFA mod. 30” em SIGMA, em documento próprio de A/A em SIG.
- b. Os autos de abate são preparados separadamente para cada classe de material e não podem conter mais de quatro linhas de artigo. Em caso de necessidade de mais linhas de artigos deverá ser pensada uma lista anexa com o material a abater.
- c. O “RAMFA mod. 30”, depois de numerado cada um dos exemplares, é preenchido, averbando nas respetivas casas o seguinte:
 - (1) “1” — Número do exemplar;
 - (2) “2” — Órgão da FA onde é elaborado o auto;
 - (3) “3” — Assinatura do Comandante do Órgão de Abastecimento;
 - (4) “4” — Assinatura do Comandante ou Diretor da Unidade/Órgão da FA;
 - (5) “5” — Número do auto. Os números dos autos são formados por dois grupos de algarismos, separados por um hífen, sendo o primeiro grupo constituído pelos dois últimos algarismos do ano em curso e o segundo por um número de ordem crescente, a partir de 1, em cada um dos Órgãos da FA, dentro do ano considerado;
 - (6) “6” — Categoria do material a abater;
 - (7) “7” — Número de documento;

- (8) “8” — Número de ordem das linhas de artigo. As linhas de artigo não preenchidas serão trancadas;
- (9) “9” — NNA. Imediatamente abaixo será indicado o C/A do material, bem como o código da Subunidade que o devolveu para abate;
- (10) “10” — Nomenclatura do material a abater;
- (11) “11” — Preço unitário, em euros;
- (12) “12” — Unidade de contagem;
- (13) “13” — Quantidade dos artigos a abater. No caso de abate das munições, indicar, por baixo da quantidade, o peso dos cartuchos detonados, sendo de admitir as seguintes perdas:
- (a) Carreira de tiro terrestre· 6%
 - (b) Exercícios no campo:
 - 1 Diurnos:
 - a Estáticos· 15%
 - b Com movimento· 50%
 - 2 Noturnos:
 - a Estáticos· 30%
 - b Com movimento· 100%
 - (c) Aeronaves que recuperam os cartuchos detonados 15%
 - (d) Operações 100%
 - (e) Com o fim de evitar a contagem de grandes quantidades de cartuchos detonados, são-lhes atribuídos os seguintes pesos unitários médios:
 - 1 Cartucho calibre 5,6 e.22· 0,60g
 - 2 Cartucho calibre 7,62 mm· 12,15g
 - 3 Cartucho calibre 7,7 mm, m/43 (Bren) 11,50g
 - 4 Cartucho calibre 9 mm· 4,00g
 - 5 Cartucho calibre 12,7 mm· 54,51g
- (14) “14” — Prazo de duração do material, em meses;
- (15) “15” — Documento de distribuição do material à primeira Subunidade utilizadora. Imediatamente abaixo, deve ser inscrita a data de aumento à carga;
- (16) “16” — Valor total do material, em euros;
- (17) “17” — Justificação para o abate. No caso de abate de munições, deve constar a designação e o tipo de exercício em que foram consumidas, bem como o lote a

que pertenciam. Quando a autorização de abate seja ordenada superiormente, indicar o teor do despacho ou identificação do documento em que consta a referida autorização;

- (18) “18” – Número, data da OS e Unidade que nomeia a comissão técnica;
 - (19) “19” – Rúbrica de quem regista o documento e respetiva data;
 - (20) “20” – Rúbrica do fiel de armazém e data do registo na ficha de armazém;
 - (21) “21” – Designação da Unidade/Entidade onde é entregue o material abatido e rúbrica do indivíduo que o recebe; isto no caso de ser ordenada superiormente a entrega do material abatido em entidade diferente da que processa o abate;
- d. O impresso “RAMFA mod. 30”, depois de devidamente preenchido, é entregue ao Comandante do Órgão de Abastecimento.
- e. **Circuito dos Autos de Abate Elaborados pelas Unidades.** No circuito dos A/A do material, são executadas as seguintes operações:
- (1) **Órgão de Abastecimento que Elabora o Auto:**
 - (a) Envia o exemplar 1 para despacho do Comandante da Unidade ou para a Direção Técnica quando o A/A ultrapasse a competência administrativa do Comandante da Unidade e suspende o 2;
 - (b) Recebe do Comando ou Direção técnica o exemplar 1, devidamente despachado, destrói o exemplar 2 que tinha suspenso e procede de acordo com o despacho;
 - (c) Quando o abate do material for autorizado, inicia o respectivo lançamento no SI e averba o número de documento na casa “7” do “RAMFA mod. 30”;
 - (d) Arquiva o exemplar 1 em processo próprio, ordenado pelos números de A/A;
 - (2) **Comando da Unidade:**
 - (a) Recebe o exemplar 1, analisa a justificação da incapacidade do material e emite o despacho na casa “4” do “RAMFA mod. 30”, caso o valor do material a abater não ultrapasse a sua competência administrativa;
 - (b) Devolve o exemplar 1 ao Órgão de Abastecimento;
 - (3) **DGMFA:** No caso de ser determinada a entrega no DGMFA (ou outra Unidade ou entidade estranha à FA), o exemplar 1 do A/A acompanha o material abatido,

para servir como prova da entrega efetiva. A entidade recetora assina na casa “21” do exemplar “1” do “RAMFA mod. 30”, que é devolvido à Unidade de origem;

(4) **Direção Técnica:**

- (a) Recebe a cópia 1 do A/A, analisa a justificação da incapacidade do material e emite o despacho na casa “4” do “RAMFA mod. 30”;
- (b) Devolve à Unidade o exemplar 1, ficando com fotocópia para controlo futuro;
- (c) Obtém, através do SI, listagem refletindo os movimentos, resultantes dos abates de material, efetuados pela Unidade.

O Guião 2009LOG07 descreve os procedimentos a efetuar para a criação e aprovação da proposta e auto de abate de existências, assim como o lançamento dos abates em SIG.

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO

CAPÍTULO 18

GESTÃO DE PUBLICAÇÕES TÉCNICAS

1801. **Finalidade.** Definir os procedimentos relacionados com a gestão das publicações técnicas (PT) utilizadas na FA.

1802. **Âmbito.** A Diretiva aplica-se a todas as publicações técnicas utilizadas na FA.

1803. **Regras do Processo.**

a. **Generalidades**

- (1) A gestão das publicações técnicas compete à Sub-Repartição de Publicações Técnicas (SPT) da DAT em coordenação com os gestores dos sistemas de armas ou equipamento/material.
- (2) Toda as PT devem ser controladas e estar atualizadas.
- (3) As PT regra geral serão publicadas no Portal SPT, em situações devidamente justificadas poderão ser distribuídas em suporte físico.
- (4) As PT, referentes a determinado tipo de material que seja transferido de uma U/E/O para outra, na FA, devem acompanhar o mesmo na transferência respetiva. As diretivas, alterações, revisões, notícias ou boletins editados subsequentemente, devem ser diretas e automaticamente distribuídos, pela DAT, à nova U/E/O detentora do material.
- (5) Sempre que uma PT recebida não se encontra na lista de distribuição no Portal SPT deverá estabelecer os contactos com a DAT/SPT de forma a iniciar este processo.
- (6) As PT devem estar, preferencialmente, disponíveis no Portal SPT em formato digital, pelo que, aquando da sua aquisição, deverão ser acauteladas as condições para facilitar este processo.
- (7) Das publicações técnicas abatidas deve ser mantido um exemplar, preferencialmente em formato digital. Quando existir apenas em suporte físico e não seja possível a digitalização, será enviado um exemplar para o Arquivo Histórico no DGMFA.

b. Aquisição de PT.

- (1) As PT devem ser parte integrante do contrato de aquisição do material a que dizem respeito e englobar, em cláusula contratual, os compromissos de fornecimento futuro de todas as alterações produzidas.
- (2) As ordens e diretivas de qualquer origem, catálogos de abastecimento de material e PT do “tipo comercial” referentes a dados de manutenção, inspeção, catálogos de peças, listas de verificação, etc., quando não tenham sido distribuídas diretamente, devem ser solicitadas, à DAT, que é responsável por providenciar a sua distribuição ou aquisição.
- (3) As requisições de PT, existentes ou não na FA, são dirigidas ao gestor do sistema de armas ou equipamento/material, que após análise solicita a distribuição e/ou aquisição à DAT.

c. Replicação e Distribuição das PT.

- (1) Caso necessário, poderão ser efetuadas cópias controladas a distribuir pelos utilizadores.
- (2) As cópias controladas deverão ser efetuadas pela DAT/SPT ou por um órgão reconhecido pela DAT/SPT para tal, sendo que se deverá manter um registo do número de cópias controladas efetuadas e respetiva distribuição e são aumentadas à corrente geral de abastecimento.
- (3) Os órgãos responsáveis pela distribuição das PT são:
 - (a) A DAT/SPT, no caso das PT distribuídas no CLAFA;
 - (b) A Esquadra ou Esquadrilha de Abastecimento, no caso das PT distribuídas nas Unidades.
- (4) Sempre que se verifique uma discrepância entre a PT com distribuição física e a disponibilizada digitalmente deve de imediato ser comunicado à DAT/SPT.
- (5) Os utilizadores das PT devem ser informados da última atualização disponível pela EPR de atualização das PT, assim como local e formato onde estas se encontram disponibilizadas.

d. Controlo de Atualizações.

- (1) A DAT/SPT deve manter um arquivo de todas as PT utilizadas na manutenção dos sistemas de armas da FA.
- (2) A DAT/SPT é responsável pela atualização das PT.

- (3) O utilizador das PT é responsável pela atualização das PT que lhe estão distribuídas.
- e. **Receber PT.**
- (1) A SPT deve verificar quais os SA, equipamento ou área a que se destina e proceder à distribuição e disponibilização de acordo com as instruções do gestor do SA, equipamento ou área a que se destina.
- (2) Se for uma atualização/modificação ou um novo básico, regra geral é a atualização imediata nas plataformas digitais e caso seja distribuída fisicamente proceder à sua distribuição.
- (3) Solicitar ao gestor do SA, equipamento ou área a que se destina a análise da aplicabilidade da PT e forma de disponibilização aos utilizadores, nos seguintes casos:
- (a) Sempre que a PT é nova;
- (b) Sempre que o gestor requeira que as atualizações da PT sejam submetidas à sua validação prévia.
- f. **Disponibilizar e Distribuir PT.**
- (1) As PT são disponibilizadas em formato digital, no Portal SPT ou em plataformas específicas do SA.
- (2) Só em situações devidamente justificadas (de acordo com decisão do gestor do sistema de armas ou equipamento/material) serão distribuídas em suporte físico.
- (3) Às PT distribuídas em suporte físico são aplicáveis as regras da corrente geral de abastecimento (receção, aumento, distribuição, movimentação e abate).
- g. **Enviar PT ao destinatário.**
- (1) Rececionar a PT com formato físico e aumentá-la à carga do Órgão.
- (2) Encaminhar a PT com formato físico para o destinatário final.
- h. **Atualizar PT.**
- (1) Publicações digitais:
- (a) A SPT atualiza as PT no Portal SPT e nas plataformas específicas dos SA;
- (b) Os gestores e utilizadores consultam o portal SPT e as plataformas específicas dos SA para aceder às atualizações das PT;
- (2) Publicações em formato papel:
- (a) A SPT aumenta à corrente geral de abastecimento, receciona e distribui as PT;

- (b) É da responsabilidade do Órgão de Abastecimento a distribuição aos utilizadores das PT nas U/E/O;
- (c) Os utilizadores, nos locais onde esta está distribuída a publicação são responsáveis pela atualização das PT.

LISTA DE PÁGINAS EM VIGOR

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO

LISTA DE PÁGINAS EM VIGOR

PÁGINAS	EM VIGOR
I (Verso em branco)	ORIGINAL
III (Verso em branco)	ORIGINAL
V (Verso em branco)	ORIGINAL
VII a X	ORIGINAL
1-1 a 1-6	ORIGINAL
2-1 a 2-8	ORIGINAL
2-9 (Verso em branco)	ORIGINAL
3-1 e 3-2	ORIGINAL
4-1 e 4-2	ORIGINAL
5-1 (Verso em branco)	ORIGINAL
6-1 e 6-2	ORIGINAL
7-1 e 7-2	ORIGINAL
8-1 e 8-2	ORIGINAL
9-1 a 9-10	ORIGINAL
10-1 a 10-6	ORIGINAL
10-7 (Verso em branco)	ORIGINAL
11-1 a 11-4	ORIGINAL
11-5 (Verso em branco)	ORIGINAL
12-1 a 12-2	ORIGINAL
12-3 (Verso em branco)	ORIGINAL
13-1 a 13-2	ORIGINAL
13-3 (Verso em branco)	ORIGINAL
14-1 a 14-6	ORIGINAL
14-7 (Verso em branco)	ORIGINAL
15-1 e 15-2	ORIGINAL
16-1 (Verso em branco)	ORIGINAL
17-1 a 17-4	ORIGINAL
17-5 (Verso em branco)	ORIGINAL
18-1 a 18-4	ORIGINAL
SEPARADOR 1 (Verso em branco)	ORIGINAL
LPV-1 (Verso em branco)	ORIGINAL

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO