

Diretrizes para o Armazenamento Físico

Independentemente da dimensão do armazém/depósito ou da natureza das instalações de armazenamento, existem regras básicas que as organizações humanitárias podem utilizar para melhorar os seus processos físicos de gestão de stocks.

Em qualquer situação em que a carga seja armazenada por qualquer período de tempo, é fortemente aconselhado que os gestores de armazéns humanitários utilizem tanto algum tipo de registo do armazém como um sistema em papel de stock/pilha/sistema de cartão de controlo.

Um registo de armazém ideal será mantido eletronicamente, utilizando alguma forma de folha de cálculo ou software de uso especial. O registo deve ser constantemente atualizado, e deve ser de fácil acesso e compreensão por qualquer membro da equipa responsável pela contabilidade da carga no local.

As fichas de stock/pilha/cartão de controlo devem estar bem visíveis do chão do armazém, legíveis, fáceis de ler, e utilizar a língua local de operação. As fichas de stock/pilha/cartão de controlo devem corresponder ao registo do armazém.

Os gestores de stocks devem, por defeito, praticar FIFO, First In / First Out, a menos que seja exigido o contrário. Algumas instalações de armazenamento podem ter grandes volumes a entrar e a sair das instalações físicas, e os gestores devem ter o cuidado de garantir que o stock antigo não seja esquecido ou ignorado.

Os artigos perecíveis com datas de expiração devem ser seguidos de perto. Os artigos com datas de expiração inferiores aos próximos três meses ou artigos expirados devem ser assinalados e comunicados ao pessoal do programa para garantir a sua correta utilização.

A carga armazenada deve ser sempre separada do solo, utilizando paletes, lonas, prateleiras, ou estantes. Os gestores de armazém devem constantemente motorizar o estado e as condições do stock em armazém. Todas as unidades de manuseio devem parecer estar em bom estado, e livres de danos evitáveis de qualquer tipo, incluindo danos causados pela água, furos ou ferrugem. Se as caixas ou artigos parecerem esmagados, perfurados ou com danos por desgaste regular, devem ser separados, reparados (se possível), e repostos no inventário de forma a evitar danos futuros.

Contagens de Stocks

Há uma variedade de métodos para a [realização de inventários físicos](#). As agências devem revisar diferentes métodos de inventário e estabelecer diretrizes e intervalos de tempo para a realização de inventários, incluindo inventários anuais ad hoc e programados regularmente.

Artigos Danificados

Ao longo da gestão do stock físico, os artigos danificados serão descobertos, quer como resultado da idade, expiração, mal tratamento, ou mesmo de artigos defeituosos em primeiro lugar. À medida que os artigos danificados são descobertos, devem ser bem marcados e examinados. Alguns artigos danificados podem ser reparados, especialmente se os danos forem apenas na embalagem exterior. Um artigo que, em última análise, ainda é utilizável, mas que danificou a embalagem exterior pode ser re-embalado em caixas/sacos novos quando disponíveis, a própria embalagem pode ser colada ou selada. Mesmo que não haja caixas/sacos de substituição disponíveis, os artigos utilizáveis podem ser armazenados soltos nas estantes/prateleiras/pilhas e serem marcados para utilização em primeiro lugar durante a próxima ordem de recolha.

Se o artigo principal não puder ser utilizado devido a danos extensos, deterioração ou expiração, o artigo terá de ser separado do resto dos bens armazenados. Os bens danificados devem ser bem marcados, e armazenados numa área separada. Dependendo da gravidade do dano, poderá ser necessário gerar um relatório de perdas, incluindo o número de unidades danificadas e os valores associados. Como os artigos danificados são removidos do inventário geral, os registos de armazém devem ser totalmente atualizados, com os artigos danificados claramente indicados como sendo deduzidos da contagem total do inventário.

Os artigos danificados podem ter de ser devolvidos a um vendedor, entregues a autoridades terceiras, ou ser eliminados.

Gerenciamento de expiração

Em circunstâncias normais, os armazéns são aconselhados a não aceitar mercadorias que estejam próximas de suas datas de vencimento e devem procurar alternar os itens que faltam 6 meses antes de expirar, se possível. Os gerentes de depósito/estoque devem gerar relatórios regulares rotineiramente que identifiquem os itens que devem expirar dentro de um período especificado pelo usuário, identificando cada SKU, lote, quantidade e data de validade.

Regras gerais de gerenciamento de expiração

Encomendar itens	Os pedidos recebidos que contenham datas de vencimento devem ser identificados e notificados às equipes do armazém e compartilhados com as pessoas ou departamentos relevantes que possuem o estoque.
Na recepção	Todos os itens de estoque recebidos devem ser inspecionados quanto às datas de validade no ponto de recepção.
Verificações físicas contínuas	A verificação das datas de vencimento deve fazer parte do processo de inventário físico, incluindo a procura de novas datas de vencimento ainda não identificadas no sistema de rastreamento de estoque/inventário.
Itens com 1-3 meses de validade	Pessoas ou departamentos que armazenam Itens com datas de validade devem ser notificados quando chegarem a 1-3 meses restantes até a expiração semanal ou mensalmente, por e-mail ou outra comunicação formal.
Itens com validade de 0 a 1 mês	Para itens com menos de um mês de vencimento, é aconselhável notificar a pessoa ou departamento proprietário do estoque - pessoalmente ou por telefone - lembrando-o da situação e sugerindo que a mercadoria seja retirada o mais rápido possível. Vários lembretes podem ser necessários.
Mercadorias Expiradas	Quaisquer itens vencidos devem ser separados do restante do estoque, e todos os pedidos devem ser colocados em espera para que nenhum item vencido seja entregue acidentalmente. A pessoa ou departamento que possui o estoque deve ser notificado por telefone, e-mail ou pessoalmente, e todas as etapas de disposição adequadas devem ser seguidas de acordo com os regulamentos locais e a política organizacional.

Disposição

À medida que os armazéns prosseguem durante as suas operações, terão inevitavelmente de dispor de mercadorias danificadas, expiradas ou que já não são necessárias. A disposição de qualquer artigo deve ser feita de uma forma ética, ecológica e legal, tudo em conformidade com as políticas internas da organização que gere a instalação. Opções de disposição:

Regras gerais de gerenciamento de disposição

Doação/ Revenda	Artigos ainda em boas condições de utilização podem ser vendidos ou doados a outras agências ou populações locais de acordo com os regulamentos dos doadores e as políticas financeiras internas.
Elimina	Alguns artigos podem ser deixados diretamente para o lixo sem preocupação, tais como pequenas quantidades de alimentos expirados ou papelão.
Destruir	Alguns artigos, tais como medicamentos vencidos, produtos químicos nocivos, alimentos a granel, e material especializado de "dupla utilização" ou a nível militar, podem precisar de ser ativamente destruídos. Muitas autoridades locais têm regulamentos sobre a destruição destes artigos, e podem mesmo existir empresas autorizadas para destruir materiais-chave. As agências devem investigar as leis locais e procurar empresas de eliminação, sempre que necessário.
Reexportação	Alguns artigos, tais como maquinaria pesada, podem precisar de ser reexportados do país de operações. A reexportação de artigos-chave pode ser exigida pelos doadores e autoridades nacionais, ou pode ser apenas mais rentável do que a eliminação local.