

## Registo sistemático e documentação de apoio

Existem dois tipos principais de registos que permitem um controlo adequado do inventário: os que acompanham os movimentos de stock e os que acompanham os níveis de stock. Ambos os tipos estão ligados, pois cada movimento de stock afeta o nível de stock em determinado local. Os registos devem ser formalmente cruzados, permitindo a rastreabilidade de cada item desde a receção até à expedição.

O sistema de documentação em vigor deve ser o mais padronizado possível, evitando ainda assim complicações desnecessárias. O sistema tem de ser estabelecido no início das operações e totalmente compreendido pelo pessoal cuja função é pô-lo em prática. Neste sentido, a formação do pessoal do armazém é crucial.

### Registo dos níveis de stock

O objetivo básico do controlo de inventário é saber, a qualquer momento, quais são os abastecimentos numa instalação de armazenamento. Existem diferentes níveis de granularidade em termos de registo dos níveis de stock.

Uma ferramenta básica para o controlo de inventário é o [cartão de stock e o cartão de caixa](#) *ambos* registam qualquer movimento de quantidades físicas para cada SKU e são armazenados ao lado do item no armazém, enquanto o [livro-razão do inventário](#) rastreia as transações de inventário num local central.

Quando se mantêm stocks para diferentes doadores, pode ser conveniente manter registos separados para cada doador. Isto facilitará os processos de prestação de contas e de elaboração de relatórios, especialmente aquando do encerramento do projeto.

### Registo de movimento do stock

Todos os movimentos de stock devem ser registados e comprovados pelos documentos correspondentes que certificam a receção ou expedição de fornecimentos. Os fornecimentos só devem mudar de mãos quando os documentos correspondentes tiverem sido assinados pelo próximo elo recetor na cadeia de fornecimento. Todos os documentos envolvidos na troca de bens devem ser devidamente arquivados.

Todos os bens recebidos na instalação de armazenamento devem ser acompanhados de uma [guia de remessa ou de uma nota de entrega](#) descrevendo os detalhes dos fornecimentos e a origem do artigo. Se um fornecedor ou transportador não fornecer uma guia de remessa ou uma nota de entrega, o gestor do armazém deve preencher uma [nota de receção da mercadoria](#). Tanto o destinatário como a pessoa que entrega a mercadoria deverão reter uma cópia do documento assinado.

Para expedir um produto do armazém, deve ser fornecida uma ordem de libertação de existências totalmente autorizada. Sem a ordem de libertação de stock, o gestor do armazém não deve libertar qualquer produto.

Todos os documentos de transação devem especificar claramente o nome e a quantidade exata dos fornecimentos recebidos/libertados, assim como os nomes dos indivíduos ou agências que os emitem e recebem. O número de referência da transação deve ser incluído nos respetivos cartões de stock, permitindo a rastreabilidade total de quaisquer bens em stock.

É fundamental que todos os recibos, emissões, transferências, cessões e ajustamentos de stocks sejam documentados e autorizados. Não adiar qualquer das tarefas de registo

essenciais; todos os registos de movimento de existências devem ser atualizados imediatamente. As cópias impressas dos cartões de stock e das guias de remessa devem ser devidamente arquivadas dentro das instalações do armazém, e ser acessíveis a pessoas autorizadas.