

Monitorização e contagem

A existência de registos consistentes permitirá uma monitorização adequada. Aspetos básicos a controlar regularmente:

Níveis de stock com requisitos especiais:

- Itens que atinjam limiares críticos (como por exemplo, níveis de nova encomenda ou de stock de segurança).
- Artigos pertencentes a projetos específicos.
- Artigos com datas de validade.

Padrões de consumo, e o período de tempo que o inventário durará:

- Artigos com alta rotação.
- Artigos que são fundamentais para a realização de operações de socorro.
- Artigos com ciclos de encomenda curtos.
- Artigos com uma procura significativamente maior que poderia levar a situações de rutura de stock.
- Artigos com uma procura significativamente reduzida que poderiam conduzir a situações de excesso de stock.

Além disso, o desempenho da gestão do inventário também pode ser monitorizado. Para ajustar os processos de gestão, considerar a monitorização das seguintes informações:

- **Rotações de inventário** - Frequência, volume e valor transacional, identificando os artigos com maior volume de negócios. O valor das transações individuais pode ser comparado com o valor médio do inventário e com a carga de trabalho necessária para a sua gestão.
- **Tempo real até à conclusão** - A quantidade de tempo desde a emissão da instrução até à conclusão de uma tarefa. Isto pode incluir o tempo de preparação da expedição, incluindo o tempo decorrido entre o momento em que a encomenda de libertação de stock é recebida e o momento em que as mercadorias são formalmente expedidas.
- Número de rupturas de stock num determinado período.
- **Valorização de stock.**
- **Quantidades e valores perdidos.**

Quando se trata de controlar e monitorizar determinados itens, considere que o stock segue o *princípio de Pareto*, também conhecido como a "regra 80/20", a "lei dos poucos vitais", ou o "princípio da parcimónia de fatores". Este princípio afirma que cerca de 80% das consequências provêm de 20% das causas. Quando aplicado à gestão do inventário, 80% dos movimentos tendem a vir de 20% da linha de artigos. A identificação destes 20% de itens de "alta rotação" é vital para uma gestão ótima do inventário.

Inventário físico

Para assegurar que os registos são consistentes e estão alinhados com o stock fisicamente disponível, recomenda-se que se reconciliem regularmente os registos de stock com contagens físicas reais. Este processo é referido como "inventário físico". A frequência dos inventários físicos pode ser determinada pelo número de movimentos de stock, pelo valor ou natureza dos bens armazenados, pela frequência das visitas a locais geridos por terceiros, ou pelos requisitos dos doadores para um projeto específico.

Para otimizar os esforços de controlo dos mecanismos de um inventário físico, pode pôr-se em prática um sistema A-B-C, dividindo o inventário em três categorias:

- "Artigos A" com um controlo muito apertado e registos precisos.
- "Artigos B" com registos menos controlados e bons.
- "Artigos C" com os controlos mais simples possíveis e registos mínimos.

Pode conseguir-se um controlo regular dividindo o inventário em grupos A, B e C e contando uma

combinação racional de cada categoria por período de revisão. Este tipo de contagem ocorre quando algumas partes do stock em armazém são contadas com mais frequência do que outras, geralmente seguindo um calendário, e é referido como "Contagem de ciclo".

Outras formas de contagem são:

- **Inventário físico geral:** Normalmente acontece em períodos pré-definidos, tais como anual, semestral ou trimestralmente e cobre todo o inventário numa determinada instalação de armazenamento.
- **Inventário a pedido de artigos específicos:** Para relatórios ou pedidos específicos, particularmente para artigos que possam exigir uma contagem mais regular.
- **Inventário por amostra:** Controlos pontuais aleatórios geralmente realizados a pedido de auditores ou de gestão de programas. Os controlos pontuais aleatórios podem efetuar-se durante visitas aleatórias ou pouco frequentes.

Ao realizar inventários físicos, o stock deve permanecer estacionário - não deve realizar-se qualquer movimento de stock para os artigos sob escrutínio. Os controlos a pedido ou aleatórios são mais fáceis de realizar e podem ocorrer quando necessário; durante os controlos aleatórios ou as inspeções a pedido, apenas deve ser interrompido o movimento do item de stock selecionado. Uma contagem completa do stock físico exigirá que toda a instalação seja encerrada relativamente a movimentos de stock durante um período de tempo pré-definido.

Controlos pontuais aleatórios

Os controlos aleatórios são encorajados durante qualquer operação, e em qualquer altura. São úteis para quando os contadores só têm acesso às instalações de armazenamento por períodos limitados de tempo, devido a restrições de segurança ou operacionais. Os controlos pontuais são também uma forma de monitorizar continuamente as atividades com um nível de esforço relativamente baixo.

Para efetuar uma verificação pontual, os contadores devem escolher 3-7 itens de linha de qualquer item de carga aleatório no livro-razão e efetuar uma contagem cega. Para facilitar uma contagem cega, localizar os artigos no armazém.

- Se os artigos não puderem ser localizados, pedir ao armazenista ou ao gestor do armazém para ajudar a localizá-los.
- O inspetor deve realizar a sua própria contagem, e pedir ao terceiro ou outro membro da equipa que faça uma contagem separada, realizada ao mesmo tempo.
- No final de ambas as contagens, comparar os dois números e reconciliar quaisquer discrepâncias entre as duas contagens.
- Realizar uma verificação cruzada posterior entre a contagem física e a contagem de stock no livro-razão. Se a contagem física não corresponder aos números do livro-razão, os contadores devem tomar nota da discrepância.

Pesos e dimensões (se necessário)

- Pesar e medir os 3-7 itens selecionados.
- Realizar uma verificação cruzada com os pesos e volumes no livro-razão do armazém. As discrepâncias de pesos e dimensões devem ser registadas e corrigidas.

Inventário físico geral completo

Quando ocorre o inventário físico geral, o armazém deve ser encerrado durante todo o período de inventário. O tamanho global do armazém e a quantidade de artigos armazenados dentro dele determinará o período de tempo necessário para completar uma contagem total. Uma pequena instalação poderia ser concluída em apenas algumas horas, enquanto uma grande instalação poderia demorar vários dias.

Se é esperado que o inventário físico demore mais do que algumas horas, todos os utilizadores do armazém devem ser informados do atraso e encerramento. Se forem esperadas entregas, estas devem ser reprogramadas com antecedência.

A fim de mitigar a hipótese de erro humano e de parcialidade, recomenda-se que duas equipas separadas contem o mesmo conjunto de itens, sem qualquer troca de informação entre elas. Deve ser nomeada uma terceira pessoa para supervisionar ou gerir as equipas de contagem. Se disponível, utilizar o sistema "etiquetagem de stock" para facilitar a contagem.

Ficha de inventário

Etiquetas de stock

PO	Description	Position	Quantity

Tag: 2024

Part No. _____ Unit _____

Description _____

Quantity _____

2024

Part No. _____

Description _____

Unit _____

Quantity _____

Location _____

Counter _____

Checker _____

After Count

Date	Issued	Rcvd

(Front)

(Reverse)

Enquanto as inspeções a pedido ou os controlos pontuais aleatórios podem ocorrer conforme necessário, aconselha-se vivamente a realização de uma contagem completa do stock pelo menos uma vez por ano, se não mais frequentemente, dependendo do tamanho das instalações e do volume total de tráfego. A melhor prática aceite para uma contagem completa é chamada "dupla-cega", e segue os passos seguintes:

**Procedimentos
de contagem
dupla cega**

1. Duas equipas de duas pessoas cada (quatro pessoas no total) são identificadas com antecedência. Estas duas equipas efetuarão a contagem sequencialmente. As quatro pessoas deveriam idealmente vir de diferentes partes da organização, e não ter controlo direto sobre o stock ou incentivo financeiro direto para adulterar a contagem de stock.
2. As atividades do armazém são completamente interrompidas durante o tempo da contagem do stock. Isto significa que nenhuma carga entra ou sai, e os artigos armazenados não são movimentados na instalação. Idealmente, apenas os contadores deverão estar dentro das instalações durante a contagem.
3. As duas equipas devem reunir-se antecipadamente para garantir que todas as partes compreendam o processo.
4. A primeira equipa de duas pessoas começa numa extremidade do armazém/depósito e começa a contar, utilizando um processo comum pré-definido (exemplo: Contagem de peças por prateleira, contagem de peças por artigo de linha, etc.). O primeiro membro da equipa conta e o segundo regista num sistema de registo pré-definido.
5. A segunda equipa de duas pessoas começa depois da primeira equipa de duas pessoas. A segunda contagem pode começar após a primeira contagem ter terminado, ou mesmo esperando apenas alguns minutos.
6. A segunda equipa contará utilizando o mesmo processo comum acordado. A segunda equipa de duas pessoas pode começar pelo mesmo local que a primeira equipa, ou começar do lado oposto do armazém.
7. Uma vez que o armazém tenha sido contado na totalidade por ambas as partes, deverão comparar-se as contagens. Sempre que haja discrepâncias entre as duas contagens, ambas as partes devem ir a esse local de armazenamento e reconciliar as diferentes contagens.
8. Só depois de ambas as equipas chegarem a um acordo mútuo sobre os números de stock é que a contagem pode ser considerada encerrada.

Discrepâncias

Uma vez concluído um inventário físico, o contador deve registar discrepâncias para uma análise e acompanhamento mais aprofundados.

Tipos de discrepâncias:

- **Perda** – Há menos de um ou mais item de linha do que o registado no livro-razão do armazém, e não há guias de remessa/ficheiros de saída para explicar a diferença.
- **Fora de validade/estragado/infestado** – Os artigos são considerados inutilizáveis por terem ultrapassado a sua data de validade ou estarem infestados.
- **Excedente** – Há mais itens de linha do que os registados no livro-razão do armazém, e não existem guias de remessa/notas de receção para explicar a diferença.
- **Danos** – Artigos em armazém demasiado danificados para poderem ser utilizados pelo requerente.
- **Identificação errada** – Os artigos armazenados foram erroneamente listados como um artigo diferente ou pertencentes a um projeto diferente no livro-razão do armazém.
- **Não identificado** – Os artigos armazenados não parecem estar associados a qualquer outro artigo ou projeto conhecido no livro-razão do armazém.
- **Dimensões incorretas** – Os artigos armazenados têm medições volumétricas ou de peso incorretas em relação às registadas no livro-razão do armazém, ou não estão registadas quaisquer medições, quando seria necessário.

Muitas discrepâncias resultam de um simples erro administrativo. Alguns problemas comuns incluem:

- Um colaborador do armazém ou um carregador pode confundir dois itens de linha semelhantes de dois projetos e armazená-los juntos como um só.
- A carga é libertada, mas o gestor do armazém esquece-se de atualizar o livro-razão do armazém.
- A carga foi recentemente recebida mas ainda não foi registada no livro-razão do armazém.

Apenas um inventário físico completo calculará os números totais de todos os artigos existentes. Se os contadores encontrarem carga perdida ou mal etiquetada durante controlos pontuais aleatórios, poderá ser necessária uma investigação adicional para compreender o problema na sua totalidade.

Ações corretivas

<i>Em caso de perda, estrago ou dano:</i>	Os contadores devem reinspecionar itens e realizar contagens adicionais, se necessário. Se a perda ou dano persistir após contagens adicionais, deverá preencher-se um relatório de perda, e o livro-razão do armazém deve ser atualizado. O proprietário da carga deve ser informado da perda.
<i>Em casos de carga mal etiquetada ou não identificada:</i>	Os contadores e os colaboradores do armazém devem ligar corretamente a carga às entregas antecipadas. A carga mal etiquetada deve ser devidamente etiquetada, deve ser colocado um cartão de stock atualizado com os artigos e deve ser atualizado o livro-razão do armazém. A carga não identificada deve ser ligada a um projeto, doador, código orçamental ou categoria, conforme necessário, e ser devidamente etiquetada no armazém e atualizada no livro-razão do armazém. Se não existirem informações sobre a carga, os colaboradores do armazém devem investigar de onde podem ter vindo os artigos armazenados.
<i>Em casos de carga excedentária:</i>	Os contadores e os colaboradores do armazém devem reconciliar os movimentos de carga com o stock em armazém. Se não houver explicação para os artigos adicionais descobertos, os colaboradores do armazém devem investigar de onde podem ter vindo os artigos armazenados.
<i>Em casos de medição incorreta:</i>	Deverão atualizar-se as novas medidas corrigidas - pesos e volumes - no livro-razão do armazém.

Acompanhamento

A frequência e o número de imprecisões devem ser regularmente monitorizados para cada armazém. Qualquer discrepância de stocks deve ser comunicada e analisada e devem ser tomadas medidas corretivas para reduzir o risco de novas imprecisões. A equipa de logística deve registar os resultados dos inventários gerais num ficheiro específico desse armazém. Se um armazém continuar a ter um desempenho abaixo dos padrões aceitáveis, poderão ser necessárias ações corretivas ou formação.