

Manual de Gestão de Armazém

I - O que é um armazém?

Um **armazém** é um espaço físico onde se guardam grandes quantidades de artigos, bens e matérias-primas antes de sua distribuição ou para uso posterior.

Na Câmara Municipal de Lisboa os armazéns estão afetos a vários serviços, nomeadamente: Armazém da Imprensa Municipal, Armazém da Divisão de Organização de Eventos e Protocolo, Armazém do Departamento da Atividade Física e do Desporto, Armazém da Direção Municipal da Cultura, entre outros.

Nestas instalações, procede-se à:

- Organização e controlo da entrada e da saída de bens, efetuando os respetivos registos;
- Realização de inventários de existências, isto é :
 - -Implementar um sistema de gestão de stock eficiente que permita identificar, a todo o momento, os bens quanto à sua natureza, quantidade e custos unitários e globais, de forma a permitir confrontar as contagens físicas com os registos contabilísticos;
 - Garantir que é efetuada a contagem física de cada bem;
- Verificação do estado dos bens móveis e das matérias-primas
- Verificação do estado dos equipamentos de apoio à gestão de armazém
- Realização de autos de abates (ver anexo 1)
- Fazer os pedidos necessários à renovação de "stocks";
- Receber, conferir, registar a entrada e saída, armazenar e proceder à entrega de bens, matérias-primas e outros artigos;
- Realização de guias de transporte (ver anexo 2)

A **gestão do armazém** está diretamente relacionada com o processo de transferência de bens para o serviço requerente, e tem em conta aspetos como os recursos humanos, o espaço, as condições do armazém, sendo fundamentalmente um local, onde se maximiza o espaço de armazenagem.

A gestão eficaz de um armazém, traduz-se na otimização da armazenagem, tornando maior o respetivo espaço físico. Por outro lado, deve ser alcançada uma maior rotação dos materiais/produtos, facilitando o seu manuseamento e criando boas condições de acesso aos mesmos. Para se ter um armazém moderno, eficiente e racional deve-se ter em atenção os seguintes procedimentos:

- Contactar os fornecedores adjudicados de forma a existir um rápido aprovisionamento e, conseqüentemente, uma entrega rápida ao serviço requerente;

- Aproveitar ao máximo os recursos existentes, calendarizando e planeando as operações, para uma gestão mais eficaz;
- Controlar as condições de manutenção/substituição dos equipamentos e dos próprios inventários, ter condições para assegurar a temperatura adequada aos diversos tipos de bens e estar munido dos equipamentos específicos, de forma a realizar as operações de empacotamento e despacho, com a emissão da respetiva guia de transporte;
- Controlar a entrada e saída de bens, registando as datas, os horários e os meios de transporte de bens a expedir, bem como a entrega dos mesmos aos seus destinatários;
- Receber os materiais, armazená-los e criar as condições de conservação dos mesmos;
- Determinar as quantidades que são necessárias ter em stock para dar resposta aos pedidos feitos ao armazém ;
- Solicitar superiormente as necessidades de aquisição de bens e matérias-primas de forma a não haver rutura de stocks;
- Verificar a qualidade e quantidade dos bens;
- Gerir, organizar, zelar e conservar os bens
- Atualizar os ficheiros de entradas e saídas de bens e justificar eventuais discrepâncias entre o inventário e as existências registadas.
- Controlar todo armazém, bem como coordenar as tarefas dos funcionários do armazém, com vista ao seu adequado desempenho.
- Responder aos pedidos efetuados pelos serviços municipais, atualizando os registos das existências e assegurando os níveis de *stocks*.
- Assegurar a comodidade e segurança dos trabalhadores,

II - Segurança

Para garantir o correto manuseamento de bens móveis e matérias-primas a segurança deve estar em primeiro lugar na gestão de um armazém.

1. Identificação de zonas e Sinalização

- É necessário a identificação das zonas de movimentação de veículos e de cargas e descargas, de forma a prevenir acidentes.
- Cada armazém, com a sua especificidade, deve ter bem identificadas as zonas de risco.
- Respeitar a sinalização de segurança.

2 - Sinais de segurança dos armazéns:

Sinalização de Perigo



Alerta para a existência de substâncias inflamáveis.



Alerta para a existência de perigos vários.



Alerta para a existência de desníveis.

Sinalização de Proibição



Alerta para a proibição de fazer lume ou foguear.



Alerta para: proibida a entrada a pessoas não autorizadas.



Alerta para a proibição de tocar

Sinalização de Obrigação



Alerta para a proteção obrigatória dos ouvidos.



Alerta para a proteção obrigatória contra quedas.



Alerta para a proteção obrigatória das mãos.

Sinalização de Emergência e Socorro



Indicação da direção e de uma saída de emergência.



Sinalização de locais onde se encontram as pessoas ou equipamentos para prestação de primeiros socorros.



Indica o local onde se encontram as bocas-de-incêndio.



Indica o local onde se encontram os extintores.

3. Regras Gerais de Segurança

3.1 Máquinas e equipamentos de trabalho

- Devem ser rigorosamente cumpridas as instruções de funcionamento e de utilização dos equipamentos/máquinas.
- Os funcionários devem receber instruções claras e precisas quanto à utilização e funcionamento dos equipamentos e máquinas que vão operar, bem como quanto aos riscos que lhe estejam associados, sempre que surgirem dúvidas devem perguntar ao responsável do serviço;
- As ferramentas devem ser mantidas pelos utilizadores, em bom estado de conservação e inspecionadas periodicamente a fim de atestar o seu bom estado;
- Nunca devem ser transportados utensílios e outros acessórios nos bolsos do vestuário, com exceção dos previstos para o efeito;
- Quando forem transportadas ferramentas com arestas /ou cortantes devem ser acondicionadas de forma a proteger as pessoas;
- Procure manter o posto de trabalho arrumado e limpo, pois assim evita acidentes de trabalho;
- Utilize as ferramentas e os equipamentos corretos para o trabalho a fazer e utilize-os com segurança;
- Use equipamento de proteção individual aprovado e apropriado e mantenha-o em boas condições;
- Se detetar anomalias em qualquer equipamento que ponha em causa a segurança e o ambiente, comunique ao seu superior de imediato;
- Não modifique, nem desmonte máquinas;

- Evite entrar em raio de ação dos equipamentos móveis e procure ficar em local visível pelo operador dos equipamentos;
- Utilize todo o equipamento elétrico com precaução;
- Utilize corretamente os locais destinados para recolha de resíduos e lixo;
- Os improvisos são inimigos da segurança. Por isso siga as instruções de trabalho/procedimentos segurança dos equipamentos que lhe foram transmitidas, em caso de dúvida não hesite peça esclarecimentos

3.2 Tipos de Equipamentos no Armazém:

As máquinas de movimentação de cargas têm provado a sua eficácia no transporte interno. Os seus operadores desempenham uma tarefa importante e de responsabilidade.

a) Porta Paletes Manual



Equipamento para movimentação de paletes (cargas leves). Existe para várias capacidades (normalmente até às 3T) com diferentes dimensões.

b) Empilhador



O empilhador elétrico é hoje o equipamento mais procurado pois trata-se de um equipamento versátil que opera no interior e no exterior do armazém.

O empilhador é uma máquina rápida e de uso fácil, mas que pode tornar-se perigosa quando não utilizada de acordo com as normas básicas de segurança e condução adequadas.

c) Carro porta-cargas combinado



d) Máquina de embalar



4. Transporte Manual de cargas

4.1. Coluna Vertebral

A movimentação manual de cargas, quando mal realizada, pode provocar problemas físicos, principalmente ao nível da coluna vertebral.

Acredita-se que cerca de 30% dos trabalhadores europeus sofre de dores lombares e este tipo de queixas situa-se no topo de todas as queixas de problemas de saúde relacionados com o trabalho. Causas dos problemas, ao nível da coluna vertebral relacionados com o trabalho

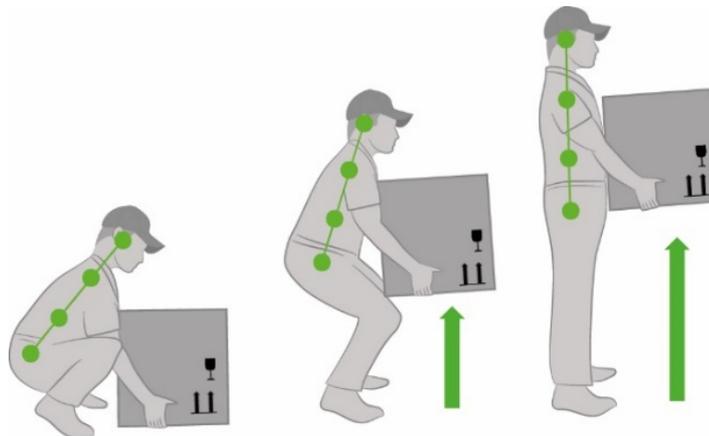
As causas dos problemas, ao nível da coluna vertebral, relacionam-se com:

- Movimentos incorretos de elevação;
- Movimentos de torção;
- Movimentos incorretos de dobrar;
- Movimentos incorretos de agarrar a carga;
- Elevação de cargas demasiado pesadas;
- Falta de organização do trabalho;
- Posturas inadequadas durante o transporte de cargas;

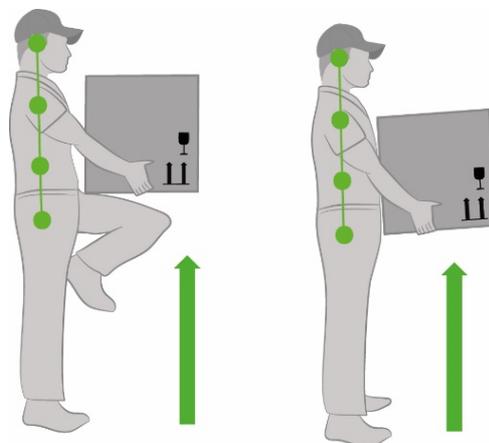
- Falta de atenção;
- Pressa.

4.2. Transportar a carga:

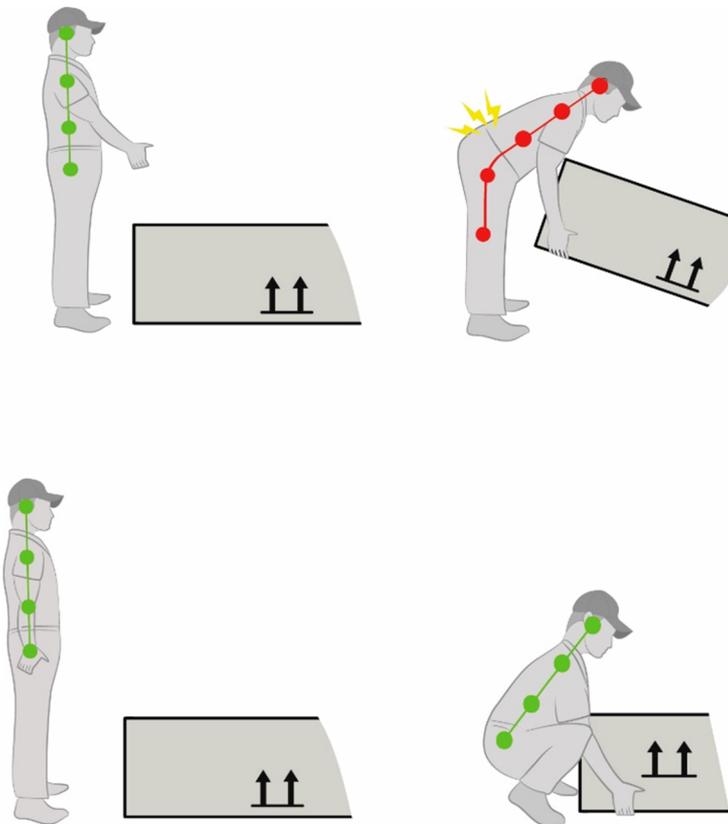
- Mantenha as suas costas direitas;
- Mantenha a carga o mais próximo possível do seu corpo, junto ao tronco ou apoiado nas pernas, sem que isso implique um risco acrescido para o trabalhador;



- Não deve ser realizado à altura dos olhos, de forma a evitar a falta de visibilidade, choques e quedas;
- Durante o transporte de cargas compridas, deve verificar se a zona se encontra livre;
- Não entrar nem trabalhar em locais escuros;
- Não trabalhar em locais em altura sem resguardos solidamente fixos e verificar se existem pessoas e bens na projeção que possam sofrer danos, com as quedas de materiais ou ferramentas;
- Pousar a carga a um nível alto: A carga deverá ser impulsionada com a ajuda das pernas, de forma, ao esforço efetuado pelos braços e costas, seja diminuído;



- Adote a melhor posição para o seu corpo e estabeleça uma distância entre os seus pés (cerca de 50 cm), tal como representado nas seguintes figuras:
- Levantar a carga:
 - Baixe-se dobrando os joelhos, sem esquecer de manter as costas direitas;
 - Segure a carga com firmeza;
 - Contraia os músculos do abdómen;
 - Fique novamente de pé, usando somente as pernas para se levantar. Mantenha as costas na posição vertical;
 - O levantamento deve ser efetuado de forma lenta e controlada
- Ao empurrar e puxar a carga deve:



- Manter-se próximo dela;
- Não se incline sobre ela;
- Use a força dos dois braços para deslocá-la;
- Mantenha os músculos do abdómen contraídos.
- Manter-se atrás do carrinho e posicione um pé diante do outro, mantendo a distância de pelo menos 30cm entre eles;
- Mantenha as costas direitas;
- Curve ligeiramente as pernas;

- Recue em passos uniformes.



5 – Equipamentos de Proteção Individual

Equipamentos de proteção individual tal como o nome indica, destinam-se à proteção do trabalhador contra os riscos a que estão expostos.

Os EPI'S classificam-se segundo a zona do corpo a proteger, o agente agressor e de acordo com a avaliação do risco das atividades.

Zona do corpo a proteger

▪ Cabeça – Crânio	Capacete, gorro.
▪ Olhos	Óculos, viseira
▪ Ouvidos	Protetor auricular; tampões auditivos
▪ Vias respiratórias	Máscara, semi-máscara
▪ Membros superiores	Luvas
▪ Membros inferiores	Calçado de proteção, joelheiras, caneleiras
• Tronco e membros	Fato de trabalho

ANEXO 1



Câmara Municipal de Lisboa

Visto

Visto

AUTO DE ABATE Nº

Em [Data], reuniu a Comissão constituída por [nome], [função ou cargo] e [nomes e funções, categorias e cargos], para avaliar o abate das máquinas abaixo descritas, todas paradas e sem possibilidade de reparação.

Descrição	Marca	Modelo	Número de série	Quant
Máquina de dobrar e agrafar				
Máquina de Dobrar				
Guilhotina eléctrica				
Máquina de destruir papel				

A comissão, depois de ter analisado o estado da máquina, verificando que as máquinas estão paradas e não funcionam, que as empresas que as forneceram já não procedem à sua reparação por estarem descontinuadas, propõe o seu abate.

A Comissão

_ [nome]

_ [nome]

[nome]

ANEXO 2



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

Guia de Transporte N.º 00000

Expediente enviado em:

Origem:

Data

Nome

Serviço

Destino: _____

OFÍCIO/REQUISIÇÃO/EMAIL	
Número	Data
MAIL	

Local de entrega _____

N.º DE OBRA:	QUANTIDADE:	DESIGNAÇÃO:
	100	Blocos / A5 – Para " Bloco de Notas (1)
	100	Blocos / A5 – Para " Bloco de Notas (2)
	100	Blocos / A5 – Para " Bloco de Notas (3)
	100	Blocos / A5 – Para " Bloco de Notas (4)
	100	Blocos / A5 – Para " Bloco de Notas (5)
	100	Blocos / A6 – Para " Bloco de Notas (1)
	100	Blocos / A6 – Para " Bloco de Notas (2)
	100	Blocos / A6 – Para " Bloco de Notas (3)
	100	Blocos / A6 – Para " Bloco de Notas (4)
	100	Blocos / A6 – Para " Bloco de Notas (5)

Cont. 500 051 070 - Autorização Ministerial de 1993/03/22
 Póvoas do Mar - Concelho - Praça do Município - 1149-014 Lisboa Codex
 CML - Soc.

Lisboa, _____
 (Data da receção)

(Assinatura legível)

Nota: A devolver ao serviço emissor devidamente assinado e datado.