
**Manual
de
Métodos
de Armazenagem
de
Gêneros Alimentícios**

Original (texto e desenhos) por:
Programa Alimentar Mundial (PAM)
Organização ds Nações Unidas para Agricultura e Alimentação
Roma 1979

Texto e Plano Modificado por:
Development Workshop
Luanda Angola 1990
para
O Programa de Banco Alimentar

Índice

1. Introdução	1
2. O Armazém	2
3. A Descarga	3
4. Manuseio	8
5. Disposição das Pilhas	9
6. Empilhamento	11
7. Higiene do Armazém	16
8. Inspeção	18
9. Rotação do Estoque	21
10. Detritos	22
11. Armazenagem e Eliminação de Embalagens Vazias	23
12. Combate aos Bichos	24
13. Contabilidade e Manutenção de Registos	25
14. Actividades Importantes sobre Armazenagem	26

Apêndices

1. Ferramentas e Equipamento para Uso em Armazéns	27
2. Recomendações para Armazenagem	28
3. Relatórios e Fichas	32

Preâmbulo

O Programa do Banco Alimentar (comida para trabalho) é um projecto do Programa Angola do Conselho Canadano para a Cooperação Internacional. O projecto está a ser implementado pela Development Workshop e apoiado pelo "Canadian Foodgrains Bank", Federação Baptista Canadana e pela Federação Luterana Canadana.

O projecto tem como objectivo fornecer estímulos em forma de pacotes alimentares às iniciativas sociais e de desenvolvimento nos musseques, zonas periurbanas e na cintura-verde de Luanda.

No contexto da situação económica actual de Angola, esta forma de subsídios é necessária para muitos trabalhadores de desenvolvimento para equilibrar o orçamento da sua família, e por conseguinte aumentar a sua productividade.

Este manual foi adaptado do manual "Métodos de Armazenagem" por PAM para assistir o projecto Banco Alimentar. O manual fornece informações sobre o manuseamento e armazenamento de alimentos como por exemplo os que o projecto distribui e fornece algumas linhas orientadoras internas sobre o manuseamento de projectos deste genero. Encontram-se anexados alguns formularios úteis que foram desenvolvidos e adaptados aos procedimentos utilizados sobre o projecto.

Espera-se que o manual seja útil para outros projectos, que possam ter problemas semelhantes no manuseamento, armazenamento e gerência de mercadorias.

Development Workshop
Luanda
Julho de 1990

Preface

The Food for Work programme (Banco Alimentar) is a project of Programme Angola of the Canadian Council for International Cooperation. The project is implemented by the Development Workshop and supported by the Canadian Foodgrains Bank, the Canadian Baptist Federation and the Canadian Lutheran Federation. Matching funds from the Canadian International Development Agency have been obtained through Programme Angola and Partnership Africa Canada.

The project aims to provide incentives in the form of food packets to social and development initiatives in the musseques (squatter areas), peripheral barrios and green belt areas of Luanda.

In the context of Angola's current economic situation, subsidies in this form are necessary for many development workers to balance their families' budgets, and hence increase their own work productivity.

This manual has been adapted from the FAO's "Métodos de Armazenagem", to assist the Food for Work Programme in Angola. The manual provides information on handling and storage of foods such as those distributed by the project and provides some internal guidelines on managing projects of this type. Annexed are some useful forms that have been developed and adapted for the project.

It is hoped that the manual will be useful to other projects which may have similar problems with handling, storing and managing commodities.

Development Workshop
Luanda
July 1990

Glossário

Artigo Avariado: Caixas, sacos ou outras embalagens que apresentam estragos

Agência Recipiente: Entidade que solicita o apoio alimentar

Contabilidade: Exercício de contas para controlar as quantidades de produtos recebidas, distribuídos e existentes, assim como o seu valor

Detritos: Lixo

Embalagem: O volume onde fica o produto; pode ser caixa, saco ou outro material

Extintor de Incêndio: Pequenos aparelhos que servem para apagar o fogo dos incêndios

Estoques: Alimentos ou outros materiais que existem no armazém

Empilamento: Arrumação dos sacos ou outras embalagens segundo as regras determinadas, formando volumes muito grandes

Insecticida: Produtos que servem para matar os insectos (baratas, mosquitos, e outros)

Inspector: Encarregado de efectuar a verificação

Manuseio: Movimentação dos produtos

Pilhas: Conjunto de sacos, caixas ou outras embalagens, arrumados segundo uma ordem, formando um grande volume

Paletes: Apoios de madeira em cima dos quais ficam os sacos ou caixas que fazem a pilha

Pesticidas: Diferentes produtos químicos que servem para matar insectos e outras animais prejudiciais

Rotação de Estoque: Entrada e saída de produtos obedecendo as regras determinadas

Registos: Escrituração de número e outras informações sobre o trabalho do armazém

Vasamento: Derame (saída) de líquidos contidos em latas, bidões, tambores, etc.

Introdução

Grandes quantidades de produtos alimentares perdem-se durante o seu transporte, perdem-se no armazém e durante a distribuição.

Sabemos que estas perdas podem ser evitadas se melhorarmos o trabalho com estes produtos.

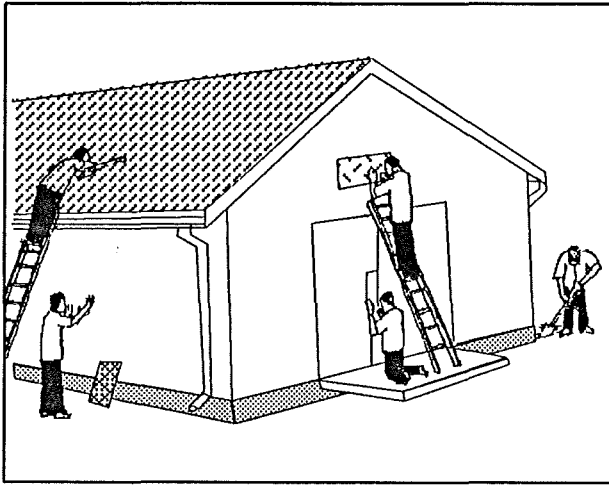
É nossa ideia ensinar principalmente os fiéis de armazém de maneira simples e clara como trabalhar com os produtos no armazém, que é o lugar onde ficam os alimentos fornecidos. Nós pretendemos ensinar como receber os alimentos no armazém, como fazer a distribuição, arrumação e registos.

Muitos fiéis de armazém pensam que trabalhar no armazém é só fazer registos de quantidades de alimentos que foram recebidos e das quantidades que foram distribuídas. Um fiel de armazém não deve esquecer que entre o espaço de tempo que vai desde a entrada até a saída, ele é o único responsável pelo o que acontece com os produtos no armazém. O seu trabalho não é simplesmente apontar os números; ele é também o supervisor, inspector e gerente.

É nosso interesse ajudar o fiel de armazém a ser tudo isto.

1. O Armazém

Tecto: Procure descobrir se há furos no tecto onde pode passar água da chuva. Caso existam, conserte-os ou peça a alguém para o fazer. (Se o tecto do armazém deixar entrar água, enquanto não estiver consertados, defenda os produtos que estiveram por baixo).

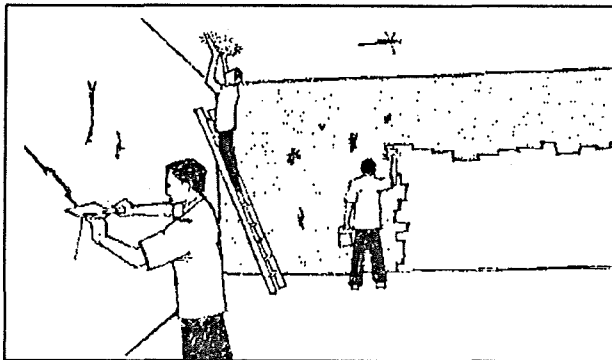


Mantenha o armazém sempre em bom estado.

Portas, Janelas, Respiradores: Mantenha-os sempre limpos e arranjados. Devem ser feitos de modo que os ratos, pássaros e camundongos não possam passar para o interior do armazém.

Calhas e Ralos: Mantenha-os limpos. Conserte-os se é necessário.

Paredes: Resolva o problema das rachaduras e buracos nas paredes, alisando-os o máximo possível. Mantenha-os limpos e pinte-os com cal.



Chão: O chão deve estar liso e limpo, sem rachaduras nem buracos. Nos soalhos de madeira, conserte os buracos e espaços entre as tábuas. Mantenha limpo o chão debaixo das madeiras. Faz o tratamento do chão com um insecticida próprio.

Prevenção Contra o Fogo: Se existem extintores de incêndio, devem ser colocados fora do armazém ou próximo das portas onde podem ser facilmente utilizados em caso de necessidade.

É proibido fumar dentro do armazém! O lixo deve ser queimado longe do armazém.

Se um armazém não tem os cuidados que acabamos de escrever, quer dizer que não está defendido contra os insetos, ratos, chuvas, nem tão pouco contra perdas causadas por roubo.

Um armazém deve ser bem preparado antes de receber qualquer alimento no seu interior.

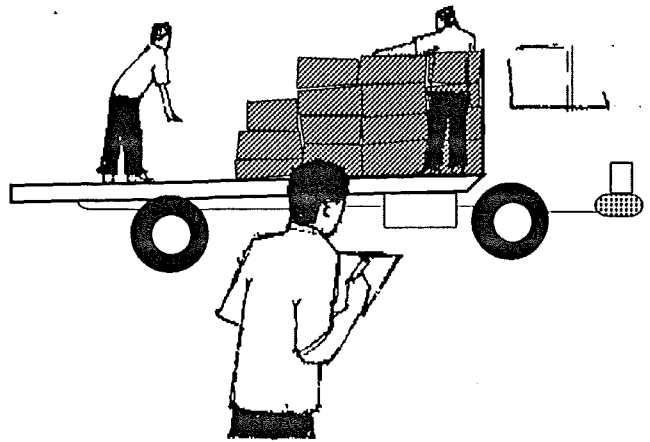
2. A Descarga

Antes de fazer qualquer descarregamento, verifique com cuidado e conte a quantidade dos alimentos no momento da descarga. Procure encontrar:

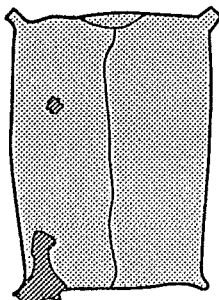
- caixas estragadas
- sacos e cartões molhados
- garrafas ou latas com derrame ou vazamento

Avarias dentro das caixas:

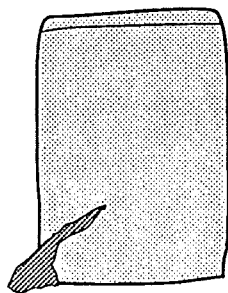
- latas amolgadas
- latas inchadas
- sacos com falta de peso



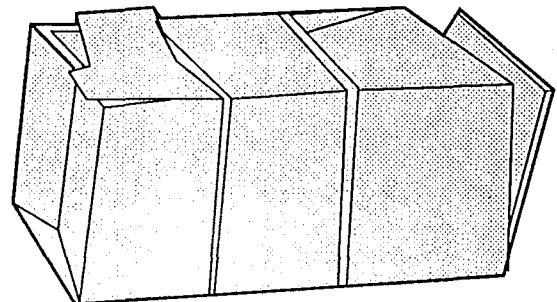
Verifique com cuidado e conte a quantidade no momento da descarga.



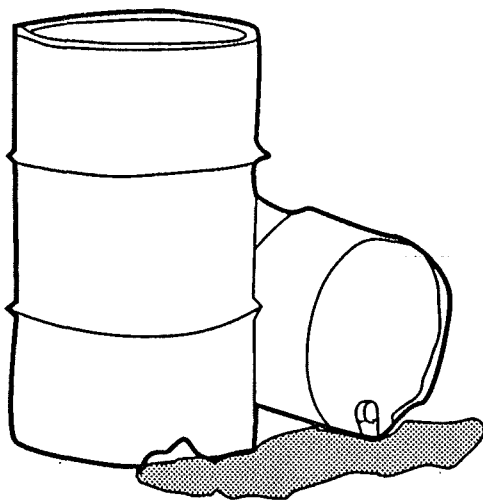
Saco estragado



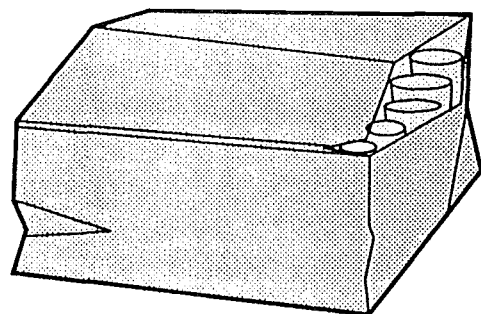
Saco de papel rasgado



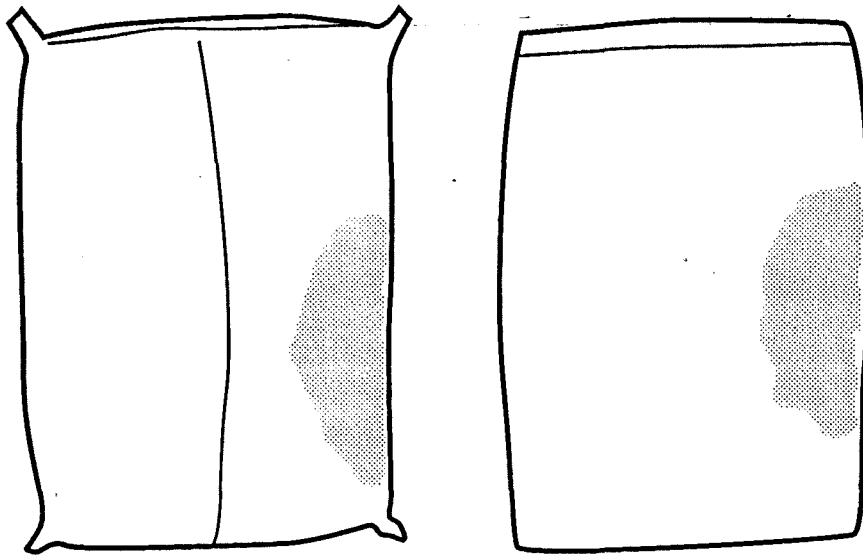
Caixotes rebentados



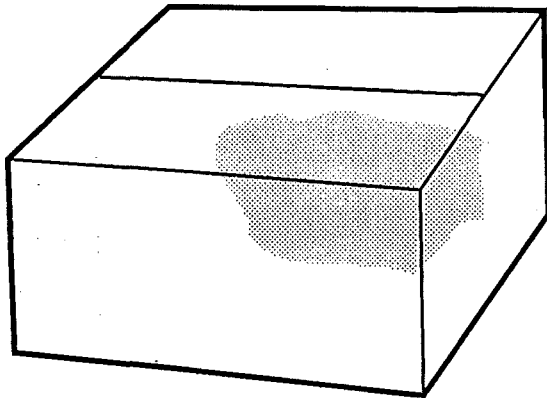
Tambores avariados



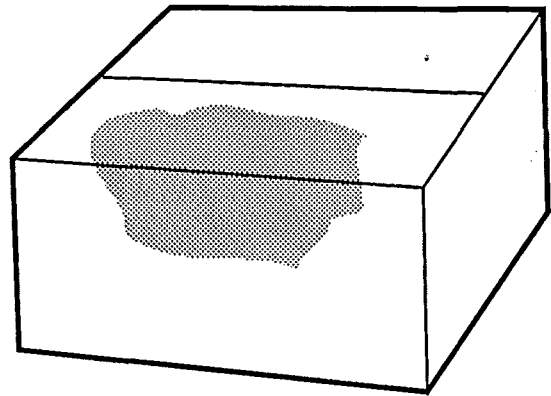
Cartões avariados



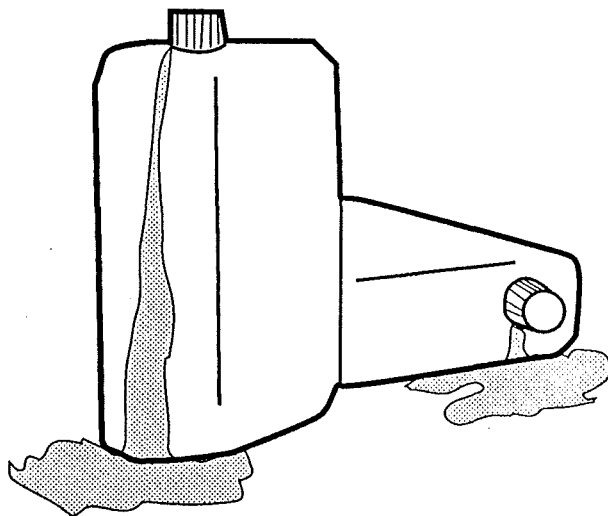
Sacos molhados



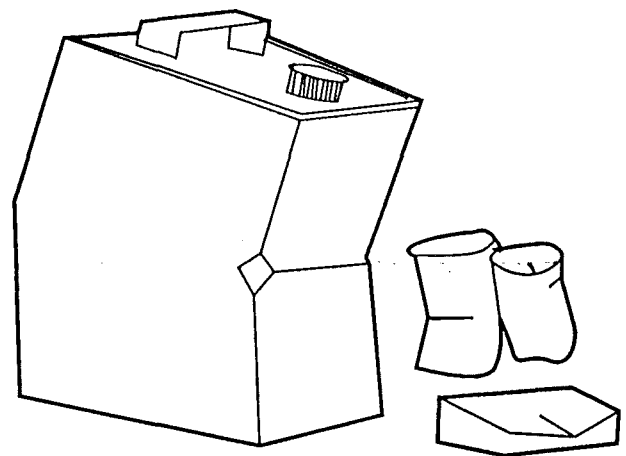
Cartões molhados



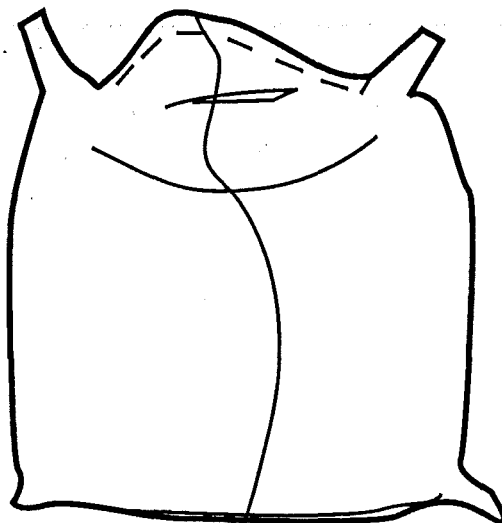
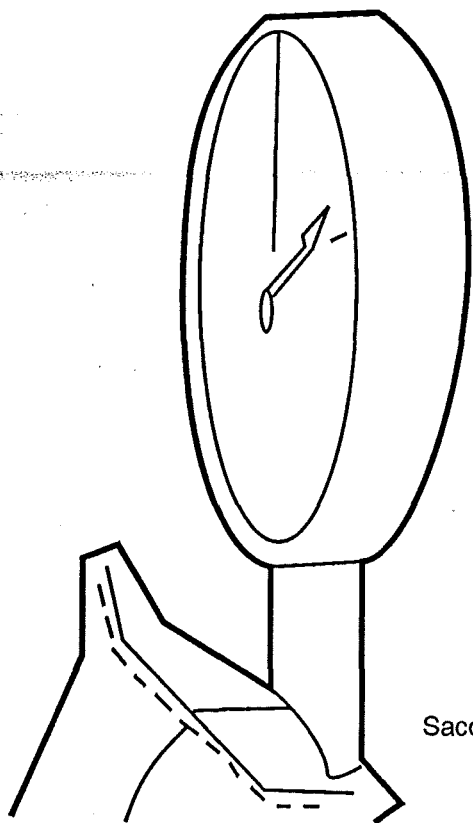
Cartões manchados



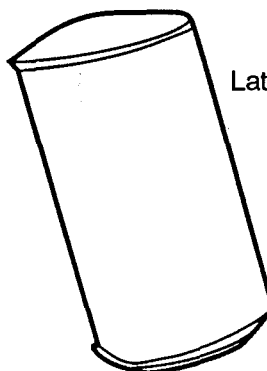
Garrafas com vazamento



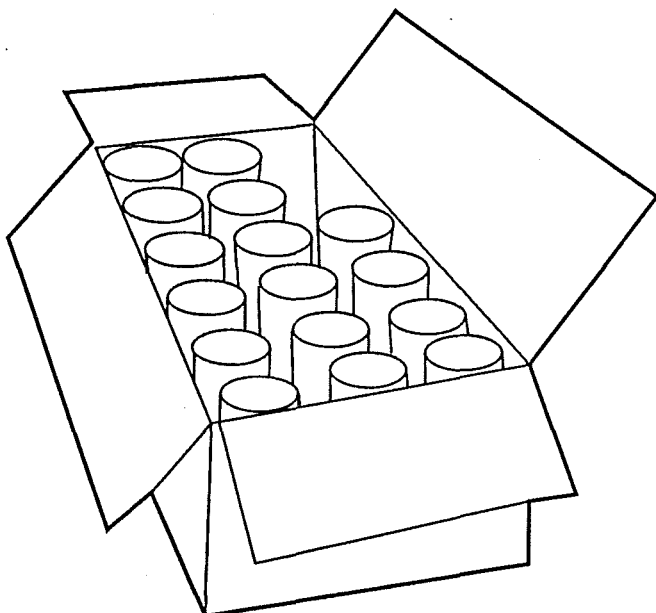
Latas amolgadas



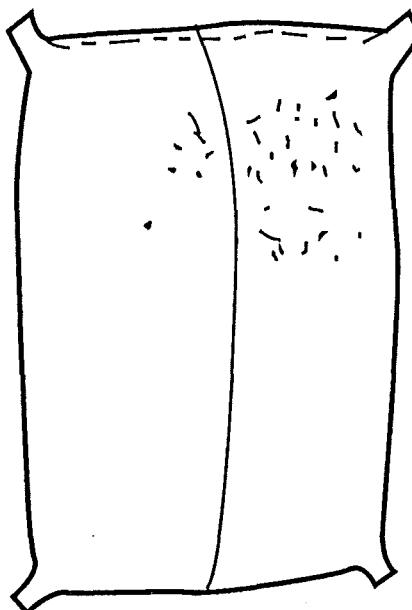
Sacos com falta de peso



Latas inchadas



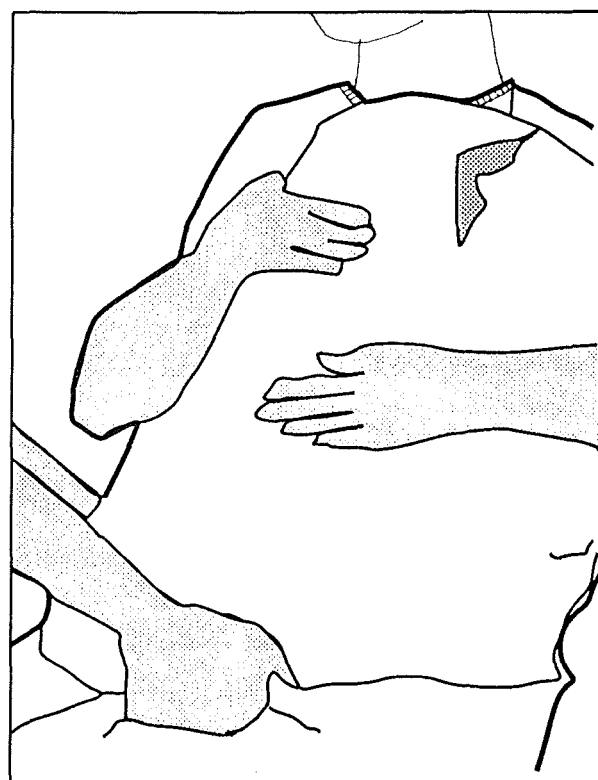
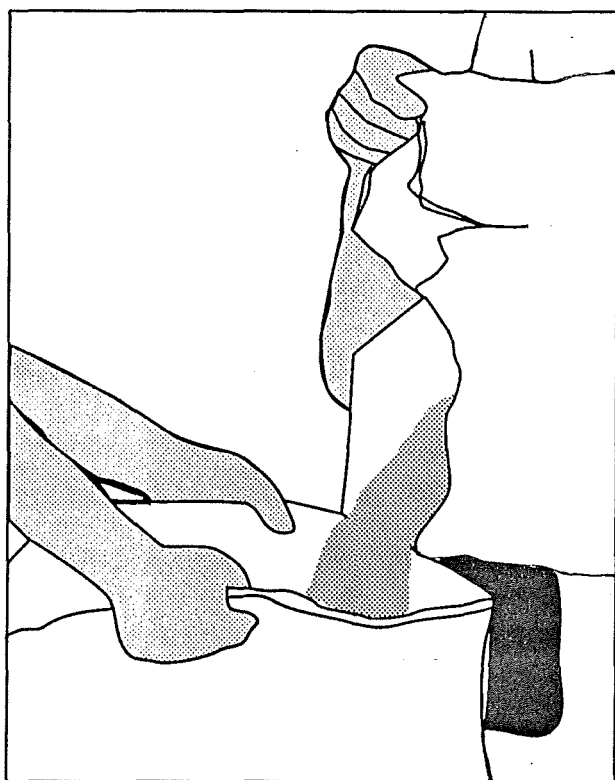
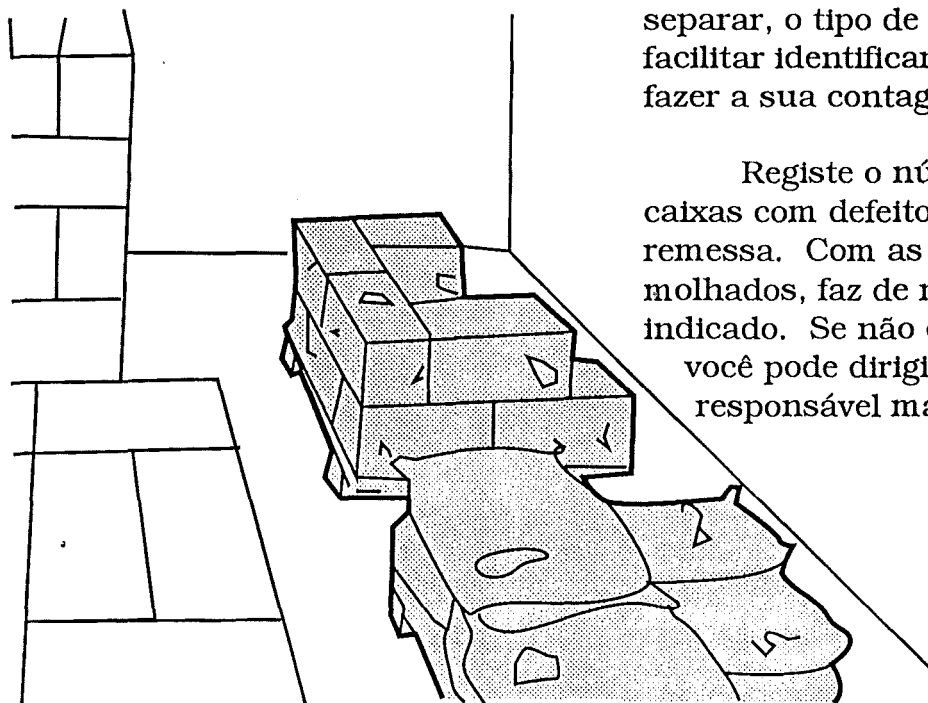
Numa caixa aberta com falta de latas, confira as quantidades da caixa e as da factura. Registe a diferença.



Estragos causado por insetos

Separe todos os artigos com avaria, isto é, sacos ou caixas que não estão em melhores condições. Cada especie de artigo avariado deve ocupar um lugar próprio. Tenha em conta ao separar, o tipo de avaria. Isto vai lhe facilitar identificar melhor os artigos e fazer a sua contagem.

Registe o número de sacos e caixas com defeitos para cada remessa. Com as caixas e sacos molhados, faz de maneira como está indicado. Se não existem indicações você pode dirigir-se ao seu responsável mais próximo.



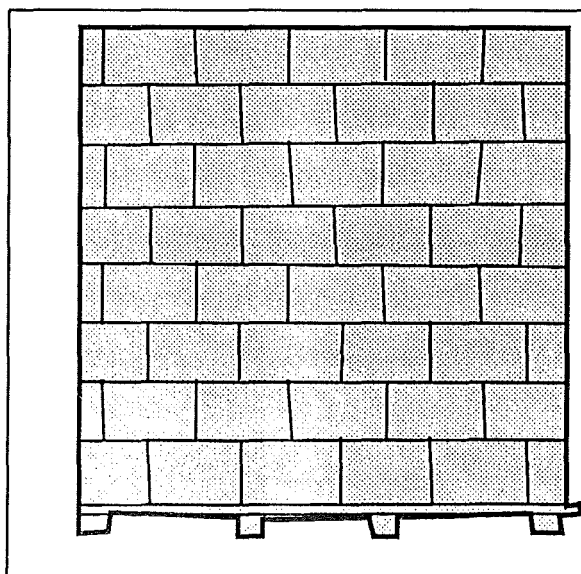
Ensaque novamente o produto de sacos estragados em novos sacos ou dentro de sacos plásticos. Organize as caixas e sacos com defeitos.



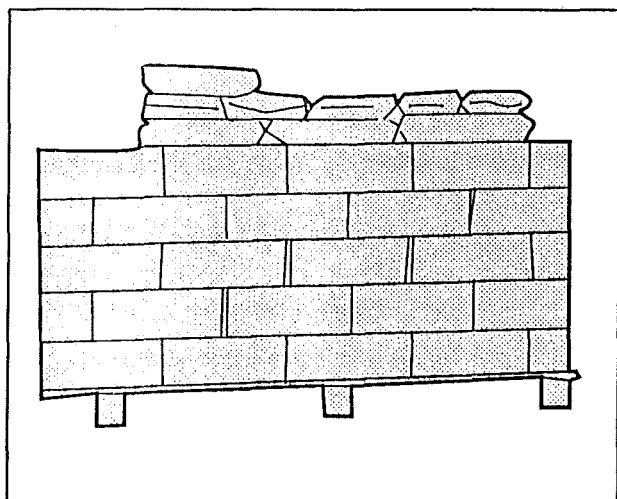
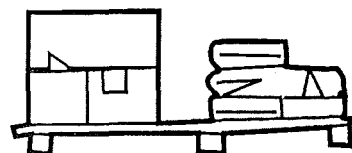
Repare os sacos avariados no mais breve tempo possível.



Aqueles artigos de embalagens avariados devem ser despachados em primeiro lugar desde que estejam em bom estado.



Arrume os artigos avariados, organizados de maneira que possam ser utilizados em primeiro lugar.

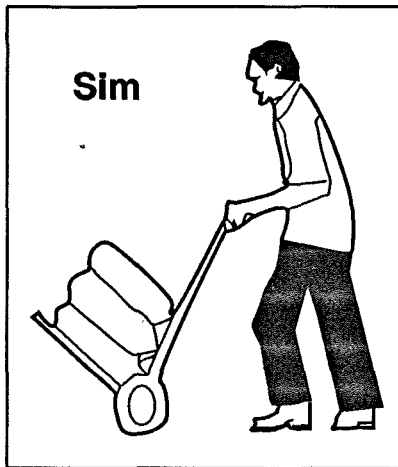


Se não há lugar suficiente no armazém, pode arrumar estes artigos em cima das caixas ou sacos em bom estado.

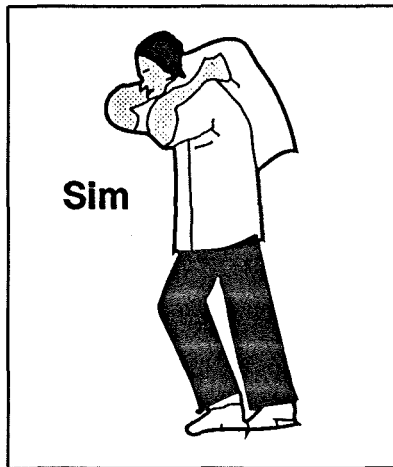
Nota: Alimentos que não servem para consumo das pessoas, veja na secção 9.

3. Manuseio (movimentação dos produtos)

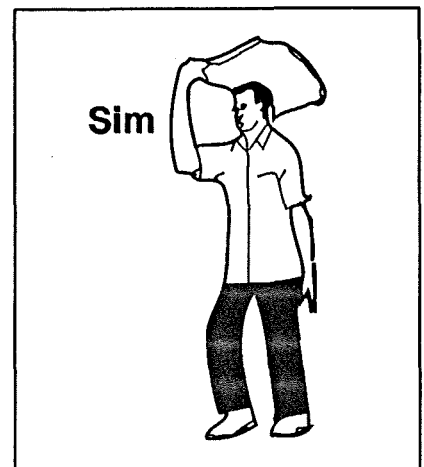
Movimente todos os sacos e caixas com o devido cuidado!



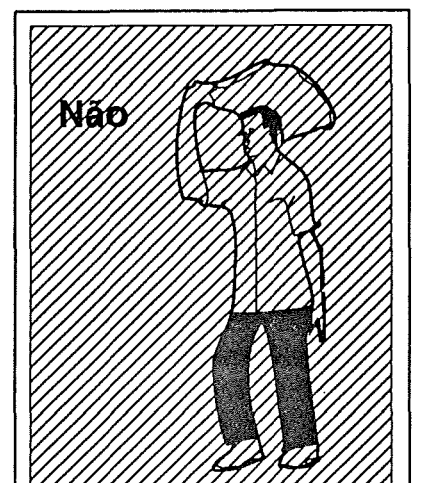
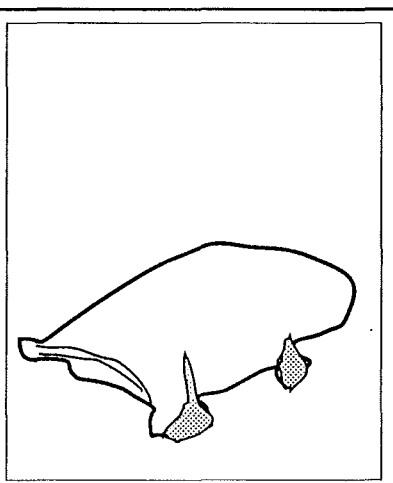
Quando existe, utilize o carrinho de mão apropriado para sacos.



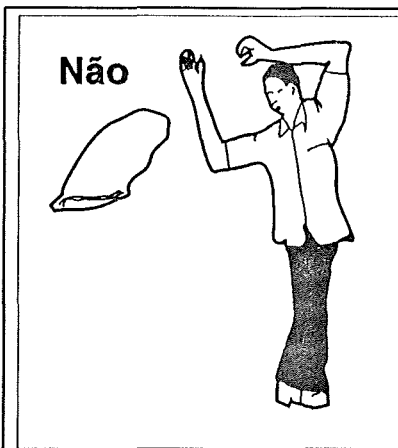
Não arraste os sacos no chão. É sempre melhor carregá-los.



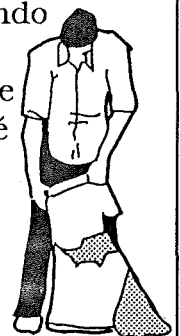
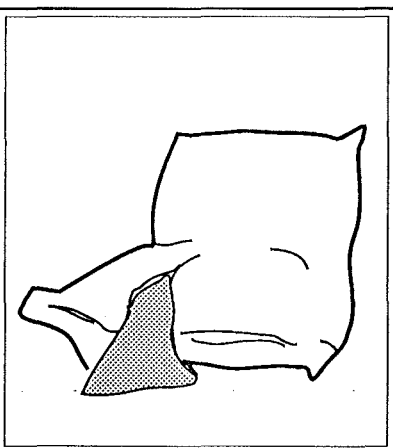
Não deve utilizar ganchos porque eles podem provocar furos nos sacos.



Quando estiver a chover, não movimente produtos para fora do armazém. Cartões e sacos de papel ficam fracos quando molhados. Grãos, quando molhados, rapidamente mofam e até podem germinar.



Não atire ou deixar cair os sacos porque eles podem rebentar.

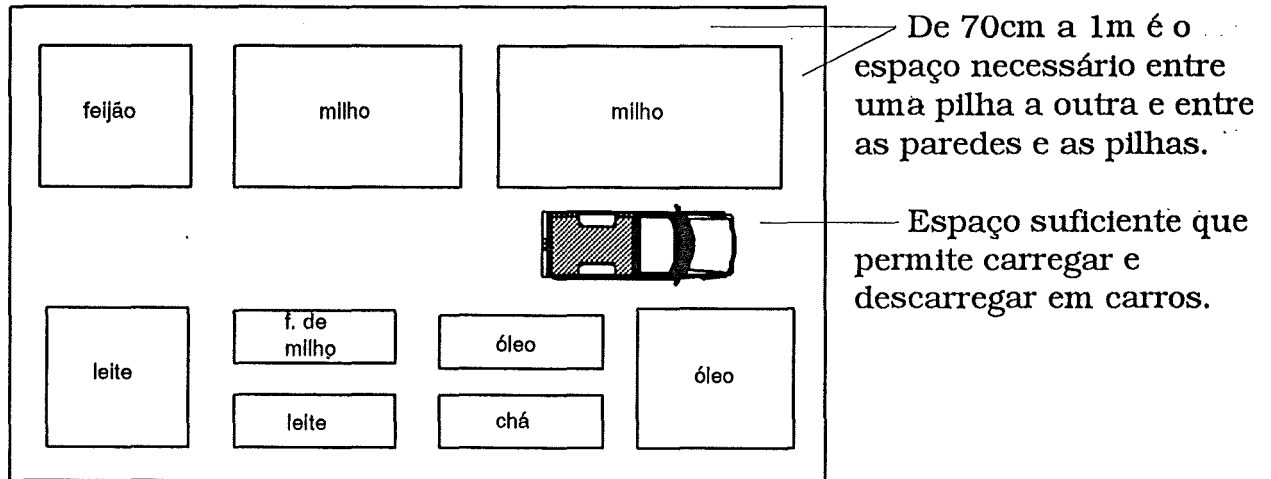


4. Arrumação das Pilhas

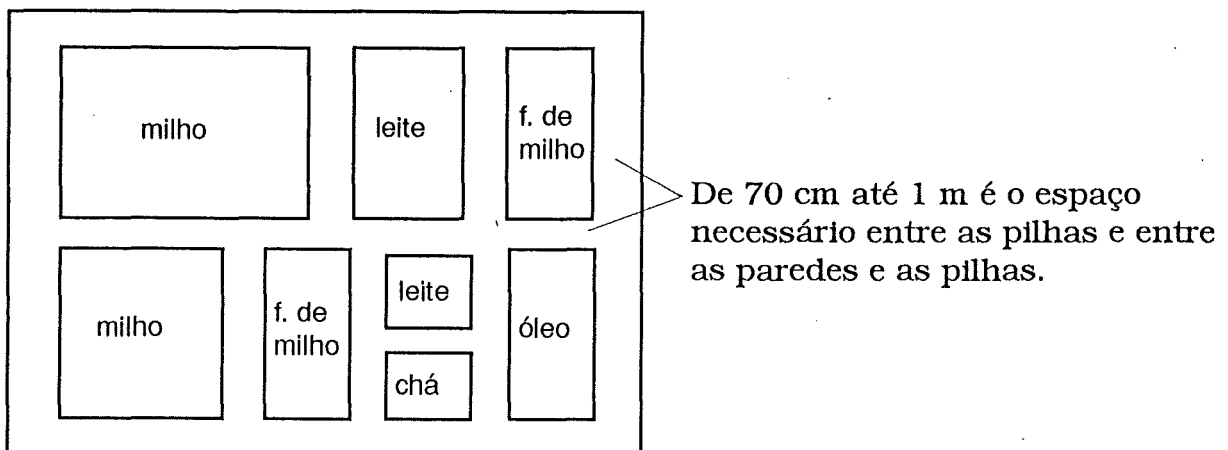
Pilhas no armazém, significa conjunto de sacos, caixas ou outras embalagens, arrumados segundo uma ordem, formando um grande volume.

Prepare antes como vai arrumar as pilhas, depois efectue o descargamento para o armazém.

Num armazém grande podemos organizar, por exemplo a seguinte disposição de pilhas:



Armazem grande - exemplo de disposição planificada.

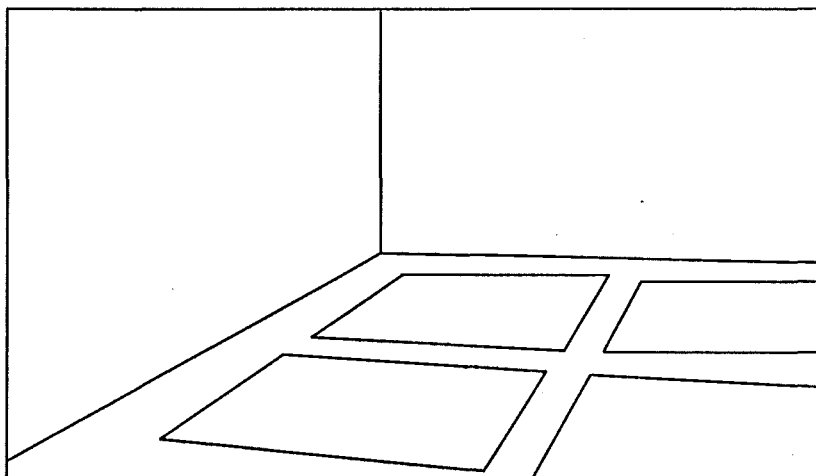


Pequeno Armazem - exemplo de disposição planificada.

Em qualquer armazém, o espaço das pilhas entre si e destas com as paredes deve facilitar:

- que um homem trabalhe em volta dele sem dificuldade
- que o espaço seja suficiente para permitir a descarga e carga com facilidade.

Se houver a utilização de máquinas para empilhar, deverá existir espaço suficiente para o movimento de modo a não causar estrago nas pilhas.

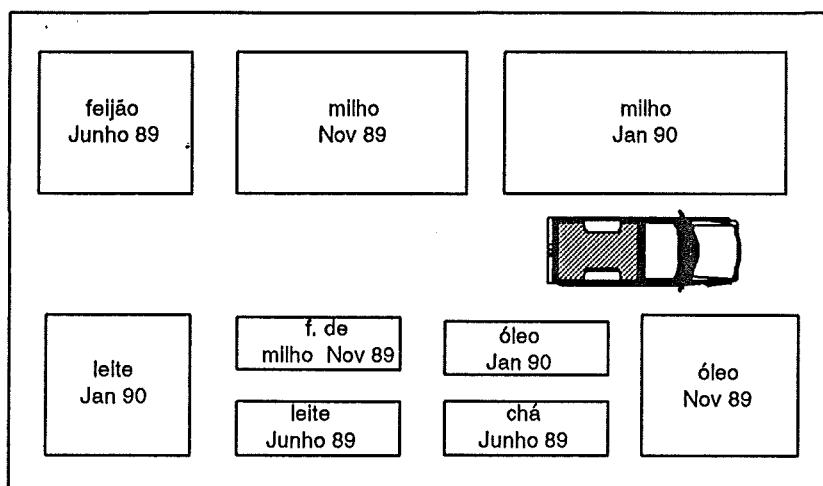


Linhas marcadas no chão para mostrar os limites das pilhas.

Durante a descarga, podem ser feitas linhas no chão marcadas com giz ou outro material de fácil limpeza, para servir de guia para o espaço reservado para caminho entre as pilhas.

Para separar as pilhas, é preciso ter em conta:

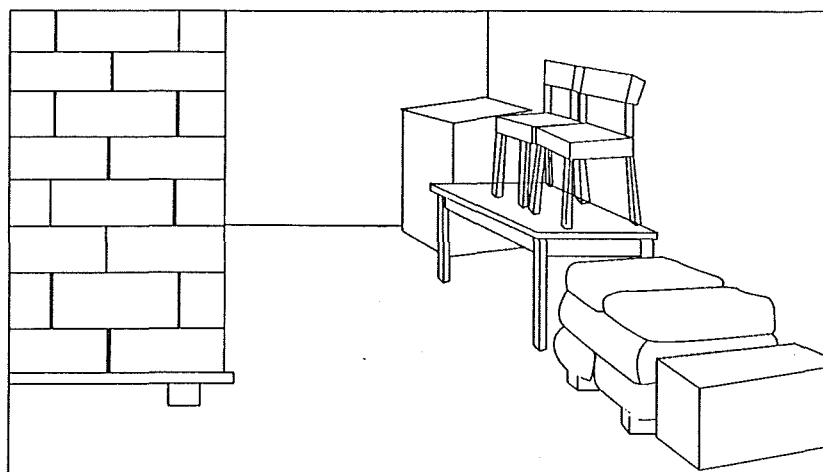
- os diferentes alimentos
- caixas ou sacos de diferentes tipos
- estoques novos e velhos.



As pilhas devem ter cartões de estoque com o nome do produto, data de chegada e quantidades.

Estoques quer dizer alimentos ou outros materiais que existem no armazém.

Cada tipo de produto deve ser posto em sua própria pilha. E cada uma destas pilhas deve ter um cartão de estoque onde está escrito o nome do produto, data de chegada, quantidades recebidas, etc.

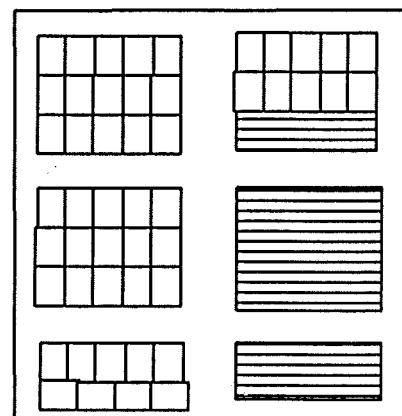
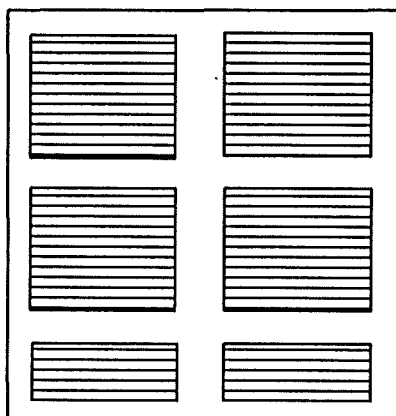


Deve separar os alimentos de outros materiais.

É muito importante separar os alimentos de outros materiais como ferramentas, máquinas, mobílias, etc.

Nunca deve guardar produtos químicos como adubos para agricultura ou cimento no mesmo armazém que tem comida.

5. Empilhamento



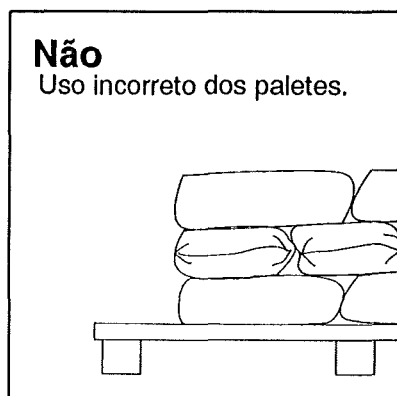
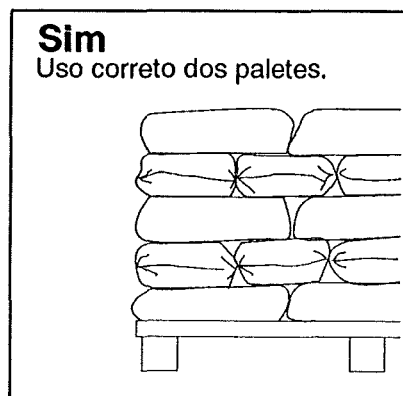
1. Limpe o chão antes de construir a pilha.

2. Organiza como vai fazer o empilhamento.

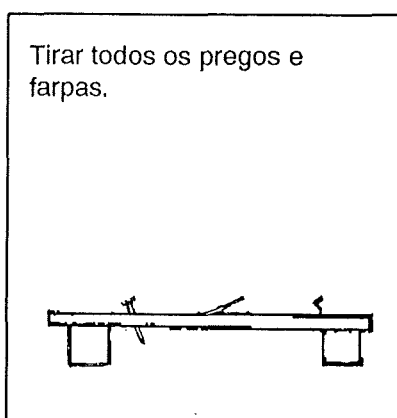
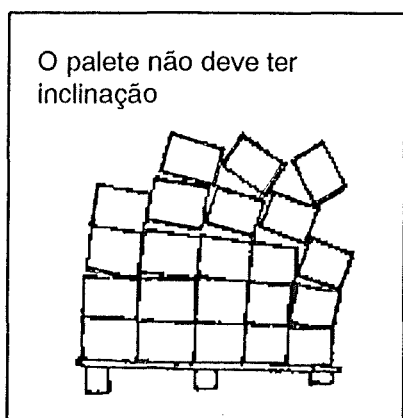
3. Coloque os paletes em posição.

4. Construa a pilha.

Paletas: são apoios de madeira em cima dos quais ficam os sacos ou caixas que fazem a pilha.



5. Os paletes não devem ficar fora da base da pilha.



Os paletes devem ser limpos, planos e sem pontas de pregos e farpas. Se os paletas tiverem inclinação, a pilha pode cair. As pontas de pregos e farpas podem causar furos no sacos, por isso devem ser eliminados.

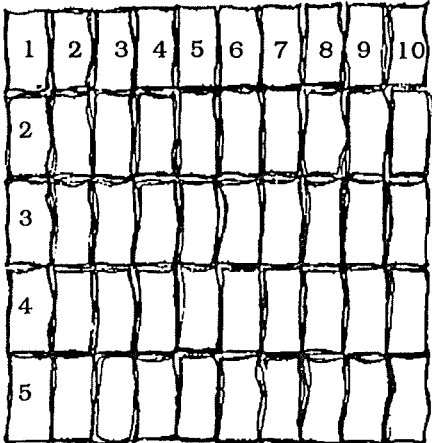
Se não há paletes suficientes, pode utilizar outro material para que sacos ou caixas não fiquem directamente no chão.

Se o chão está húmido e você não tem paletes, pode utilizar mantas plásticas.

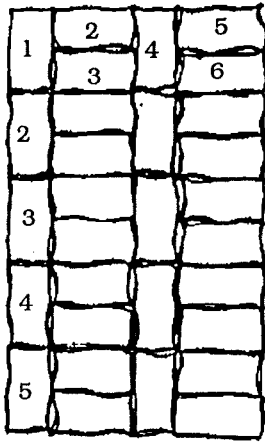
Embalagem: o volume onde fica o produto; pode ser caixa, saco ou outro material.

6. As pilhas devem ser feitas de maneira que possam facilitar a contagem das embalagens. Podemos empilhar da seguinte maneira por exemplo:

5 x 10 sacos = 50 sacos em cada camada da pilha.
Se a pilha tem 14 camadas, quer dizer a pilha tem 700 sacos.

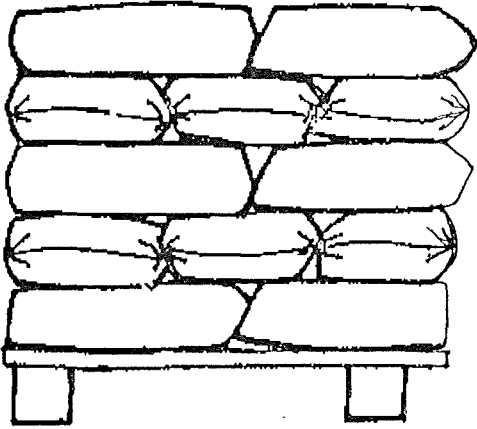


5 x 6 sacos = 30 sacos em cada camada da pilha.
Se a pilha tem 10 camadas, quer dizer haverá 300 sacos na pilha.

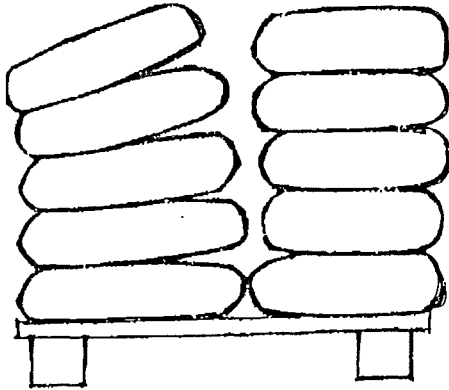


O tamanho da pilha depende da quantidade de produtos que vamos colocar nela.

Sim
Pilhas entrelaçadas são seguras.

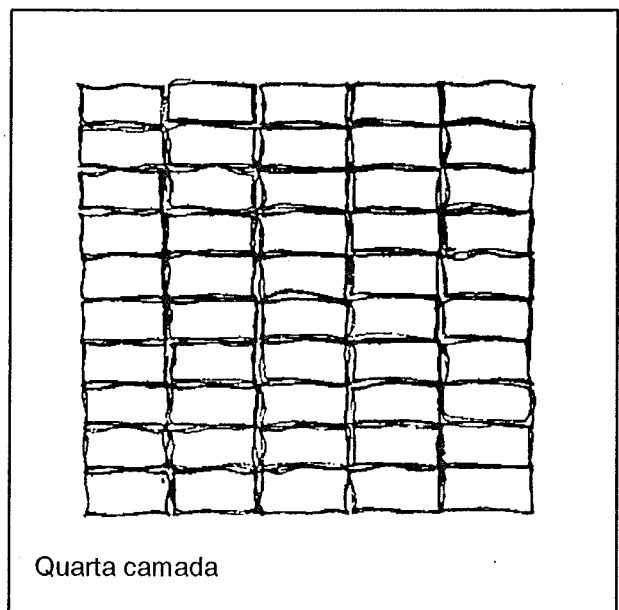
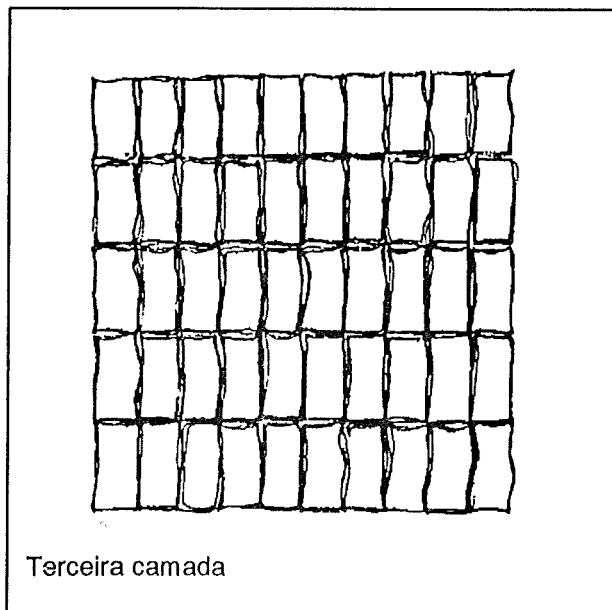
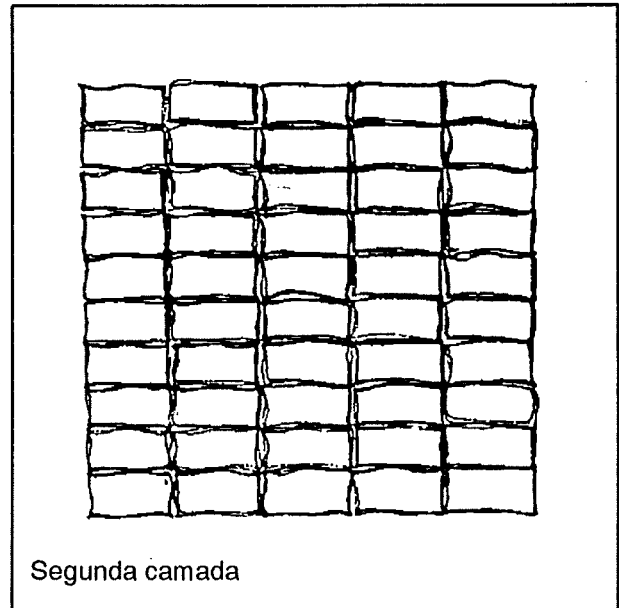
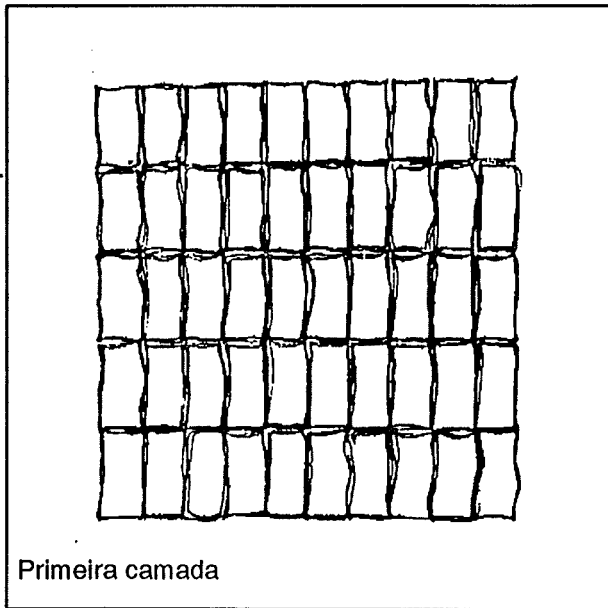


Não
Pilhas sem entrelaçamento podem cair.

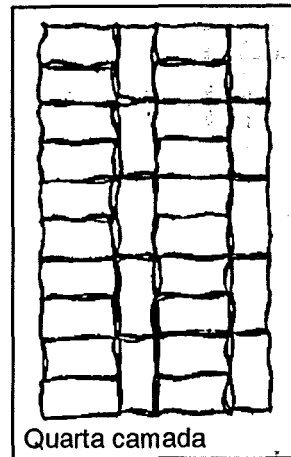
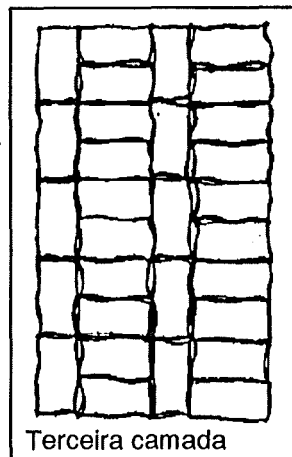
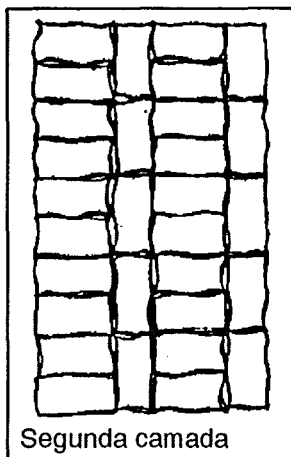
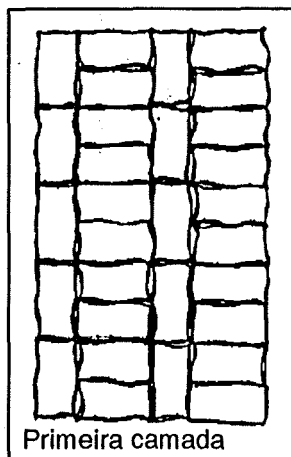


7. As pilhas devem ser construídas do modo firme e entrelaçados. Assim evita que a pilha caia.

A maneira mais fácil de fazer o entrelaçamento é a de colocar no sentido invertido a direcção de cada camada de sacos em relação a primeira camada.



Um outro método é o seguinte:

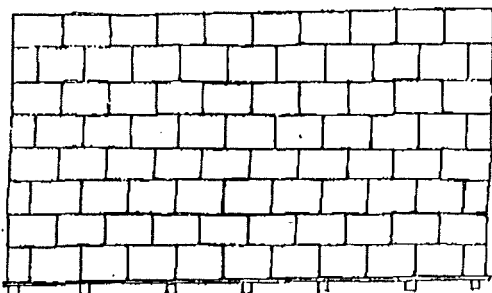


Não esqueça que:

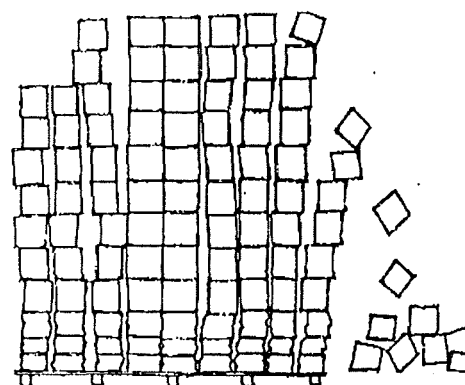
- as pilhas entrelaçados são seguras;
- as pilhas sem entrelaçamento são perigosas;
- as embalagens avariadas são empilhadas em separado;
- óleo em bidões ou latas deve ser empilhado com a parte superior em cima para evitar o vazamento.

Sim

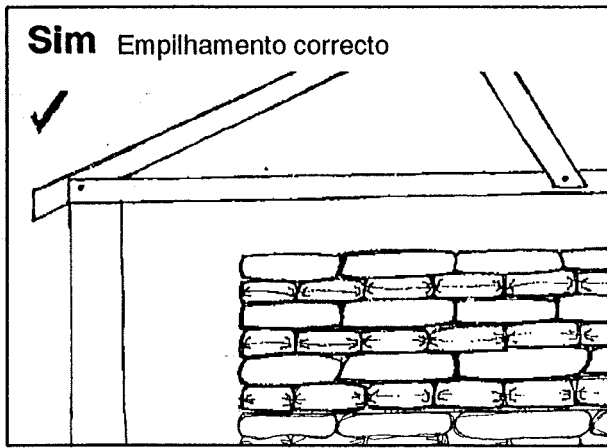
Empilhamento seguro



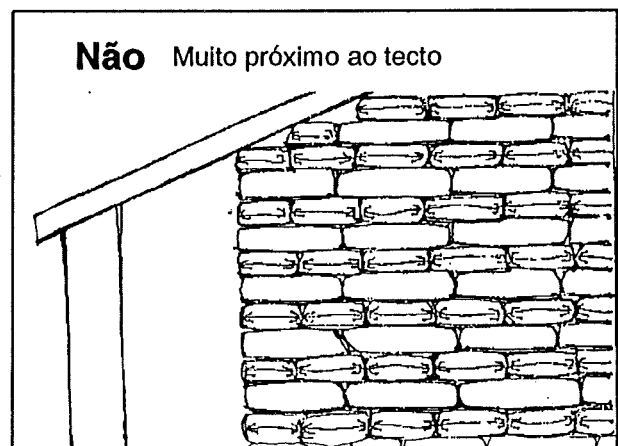
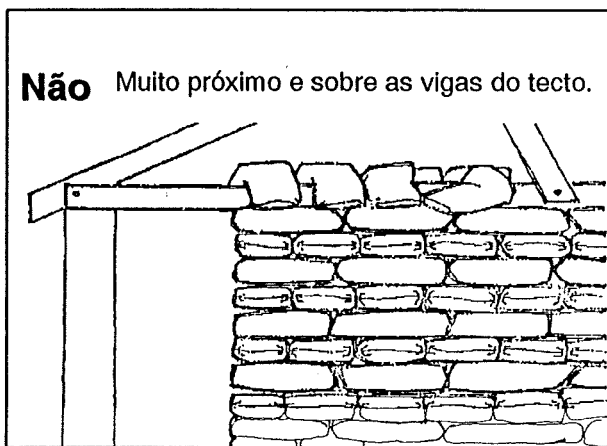
Não



8. As pilhas não devem ser altas, porque o peso pode esmagar ou reventar as embalagens que ficam nas camadas de baixo e a pilha pode cair mais facilmente.



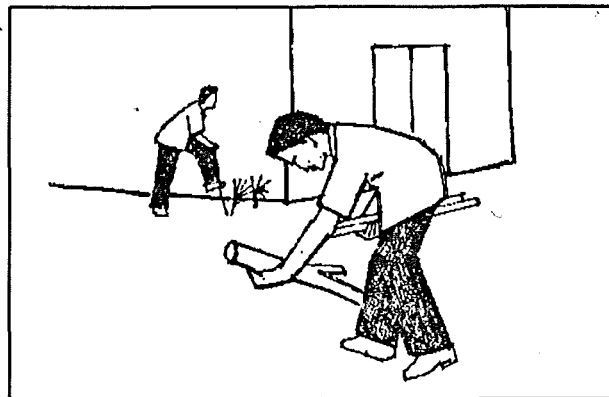
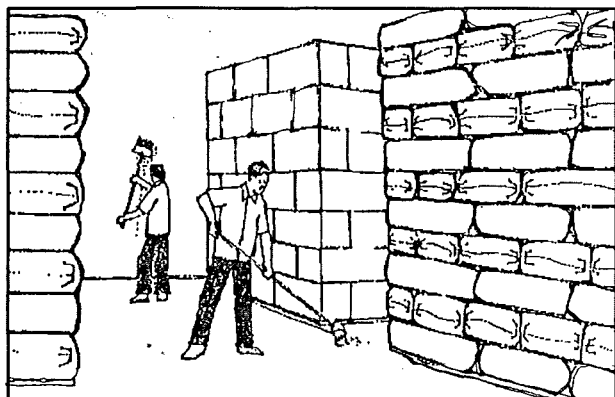
9. As pilhas do modo geral, não devem ultrapassar as vigas do tecto ou chegar muito próximo delas.



10. Descarregamento da Pilha

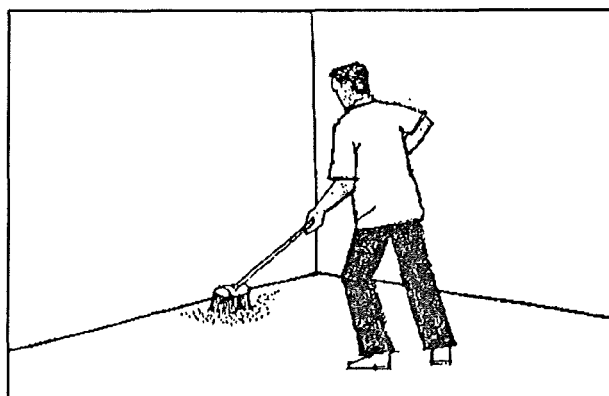
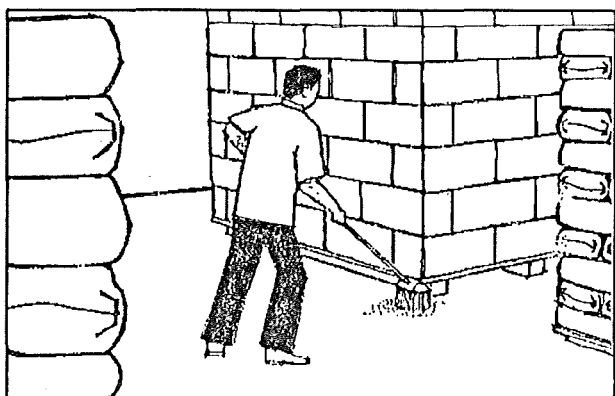
Quando se vai tirar sacos ou caixas em cima da pilha, baixe as embalagens com devido cuidado, não atire e nem as deixe cair.

6. Higiene do Armazém

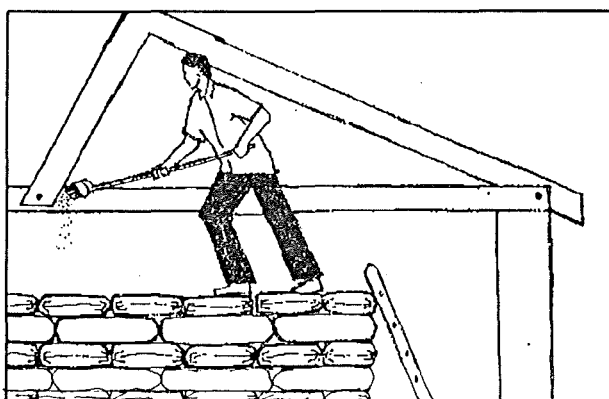
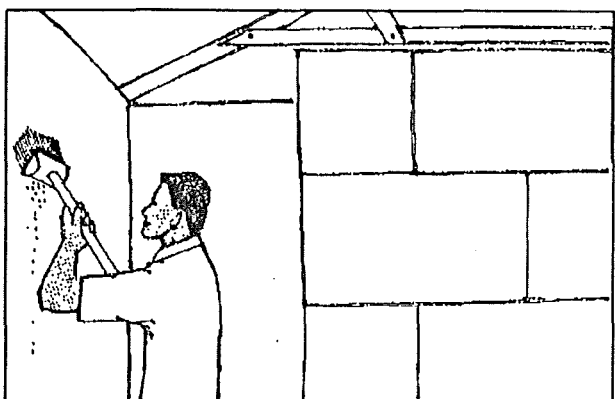


O armazém deve manter-se limpo dentro e fora.

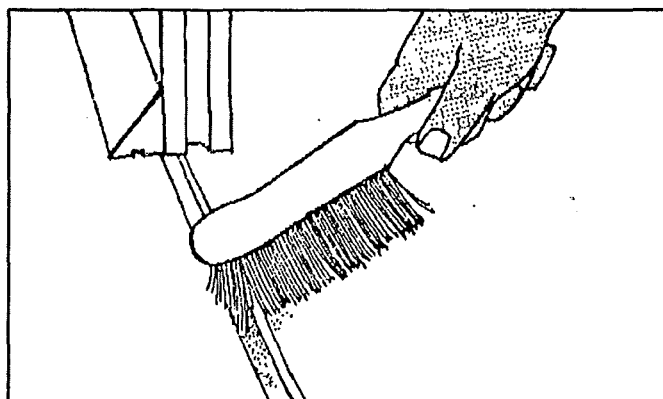
Em sua volta, o armazém deve ter um ar limpo. Isto evita a aproximação dos ratos e outros bichos. Uma boa limpeza evita o aparecimento de bichos no armazém.



Mantenha sempre o chão limpo, assim como todos os cantos.



Mantenha as paredes, os lados das pilhas, as vigas do tecto, e portas sempre limpos.



Limpe as portas, e os trilhos e canais das portas.

Para uma boa limpeza no armazém é necessário seguir as seguintes regras:

- limpe de alto para baixo;
- comece do ponto mais distante da porta do armazém;
- tire regularmente as telas de aranha e outro lixo solto;
- não limpe logo em seguida as partes pulverizadas com insecticida. Isto pode tirar o produto destinado para matar insectos ou roedores.
- limpe completamente o armazém cada vez que fique totalmente vazio.

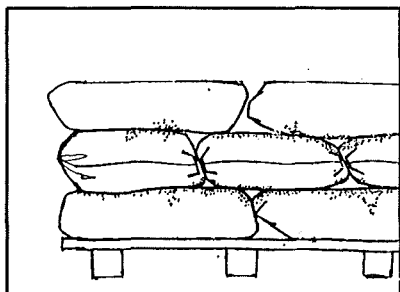
Esquema de limpeza:

- ao fim de cada dia, varra o chão e remova o lixo.
- ao fim de cada semana limpe as paredes e os laterais das pilhas.
- ao fim de cada mês limpe completamente o armazém

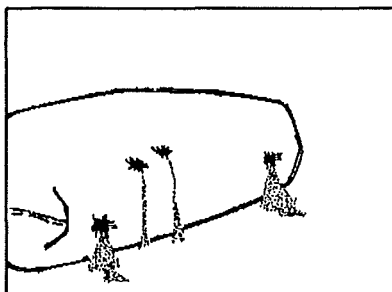
7. Inspeção

Verifique o armazém e as pilhas de alimentos pelo menos uma vez por semana de maneira a prevenir ou evitar os problemas.

Quando se vai fazer a verificação dos estoques alimentares, você deve preocupar-se com o seguinte:

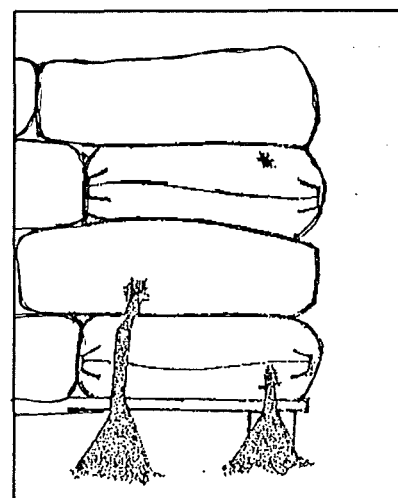
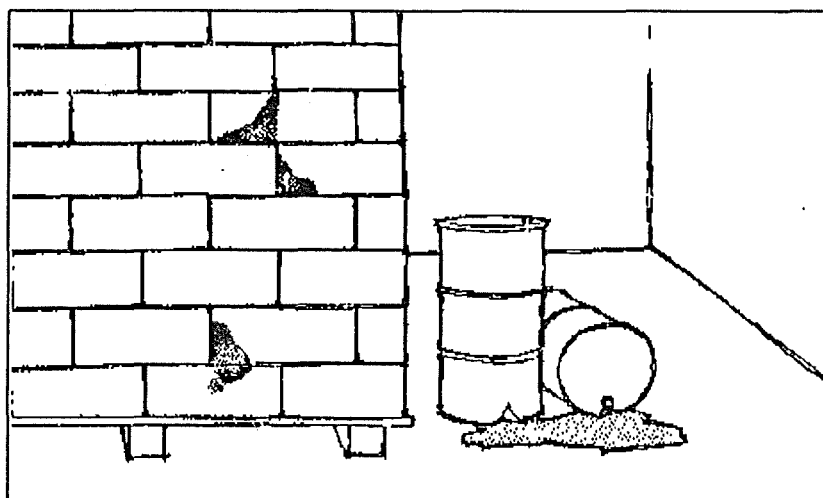


Procurar se há insectos, teias de aranha e casulos.



Localizar os estragos causados por insectos, ratos e camundongos.

Verificar se há furos nos sacos ou caixas causados pela retirada descuidada de amostras.

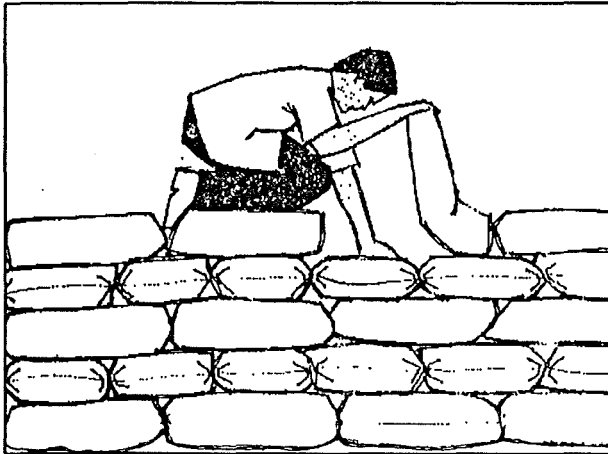


Ver se há latas ou tambores a derramar, e sacos furados ou reventados.

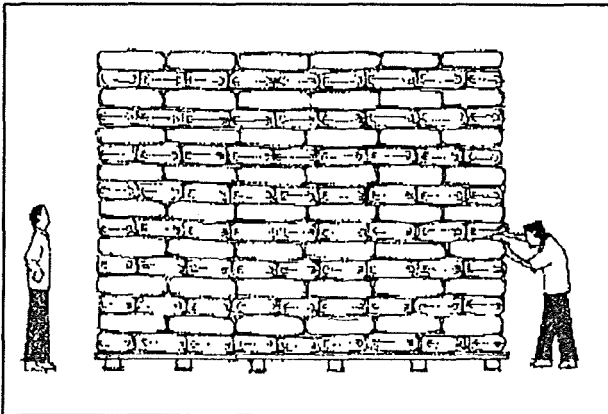
- Procurar nas pilhas se há sinais de estragos causados por entrada descuidada de água, fungos e empedramento.

- Nos alimentos enlatados procure descobrir sinais de ferrugem e latas que começam a inchar.

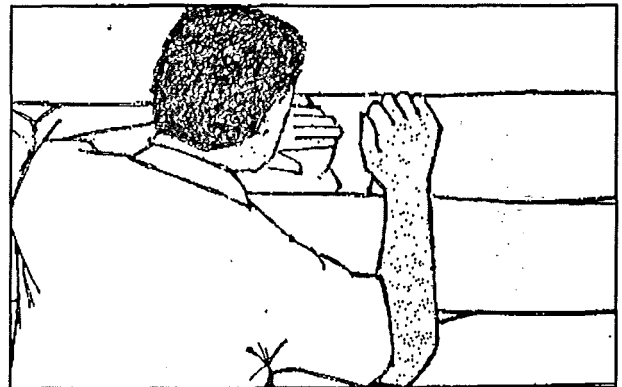
- Procure os sinais de roubo (sacos abertos, etc.)



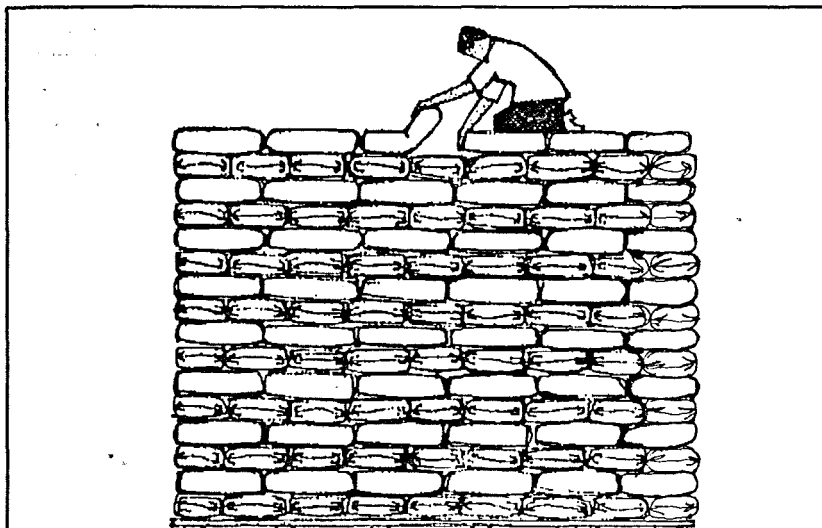
Procure nos alimentos em grão sinais de aquecimento através de levantamento de alguns sacos no topo da pilha e colocar a mão sobre os sacos de baixo.



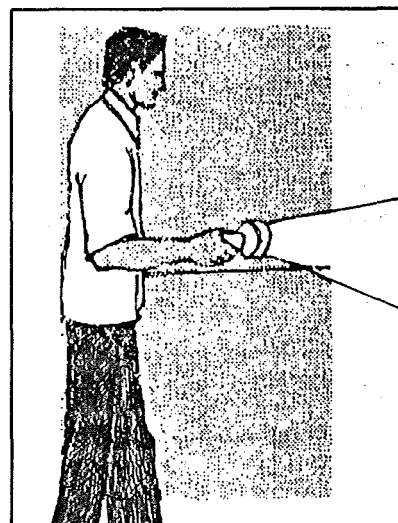
Em todas as partes laterais das pilhas, ver entre os sacos, nas costuras e pontas dos sacos.



Nos cantos, separar com cuidado os sacos quando fizer a verificação não provoque a queda da pilha.



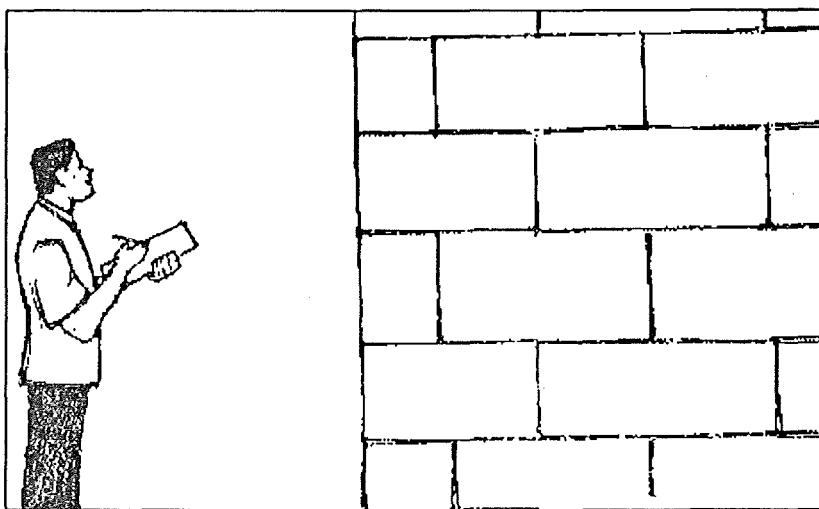
Em cima da pilha deverá levantar alguns sacos para verificar se há estragos.



Na base da pilha verifique em baixo entre paletas, nos lugares escuros utilize uma lanterna.

Dentro do armazém, procure se o tecto deixa passar água, se os respiradores, janelas estão partidos, se tem portas mal ajustados, se há rachaduras nas paredes e no chão.

Também deve observar cuidadosamente a parte de fora do armazém assim como toda a área em volta do armazém.



Durante a verificação tome nota dos problemas encontrados, onde os encontrar e não esquecer de escrever a data.

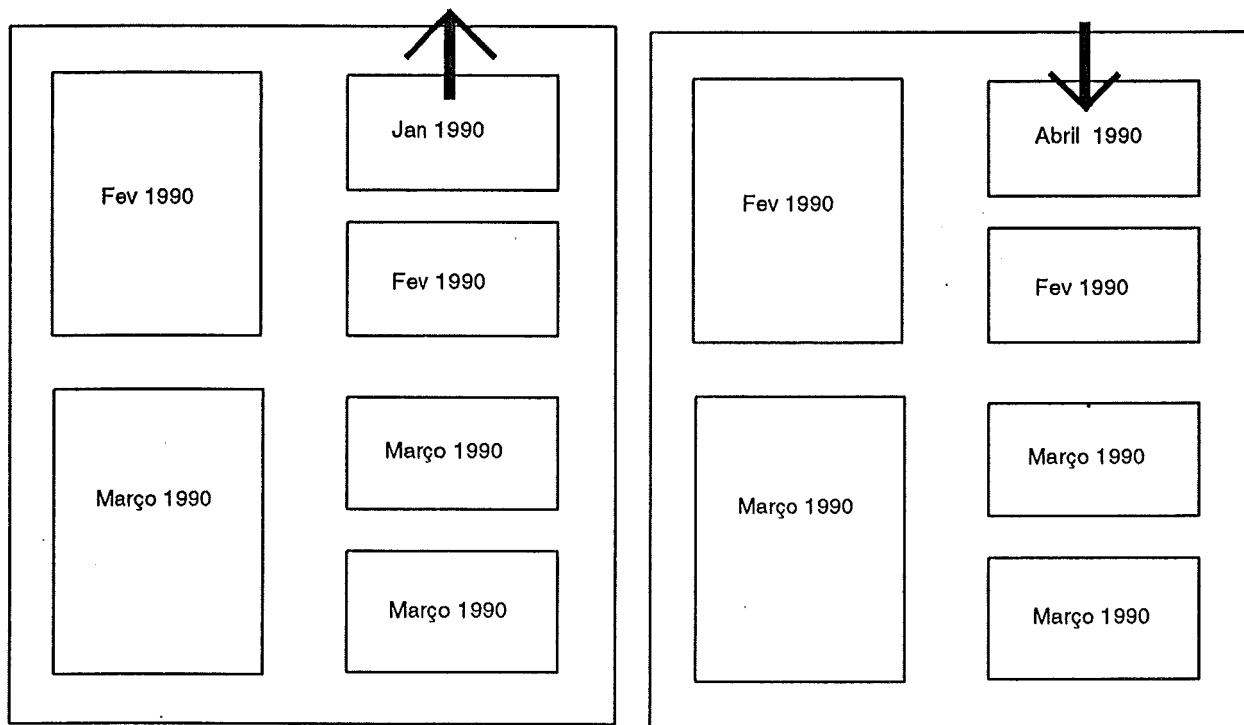
Pode fazer seus apontamentos num caderno de notas que fica arquivado no armazém. Ou pode fazer os apontamentos utilizando o Relatório de Inspeção como no apêndice 3.

Se encontrar alguma coisa que está mal, você pode resolver lembrando-se sempre dos ensinamentos que recebeu anteriormente. Se tem dificuldades, procure o seu responsável mais próximo.

8. Rotação do Estoque

Rotação de estoque quer dizer: entrada e saída de produtos obedecendo as regras determinadas.

Em armazém há uma lei muito conhecida: **O primeiro que entra, é o primeiro que sai.** Um arranjo bem organizado das pilhas permite cumprir esta lei.



Despache primeiro o estoque recebido no mês de Janeiro.

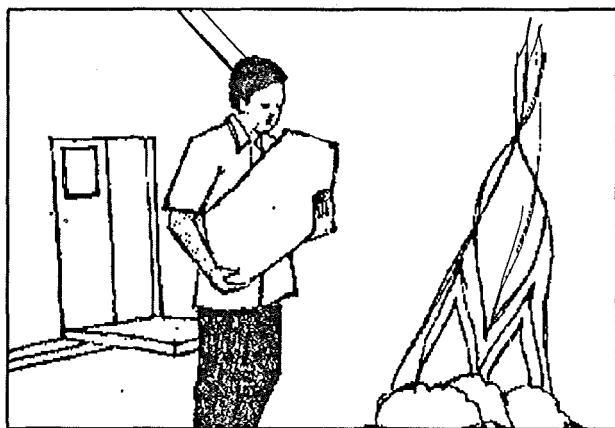
O novo estoque chega por exemplo no mês de Abril deve ocupar o lugar deixado pelo estoque de Janeiro.

Se uma caixa ou saco estiver avariado, deve ser despachado em primeiro lugar para evitar mais perdas. Isto pode ser feito mesmo antes dos estoques antigos. Não esquecer que só deve distribuir produtos bons para consumo das pessoas.

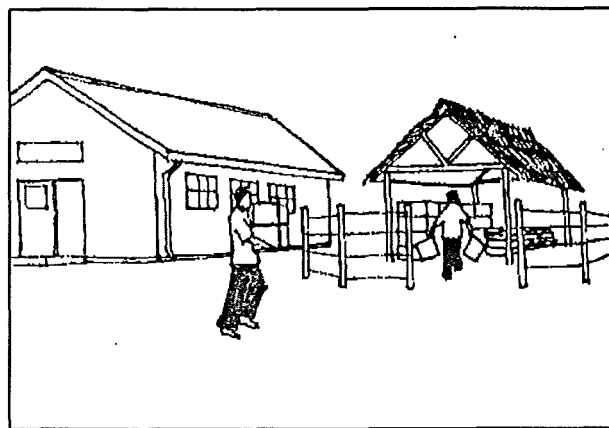
9. Detritos

O lixo, os restos de alimentos e outra sujidade devem ser eliminados. Se existe recolha de lixo na área do armazém por carros próprios, deve utilizar estes serviços.

Muitas vezes há mistura de pequenas quantidades de alimentos com lixo, se já não serve para alimento, deve ser deitado.



Queime o lixo longe do armazém.



É melhor pôr o alimento estragado num armazém separado ou debaixo dum telheiro.

Eliminação de alimentos estragados:

Se um fiel de armazém vê que parte dos alimentos que estão no armazém já não serve para consumo das pessoas, ele deve avisar imediatamente as autoridades do projecto.

No documento que vai enviar, deve escrever o estado dos alimentos, o seu tipo, qual a quantidade estragada e o porquê desta situação.

Um agente do projecto deverá fazer a verificação do produto estragado. Se é preciso, o fiel do armazém deve levar uma amostra do produto estragado para ser analisado no laboratório.

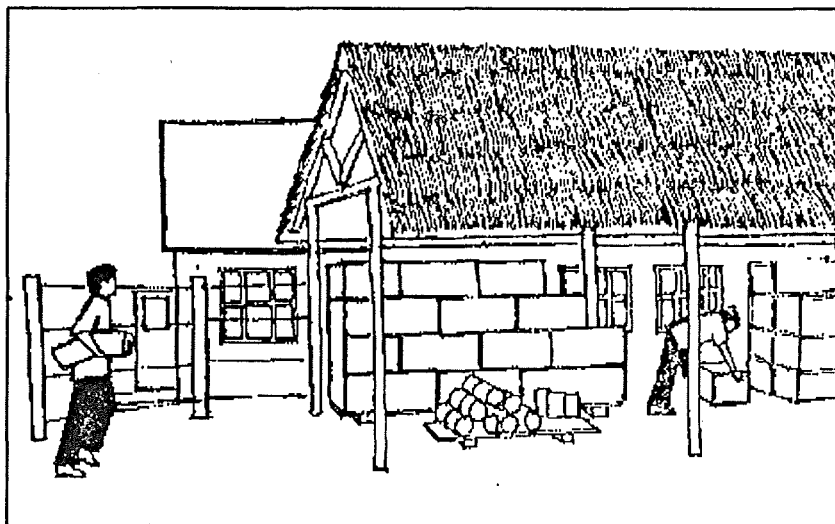
Os alimentos estragados, devem estar separados dos outros. Se for grande quantidade deverá sair do armazém principal para outro lugar.

Se o alimento estragado estiver com muitos insectos, devemos chamar um técnico para vir fazer o seu tratamento assim evitamos mais perdas.

O fiel do armazém não deve fazer qualquer remoção dos alimentos estragados sem receber ensinamentos para isso. O oficial da sua organização é a pessoa indicada para fazer a verificação dos produtos estragados.

Logo que o fiel do armazém tenha os conhecimentos necessários e estar autorizado, deve imediatamente fazer o que está indicado o mais cedo possível. Não se esqueça que os alimentos estragados ficam na responsabilidade do fiel do armazém até a sua retirada do armazém.

10. Armazenagem e Eliminação de Embalagens Vazias



Os sacos, cartões, caixas, latas e garrafas vazias devem ser guardados de maneira que não sejam esconderijos de insectos, ratos e camundongos. Quando possível coloque-os num armazém separado.

Quando possível coloque-os num armazém separado.

O seu chefe directo, vai lhe dizer o que deve fazer com estas embalagens, porque é possível que alguns desses embalagens sejam vendidos desde que eles sejam úteis para alguma coisa.

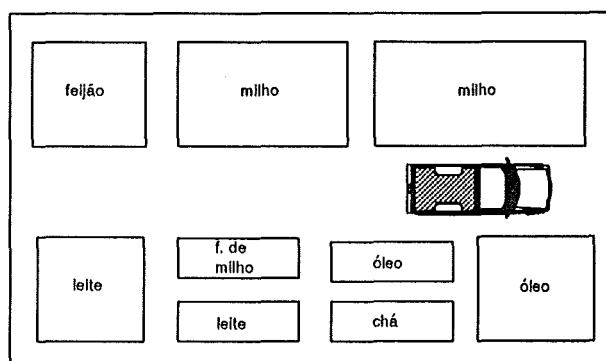
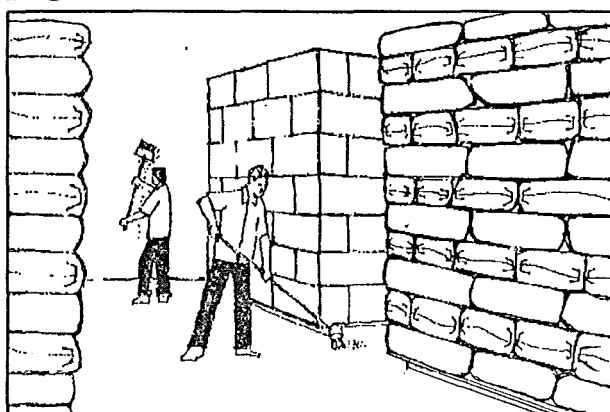
11. Combate aos Bichos

Existem medicamentos que utilizamos para matar os insectos e outros bichos. Eles devem ser usados com muito cuidado porque podem também fazer mal as pessoas quando o seu uso não é controlado.

Os insecticidas, raticidas e outros produtos químicos deverão ser usados só por aquelas pessoas que receberam treinamento para isso.

As visitas de verificação vão permitir saber sobre a necessidade do uso de produtos químicos e outras medidas de combate aos bichos.

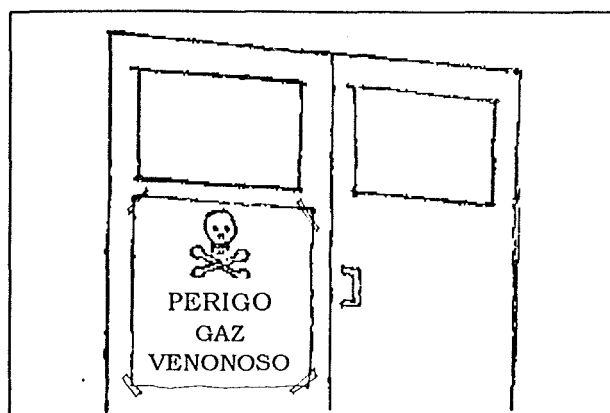
As maneiras como usar os produtos químicos não são escritas nestas páginas, mas os fiéis dos armazéns devem saber o seguinte:



1. O armazem deve estar completamente limpo antes de começar o tratamento.

2. Para fazer um bom tratamento, as pilhas devem ter espaço suficiente entre elas e em sua volta.

3. Todas pessoas que não vão fazer o tratamento devem estar afastadas do armazém.



4. Quando se vai usar fumigantes, avisos de perigo devem ficar colocados do modo que todos possam ver.

5. As instruções dadas pelas pessoas que realizaram o tratamento devem ser inteiramente obedecidas.

6. Os insecticidas e qualquer outro produto destinado para matar os bichos, devem ficar num armazém separado.

12. Contabilidade e Manutenção de Registos

O fiel do armazém tem a responsabilidade de fazer todos os relatórios e preencher as fichas necessárias.

Todas as entradas e saídas de produtos no armazém devem ser registados.

Para qualquer caso, seja perda, estrago, etc., deve ser registado:

- a quantidade
- razões de perda, estrago ou destruição
- no caso de destruição, a maneira utilizada

Estes dados devem ser bem escritos e se houver documentos que justificam as saídas de produtos, pode ser juntado ao seu relatório.

Em cada estoque deve-se fazer um registo completo e cuidadoso, juntando também todas as informações das verificações feitas (inspecções), assim como as informações relativas aos tratamentos feitos com produtos químicos. Estas informações são importantes para o seu relatório. Todas as pilhas devem ter um cartão de registo que nos dá a informação sobre:

- data de chegada
- quantidade
- data da remessa (saída)
- quantidade
- quem recebeu o alimento
- estoque existente na pilha

Do outro lado do cartão de estoque podem ser escritas outras informações importantes sobre a pilha, por exemplo: tratamento com produtos químicos.

Exemplos de todos os relatórios e fichas que são precisos num armazém de alimentos encontra-se junto a este documento no apêndice 3.

13. Actividades Importantes sobre Armazenagem

Práticas:

Quando:

• Inspeção ou verificação dos alimentos no momento da recepção

todas chegadas

• Inspeção do armazem

uma vez por semana

• Verificação dos estoques de alimentos infestáveis (grãos, farinha de trigo, feijão, peixe seco, fruta seca, etc.)

uma vez por semana

• Inspeção dos estoques de alimentos não infestáveis (oleo vegetal, carne, peixe em lata, etc.)

uma vez por semana

Limpeza do armazem.

• Varrer o chão

uma vez por dia se o armazém está em uso de todos os dias. De qualquer maneira, pelo menos uma vez por semana

• Limpeza das paredes e os laterais das pilhas

todas as semanas

• Limpeza geral dentro e fora do armazém

todas as semanas

Nos armazéns grandes que têm alguns fiéis de armazém em trabalho todos os dias úteis, uma verificação deve ser feita todos os dias, para detectar sinais de estragos causados por insectos ou ratos. O sistema que escrevemos em cima, permite localizar qualquer outro tipo de estragos.

Apêndice 1

Ferramentas e Equipamento Básico para Uso em Armazéns

- vassouras
- pás de lixo e escovas
- latões de lixo (contentores)
- peneiras de tamanhos variados
- ferramentas e materiais de reparo tais como martelos, alicates, torquês, agulhas e cordel para recosturar sacos, pés de cabras, etc.
- uma boa lanterna eléctrica
- balança de 100 kg
- extintores de incêndio
- fita adesiva (50mm mínima)
- canetas com tinta permanente
- sacos novos
- equipamento de escritório (calculador, agrafador, secretária, cadernos, papel, arquivos, pastas, tesoura, régua, giz, fita métrica, etc.)
- fio
- corda
- paletes
- carrinho de mão

Apêndice 2

Recomendações para Armazenagem de Alguns Alimentos

Alimento	Embalagem Normal	Recomendações
Bebidas		
• Chá	Caixas de madeira com envólucros de alumínio	• Armazene numa área seca e afastado de alimentos com cheiro forte.
• Café (grãos)	Sacos de juta	• Armazene em local seco afastado de alimentos com cheiro forte. Inspeção ocasionalmente a procura de insetos.
• Café (solúvel)	Sacos de múltiplas camadas (plástico, papel, alumínio) em cartões	• Use as embalagens danificadas imediatamente. Este é um item que atrai bichos. Mantenha dentro de rigoroso controle.
Carne e Peixe		
• Carne ou Peixe em Lata	Latas em cartões	<ul style="list-style-type: none"> • Inspeção cuidadosamente ao receber. • Retire todas as latas avariadas ou com vazamento. • Inspeção regularmente e informe imediatamente as autoridades ao encontrar latas inchadas. Não distribua a não ser que lhe autorizem. • Armazene em local seco e fresco e não próximo ao teto.
• Peixe Seco Salgado	Caixotes, cartões ou pequenos sacos de juta	<ul style="list-style-type: none"> • Lembre-se que peixe salgado estraga-se rapidamente deste modo não deverá ficar armazenado por mais de 3 meses. • Proteja contra a humidade. • Inspeção regularmente procurando sinais de apodrecimento, removendo e queimando imediatamente qualquer quantidade que aparecer estragada. • Por causa do seu forte cheiro, empilhe afastado dos outros alimentos.
• Proteína de Peixe		<ul style="list-style-type: none"> • Inspeção cuidadosamente ao receber. • Use imediatamente qualquer pacote avariado. Mantenha separado dos outros alimentos.

Cereais Grãos

- trigo
- milho
- sorgo
- cevada
- aveia

Sacos de juta ou de fibras plásticas

- Imediatamente repare os sacos avariados ou reensaque em sacos novos.
 - Inspeção procurando insectos ou sinais de ratos/camundongos ao menos uma vez por semana. Em caso de encontrar algo tome logo a acção necessária ou avise a autoridade responsável.
-

Cereais Moidos

- farinha de trigo
- farinha de milho
- aveia laminada
- arroz
- farinha de trigo integral

Sacos de algodão, juta ou fibras plásticas

- Mantenha separado de outros cereais.
 - Repare os sacos avariados.
 - Inspeção semanalmente procurando sinais de insectos ou roedores.
 - Não use inseticidas em cereais moidos ensacados. Só poderão ser fumigados uma única vez usando-se methyl bromide.
-

Frutas

- Frutas Secas

Caixotes ou cartões

- Não empilhe com altura superior a mais de 8 embalagens.
 - Inspeção regularmente procurando por insectos, ratos ou camundongos.
-

- Frutas em Lata

Latas em cartões

- Inspeção cuidadosamente ao receber retirando as latas avariadas ou com vazamento.
 - Inspeção regularmente informando imediatamente acerca de latas inchadas. Não remete latas inchadas a não ser que tenha autorização escrita para fazê-lo.
 - Mantenha em área seca e fresca do armazém. Não exponha a temperatura extrema nem armazene perto do tecto.
-

Laticínios

• Leite em pó desnatado

Sacos de papel com sacos de plásticos no interior

- Inspeção por avarias no acto da descarga e utilize os sacos avariados em primeiro lugar.
- Mantenha os sacos armazenados numa área fresca e seco do armazem.
- Mantenha afastado de todos os alimentos com cheiro forte.
- Mantenha o exterior dos sacos livre de leite em pó.
- Inspeção regularmente e utilize imediatamente qualquer sacco que comece a empedrar.

• Leite em Pó

Latas em cartões

- Use imediatamente as latas avariadas. As restantes deverão ser guardadas em local fresco.

• Leite Condensado por Evaporação

Latas em cartões

- Ao receber separe todas as latas com vazamento e as distribua imediatamente.

• Leite Condensado Açucarado

Latas em cartões

- Inspeção cuidadosamente ao receber. Retire as latas avariadas e com vazamento. Informe imediatamente quando encontrar latas inchadas. Não remeta para utilização latas inchadas a não ser que alguém superior lhe diga que é seguro fazer-lo.
- Armazenar em áreas frescas do armazem. Evite armazenar em temperatura superior a 25°C.

Micelanea

• Açúcar

Sacos de juta, algodão ou fibras plásticas

- Inspeção na chegada.
- Remova e estoque separadamente os sacos húmidos.
- Repare os sacos avariados.
- Armazem num local seco.

• Feijão

Sacos de juta ou fibras plásticas

- Repare imediatamente os sacos avariados.
- Inspeção semanalmente procurando sinais de ataque de insectos.

• Margarina	Latas em cartões	<ul style="list-style-type: none">• Na chegada separe todas as latas com vazamento.• Armazene na parte mais fresca do armazém.• Não empilhe muito próximo do teto.
<hr/>		
• Oleo Vegetal	Latas ou Garrafas plásticas em cartão ou Tambores de aço	<ul style="list-style-type: none">• Separe aquelas que estejam com vazamento no acto do recebimento e as distribua imediatamente.• Evite em qualquer tempo manuseio bruto.• Não empilhe muito perto do tecto, nem tão pouco faça pilhas muito altas pois as latas em baixo poderão ser esmagadas.
<hr/>		
• Ovos em Pó	Latas em cartões	<ul style="list-style-type: none">• Use as latas avariadas imediatamente.• Armazene em um local fresco.
<hr/>		
• Queijo	Latas em cartões	<ul style="list-style-type: none">• Inspeccione cuidadosamente ao receber.• Retire as latas avariadas ou com vazamento.• Inspeccione regularmente e informe imediatamente as autoridades competentes ao encontrar latas inchadas. Não distribua latas inchadas a não ser que uma autoridade competente lhe informe que é seguro fazer-lo.• Mantenha armazenado em lugar bastante fresco e não próximo ao tcto. Se armazenado em clima tropical, use em no máximo 6 meses.

Apêndice 3

Relatórios e Fichas

O tipo de relatório e fichas que devem ser preenchido pelo fiel de armazém depende do tipo de bens que são armazenados.

Para o Programa do Banco Alimentar, são preenchidas as seguintes fichas:

Tipo de Relatório ou Ficha	Quando	Controle
Relatório de Chegada no Porto (veja página 35)	quando recebe alimentos	<ul style="list-style-type: none">• Esta ficha é preenchida pelo fiel de armazém. Todos os documentos devem acompanhar esta relatório.
Relatório de Recepção no Projecto (veja página 36)	quando recebe alimentos	<ul style="list-style-type: none">• Esta ficha é preenchida pelo fiel de armazém. Todos os documentos devem acompanhar esta relatório.
Cartões de Estoque (veja página 37)	imediatamente quando há uma entrega ou saída	<ul style="list-style-type: none">• Os cartões ficam na pilha com o estoque. Elas devem estar em dia e disponíveis.
Pedido para Retirar Comida para o Mês (veja página 38)	mensalmente	<ul style="list-style-type: none">• A primeira parte desta ficha é preenchida pela agência que fez o pedido. A segunda parte é preenchido pelo fiel de armazém.• A assinatura do representante de CCIC (ou DW) significa que o pedido foi aceite.• O fiel utiliza esta ficha para a distribuição da comida.
Ficha de Saídas (veja página 39)	quando qualquer coisa sai do armazém	<ul style="list-style-type: none">• Cada saída deve ter a assinatura do fiel, guarda e motorista.• As fichas formam um caderno e ficam com os guardas do armazém.
Resumo de Trabalho - Entradas e Saídas (veja página 40)	mensalmente	<ul style="list-style-type: none">• Esta ficha é preenchido pelo fiel e é entregue ao director no primeiro dia do mês.

Relatório de Inspeção do Armazém (veja página 41)	mensalmente	<ul style="list-style-type: none">• Esta ficha é preenchida pelo fiel e é entregue ao director no primeiro dia do mês.
Verificação (veja página 42)	cada 3-4 meses	<ul style="list-style-type: none">• Esta ficha é preenchida pelo fiel quando faz o inventário.• Também esta ficha é preenchida pela pessoa designada pelo director do CCIC (ou DW) para fazer um inventário independente.
Resumo do Estoque do Programa do Banco Alimentar (veja página 43)	no fim do ano	<ul style="list-style-type: none">• Uma cópia fica com o fiel e uma cópia é entregue ao director.
Plano Mensal de Trabalho (veja página 44)	mensalmente	<ul style="list-style-type: none">• Esta ficha é preenchida pela agência recipiente e explique como os alimentos foram utilizados.• O relatório do mês anterior deve acompanhar cada Pedido para Retirar Comida.
Relatório Mensal de Distribuição (veja página 45)	mensalmente	<ul style="list-style-type: none">• Esta ficha é preenchida pela agência recipiente ou solicitante que deve mencionar os nomes das pessoas beneficiárias.

Exemplos (já preenchidos) são dados nas páginas 35 - 45 e também há exemplares que podem ser duplicados.

Resumo de Fichas e Relatórios

Fichas que são preenchidas pelo FIEL DE ARMAZEM:

Quando recebe alimentos...

- Relatório de Chegada no Porto (veja página 35)
- Relatório de Recepção no Projecto (veja página 36)
- Cartões de Estoque (veja página 37)

Quando os alimentos saem do armazém...

- Cartões de Estoque (veja página 37)
- Pedido para Retirar Comida (2ª parte da ficha) (veja página 38)
- Ficha de Saída (veja página 39)

No fim do mês...

- Resumo de Trabalho - Entradas e Saídas (veja página 40)
- Relatório de Inspeção do Armazém (veja página 41)

Cada 3-4 meses

- Verificação (veja página 42)

No fim do ano...

- Resumo do Estoque (veja página 43)

Fichas que são preenchidas pela AGENCIA RECIPIENTE (entidade solicitante):

- Pedido para Retirar Comida (1ª parte da ficha) (veja página 38)
- Plano Mensal de Trabalho (veja página 44)
- Relatório Mensal de Distribuição (veja página 45)

Fichas que são preenchidas pelo INSPECTOR:

- Verificação (veja página 42)

Exemplo do Relatório de Chegada no Porto

- preenchido pelo fiel de armazém
- quando recebe alimentos no porto

Relatório de Chegada no PORTO (Landing Report)

Name of Project: Food for Work Nº de Projecto: 803
 Name of Consignee: Development Workshop
 Bill of Lading: 432B-714F-00315
 Nome do navio: Lindberg
 Nome do Porto: Luanda
 Nome do Agente Comercial do Porto: —
 Data de Chegada no Porto: Jan. 1990 Data de Descarregamento: 20 Fev. 90
 Data de Alfândega: 01 Março 90
 Problemas com documentos? Sim / Não Se sim, explique: _____
 Segurado até o Porto? sim / não Até o Projecto? sim / não

Tipo de Material	Quantidade no Bill of Lading	Quantidade Rec. no Porto	Faltas	Perdas (Estradados)
<u>Óleo de cozinha</u>	<u>900 caixas</u>	<u>821 caixas</u>	<u>79</u>	

Condição dos Materiais: caixas molhadas com óleo
qualidade do óleo - bom

Perdas (Estragadas) e Faltas: (nota: marcar as perdas e faltas no recibo) 79 caixas

Reclamação de Seguros feitos? sim

Havia problems com o método de embarque? roubos no porto

Local onde as materiais são localizadas no porto: _____

Local onde os alimentos serão entregues: armazém de DW - Mulamba

Observações: _____

Nome do Inspector: [Signature] Data: 21/3/90
 Organização: _____ Assinatura: _____

NOTA: cópias de todos os documentos devem acompanhar este relatório (bill of lading, notas de entrega, recibos, seguros, etc.)

Exemplo do Relatório de Recepção no Projecto

- preenchido pelo fiel de armazém
- quando recebe alimentos no armazém

Relatório de Recepção no PROJECTO

Nome do Projecto: Food for Work (Banco Alimentar) nº de Projecto: 803
 Nome do Consignee: Development Workshop
 Bill of Lading: 422B - 714F - 00315
 Nome do navio: Lindberg Nome do Porto: Luanda
 Nome do Agente Comercial do Porto: -
 Data de Chegada no Porto: Jan 90 Data de Descargamento: 20 Fev 90
 Data de Entrega ao Projecto: 5 Março 90
 Local onde as materiais serão entregues: armazém da DW - Mulemba
 Problemas com documentos? Sim / Não Se sim, explique: _____

Segurado até o Porto? sim / não Até o Projecto? sim / não

Tipo de Material	Quantidade Rec. no Porto	Quantidade Rec. no Projecto	Faltas	Perdas (Estradados)
<u>Óleo de cozinha</u>	<u>821</u>	<u>817</u>	<u>4 caixas</u>	

Condição dos Materiais: boa

Perdas (Estragadas) e Faltas: (nota: marcar as perdas e faltas no recibo) 4 caixas de 4 bidões

Reclamação de Seguros feitos? não

Havia problems com o método de transporte? sim - roubo

Os materiais na sua chegada foram: Distribuidos
 Instaladas
 Armazenadas

Observações: _____

Nome do Inspector: Binyan Neto Data: 5/3/90
 Organização: Development Workshop Assinatura: [Signature]

NOTA: cópias de todos os documentos deve acompanhar este relatório (bill of lading, notas de entrega, recibos, seguros, etc.)

Exemplo do Pedido para Retirar Comida

- preenchido pela agência recipiente (1ª parte) e pelo fiel de armazém (2ª parte)
- quando se pede alimentos e quando os alimentos são distribuídos à agência

Programa do Banco Alimentar Nº de Projecto: 721

Pedido para Retirar Comida Para o Mês de Abril 19 90

Preenchido pela Agência Recipiente:

Nome da Agência Ministério de Saúde
 Nome do Projecto Luta Contra Cólera No. de Beneficiários 20
 Pedida por [Signature] Data 18/3/90
(director da agência)

Aceito por [Signature] Data 28/3/90
(representante da DW)

Preenchido pelo fiel:

Tipo da Alimentação	Quantidade por pessoa	Quantidade de Embrulhos	Tipo de Embrulhos (sacos, caixas, etc.)
trigo	10 kg	4	sacos de 50 kg
milho	25 kg	10	sacos de 50 kg
feijão	20 kg	8	sacos de 50 kg
óleo	1 bidão	20	bidões (5 caixas de 4 bidões)
açúcar	5 kg	2	sacos de 50 kg
leite em pó	10 kg	4	sacos de 50 kg

Data da Distribuição 2 Abril 90

Recebida por [Signature] Data 2/4/90

Exemplo do Ficha de Saídas

- preenchido pelo fiel, guarda e motorista
- quando alimentos sai do armazém (o caderno fica com os guardas)

Armazém de Development Workshop - Mulemba

SAIDAS

Preenchido pelo FIEL DO ARMAZEM:

Nome da Agência Recipiente: <u>Ministério de Saúde</u>		
Quantidade de Volumes	Tipo de Volumes (bidões, sacos, caixas, etc.)	Descrição
<u>4</u>	<u>sacos de 50 kg de trigo</u>	
<u>10</u>	<u>sacos de 50 kg de milho</u>	
<u>8</u>	<u>sacos de 50 kg de feijão pequeno</u>	
<u>5</u>	<u>caixas de óleo (20 bidões de 4.l.)</u>	
<u>2</u>	<u>sacos de 50 kg de açúcar</u>	
<u>4</u>	<u>sacos de 50 kg de leite em pó</u>	
<u>2/4/90</u> Data	<u>[Assinatura]</u> Assinatura do Fiel	

Preenchido pelo CHEFE DAS GUARDAS:

Tipo de viatura: <u>Mercedes</u>	Hora de saída: <u>15:30</u>
Matricula: <u>AAK - 74 - 14</u>	
Verifiquei que a quantidade referida em cima saiu do armazém.	
<u>2/4/90</u> Data	<u>[Assinatura]</u> Assinatura do Chefe das Guardas

Preenchido pelo CONDUCTOR:

Recebi as quantidades referidas em cima.	
Nome do Conductor: <u>[Assinatura]</u>	
<u>2/4/90</u> Data	<u>[Assinatura]</u> Assinatura

Exemplo do Resumo Mensal de Trabalho

- preenchido pelo fiel
- no fim de cada mês

Mês de: Abril 19 90

Resumo de Trabalho - Entradas e Saídas

Comida: leite em pó Embrulho sacos de 50 kg
(tipo de comida, (sacos, caixas, bidões,)) (kg, litros,)

Data	Agência Recipiente	Quantidade da Remessa	Quantidade Recebida
3/4	Cruz Vermelha	105 sacos	
14/4	Min. de Saúde	78 sacos	
15/4	Dev. Workshop	15 sacos	
18/4	Cafangol	20 sacos	
TOTAL:		218 sacos	—

Saldo do mês anterior: 741
 Saldo deste mês: 523

deve corresponder aos Pedidos de Retirar, Fichas de Saída, Cartões de Estoque, etc.

deve corresponder às Cartões de Estoque, Resumo Mensal, etc.

Comida: açúcar Embrulho sacos de 50 kg
(tipo de comida, (sacos, caixas, bidões,)) (kg, litros,)

Data	Agência Recipiente	Quantidade da Remessa	Quantidade Recebida
2/4	BL 78432001		850 sacos
3/4	Cruz Vermelha	75 sacos	
14/4	Min. de Saúde	10 sacos	
15/4	Dev. Workshop	15 sacos	
TOTAL:		100 sacos	850

Saldo do mês anterior: 88
 Saldo deste mês: 838

deve corresponder ao Relatório de Recepção no Armazém

Comida: óleo Embrulho bidões de 4 litros
(tipo de comida, (sacos, caixas, bidões,)) (kg, litros,)

Data	Agência Recipiente	Quantidade da Remessa	Quantidade Recebida
3/4	Cruz Vermelha	28 bidões	
14/4	Min. de Saúde	40 bidões	
15/4	Dev. Workshop	16 bidões	
18/4	Cafangol	36 bidões	
TOTAL:		120 bidões	—

Saldo do mês anterior: 420
 Saldo deste mês: 300

Assinatura do Fiel: [Assinatura] Data 30/4/90

Exemplo do Relatório Mensal de Inspeção do Armazém

- preenchido pelo fiel
- no fim de cada mês

Mês de Março 19 90

Relatório Mensal de Inspeção do Armazém

Armazém (endereço): Development Workshop, Mulemba

Nom do Fiel: José Fernando *José Fernando* 30/3/90
Assinatura: Data de Inspeção:

Condição do Prédio

Bom B	Razoavel R	Fraca F	Reparações Necessárias
Paredes <u>B/R/F</u>			- precisa de reparações de rachas e pintar
Piso <u>B/R/F</u>			
Portas <u>B/R/F</u>			
Janelas <u>B/R/F</u>			- um partida
Lampadas <u>B/R/F</u>			- falta 3 lâmpadas
Telhado <u>B/R/F</u>			- fuga na esquina - norte
Respiradores <u>B/R/F</u>			

Alimento	Quantidade (saldo)	Tempo que está armazenado	Está em boa condição?
trigo	843	3 meses	sim
leite em pó	280	3 "	sim
óleo	741	3 "	sim
feijão pea.	89	8 meses	não - há bichos
feijão grande	78	6 meses	sim
milho	321	8 meses	não - muita má

Existem outros pontos dignos de atenção? (segurança, acesso, equipamento/máquinas do armazém, mão-de-obra, condição do local, saneamento, água, existem ratos/camundongos etc.)

Registo dos tratamentos com pesticidas (data, por quem, etc.)

Grau de utilização do armazém: chelo / 75% / 50% / 25% / vaslo

Outras observações:

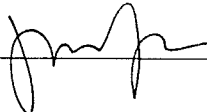
Exemplo da Verificação

- preenchido pelo fiel e uma pessoa independente (inspector)
- cada 3-4 meses

Programa do Banco Alimentar Verificação

Nota: 1 cópia a DW
1 cópia ao fiel de armazém

Data	Tipo da Comida	No. da Pilha	Quantidade Actual	Balança no Cartão de Estoque	Diferença + -
28/8/90	feijão peg.		89 sacos	89 sacos	0
"	feijão gr.		420 sacos	417 sacos	+3
"	açúcar		150 sacos	150 sacos	0
"	óleo		675 bidões	841 bidões	-166
"	leite em pó		90 sacos	92 sacos	-2
"	milho		173 sacos	173 sacos	0
"	trigo		54 sacos	53 sacos	+1

Verificação Feito Por  Data 28/8/90

Exemplo do Resumo do Estoque

- preenchido pelo fiel
- no fim do ano

RESUMO DO PROGRAMA DO BANCO ALIMENTAR

Ano: 1990

Mês	FEIJÃO PEQ. 913			LEITE EM PÓ 178			AÇÚCAR 248			ÓLEO 1111		
	Entrada	Saída	Saldo	Entrada	Saída	Saldo	Entrada	Saída	Saldo	Entrada	Saída	Saldo
Janeiro	-	93	870	-	52	118	-	41	207	-	84	1027
Fevereiro	-	141	729	-	43	75	-	52	155	-	112	915
Março	-	170	559	-	57	18	-	74	81	-	183	732
Abril	890	112	1337	253	65	206	-	43	38	-	140	592
Mai	-	98	1239	-	48	158	-	38	0	1556	174	1974
Junho	-	204	1035	-	51	107	-	-	0	-	201	1773
Julho	-	185	850	-	38	69	-	-	0	-	110	1663
Agosto	-	152	698	-	56	13	-	-	0	-	185	1478
Setembro	-	170	528	-	-	13	-	-	0	-	140	1338
Outubro	570	222	876	270	47	236	742	57	685	889	174	2053
Novembro	-	198	678	-	53	183	-	66	619	-	167	1886
Dezembro	-	256	422	-	64	119	-	72	547	-	208	1678
TOTAL:	1460	2001	↓	523	574	↓	742	443	↓	2445	1878	↓

Exemplo do Plano Mensal de Trabalho

- preenchido pela agência recipiente
- mensalmente

Programa do Banco Alimentar

Plano Mensal de Trabalho
para o Mês de Julho 1990 No. de Ref. _____

1. Nome da Agência Recipiente Ministério de Saúde
2. Nome do Projecto Centro de Saúde - Ngola Kilunge
3. Objectivos atingidos no mês anterior? a) totalmente _____
b) parcialmente sim
c) nada _____

4. Se b) ou c) em cima, explica porque cumprir-se parcialmente
por falta de competências neste centro
dos próprios doentes.

5. Plano do Trabalho para este mês _____
3,000 vacinas diversos
1,500 consultas
15 palestras

Nota: Uma cópia deste relatório tem de acompanhar cada Pedido para Retirar Comida

Assinatura do Director do Projecto *Osma Osma*

Data 2 Julho 1990

Exemplo do Relatório Mensal de Distribuição

- preenchido pela agência recipiente
- mensalmente

Programa do Banco Alimentar Relatório Mensal de Distribuição

Para o mês de Agosto 19 90 Data da Distribuição 4/8/90
 Nome da Agência Ministério de Saúde
 Nome do Projecto Centro de Saúde Nº de Beneficiários 16

No.	Nome de Beneficiário	Tipo da Alimentação						No.	No.	Assinatura
		trigo	leite em pó	óleo (de 4L)	açúcar	feijão gr.	milho			
1	M ^{ra} Carvalho	10	10	1	5	20	25			<i>[assinatura]</i>
2	Fulgênia Magia	10	10	1	5	20	25			<i>[assinatura]</i>
3	Mário Domingos	10	10	1	5	20	25			<i>[assinatura]</i>
4	José dos Santos	10	10	1	5	20	25			<i>[assinatura]</i>
5	Fernanda Correia	10	10	1	5	20	25			<i>[assinatura]</i>
6	Isabel Reis	10	10	1	5	20	25			<i>[assinatura]</i>
7	M ^{ra} Helena Correia	10	10	1	5	20	25			<i>[assinatura]</i>
8	Dolinda Ramiro	10	10	1	5	20	25			<i>[assinatura]</i>
9	Albino Samaras	10	10	1	5	20	25			<i>[assinatura]</i>
10	Luis Bacar	10	10	1	5	20	25			<i>[assinatura]</i>
11	Jacinto Pintane	10	10	1	5	20	25			<i>[assinatura]</i>
12	Cristina de Luz	10	10	1	5	20	25			<i>[assinatura]</i>
13	Jaime Monteiro	10	10	1	5	20	25			<i>[assinatura]</i>
14	João Baptista	10	10	1	5	20	25			<i>[assinatura]</i>
15	Teresa Calundo	10	10	1	5	20	25			<i>[assinatura]</i>
16	Mário José Correia	10	10	1	5	20	25			<i>[assinatura]</i>
7										
8										
9										
0										

Aceito por *[assinatura]* Data 6/8/90
 (director da agência)

Relatório de Chegada no PORTO (Landing Report)

Name of Project: _____ Nº de Projecto: _____

Name of Consignee: _____

Bill of Lading: _____

Nome do navio: _____

Nome do Porto: _____

Nome do Agente Comercial do Porto _____

Data de Chegada no Porto: _____ Data de Descarregamento: _____

Data de Alfândega: _____

Problemas com documentos? Sim/ Não Se sim, explique _____

Segurado até o Porto? sim / não Até o Projecto? sim / não

Tipo de Material	Quantidade no Bill of Lading	Quantidade Rec. no Porto	Faltas	Perdas (Estradados)

Condição dos Materials: _____

Perdas (Estragadas) e Faltas: (nota: marcar as perdas e faltas no recibo) _____

Reclamação de Seguros feitos? _____

Havia problems com o método de embarque? _____

Local onde as materials são localizadas no porto: _____

Local onde os allmentos serão entregues: _____

Observações: _____

Nome do Inspector: _____ Data : _____

Organização: _____ Assinatura: _____

NOTA: cópias de todos os documentos devem acompanhar este relatório (bill of lading, notas de entrega, recibos, seguros, etc.)

Relatório de Recepção no PROJECTO

Nome do Project: _____ Nº de Projecto: _____

Nome do Consignee: _____

Bill of Lading: _____

Nome do navio: _____ Nome do Porto: _____

Nome do Agente Comercial do Porto _____

Data de Chegada no Porto: _____ Data de Descargamento: _____

Data de Entrega ao Projecto: _____

Local onde as materiais serão entregues: _____

Problemas com documentos? Sim/ Não Se sim, explique _____

Segurado até o Porto? sim / não Até o Projecto? sim / não

Tipo de Material	Quantidade Rec. no Porto	Quantidade Rec. no Projecto	Faltas	Perdas (Estradados)

Condição dos Materiais: _____

Perdas (Estragadas) e Faltas: (nota: marcar as perdas e faltas no recibo) _____

Reclamação de Seguros feitos? _____

Havia problems com o método de transporte? _____

Os materiais na sua chegada foram: Distribuidos
 Instaladas
 Armazenadas

Observações: _____

Nome do Inspector: _____ Data : _____

Organização: _____ Assinatura: _____

NÓTA: cópias de todos os documentos deve acompanhar este relatório (bill of lading, notas de entrega, recibos, seguros, etc.)

Armazém de Development Workshop - Mulemba

SAIDAS

Preenchido pelo FIEL DO ARMAZEM:

Nome da Agência Recipiente: _____		
Quantidade de Volumes	Tipo de Volumes (bidões,sacos, caixas, etc.)	Descrição
Data _____		Assinatura do Fiel _____

Armazém de Development Workshop - Mulemba

SAIDAS

Preenchido pelo FIEL DO ARMAZEM:

Nome da Agência Recipiente: _____		
Quantidade de Volumes	Tipo de Volumes (bidões,sacos, caixas, etc.)	Descrição
Data _____		Assinatura do Fiel _____

Preenchido pelo CHEFE DAS GUARDAS:

Tipo de viatura: _____	Hora de saída: _____
Matricula: _____	
Verifiquei que a quantidade referida em cima saiu do armazém.	
Data _____	Assinatura do Chefe das Guardas _____

Preenchido pelo CHEFE DAS GUARDAS:

Tipo de viatura: _____	Hora de saída: _____
Matricula: _____	
Verifiquei que a quantidade referida em cima saiu do armazém.	
Data _____	Assinatura do Chefe das Guardas _____

Preenchido pelo CONDUCTOR:

Recebi as quantidades referidas em cima.	
Nome do Conductor: _____	
Data _____	Assinatura _____

Preenchido pelo CONDUCTOR:

Recebi as quantidades referidas em cima.	
Nome do Conductor: _____	
Data _____	Assinatura _____

Resumo de Trabalho - Entradas e Saídas

Comida: _____ Embrulho _____ de _____
tipo de comida, (sacos, caixas, bidões,) (kg, litros)

Data	Agência Recipiente	Quantidade da Remessa	Quantidade Recebida
TOTAL:			

Saldo do mês anterior

Saldo deste mês

Comida: _____ Embrulho _____ de _____
tipo de comida, (sacos, caixas, bidões,) (kg, litros)

Data	Agência Recipiente	Quantidade da Remessa	Quantidade Recebida
TOTAL:			

Saldo do mês anterior

Saldo deste mês

Comida: _____ Embrulho _____ de _____
tipo de comida, (sacos, caixas, bidões,) (kg, litros)

Data	Agência Recipiente	Quantidade da Remessa	Quantidade Recebida
TOTAL:			

Saldo do mês anterior

Saldo deste mês

Assinatura do Fiel: _____ Data _____

Programa do Banco Alimentar

Verificação

Nota: 1 cópia a DW
1 cópia ao fiel de armazém

Data	Tipo da Comida	No. da Pilha	Quantidade Actual	Balança no Cartão de Estoque	Diferença + -

Verificação Feito Por _____ Data _____

Programa do Banco Alimentar

Plano Mensal de Trabalho

para o Mês de _____ 19____ No. de Ref. _____

1. Nome da Agência Recipiente _____

2. Nome do Projecto _____

3. Objectivos atingidos no mês anterior? a) totalmente _____

b) parcialmente _____

c) nada _____

4. Se b) ou c) em cima, explica porque _____

5. Plano do Trabalho para este mês _____

Nota: Uma cópia deste relatório tem de acompanhar cada Pedido para Retirar Comida

Assinatura do Director do Projecto _____

Data _____

Programa do Banco Alimentar

Relatório Mensal de Distribuição

Para o mês de _____ 19__ Data da Distribuição _____

Nome da Agência _____

Nome do Projecto _____ Nº de Beneficiários _____

Tipo da Alimentação							

No.	Nome de Beneficiário	No. Kg.	No. Kg.	No. l	No. Kg.	No.	No.	No.	No.	Assinatura
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
0										
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
0										

Aceito por _____
(director da agência)

Data _____