



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE  
Ministério da Agricultura e Segurança Alimentar

**Instituto de Fomento do Cajú  
em parceria com a  
Direcção de Planificação e Cooperação Internacional**

## **Inquérito Especial de Cajú (IECAJU)**

### **MANUAL DE LOGÍSTICA E FINANÇAS**



## **INTRODUÇÃO**

Este manual é um instrumento que auxiliará o Controlador das brigadas e os responsáveis Provinciais afectos na área de logística a entender os procedimentos a seguir no Inquérito Especial de CAJU (IECAJU).

A Organização e Logística constituem umas das componentes chaves para o sucesso do IECAJ.

A logística vai permitir que o pessoal do campo e do escritório tenham atempadamente, os documentos, materiais e equipamentos necessários para o cumprimento das actividades do Inquérito. Ela também permite a organização na utilização de recursos, nomeadamente meios de transporte e outros que concorrem para a realização deste evento.

A condução e execução da actividade de Logística estarão sob responsabilidade da Comissão de Logística e sob orientação da Gestão do IECAJU.

A nível central uma equipa composta por um grupo de técnicos têm a responsabilidade primária de organizar e atender assuntos relacionados com a logística.

## **O QUE É A LOGISTICA?**

É o conjunto de meios e de métodos relativos à organização de serviços, especialmente ao fluxo de materiais antes, durante e após o trabalho.

Compreende um conjunto de actividades que são executadas por diversos agentes ao longo da cadeia completa da operação, a partir da planificação de todo um conjunto de serviços de compra, movimentação e armazenagem que definem os fluxos do material desde o ponto de aquisição do material até o ponto de consumo final.

Essas actividades são executadas em locais diferentes, em tempos diversos, o que aumenta muita complexidade de sua gestão.

## **OBJECTIVOS**

Organizar, executar e supervisionar a distribuição, retorno e arquivo dos documentos, material de Inquérito, equipamento de campo e utilização de meios de transporte necessário para o cumprimento das actividades de trabalho de campo, de acordo com o calendário geral do processo de implementação do IECAJU. Isto é, tornar disponíveis as matérias e serviços correctos e requeridos, no tempo certo, em quantidade suficientes, no local certo, nas condições adequadas, ao mesmo tempo que produza a maior contribuição possível para o sucesso da operação.

## **PRINCIPAIS FUNÇÕES NA ÁREA DE LOGÍSTICA**

### **Formação**

Garantir que todos participantes tenham acomodação e alimentação condigna para o o alcance de melhores resultados durante a formação.

Os centros de formação devem ter 2 salas com apetrechos mínimos para a boa condução da capacitação.

### **Documentos e material para a formação**

- 1- Material didático (Lápis, Esferográfica, Borracha, Prancheta e Bloco de notas);
- 2- Questionários, manuais e outros documentos complementares;
- 3- Laptops, teclados numéricos, GPS's, cabos para download de dados, resmas de papel, impressoras, extensões e inversores de corrente.

### **Subsídios, Alimentação e Acomodação**

Os candidatos terão um subsídio de 300 meticais, matabicho, 1 lanche, água, almoço e jantar. Também terão um alojamento pago para todo o período de formação.

### **A nível provincial**

Caberão ao Coordenador Provincial e o Supervisor, na qualidade de responsáveis pela área de Logística ao nível da Província, as seguintes funções (Termos de Referência):

- Recepção dos documentos e materiais de Nível Central ou fornecedores do material;
- Supervisão da organização/logística;
- Assistência as equipas no desempenho das suas funções e na resolução dos problemas logísticos que possam surgir e garantir que se tenha um trabalho de qualidade;
- Velar pelos aspectos organizacionais e logísticos do IECAJU a nível provincial (meios de transporte e equipamentos de trabalho de campo);
- Ajudar as brigadas no abastecimento de combustível e lubrificantes nos locais onde não há condições de obtenção dos mesmos;
- Garantir o envio atempado de todo o material e equipamento para as brigadas com vista a garantir a sua operacionalidade;
- Garantir a segurança de todo o material e equipamento do inquérito;

- Garantir que todos participantes do IECAJU tenham guias de marcha;
- Ajudar a organizar os processos administrativos e encaminhar ao nível central em tempo útil;
- Preenchimento de requisições e mapas de consumo de combustível.
- Elaborar o relatório da área logística no fim da Operação.

No desempenho das suas funções o Coordenador Provincial e o Supervisor terão apoio da Comissão de Logístico e Finanças de nível central.

### Tarefas do Controlador

- Conferir o material que lhe for entregue com base na guia de entrega<sup>(\*)</sup>;
- Antes da saída ao campo, todo o material a utilizar deve ser bem revisto e em simultâneo fazer o “**check list**”.
- Recolher das brigadas todos os questionários e entregá-los ao Supervisor provincial;
- Carimbar guias de marchas;
- Fazer a prestação de contas sobre o equipamento e material recebido.

Comunicar ao Supervisor Provincial todos os problemas que porventura possam surgir no campo, com os meios de transporte e material.

**Nota:** Logo que chegar no lugar de hospedagem, o Controlador deve guardar a caixa num lugar seguro para evitar perdas, roubos ou outras situações inesperadas.

### Estratégias de distribuição

Caberá o Gabinete Central adquirir e/ou enviar os meios e material destinado para a formação e trabalho de campo, **(GPS, Laptop, viaturas, inversores, impressoras, lápis, borrachas, afiadores, blocos de nota, giz, marcadores, e outros)**. **O mesmo farão com os manuais, questionários, camisetas e bonés**, para a operação de campo do IECAJU.

Caberá aos Centros de formação adquirir Material didático para a formação, **(lápis, afiadores, blocos de notas, Papel para Fotocópia, giz, marcadores, entre outros)**.

Fazer o Procurement de alojamentos, salas e refeições, para a formação dos cursantes.

As províncias receberão os seus documentos (manuais e questionários e outros), acompanhados pelos Técnicos da Logística por avião ou em viaturas destacadas para o efeito.

### **O Controlador deverá:**

Receber da Coordenação todo o material para o trabalho de campo e deverá distribuir este material pelos elementos da brigada;

Verificar na sua guia de entrega as quantidades do material e equipamento que lhe foi entregue;

No fim de cada jornada o Controlador deverá conferir os GPS, Laptops, inversores e Questionários para melhor controlo do material;

Anotar, quer a entrega inicial, quer a troca de algum material,\* ou fornecimentos de outros materiais no decorrer do trabalho;

\* **Para os casos de avaria**

\*\* **Por roubo ou extravio**

**Nota:** Em caso do material devolvível, seja extraviado ou danificado pelos Inquiridores, este deve ser sancionado mediante o desconto do seu subsídio de campo até o pagamento do respectivo material.

### **Processo de retorno dos documentos e material do Inquérito**

No fim do trabalho de campo (do IECAJU) o Controlador deve recolher os documentos e material (devolvível) aos Inquiridores, conferi-lo e transportar para o Gabinete Provincial, a fim de fazer a entrega, pessoalmente, dos equipamentos e material a Coordenação Provincial.

**Nota:** Depois da realização do trabalho em cada Distrito, os questionários preenchidos deverão ser enviados ao Gabinete Provincial do IECAJU, para o seu armazenamento até a sua evacuação à Sede Nacional do INCAJU no MASA.

### **CONTROLO DE UTILIZAÇÃO DE MEIOS DE TRANSPORTE**

Para a deslocação dentro do Distrito, cada brigada terá uma viatura que será conduzida por um motorista sob orientação do Controlador e o itinerário obedecerá o plano de trabalho feito pelo Supervisor Provincial.

**O motorista deve fazer a verificação diária de:**

- Óleos, combustível, água de bateria e água no radiador;
- Quilometragem (deve registar as distâncias percorridas) por exemplo: da capital Provincial ao Distrito, do Distrito à sede da aldeia e da aldeia ao local onde a brigada se hospedara;

Em zonas onde não existe combustível, o Logístico deverá fazer a compra e responsabilizar-se da entrega deste onde for necessário.

**Contratos com guias Locais**

A contratação dos guias locais e interpretes não deve ser assunto secreto, mas devem ser tratados com o tacto necessário e com menos ostentação, para se evitar confusões.

O Guia Local terá o valor diário de 200Mts.

Os pagamentos devem ser considerados simplesmente um incentivo e um agradecimento pela sua participação, mas não uma prática corrente.

**A equipe Central de Logística estará disponível para esclarecer ou ajudar a resolver questões pertinentes que constituem embaraço ou suscitem dúvidas.**

**Pelo Sucesso desta actividade, aguardamos pela boa colaboração de todos intervenientes do**

**IECAU 2017**