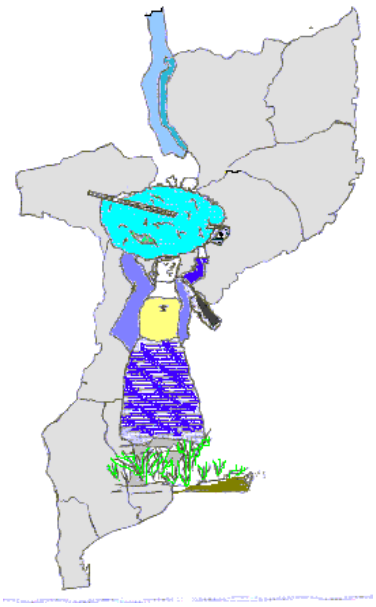
REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
Ministério da Agricultura e Segurança Alimentar

Direcção de Planificação e Cooperação Internacional

Inquérito Agrário Integrado (IAI)

Manual de Logística



Inquérito Agrário Integrado
IAI – 2016

Ficha Técnica

Título
Manual de Logística

Editor
Direcção de Planificação e Cooperação Internacional do MASA, Órgão Delegado do INE

Direcção
Ilídio Massinga
(Director Nacional de Planificação e Cooperação Internacional)

Jeremias Chaúque
(Director Nacional Adjunto de Planificação e Cooperação Internacional)

Mohamed Vala
(Director Nacional da Agricultura e Silvicultura)

Gabriel Paposeco
(Director Nacional Adjunto da Agricultura e Silvicultura)

Aurélio Mate Jr.
(Chefe do Departamento de Estatística)

Elaboração
Comissão de Logística e Finças
Fernando Camisa

Actualização
Fernando Camisa

Colaboração
Rafael Achicala, Arlindo Mazivila, Arlindo Miguel, Luís Lopes e Felisberto Fumo

Coordenação
Aurélio Mate
Hiten Jantilal
Domingos Diogo

Controlo de qualidade
Domingos Diogo
Benedito Cunguara

Tiragem
100 Exemplares

ÍNDICE

Página

PREFÁCIO 4

1. INTRODUÇÃO 5

1.2. OBJECTIVOS 5
1.2.1. OBJECTIVO GERAL 5
1.2.2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A DESENVOLVER NA ÁREA DA LOGÍSTICA 6

2. PRINCIPAIS FUNÇÕES NA ÁREA DE LOGÍSTICA 6

2.1. NÍVEL CENTRAL 6
2.2. NÍVEL PROVINCIAL 7
2.3. TAREFAS DO CONTROLADOR 8

3. ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO DE DISTRIBUIÇÃO, RETORNO E ARQUIVO DE DOCUMENTOS 8

3.1. ESTRATÉGIAS DE DISTRIBUIÇÃO 8
3.2. O CONTROLADOR DEVERÁ: 9
3.3. PROCESSO DE RETORNO DOS DOCUMENTOS E MATERIAL DO INQUÉRITO 9

4. PROCEDIMENTOS PARA PREENCHIMENTO DE FICHAS DE CONTROLO DE MATERIAL DO IAI 10

5. CONTROLO DE UTILIZAÇÃO DE MEIOS DE TRANSPORTE 11

6.1 CONTRATOS COM GUIAS LOCAIS 16

PREFÁCIO

Este Manual foi preparado na base dos padrões recomendados pela FAO e usado pelo INE e pelo MASA na implementação dos Inquéritos Agrícolas e Pecuários.

A finalidade da sua elaboração é para servir de suporte na actividade de recolha de dados a todos os agentes de recolha de dados sobre agricultura, nomeadamente: Controladores, Formadores, Supervisor Provincial e Assistente do Supervisor Provincial.

O Manual, na nossa óptica, apesar de constituir um instrumento de apoio no processo de recolha de dados sobre a agricultura, pela sua riqueza e sistematização dos conceitos é, também de utilidade para pesquisadores e técnicos da agricultura. Nele são usados os conceitos actuais alinhados com o SEN (Sistema Estatístico Nacional) e com a FAO referentes à realidade da agricultura e do mundo rural.

Assim, esperamos que seja de utilidade para todos os diferentes agentes técnicos que trabalham no sector Agrário.

Maputo, Agosto de 2016

O Secretário permanente

Dr . Ilídio Miguel

1. INTRODUÇÃO

Este manual é um instrumento que auxilia as brigadas e os responsáveis Provinciais da área de logística a entender os procedimentos a seguirem no IAI.

A Organização e Logística constituem umas das componentes chaves para o sucesso do Inquérito Agrícola Integrado (IAI).

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 IAI.

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 processo de operação decorrerá por zonas e por fases, isto é, zona sul, zona centro e zona norte em períodos diferentes. Para o efeito, uma equipa de nível central em coordenação com os Supervisores Adjuntos, dirigirá todo o processo de 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.

1.2. OBJECTIVOS

1.2.1. Objectivo Geral

Organizar, executar e supervisar 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 IAI. 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.

1.2.2. Actividades específicas a desenvolver na área da logística

- Garantir que a documentação e o material do IAI cheguem aos utilizadores em tempo oportuno e em perfeitas condições e que os mesmos sejam devolvidos com maior segurança e pela via mais rápida possível;
- Elaborar o plano de utilização de meios de transporte, em função do plano de operação da Província;
- Elaborar orçamento para formações e trabalho de campo;
- Elaborar o plano de aquisição de material de campo para o IAI;
- Participar no processo de ***Procurement*** do material do IAI juntamente com a UGA do MASA.
- Fazer a correcta gestão do uso dos recursos disponibilizados para o IAI, nomeadamente, equipamentos, materiais, combustível e outros;
- Fazer a prestação de contas sobre a utilização do equipamento e material garantindo a entrega em bom estado do equipamento e meios devolvíveis.

2. PRINCIPAIS FUNÇÕES NA ÁREA DE LOGÍSTICA

2.1. Nível Central

a) Recepção dos documentos e materiais dos fornecedores ou empresas produtoras do material;

b) Controlo permanente da existência física dos documentos;

c) Ordenamento e classificação de documentos e materiais por tipo;

d) Empacotamento segundo as províncias e etiquetagem do mesmo;

e) Envio atempado de todo o material necessário para as províncias realizarem o IAI dentro dos prazos estabelecidos;

f) Receber, conferir e armazenar todo o material proveniente das Províncias depois das operações de campo;

g) Trabalhar em estreita coordenação com o sector financeiro;

h) Gerir e controlar o uso de meios de transporte;

i) Solucionar todos os problemas de ordem logística que surgirem durante as operações de campo.

j) Supervisar a organização/logística;

k) Elaborar o relatório da área logística no fim de cada ciclo.

2.2. Nível Provincial

O Supervisor Provincial e o Supervisor Adjunto (SPA) será o responsável para área Logística ao nível da Província.

Em coordenação com o Assistente de Administração e Logística, dirigirá todo o processo de actividade do IAI de forma a garantir o cumprimento integral deste evento.

O SPA, SP e o AADLOG devem fazer um levantamento prévio da informação necessário à organização da operação do Inquérito, nomeadamente o conhecimento das infra-estruturas de hospedagem existentes nos Distritos, vias de acesso, tipo de transporte a utilizar, facilidades de transporte, disponibilidade de combustível, informação sobre as infra-estruturas de comunicação (telefones) no local.

Quando a brigada tiver problemas de transporte e comunicação deve procurar soluções e, em casos extremos deverá recorrer às estruturas administrativas locais. Contudo, deve sempre informar atempadamente às estruturas superiores os problemas encontrados e as medidas tomadas.

Caberão ao SPA e AADLOG, na qualidade de responsáveis pela área Logística ao nível da Província as seguintes funções (Termos de Referência):

- Recepção dos documentos e materiais dos fornecedores ou empresas produtoras do material;
- Supervisar a organização/logística;
- Assistir 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;
- Controlar a existência do material em armazém segundo a ficha do controlo;
- Verificar o número dos documentos e material recebido de acordo com as fichas de recepção (ver nos anexos), o material correspondente à sua província,
- Velar pelos aspectos organizacionais e logísticos do IAI 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 IAI 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 de cada ciclo.

No desempenho das suas funções o AADLOG terá apoio da Comissão de logístico e Finanças de nível central e deverá trabalhar em coordenação com o SP.

2.3. Tarefas do Controlador

- Conferir o material que lhe foi entregue com base na guia de entrega(*);
- Antes de ir ao campo todo o material a utilizar deve ser bem revisto. Fazer o "**check list**";
- Recolher das brigadas todos os questionários e entregá-los ao Supervisor provincial;
- Recolher das brigadas todo o material do inquérito e entregá-los ao SPA;
- Carimbar guias de marchas;
- Fazer a prestação de contas sobre o equipamento e material recebido.

Comunicar ao SP e SPA 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.

3. ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO DE DISTRIBUIÇÃO, RETORNO E ARQUIVO DE DOCUMENTOS

A operação de distribuição e retorno de documentos e material obedecerá a três critérios importantes:

a) Complexidade da Província, isto é, acessibilidade aos Distritos em termos de facilidade de comunicação e vias de acesso;

b) Assegurar o condicionamento e arquivo dos documentos e materiais necessários para a operação do IAI;

c) Equipas de trabalho.

3.1. Estratégias de distribuição

Caberá ao Gabinete Central adquirir e enviar Material didáctico e de trabalho de campo para a formação e trabalho de campo, **(GPS, Laptop, viaturas, inversores, impressoras, lápis, borrachas, afiadores, blocos, giz, marcadores, crachás e**

(*) Se a caixa não tiver todos os documentos e material necessário para o desempenho integral das actividades da sua brigada, o Controlador deve corrigir em coordenação com o SPA imediatamente esta situação.

outros) manuais, questionários, camisetes e bonés, cartazes, panfletos, mochilas, botas e capas de chuvas, para a operação de campo do IAI.

Caberá aos Centros de formações adquirir Material didáctico para a formação, **(lápis, aviadores, blocos, giz, marcadores, crachás e outros)**.

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

As províncias receberão os seus documentos (manuais, questionários e outros), acompanhados pelo ASP/T ou Técnico da Logística por avião ou em viaturas destacadas para o efeito.

O SPA fará o devido Inventário e deverá guardar o material em local seguro (armazém) até a sua transferência para os Distritos/Brigadas de campo. No campo, o material estará sob a responsabilidade do Controlador e este ficará com uma cópia assinada pelo Supervisor Provincial Adjunto com a confirmação da recepção do material.

Após esta operação, o Controlador deverá distribuir o material pelos elementos da brigada, no fim do dia o Controlador deverá conferir GPS, Laptops, Questionários para melhor controlo.

3.2. O Controlador deverá:

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

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

Ao remeter o equipamento para o SPA o Controlador deve justificar por escrito, as possíveis faltas em relação as quantidades recebidas;******

*** 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.

3.3. Processo de retorno dos documentos e material do Inquérito

No fim do trabalho de campo (do IAI) 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 ao Assistente Administrativo Logístico.

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

O logístico juntamente com o Supervisor Provincial, em conformidade com as fichas de entrega verificará a quantidade de documentos e material e fará a embalagem e etiquetagem do material organizado por província.

Depois desta operação, o Assistente Administrativo Logístico, receberá ordens para o envio dos documentos e material ao gabinete central.

A nível central, o armazenamento dos documentos preenchidos, obedecerá a seguinte ordem:

- Província/Distrito.

Em cada pasta os documentos obedecerão a ordem seguinte:

- Distrito, Posto Administrativo, Unidade Primária de Amostragem, para facilitar a equipe de crítica e codificação.

Entrega de documentos para processamento de dados

Refere-se ao trabalho de entrega à unidade de digitação dos lotes de questionários preenchidos.

Concluída a actividade de consistência e de processamento de dados, os lotes de trabalho passarão a fazer parte do arquivo activo, até a publicação dos resultados.

4. PROCEDIMENTOS PARA PREENCHIMENTO DE FICHAS DE CONTROLO DE MATERIAL DO IAI

O processo de controlo do material do IAI, é feito através de 4 (quatro) fichas convencionadas com a natureza do trabalho, nomeadamente:

- Controlo de material do armazém (**C**);
- Requisição de material **(RD);**
- Nota de devolução de material (**D**).

As referidas fichas serão utilizadas em todos os locais onde vai se realizar o IAI, com a finalidade de uniformizar o sistema de movimentação dos materiais em todo o país.

Para o melhor controlo da informação nas fichas, devem ser preenchidas cuidadosamente de acordo com as recomendações dadas para cada uma delas.

Deve-se preencher uma ficha por cada tipo de material, devendo-se enumerar sucessivamente até quantas fichas forem necessárias (exemplo **1, 2, 3,**).

No fim de cada ficha, deve-se abrir uma nova, registando no rectângulo superior à direita, o saldo da ficha anterior (número referenciado na coluna **"e"** da última alínea)**.**

Ficha do Controlo de Material do Armazém (C)

Esta ficha refere-se a todo material que estiver ou tiver passado pelo armazém.

Coluna a - Número de ordem do movimento de material;
Coluna b - Data da entrada ou saída do material no armazém;
Coluna c - Quantidade de material recebido;
Coluna d - Quantidade de material requisitado;
Coluna e - Quantidade de material existente.

Requisição de Material (RD)

Esta ficha refere-se a requisição de material

Coluna a - Número de ordem do movimento de material;
Coluna b - Escrever o nome e tipo do material pretendido exemplo: lápis de carvão, esferográfica, bússola, etc.;
Coluna c - Quantificar o material requisitado;
Coluna d - Observações que achar pertinentes em relação ao material solicitado.

Nota de Devolução do Material (D4)

Esta ficha refere-se a devolução de material

Coluna a - Número de ordem do movimento de material;
Coluna b - Nome do material a devolver;
Coluna c - Quantidade do material a devolver;
Coluna d - Indicar os motivos da devolução do material por exemplo, avaria, troca e outros

5. 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 hospedará;
- No caso de medição de machambas, a distância entre a aldeia e a machamba também deve ser registada;
- Datas de revisão e mudanças de óleos.

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

Este trabalho deve ser feito em coordenação com o motorista e o Controlador.

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E SEGURANÇA ALIMENTAR
INQUERITO AGRÁRIO INTEGRADO 2016

C

Ficha de Controlo de Material do Armazém

Província _____
Ficha nº_____/IAI 2016

Entrada	
Saldo Anterior	
Tota	
Saída	
Saldo	

Nome do Material:_____

N/Or.	Data	Material		
		Entrada	Saída	Saldo
a	b	c	d	e
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
Tota				

Recebido Por
Nome completo_____
Função_____

Visto:
O Assistente Logístico

_____
(Nome Completo)

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E SEGURANÇA ALIMENTAR
INQUÉRITO AGRÁRIO INTEGRADO 2016

R

Requisição de Material

Província: _____

Ficha nº_____/IAI 2016

Data ____/_____/_____

N/Or	Nome do	Quantidade	Observações
a	b	c	d
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
Total			

Requisitado por:

_____
(Nome completo)
Função: _____

Entregue por

_____
(Nome completo)
Data ____/_____/_____

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E SEGURANÇA ALIMENTAR
INQUERITO AGRÁRIO INTEGRADO 2016

D

Guia de Entrega Material

Província: _____
Ficha nº_____/IAI 2016
Data ____/_____/_____

N/Or.	Nome do Material	Quantidade	Observações
a	b	c	d
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
Tota			

Entregue por:

_____
(Nome completo)

Função: _____

Recebido por:

_____
(Nome completo)

Função: _____

Tipo de viatura Toyota Land Cruzer

Matrícula ACZ 751 MP Requissao Nº_____ **diesel**

Data	Qt. combustível	Kilometragem do carro	Outras despesas (descriminar)	Custo	**Balanço**	Nome Condutor
11.09.16	60,3	60381		510,000.00	510,000.00	Fernando
11.09.16		60381	Óleo do Motor	200,000.00	710,000.00	Fernando
					710,000.00	
					710,000.00	
					710,000.00	
					710,000.00	
					710,000.00	
					710,000.00	
					710,000.00	
					710,000.00	
					710,000.00	
					710,000.00	
					710,000.00	
					710,000.00	
					710,000.00	
					710,000.00	
					710,000.00	
					710,000.00	
					710,000.00	
					710,000.00	
					710,000.00	

Requisitado por:_____ Entregue por: _____

Data _____/_____/ 2016 Data _____/_____/ 2016

6.1 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 e antecedentes negativos.

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

Anexo V

Estrutura do IAI

Supervisão Geral do Inquérito
Sr Secretário Permanente
Comissão dos Directores

Presidente
Direcção de Economia

Vice-Presidente
DNSA

Outros Directores e chefes integrantes
Director Adjunto DNV
Chefe do Depto DAF

Coordenação Geral com funções técnico-operativas
Coordenador Geral do Inquérito Agrário Integrado: DPCI
Coordenadores Adjuntos (2): DPCI e DNAS

Comissões Técnicas de nível central (4 Comissões técnicas)

Nível Provincial
Direcção- Director Provincial

Supervisão Técnica e operativa

- Supervisor provincial (SP) – DE
- 1º Supervisor Provincial Adjunto - SPA
- 2º Supervisor Provincial Adjunto para Pecuária – SPP
- 3º Assistente Administrativo e Logística

Nível distrital
SDAE

Funções

Supervisor Geral

1. Realiza a Supervisão estratégica geral da Operação do Inquérito Agrário Integrado garantido a ligação necessária com a Direcção do Ministério;
2. Faz a articulação estratégica que for julgada necessária com os Directores Nacionais de áreas pertinentes e com os Directores Provinciais da Agricultura;
3. Assegura a alocação atempada dos recursos necessários para a operação.

Comissão dos Directores Nacionais

1. Assegura o cumprimento geral do Plano das operações e alocação dos recursos necessários, humanos, financeiros e materiais;
2. Garante o envolvimento dos técnicos das diferentes direcções Nacionais;
3. Assegura a articulação necessária com a Direcção do Ministério, com o INE e Direcções Provinciais.
4. Assegura o cumprimento rigoroso dos prazos previstos e assegura a disseminação dos resultados;
5. Presta contas a Direcção do Ministério sobre o processo

Comissões Técnicas de Trabalho

O trabalho será executado através das Comissões de trabalho, nomeadamente:

1. **Comissão de Formação e Metodologia**
2. **Comissão de Informática e Processamento de dados**
3. **Comissão de Logística e Financeira**
4. **Comissão das Operações de Campo**

LISTA DE MATERIAL E EQUIPAMENTO DEVOLVÍVEIS

Tipo de Material de Campo	Devolvível
VIATURAS	NÍVEL CENTRAL
QUESTIONÁRIOS PME	NÍVEL CENTRAL
QUESTIONÁRIOS GE	NÍVEL CENTRAL
QUESTIONÁRIO C	NÍVEL CENTRAL
LISTAS DE LISTAGEM	NÍVEL CENTRAL
LISTAS DE SELECÇÃO DE AF	NÍVEL CENTRAL
LAPTOPS	NÍVEL PROVINCIAL
IMPRESSORAS	NÍVEL PROVINCIAL
INVERSORES	NÍVEL PROVINCIAL
TECLADOS NUMÉRICOS	NÍVEL PROVINCIAL
EXTENSÕES DE CORRENTE	NÍVEL PROVINCIAL
FLASH	NÍVEL PROVINCIAL
MODEMS	NÍVEL PROVINCIAL
GPS	NÍVEL PROVINCIAL
CALCULADORAS	NÍVEL PROVINCIAL
TENDAS	NÍVEL PROVINCIAL
BALANÇAS	NÍVEL PROVINCIAL
FITAS MÉTRICAS	NÍVEL PROVINCIAL
CORDAS	NÍVEL PROVINCIAL
CATANAS	NÍVEL PROVINCIAL
CANTIS	NÍVEL PROVINCIAL
MOCHILAS DE COSTA	NÍVEL PROVINCIAL
BOTAS DE CHUVA	NÍVEL PROVINCIAL
CAPAS DE CHUVA	NÍVEL PROVINCIAL
LÂMPADAS FLUORESCENTES	NÍVEL PROVINCIAL
CADEIRAS E MESAS DE DIGITAÇÃO	NÍVEL PROVINCIAL
LANTERNAS	NÍVEL PROVINCIAL