



INSTITUTO NACIONAL DE ESTATÍSTICA

CEMPRE 2014-2015

Manual de operações e logística

MOÇAMBIQUE

Maputo, Junho de 2014

Presidência do INE

João Dias Loureiro

Presidente

Manuel da Costa Gaspar

Vice-Presidente

Valeriano da Conceição Levene

Vice-Presidente

Ficha técnica

Título

Manual de operações e logística do
CEMPRE

Editor

Instituto Nacional de Estatística
Direcção de Estatísticas Sectoriais e das
Empresas
Avenida Ahmed Sekou Touré, no 21
Homepage: www.ine.gov.mz
Telefones: +258 21 492114
Fax: +258 21 492114
E-mail: azarias.nhanzimo@ine.gov.mz
Caixa Postal 493, Maputo

Direcção da obra

Azarias Marcos Nhanzimo

Elaboração

Comissão de Cartografia, operações e
logística
Alberto Cossa

Colaboração

Ildefonso Alves
Remigio Nkondya
Sandra Dias
Teresa Tovela
Arlindo Charles

Controlo de Qualidade

Júlia Cravo

Tiragem .. exemplares

ÍNDICE

1	INTRODUÇÃO	1
2	OBJECTIVOS E RESULTADOS ESPERADOS	1
2.1	Objectivo estratégico	1
2.2	Objectivos específicos	2
2.2	Resultados esperados	2
3	PRINCIPAIS INTERVENIENTES.....	2
4	OPERAÇÕES DO CAMPO	4
4.1	Formação do pessoal	4
4.2	Sensibilização e publicidade	4
4.3	Área de enumeração e contactos de referência	5
4.4	Localização e identificação das unidades estatísticas	5
4.5	Movimentação das brigadas.....	6
4.6	Inquérito Piloto.....	6
4.7	Recolha de dados.....	6
4.7.1	Instrumentos de recolha	7
4.7.2	Recolha especial	7
4.8	Controlo de qualidade.....	8
4.9	Reuniões de balanço	8
4.10	Tempo e actividades das brigadas	8
4.11	Atribuições do pessoal envolvido no CEMPRE	9
5	LOGÍSTICA	14
5.1	Objectivos, importância e actividades de logística	14
5.2	Funções da logística ao nível central.....	14
5.3	Funções da logística ao nível provincial.....	15
5.3.1	Funções logísticas do controlador	15
5.3.2	Funções logísticas do Motorista	16
5.4	Distribuição, retorno e arquivo de material e equipamento.....	16
5.4.1	Distribuição do material e do equipamento.....	16
5.4.2	Retorno e arquivo do material	17
5.5	Procedimentos de preenchimento das fichas de controlo	17
5.5.1	Controlo de material e equipamento armazenado (C1)	18
5.5.2	Requisição do material (R1).....	18
5.5.3	Guia de entrega do material e do equipamento (E1)	18
5.5.4	Nota de devolução do material (D1).....	18
5.5.5	Autorização da circulação da viatura (A1).....	19
5.5.6	Autorização: Manutenção e reparação da viatura (A2)	19
5.5.7	Controlo de quilometragem, combustível e de lubrificantes (C2).....	19
5.5.8	Participação de ocorrências (p1).....	20
6	BIBLIOGRAFIA.....	20
7	ANEXOS:.....	21
7.1	Fichas de controlo do material e do equipamento.....	21
	Controlo do Material do Armazém	21
	Requisição de Material.....	22
	Guia de Entrega do Material.....	23
	Nota de Devolução Material.....	24
	Autorização de Circulação da viatura	25
	Autorização:(Manutenção e Reparação da Viatura)	26
	Controlo Diário: - Quilometragem e Consumo de Combustíveis.....	27
	Participação de Ocorrências	28
7.2	Unidades Estatísticas e Composição das Brigadas.....	29

1 INTRODUÇÃO

O INE realizou, de Outubro de 2002 a Março de 2003, o primeiro recenseamento de empresas (CEMPRE) 2002 no período pós independência. Com o CEMPRE foi criado o Ficheiro de Unidades Estatísticas (FUE).

O FUE constitui um instrumento de coordenação e harmonização dos inquéritos estatísticos, integrando a informação sobre empresas, instituições sem fins lucrativos (ISFL) e instituições da administração pública (AP), bem como os respectivos estabelecimentos. Nesse sentido, este ficheiro tem servido de base para o desenho de amostras das unidades estatísticas em alusão, quer a nível geográfico quanto ao nível da Classificação das Actividades Económicas (CAE) de Moçambique usadas para os inquéritos correntes das estatísticas sectoriais.

Entretanto, o FUE é uma ferramenta bastante dinâmica pois os seus componentes estão sujeitos a mudanças, destacando o surgimento de novas unidades, a cessação de outras, a mudança e alteração de actividade, da forma jurídica, do capital Social, do pessoal ao serviço, do volume de Negócios, entre outras variáveis importantes do FUE.

Com vista a garantir a permanente representatividade das amostras e um acompanhamento da evolução do tecido económico e social do país impõe-se que o FUE esteja permanentemente actualizado. É nesse contexto, que se enquadra a necessidade da realização do segundo CEMPRE.

A realização deste segundo CEMPRE compreende um período de preparação que incluem, entre outros aspectos, a elaboração do plano director, do plano metodológico, plano operativo, plano de logística, a criação das Comissões ao nível central, provincial e distrital, a contratação da assistência técnica, contratação do pessoal de gestão e supervisão do CEMPRE, a aquisição de equipamento e meios de trabalho e de transporte, o recrutamento do pessoal necessário para as operações de recolha de dados no campo.

O presente documento agrega de forma estruturada o conjunto de orientações técnicas referentes às operações e a logística de CEMPRE.

2 OBJECTIVOS E RESULTADOS ESPERADOS

O manual de operações e logística é parte detalhada do plano estratégico do CEMPRE, como tal, os objectivos deste último são aqui arrolados.

2.1 Objectivo estratégico

- Construir um FUE que venha melhorar a produção e a acessibilidade de estatísticas económicas e sociais de qualidade reconhecida pelos utilizadores. O FUE funcionará como parte dum sistema de informação estatística integrado, harmonizado e interligado com um sistema de inquéritos anuais, mensais e fontes administrativas, de que derivarão diversas séries de estatísticas económicas básicas.

2.2 Objectivos específicos

- Servir de base para construir e alimentar o FUE e o Sistema Integrado de Estatísticas Económicas que garanta a produção e disponibilidade de informação consistente, actualizada, harmonizada, dentro de prazos aceitáveis.
- Facilitar aos utilizadores interessados o acesso à informação estatística disponível, através de soluções modernas de informação e comunicação de dados.

2.2 Resultados esperados

No âmbito deste projecto são definidos os seguintes resultados:

- Realizado o CEMPRE, construído e alimentado o FUE;
- Construídas e implementadas as soluções tecnológicas do CEMPRE e FUE;
- Construídas amostras representativas e actualizadas para pesquisas e inquéritos;
- Construído e implementado o Sistema Integrado de Estatísticas Económicas;
- Iniciados os processos de disseminação, treinamento, partilha e actualização do SIEE por todas as entidades interessadas.

3 PRINCIPAIS INTERVENIENTES

O CEMPRE 2014/15 é uma operação estatística que envolverá muitos intervenientes. O sucesso do CEMPRE dependerá, em grande medida, da participação e envolvimento activo e consciente dos agentes económicos, das autoridades do Governo e do Estado, das entidades locais, das associações empresariais, dos utilizadores, dos fornecedores dos dados, entre outros.

Estão em perspectiva vários encontros de consulta com os principais actores e intervenientes, nomeadamente, técnicos e pesquisadores de áreas relevantes, académicos, representantes das organizações não governamentais (ONG's), associações empresariais, sector privado, entre outros, para discutirem-se os objectivos do CEMPRE, necessidades de informação, conceitos e definições, bem como discussões do conteúdo e o questionário.

A condução do CEMPRE 2014 recai na Direcção de Estatísticas Sectoriais e de Empresas (DESE), na qual funcionará a Comissão Central do CEMPRE 2014 (CCCEMPRE), presidida pelo Director da DESE.

A Comissão Central do CEMPRE integrará representantes dos principais intervenientes, entre produtores, utilizadores e fornecedores de dados estatísticos do CEMPRE e do sistema integrado, com a função de identificação de necessidades, coordenação, planificação, monitoria e avaliação dos processos.

A Comissão será constituída pelo INE, Ministério do Planificação e Desenvolvimento, Banco de Moçambique, Autoridade Tributária, Ministério da Justiça, Ministério dos Recursos Minerais, Ministério do Turismo, Ministério da Agricultura, Ministério da Indústria e Comércio, Ministério das Pescas, Ministério das Obras Públicas e Habitação, Ministério da Saúde, Ministério da Educação, Ministério da Cultura, Ministério da Juventude e Desportos, Câmara de Comércio e Indústria, Associação de Comércio e Indústria de Moçambique (ACIM) e Confederação das Associações Económicas (CTA).

Ao nível do INE, integrarão a Comissão Central do CEMPRE 2014, todas as direcções centrais.

A implementação do CEMPRE será coordenada pelo Departamento responsável pelo cadastro de unidades estatísticas na DESE, Departamento de Estatísticas de Serviços e Cadastro (DESC).

Serão ainda criadas as comissões de trabalho para áreas específicas para assegurar a execução do CEMPRE, nomeadamente:

- Comissão de Metodologias, Formação, Processamento e Disseminação;
- Comissão de Cartografia, Operações e Logística; e
- Comissão de Administração e Recursos Humanos.

Nas províncias, a coordenação de implementação será desempenhada pelo Chefe do Departamento de Estatísticas Económicas na DPINE, salvo outra indicação pelo Delegado do INE. É a pessoa responsável pela coordenação e supervisão técnica do CEMPRE na Província. Ele é o elemento de ligação entre os brigadistas e o coordenador provincial. Subordina-se ao Delegado Provincial do INE. É o responsável pelo controlo de qualidade dos dados recolhidos e posterior envio aos Serviços Centrais do INE.

Ao nível distrital, junto da Secretaria Distrital, o Secretário Permanente coordenará as actividades do CEMPRE.

A composição dos agentes de recenseamento e a quantidade de brigadas em cada província irão variar de acordo com o universo de referência (vide anexo ...).As brigadas do CEMPRE para a recolha de dados serão compostas por cinco elementos: um controlador (chefe da brigada), três recenseadores e um motorista.

Findo o CEMPRE, será criado um grupo de trabalho para implementação do FUE e Sistema Integrado de Estatísticas Económicas.

4 OPERAÇÕES DO CAMPO

As actividades operativas são as que deverão ser realizadas no terreno, quer no âmbito preparativo (excluindo as actividades do plano estratégico), quer do próprio processo de recolha de dados do CEMPRE. Nesse contexto, as acções a seguir serão:

1. Formação
2. Sensibilização e publicidade
3. Identificação das áreas de enumeração e contactos de referência
4. Localização e identificação das unidades estatísticas
5. Movimentação das brigadas
6. Censo piloto
7. Recolha e registo de dados
8. Controlo de qualidade
9. Reuniões de balanço
10. Elaboração de relatórios

4.1 Formação do pessoal

Esta actividade compreenderá a capacitação dos vários agentes intervenientes na operação, podendo ser levada a cabo em três níveis:

- i. Coordenação Central - a formação será para pessoal afecto às comissões centrais de trabalho do CEMPRE. Esta formação visa permitir que todo pessoal das comissões centrais esteja ao corrente do processo do CEMPRE. Neste sentido, a capacitação incidirá sobre os instrumentos de recolha, manuais, aplicativos, metodologia da recolha de dados e acolhimento das ideias sobre aspectos operacionais e de logística.
- ii. Gabinetes provinciais – esta formação destina-se aos membros dos gabinetes provinciais e terá a duração de dez dias, período que será seguido dum censo piloto.
- iii. Regional - A formação regional será feita em duas fases: Uma primeira fase para região que abrange as províncias ao Sul do país; e a segunda etapa que será mais tarde para as restantes províncias que abrangem as regiões Centro e Norte do país. Cada fase desta formação terá a duração de trinta dias, sendo participantes os candidatos a recenseadores, controladores e técnicos dos gabinetes provinciais do CEMPRE das respectivas zonas.

4.2 Sensibilização e publicidade

A informação sobre a realização do CEMPRE deverá chegar com antecedência de quinze dias às autoridades locais e das associações empresariais para garantir que estas comuniquem as unidades estatísticas alvo da operação, o que vai potenciar o seu envolvimento no processo bem como a sensibilização dos responsáveis das empresas.

A comunicação e sensibilização sobre o censo vai ser em forma de reuniões com associações empresariais, autoridades provinciais e distritais, à qual será precedida de uma carta ofício para o efeito.

A informação das datas de realização do CEMPRE e dos seus objectivos deverá ser encaminhada e explicada pelo Gabinete Provincial do CEMPRE.

Por outro lado, deverá-se publicitar a operação nos meios de comunicação social, nomeadamente a Imprensa, a Televisão e a Rádio Moçambique (ao nível nacional e provincial), as rádios e televisões comunitárias (ao nível dos distritos) através de cartazes e spots publicitários.

4.3 Área de enumeração e contactos de referência

As áreas de enumeração serão locais de recolha, diferindo de acordo com a densidade populacional de unidades estatísticas a recensear. Na verdade estas serão áreas de distribuição das brigadas a saber:

- Nas unidades territoriais denominadas cidades, a área de enumeração será o bairro.
- Nas restantes unidades administrativas, a área de enumeração dependerá da concentração das unidades estatísticas, podendo ser localidade, posto administrativo ou distrito. Essa situação deve-se ao facto de termos no nosso país casos em que há uma baixa densidade de instituições formais num distrito inteiro, e noutros casos a concentração empresarial é considerável ao nível do posto administrativo, pelo que nessas situações não podemos alocar mais de uma brigada.

Cada área de enumeração corresponderá a uma brigada, sendo dividida em três partes iguais. No entanto, se um dos recenseadores da brigada terminar cedo a sua secção de trabalho por haver poucas unidades ou outro motivo, este deverá comunicar isso ao controlador para permitir que este último faça uma nova distribuição dos elementos.

As autoridades a contactar para identificação das áreas de enumeração serão:

- Nas cidades - o vereador do pelouro de actividades económicas ou outra figura a ser indicada pelo presidente do Município.
- Nas restantes áreas – o secretário permanente distrital/chefe do posto administrativo/presidente do Município da vila ou da cidade não capital provincial ou outra pessoa indicada pela entidade máxima da respectiva divisão administrativa.

Nunca deve ser iniciado a identificação das áreas de enumeração, localização das unidades estatísticas (sobretudo pela primeira vez) nem a recolha de dados antes das brigadas contactarem as autoridades locais.

4.4 Localização e identificação das unidades estatísticas

A localização das unidades estatísticas passará em primeiro lugar pela identificação da área de enumeração, trabalho possível de se fazer no terreno com o secretário do bairro.

Localizada a unidade de estatística, o recenseador deverá contactar os responsáveis, cuja figura de referência pode ser uma pessoa de alta hierarquia da administração:

- Director geral,

- Director comercial/financeiro/recursos humanos,
- Gerente/proprietário,
- Outro responsável idóneo de autorizar ou responder sobre o censo.

4.5 Movimentação das brigadas

O trabalho de recolha de dados no campo será realizado por brigadas, facto a consumir-se após a formação regional e em conformidade com o plano elaborado para o efeito.

O plano de recolha de dados, incluindo o roteiro ao nível provincial, deve ser elaborado pelo Gabinete Provincial do CEMPRE e dado conhecimento à coordenação central do CEMPRE para facilitar o controlo do processo de operação.

No início da operação, todas brigadas, antes de se dispersarem, devem começar juntas o trabalho de recolha com o intuito de harmonizar as metodologias e resolução dos problemas que surgirem na presença de todas as brigadas. Nesse sentido, as brigadas devem trabalhar em áreas de enumeração contíguas para garantir o varrimento total das unidades - acto que se vai fazer em serpentina por quarteirão, ruas e sentido toda secção da área de trabalho atribuído. Uma brigada será colocada a seguir a outra para garantir a logística e a cobertura geográfica das unidades.

A distribuição das brigadas deve ser feita em função do número de área de enumeração e das unidades estatísticas previstas.

As brigadas só partirão para a área de enumeração seguinte após a conclusão da anterior, o que significa terem coberto totalmente as unidades observáveis no terreno. A cobertura total em alusão refere-se pelo menos um contacto com a unidade estatística.

Na província, a recolha começa da cidade capital, seguindo-se para os distritos enquanto que nos municípios bem como na sede do distrito, a recolha de dados segue o sentido centro - periferia.

4.6 Inquérito Piloto

O Inquérito piloto será realizado em dez dias após a formação dos membros dos gabinetes provinciais. Esta operação visa testar a eficácia da operação, aferir se os aspectos metodológicos estão conforme ou não de modo a serem aprimorados.

O pré-teste será realizado na província de Maputo por quatro brigadas a serem constituídas por membros da coordenação central e dos Gabinetes Provinciais do CEMPRE.

A semana seguinte após o censo piloto será de avaliação dos dados recolhidos.

4.7 Recolha de dados

A recolha de dados será o recenseamento pleno, trabalho a realizar através de entrevista directa por questionário inserido em tablets que permite o registo da informação no momento do censo.

A aplicação informática incluirá, além da entrada de dados, uma plataforma cartográfica para visualização da área de enumeração (em forma de mapa) e de digitação de dados sobre latitude e longitude.

O recenseamento das unidades estatísticas será precedido por entrega duma carta ofício (sobretudo para grandes empresas) a informar sobre a operação estatística e apelando a colaboração.

No fim do dia de trabalho normal da recolha, o controlador deverá recolher o material sensível (tablets) para melhor conservação, controlo e assegurar o backup das informações digitadas.

4.7.1 Instrumentos de recolha

A recolha de dados será realizada com base em quatro tipos de questionários inseridos na aplicação informática a funcionar em Tablets: empresa, estabelecimentos das empresas, instituições e estabelecimento das instituições.

Questionário das empresas

Este questionário será dirigido às sedes das entidades legais com fins lucrativos, sendo respondido pelo proprietário, gestor ou outra pessoa capacitada e autorizada pela administração da empresa.

Questionário de estabelecimento das empresas

Este questionário é para todas unidades locais de produção ou de prestação de serviço pertencentes às empresas, isto é sucursais, sendo respondido por gerente ou outra pessoa competente para o efeito.

Questionário das instituições

Este questionário destina-se às entidades legais consideradas de instituições sem fins lucrativos (associações, fundações, organizações não governamentais, organizações humanitárias, clubes de desporto, federações, igrejas, etc) e são respondidas por dirigentes ou pessoas indicadas para o propósito.

Questionário de estabelecimento das instituições

Este questionário é para todas unidades locais de instituições das instituições sem fins lucrativos (exemplo: delegações) sendo respondido por dirigente local ou outra pessoa competente para o efeito.

Questionário de Administração pública

4.7.2 Recolha especial

A recolha especial será feita em seguintes situações:

- O censo dos organismos extraterritoriais (as instituições estrangeiras presentes no país com tratamento diplomático) será realizado pela brigada especial em coordenação com o Ministério dos negócios estrangeiros e cooperação.

- Para as unidades dedicadas à actividade de câmbio, crédito e bancária comercial, a recolha de dados será feita em coordenação com o Banco de Moçambique enquanto para as instituições de seguros e actividades relacionadas, o recenseamento será com o Instituto de Supervisão de Seguros de Moçambique.
- Para estabelecimentos de empresas nacionais no estrangeiro, a informação será fornecida pela sede da empresa no país.

4.8 Controlo de qualidade

O controlo da qualidade dos dados digitados será realizado pelo controlador ao nível local, pelo coordenador técnico ao nível da província e pela comissão de metodologia, processamento, análise e disseminação ao nível central.

Um aspecto fundamental no controlo de qualidade de dados é que o aplicativo informático vai permitir visualizar os erros cometidos e os erros de consistência no momento da introdução dos dados. Nesse sentido, esse controlo deve ser diário.

Para conferir a fiabilidade (evitando situações de invenção de dados), o controlador deve fazer controlo de verificação pelo menos uma vez em cada dois dias. O controlo de verificação consistirá em seleccionar aleatoriamente pelo menos cinco registos para confrontar com a unidade fornecedora da informação desse registo no terreno.

4.9 Reuniões de balanço

Diariamente, a brigada deverá realizar uma reunião de balanço e de planificação do trabalho do dia seguinte. Nessa reunião, devem participar todos componentes da brigada e outros elementos envolvidos no CEMPRE. O objectivo do balanço é recolher a informação sobre o decurso da operação, sucessos a partilhar e dificuldades encaradas, o que permite preparar o plano do dia seguinte.

No fim do trabalho de recolha de cada distrito, deve-se fazer uma breve reunião com todas as brigadas e o representante do presidente do município/secretário permanente distrital. O objectivo desta reunião é avaliar o trabalho realizado no local, verificar se todo o trabalho está completo e agradecer a participação da autoridade local. Assim, os controladores de todas as brigadas que tiverem trabalhado no local devem apresentar um relatório único sobre actividade realizada. No relatório deve constar entre outros aspectos o número total e a lista de unidades recenseadas no distrito, pessoal que ajudou no trabalho e os constrangimentos encarados.

4.10 Tempo e actividades das brigadas

O tempo de recolha de dados será de 90 dias, uma média de 4.5 dias por distrito. No entanto, o tempo de recolha dependerá do número de unidades estatísticas, da sensibilização e da capacidade técnica do recenseador mas nunca deve ser superior a 90 dias em toda província. Isto significa que o gabinete provincial deve fazer um plano de recolha, tendo em conta as condições do terreno de modo atingir-se a meta.

A seguir, resumem-se as actividades a desenvolver por brigada. Os primeiros quatro dias serão para apresentação nas autoridades locais, localização das áreas de enumeração, das unidades estatísticas e do respectivo recenseamento.

Dias	Actividades a desempenhar por elemento da brigada	
	Recenseador	Controlador
4	<ul style="list-style-type: none">• Localização das áreas de enumeração• Localização e identificação das unidades estatísticas a recensear• Recenseamento das unidades estatísticas	<ul style="list-style-type: none">• Contactos com coordenador distrital• Localização das áreas de enumeração• Listagem das unidades estatísticas de grande dimensão junto das autoridades locais• Back up e controlo de qualidade dos dados digitados
0.5	<ul style="list-style-type: none">• Participar na reunião balanço	<ul style="list-style-type: none">• Orientar a reunião balanço diário da brigada• Participar, com toda brigada, na reunião balanço final a ter lugar na secretaria distrital• Elaborar relatório final com outros controladores do trabalho no distrito
	<ul style="list-style-type: none">• Viagem para o próximo Distrito	

O quinto dia será dedicado ao balanço no distrito e a partida para o outro distrito.

4.11 Atribuições do pessoal envolvido no CEMPRE

Coordenação Central do CEMPRE

A coordenação central da implementação do CEMPRE é dirigida por chefe do departamento responsável pelo cadastro de empresas no INE e desagregada por três comissões de trabalho a saber:

Comissão de Metodologias, Formação, Processamento e Disseminação

As funções desta comissão são as seguintes:

- Preparar manuais e todos os instrumentos para a execução do CEMPRE ;
- Organizar um Censo piloto como parte dos cursos de formação;
- Organizar a formação dos formadores, membros dos Gabinete central (GC) , membros dos Gabinete provincial (GP), membros dos Gabinete distrital (GD) do CEMPRE , controladores e recenseadores.
- Supervisionar o trabalho dos controladores e recenseadores no momento da recolha de dados;
- Assessorar o GP do CEMPRE durante a recolha de dados e no envio da informação recolhida para o GC do CEMPRE e
- Elaborar um relatório final sobre os trabalhos realizados.

Comissão de Cartografia, Operações e Logística

As funções desta comissão são as seguintes:

- Organizar os trabalhos do CEMPRE ao nível Nacional em termos operativos e logístico;
- Executar ao nível nacional os programas e trabalhos operativos e logísticos definidos;
- Sensibilizar o sector público, empresarial e das instituições sem fins lucrativos para ampla participação no CEMPRE e

- Reunir com os gabinetes Provinciais do CEMPRE para coordenar o programa de trabalho operativo e de logística.

Comissão de Administração e Recursos Humanos.

As funções desta comissão são as seguintes:

- Realizar todas as operações administrativas e financeiras no âmbito do CEMPRE.

Brigada Central da recolha de dados

É constituída por técnicos dos serviços centrais, sendo parte da comissão de cartografia, operações e logística.

Funções:

- Planear e Recolher dados nas unidades Estatísticas de grande dimensão bem como naquelas que os recenseadores tiverem dificuldades de acesso;
- Participar com o coordenador técnico, na planificação, organização e controlo do trabalho de campo;
- Participar com o coordenador técnico na revisão dos questionários digitados no CEMPRE ;
- Dar assistência necessária aos coordenadores técnicos, controladores e recenseadores;
- Transmitir aos Gabinetes Provinciais as orientações da coordenação central do CEMPRE;
- Velar pelo controlo de qualidade do trabalho das brigadas visitadas;
- Orientar sessões complementares de treinamento aos recenseadores (em caso de necessidade) e
- Participar na sensibilização das empresas e outras unidades estatísticas alvo do CEMPRE.

Gabinete Provincial do CEMPRE (GP)

Ao nível provincial, junto da Delegação do Instituto Nacional de Estatística (DPINE) funcionará o Gabinete Provincial do CEMPRE dirigida pelo Delegado do INE (coordenador provincial), integrando um coordenador técnico, dois técnicos da área económica e um técnico logístico indigitados.

Este gabinete é responsável pela coordenação do CEMPRE ao nível da Província.

Coordenador Provincial

As atribuições do coordenador provincial são as seguintes:

- Organizar e dirigir os trabalhos do CEMPRE na província;
- Gerir e controlar o uso de meios de transporte, assim como a sua distribuição
- Sensibilizar o grupo alvo do censo para uma ampla participação no CEMPRE ;
- Implementar as orientações do Gabinete Central do CEMPRE ;
- Supervisionar a preparação e execução do CEMPRE ;
- Informar ao Gabinete Central do CEMPRE sobre o decurso dos trabalhos;
- Supervisionar o trabalho dos Gabinetes Distritais do CEMPRE ;
- Enviar a informação recolhida para o Gabinete Central do CEMPRE e
- Elaborar um relatório final sobre os trabalhos realizados e submetê-lo ao Gabinete Central do CEMPRE .

Coordenador Técnico

É designado pelo Coordenador provincial, podendo ser o chefe do departamento da área económica da DPINE. O coordenador técnico deve:

- Colaborar no recrutamento dos candidatos a recenseadores
- Colaborar na formação das brigadas de campo;
- Realizar a supervisão técnica das operações do campo;
- Indicar para cada distrito um controlador responsável perante as autoridades
- Dar apoio técnico e metodológico aos controladores;
- Velar pela aplicação das metodologias definidas para as operações de campo;
- Ter domínio completo dos manuais do preenchimento dos questionários do CEMPRE e de todas as actividades inerentes às operações de campo.
- Assistir os controladores no desempenho das suas funções e na resolução de problemas ou dúvidas que possam surgir, de modo que se tenha um trabalho de qualidade;
- Avaliar o desempenho de cada controlador;
- Coordenar com as secretarias distritais sobre o plano de trabalho nos distritos;
- Fazer armazenamento de toda informação fornecida pelos controladores
- Reunir periodicamente com os controladores para estar ao corrente do processo e de eventuais problemas;
- Informar regularmente o ponto de situação do trabalho da recolha de dados ao Gabinete Provincial do CEMPRE ;
- Enviar os dados ao gabinete central e
- Elaborar relatório de actividades realizadas e submeter ao gabinete central do CEMPRE.

Logístico do Gabinete Provincial do CEMPRE

O gabinete provincial funcionará com um logístico, a ser escolhido pelo delegado no seio do GP, tendo este as seguintes tarefas:

- Receber o equipamento e material de trabalho, armazená-lo e proceder à sua distribuição pelas brigadas em conformidade com o plano;
- Apoiar as brigadas na realização das suas tarefas;
- Apoiar na planificação e organização do trabalho de campo;
- Fazer a supervisão e distribuição adequada dos meios e de todo o material de trabalho pelas brigadas (Tablets, manuais, etc.);
- Apoiar o delegado provincial na elaboração do relatório das actividades realizadas;
- Elaborar a lista das necessidades de materiais e meios operacionais para o trabalho de recolha de dados;
- Elaborar o plano de distribuição de material e equipamento para a recolha de dados;
- Garantir que a documentação e o material do campo cheguem as brigadas em tempo oportuno;
- Receber, conferir e armazenar todo o material proveniente do campo depois das operações de campo;
- Fazer o empacotamento, embalagem, envio e retorno dos materiais e equipamento do CEMPRE para o gabinete central
- Prestar assistência aos motoristas na conservação, manutenção e reparação das viaturas;

- Solucionar os problemas de ordem logística que surgirem durante as operações de recolha de dados e
- Elaborar relatórios de logística.

Coordenação Distrital do CEMPRE

É assegurada pelo secretário permanente distrital (coordenador distrital) e o técnico ponto focal do INE.

O coordenador distrital do CEMPRE deve:

- Prestar apoio geral e multiforme ao trabalho do CEMPRE no distrito, trabalhando em estreita coordenação com os controladores das brigadas.
- Informar o Administrador do Distrito sobre os programas de trabalho e a implementação do CEMPRE no distrito;
- Participar na elaboração do plano de trabalho do distrito conjuntamente com os controladores;
- Informar antecipadamente os chefes dos postos administrativos sobre a visita das brigadas de CEMPRE.
- Apelar às autoridades locais para participarem activamente, mandando os pré-avisos aos agentes económicos e dirigentes de outras instituições para as entrevistas.
- Fornecer a lista actualizada de todas empresas e instituições registadas no distrito.

Brigadas

Uma brigada da recolha será composta por três recenseadores, um controlador e um motorista, o que perfaz cinco pessoas.

Controlador

O controlador é o chefe da brigada da recolha de dados e responsável pela gestão das operações e logística de recolha de dados no campo em conformidade com as regras e metodologias traçadas.

O controlador se subordinará ao coordenador técnico do CEMPRE.

No Distrito, a brigada sob a liderança do controlador, deve apresentar-se ao coordenador distrital onde vai explicar os objectivos do trabalho da operação.

Os controladores são os melhores recenseadores destacados durante o curso dos recenseadores, a quem serão ministradas um curso específico sobre as suas funções e responsabilidades (Sobre as tarefas do controlador veja-se o manual do controlador).

Recenseador

O recenseador é a peça chave do processo, pois é ele que vai recolher a informação junto às unidades estatísticas em observação (Sobre as tarefas, veja-se o manual do recenseador).

Motorista

É aquele elemento contratado para conduzir a viatura durante a recolha de dados do CEMPRE. O motorista deve:

- Exercer as suas funções como motorista;
- Zelar pelo bom funcionamento da viatura com que trabalha;

- Alertar atempadamente sobre qualquer anomalia na viatura;
- Cumprir rigorosamente as normas de conduta que regem o CEMPRE ;
- Na sua actividade deve ser orientado pelo controlador ou pelo Coordenador técnico.

5 LOGÍSTICA

Por logística, entende-se um conjunto de meios e de métodos relativos à organização de serviços, incluindo a supervisão dos mesmos no fluxo de materiais antes, durante e após o trabalho de campo.

Para a prossecução desta actividade, elaborou-se este manual para servir de instrumento que auxilia as brigadas e os responsáveis provinciais da área de logística a entender os procedimentos a seguirem no CEMPRE 2014/15.

5.1 Objectivos, importância e actividades de logística

No âmbito do CEMPRE 2014/15, a logística tem como objectivo organizar, executar, supervisionar a distribuição, o retorno e o arquivo dos documentos, material de censo, equipamento de campo e utilização de meios de transporte necessários para o cumprimento das actividades de trabalho de campo, de acordo com o calendário geral do processo de implementação.

A logística é uma das componentes chaves para o sucesso do CEMPRE pois permitirá que o pessoal do campo e do gabinete tenham atempadamente os documentos, materiais e equipamentos necessários para o cumprimento das actividades. A logística também permitirá a organização na utilização de recursos, nomeadamente os meios de transporte e outros que concorrem para a realização deste evento.

As actividades específicas são as seguintes:

- Garantir que a documentação e o material do CEMPRE 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;
- Garantir a elaboração do plano de utilização de meios de transporte, em função do plano de operações da província.

5.2 Funções da logística ao nível central

O responsável da logística ao nível central é o chefe da comissão da cartografia, operações e logística. As atribuições da comissão são:

1. Elaborar a lista das necessidades materiais e meios operacionais para o trabalho de recolha de dados no campo;
2. Elaborar o plano de distribuição de material e equipamentos para a recolha de dados;
3. Acompanhar a aquisição de meios, equipamentos e materiais;
4. Garantir o treinamento nas províncias na componente logística;
5. Garantir a comunicação e canalização da informação;
6. Reproduzir manuais, mapas e instrumentos auxiliares;
7. Produzir e providenciar, em coordenação com a comissão de administração, crachás e outros materiais publicitários;
8. Fazer o empacotamento, embalagem, envio e retorno de materiais e equipamento do CEMPRE;
9. Responsabilizar-se pela distribuição, recepção e arquivo de documentos e materiais censitários;
10. Garantir que a documentação e o material do censo cheguem ao destino em tempo oportuno;

11. Receber, conferir e armazenar todo o material proveniente das províncias depois das operações de campo;
12. Fazer o ordenamento e classificação de documentos e materiais por tipo;
13. Gerir e controlar o uso de meios de transporte, assim como a sua distribuição pelas províncias;
14. Prestar assistência aos motoristas na conservação das viaturas, assim como na sua manutenção e reparação;
15. Fazer o controlo permanente da existência e conservação física dos documentos;
16. Prestar assistência e supervisão aos gabinetes provinciais do CEMPRE;
17. Garantir o fornecimento da informação operativa do trabalho de campo (localização das brigadas através do uso de meios de comunicação disponíveis);
18. Solucionar os problemas de ordem logística que surgirem durante as operações de campo;
19. Elaborar relatórios de logística;
20. Supervisionar a organização da logística.

5.3 Funções da logística ao nível provincial

O responsável da logística ao nível provincial será escolhido dentre os membros do gabinete provincial do CEMPRE sendo que este irá trabalhar em estreita coordenação com o coordenador técnico;sendo responsável por:

1. Velar e supervisionar os aspectos organizacionais e logísticos do CEMPRE ao nível provincial (meios de transporte e equipamentos de trabalho de campo);
2. Controlar a existência do material em armazém segundo a ficha do controlo;
3. Fazer o levantamento prévio da informação necessária à organização da operação do CEMPRE, 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 (existência da rede de telefonia móvel e fixa) no local;
4. Garantir o envio atempado de todo o material e equipamento para as brigadas com vista a garantir a sua operacionalidade;
5. Assistir as brigadas no desempenho das suas funções e na resolução dos problemas logísticos que possam surgir e garantir que se tenha um trabalho de qualidade;
6. Verificar a quantidade de documentos, material e equipamento recebido de acordo com as fichas de entrega (ver anexos) no que concerne a sua província,
7. Ajudar as brigadas no abastecimento de combustível e lubrificantes nos locais onde não há condições de obtenção dos mesmos;
8. Garantir a segurança de todo o material e o equipamento do censo;
9. Apoiar-se do logístico de nível central e trabalhar em coordenação com o Coordenador técnico.

5.3.1 Funções logísticas do controlador

- Conferir, na sua guia de entrega, as quantidades do material e equipamento para a sua brigada;
- Anotar, quer a entrega inicial, quer a troca de algum material, ou fornecimentos de outros materiais no decorrer do trabalho;
- Conferir, antes de ir ao campo, o material que lhe for entregue com base na guia de entrega e em caso de falta comunicar imediatamente ao responsável logístico;

- Recolher dos elementos da brigada todo o material e equipamento devolvível (tablets) e entregá-lo ao Logístico;
- Comunicar ao Logístico todos os problemas que porventura possam surgir no campo com os meios de transporte e o material;
- Ao remeter o equipamento para o Logístico, o controlador deve justificar por escrito, as possíveis faltas (roubo ou extravios) e danos ou avarias ocorridas em relação as quantidades recebidas.

5.3.2 Funções logísticas do Motorista

Cada brigada terá uma viatura que será conduzida por um motorista em função dum plano de trabalho feito pelo coordenador técnico.

O Motorista tem como função principal e diária verificar:

- 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 do posto administrativo onde a brigada se hospedará;
- Datas de revisão, mudança de óleos;

5.4 Distribuição, retorno e arquivo de material e equipamento

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

- Complexidade da Província, isto é, acessibilidade aos Distritos em termos de facilidade de comunicação, vias de acesso e distâncias;
- Assegurar o condicionamento e arquivo dos documentos e materiais necessários para a operação do CEMPRE.

5.4.1 Distribuição do material e do equipamento

O Gabinete Provincial receberá do gabinete central todo o equipamento e materiais necessários (manuais, Tablets e outros) para a realização do CEMPRE por via aérea ou terrestre de acordo com a especificidade de cada província. O material deverá ser acompanhado por um documento, assinado pelo responsável pelas Operações e Logística a nível do Gabinete Central, que enumere as quantidades de cada tipo de equipamento ou outros materiais. No acto da recepção, o responsável pela logística deverá confirmar as quantidades e o estado dos equipamentos referidos no documento através de uma verificação do conteúdo da encomenda.

O logístico provincial fará o devido inventário e deverá guardar o material em local seguro (armazém) até à sua transferência para as brigadas de campo. No campo, o material estará sob a responsabilidade do controlador e este ficará com uma cópia assinada pelo logístico provincial com a confirmação da recepção do material.

O controlador deverá distribuir o material pelos elementos da brigada.

Nos casos em que o material a devolver seja extraviado ou danificado pelo recenseador, este deve ser sancionado mediante o desconto do seu subsídio de campo até o pagamento do respectivo material.

O Material e equipamento da brigada compreenderá

- ✓ Camisetas e bonés
- ✓ Crachá
- ✓ Credencial
- ✓ BR. Contendo a lei do SEN
- ✓ Tablets contendo questionários, Manuais e simcard.
- ✓ Pen drive
- ✓ Viatura automóvel
- ✓ Tendas

5.4.2 Retorno e arquivo do material

No fim do trabalho de campo, o controlador deve recolher os documentos e o material devolvível (GPS, Tablets e tendas) por recenseadores, conferi-lo e transportar para o gabinete provincial para fazer a devolução pessoalmente ao logístico provincial.

O responsável pela logística com o coordenador técnico, em conformidade com as fichas de entrega fará a conferência das quantidades, verificará a quantidade de documentos e do material e fará a embalagem e etiquetagem dos mesmos.

Depois desta operação, o logístico receberá instruções para o envio dos documentos, material e equipamento ao gabinete central que deverão ser acompanhados por uma nota de devolução. Em conformidade com as fichas de entrega, o logístico deverá verificar as quantidades de documentos e material, embalar e etiquetar em função dos Distritos.

Ao nível central, o armazenamento do material e do equipamento obedecerá a seguinte ordem: Provincia/Distrito. Em cada pasta os documentos obedecerão a ordem seguinte: Distrito e dentro de cada distrito por Posto Administrativo para as áreas rurais.

5.5 Procedimentos de preenchimento das fichas de controlo

O processo de controlo de documentos, material e equipamentos do CEMPRE será feito através de oito (8) fichas convencionadas com a natureza do trabalho, nomeadamente:

1. Controlo de material do armazém (**C1**);
2. Requisição de material (**R1**);
3. Guia da entrega de material (**E1**);
4. Nota de devolução de material (**D1**);
5. Autorização de Circulação da Viatura (**A1**);
6. Autorização Manutenção e Reparação da Viatura (**A2**);
7. Controlo de Quilometragem e Consumo de Combustível (**C2**);
8. Participação de Ocorrências (**P1**)

As fichas acima referidas serão utilizadas em todos os locais onde vai se realizar o Censo de empresas, 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 enumerar todas as fichas (ver o canto superior esquerdo) sucessivamente até quantas fichas forem necessárias.

5.5.1 Controlo de material e equipamento armazenado (C1)

Esta ficha refere-se a todo Material/Equipamento existente ou tiver passado pelo armazém.

Deve-se usar uma ficha por cada item. A designação/nome do item deverá ser registada no canto superior esquerdo.

Coluna a - Número de ordem do movimento a efectuar;

Coluna b - Data da entrada ou saída do armazém;

Coluna c – Registo da marca;

Coluna d - Referência ou código de cada item;

Coluna e - Quantidade recebida (entradas);

Coluna f - Quantidade requisitada (saídas);

Coluna g - Quantidade existente (saldo).

No fim de cada ficha deve-se abrir uma nova, registando-se na linha 1 coluna g o saldo da ficha anterior.

5.5.2 Requisição do material (R1)

Esta ficha refere-se a saída de material por requisição.

Coluna a - Número de ordem do movimento a efectuar;

Coluna b - Nome do material pretendido exemplo: lápis de carvão;
esferográfica, etc.;

Coluna c – Registo da marca ;

Coluna d - Referência ou código de cada item a requisitar; exe, HB2, azul, etc.

Coluna e - Quantidade a requisitar;

Coluna f - Observações que se acharem pertinentes em relação ao material solicitado.

Depois da entrega do material deverá fazer-se o registo de cada item requisitado na respectiva ficha individual C1 coluna f – Saídas.

5.5.3 Guia de entrega do material e do equipamento (E1)

Esta ficha refere-se a entrega de material do nível central as Províncias e das províncias aos escalões subsequentes.

Coluna a - Número de ordem do movimento a efectuar;

Coluna b - Nome do material a entregar;

Coluna c - Registo da marca;

Coluna d - Referência ou código de cada item a entregar;

Coluna e - Quantidade a entregar;

Coluna f - Observações que se acharem pertinentes em relação ao material a entregar.

5.5.4 Nota de devolução do material (D1)

Esta ficha refere-se à devolução de material no fim do trabalho de campo. A mesma será usada no decurso do trabalho, para devolução de materiais danificados ou avariados.

Coluna a - Número de ordem do movimento a efectuar;

Coluna b – Designação do material a devolver;

Coluna c - Registo da marca;

Coluna d - Referência ou código de cada item a devolver;

Coluna e - Quantidade em devolução;

Coluna f - Observações que se acharem pertinentes em relação ao material em devolução.

5.5.5 Autorização da circulação da viatura (A1)

Esta ficha refere-se ao pedido de autorização para a circulação de viaturas.

Na parte superior direita da ficha deverá preencher-se os campos sobre a marca, matrícula, a quilometragem da viatura e a data da realização do pedido.

Coluna a – Numero de ordem;

Coluna b - Nome de quem faz o pedido

Coluna c – Indica se o Período pretendido (expresso em data, horas)

Coluna d – Motivo do pedido

Coluna e - Assinatura de quem faz o pedido

Para a deslocação dentro do Distrito, cada brigada terá uma viatura automóvel que será conduzida por um motorista sob orientação do controlador. o itinerário obedecerá o plano de trabalho feito pelo Coordenador técnico.

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

5.5.6 Autorização: Manutenção e reparação da viatura (A2)

Esta ficha refere-se à autorização dos pedidos de serviços de manutenção e reparação de viaturas.

Na parte superior direita da ficha deverá preencher-se os campos sobre a marca, matrícula e a quilometragem da viatura no momento do pedido.

Coluna a - Número de ordem

Coluna b – Indicação dos itens a serem vistos na manutenção regular (revisão geral) ou reparação da viatura, exemplo; travagem deficiente, ruído do lado direito frontal da viatura e outros

Coluna c – Indicação de questões/informação que se considere importante ou possa ajudar.

5.5.7 Controlo de quilometragem, combustível e de lubrificantes (C2)

Esta ficha refere-se ao controlo diário de quilometragem e consumo de combustível.

Na parte superior direita da ficha deverá preencher-se os campos sobre a marca e matrícula da viatura.

A informação sobre a Quilometragem deverá ser dada diariamente no início e fim das actividades. Cada vez que se abastecer a viatura deverá preencher-se os espaços apropriados.

Coluna a - Número da ordem dos registos

Coluna b – Data

Coluna c - Registo da quilometragem no início do dia

Coluna d - Registo da quilometragem no fim do dia no momento de estacionamento da viatura

Coluna e - Registo do total de quilómetros percorridos em cada dia

Coluna f - Quantidade de combustível abastecido

Coluna g - Valor correspondente ao combustível abastecido

Coluna h – Nome do condutor

5.5.8 Participação de ocorrências (p1)

Esta ficha permite registar qualquer situação anómala que possa surgir no uso da viatura. Na parte superior direita da ficha deverá preencher-se os campos sobre a marca, matrícula da viatura, quilometragem e data.

Coluna a - Número de ordem

Coluna b -Tipo de ocorrência exemplo: Avaria, acidente de viação, roubo de peças sobressalentes, furo de pneus etc.

Coluna c - Registo de informação sobre as partes da viatura danificadas.

Coluna d – Indicação das causas da ocorrência

Coluna e – Nome do Condutor

6 BIBLIOGRAFIA

INE (2009) Censo Agropecuário 2009-2010: Manual de Logística.

____(2006) Inquérito de actualização do ficheiro de unidades estatísticas.

____(2002) Censo de empresas – Manual de operações e logística.

7 ANEXOS:

7.1 Fichas de controlo do material e do equipamento



INSTITUTO NACIONAL DE ESTATÍSTICA

Controlo do Material do Armazém

C1

Provincia: _____

Ficha nº _____ /CEMPRE 2014/15 /2014

Designação _____

N/Ord.	Data	Marca	Referência	Entrada	Saída	Saldo
A	B	C	D	E	F	G
1	Saldo.....					
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
TOTAL						

Controlado por:

(Nome completo)

Função _____

Data ____/____/____

Visto:

O coordenador técnico

(Nome Completo)

Data ____/____/____

..



Requisição de Material

R1

Província: _____

Ficha nº _____ /CEMPRE 2014/15 /2014

N/Ord.	Designação	Marca	Referência	Qtd	Observações
A	B	C	D	E	F
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
TOTAL					

Requisitado por:

Autorizado por:

Entregue por:

(Nome completo)

Função _____

Data ____/____/____

(Nome completo)

Função _____

Data ____/____/____

(Nome completo)

Função _____

Data ____/____/____



INSTITUTO NACIONAL DE ESTATÍSTICA

Guia de Entrega do Material

E1

Província: _____
Ficha nº _____ /CEMPRE 2014/15 /2014

N/Ord.	Designação	Marca	Referência	Qtd	Observações
A	B	C	D	E	F
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					

Entregue por:

(Nome Completo)
Função _____
Data ____/____/____

Recebido por:

(Nome Completo)
Função _____
Data ____/____/____



INSTITUTO NACIONAL DE ESTATÍSTICA

Nota de Devolução Material

(D1)

Província: _____
Ficha nº _____ /CEMPRE 2014/15..... /2014

N/Ord.	Designação	Marca	Referência	Qtd	Observações
A	B	C	D	E	F
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
TOTAL					

Devolvido por:

(Nome Nome completo)

(Função)

Data/____/____/

Recebido por:

(Nome Comopleto)

(Função)

Data/____/____/



INSTITUTO NACIONAL DE ESTATÍSTICA

Autorização de Circulação da viatura

A 1

Província: _____

Ficha nº _____/CEMPRE 2014/15/2014

Marca: _____

Matrícula: _____

Quilómetros: _____

Data: ____/____/____

N/Ord.	Nome	Período (de...,até)	Motivo	Assinatura
A	B	C	D	E
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

Autorizado por::

(Nome completo)

Função _____

Data ____/____/____

Visto por:

(Nome completo)

Função _____

Data ____/____/____



INSTITUTO NACIONAL DE ESTATÍSTICA

Autorização: (Manutenção e Reparação da Viatura)

A2

Província: _____

Ficha nº _____ /CEMPRE 2014/15 /2014

Marca: _____

Matrícula: _____

Quilometragem: _____

N/Ord.	Descrição do Trabalho Pretendido	Observações
A	B	C
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		

Solicitado por:

Autorizado por:

(Nome completo)

(Nome completo)

Função: _____

Função: _____

Data ____/____/____

Data ____/____/____



INSTITUTO NACIONAL DE ESTATÍSTICA

Controlo Diário: - Quilometragem e Consumo de Combustíveis

C2

Provincia: _____
Ficha nº _____ /CEMPRE 2014/15 /2014

Marca da Viatura: _____
Matrícula: _____

N/Ord.	Data	Quilometragem			Combustível Abastecido		Nome do Condutor
		Início do Dia	Fim do Dia	Total Percorrido	Qtd (Ltrs)	Valor (Mts)	
A	B	C	D	E	F	G	H
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
178							
TOTAL							

Visto por:

(Nome completo)

Função _____

Data ____ / ____ / ____



INSTITUTO NACIONAL DE ESTATÍSTICA

Participação de Ocorrências
(Avarias, Acidentes, Furo de Pneus)

P1

Província: _____
Ficha nº _____ /CEMPRE 2014/15 /2014
Marca da Viatura _____
Matrícula _____
Data ____ / ____ / ____

N/Ord.	Tipo de Ocorrência	Danos Ocorridos	Causas	Nome do Condutor
A	B	C	D	E
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Visto por:

(Nome completo)

Função _____

Data ____ / ____ / ____

7.2 Unidades Estatísticas e Composição das Brigadas

Província	Distrito	Unidades estatísticas	Brigadas e sua composição				
			Nº de brigadas	Controlador	Recenseador	Motorista	Total contractados
Região Norte							
Niassa	16	1693	2	2	6	2	10
Cabo Delgado	17	2780	2	2	6	2	10
Nampula	21	5169	3	3	9	3	15
Subtotal 1	54	9642	7	7	21	7	35
Região centro							
Zambézia	17	4535	3	3	9	3	15
Tete	13	3627	3	3	9	3	15
Manica	10	4295	3	3	9	3	15
Sofala	13	9464	5	5	15	5	25
Subtotal 2	53	21921	14	14	42	14	70
Região Sul							
Inhambane	14	3685	3	3	9	3	15
Gaza	12	5270	3	3	9	3	15
Maputo província	8	4096	5	5	15	5	25
Maputo cidade	7	13541	10	10	30	10	50
Subtotal 3	41	26592	21	21	63	21	105
Total	148	58155	42	42	126	42	210