

**Este TIA é feito pelo Ministério da
Agricultura e Desenvolvimento Rural
(MADER)**

A TÉCNICA

Título

Manual de Logística

Editor

Ministério de Agricultura e Desenvolvimento Rural
Praça dos Heróis, Caixa Postal 1406, Maputo
Telefones: +258-46 00 69; 460004 460065
Fax: +258-1-460187
Homepage: www.map.gov.moz

TRABALHO DE INQUÉRITO AGRÍCOLA 2002

Presidente do TIA

Carlos Mucavel

Coordenação

Domingos Rufino Diogo
Felisberto Fumo
Aurélio Mate

Elaboração

Comissão de Logística
Fernando Camisa
Francisco Pinto
João Murope

Colaboração

Venâncio Salustiano
Pena da Costa

Controle de Qualidade

Higino de Marrule
Felisberto Fumo
Francisco Pinto
Fernando Camisa

ÍNDICE

	Página
1.INTRODUÇÃO	4
1.2. OBJECTIVOS	4
1.2.1. <i>Objectivo geral</i>	4
1.2.2. <i>Actividades específicas a desenvolver na área da logística</i>	4
2. PRINCIPAIS FUNÇÕES NA ÁREA DE LOGÍSTICA:.....	5
2.1. NÍVEL CENTRAL	5
2.2. A NÍVEL PROVINCIAL	5
2.3. TAREFAS DO CONTROLADOR	6
3. ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO DE DISTRIBUIÇÃO, RETORNO E ARQUIVO DE DOCUMENTOS	7
3.1. ESTRATÉGIAS DE DISTRIBUIÇÃO	7
3.2. O CONTROLADOR DEVERÁ:	7
3.3. PROCESSO DE RETORNO DOS DOCUMENTOS E MATERIAL CENSAL	8
4. PROCEDIMENTOS PARA PREENCHIMENTO DE FICHAS DO CONTROLE DE MATERIAL DO TIA	9
5. CONTROLO DE UTILIZAÇÃO DE MEIOS DE TRANSPORTE	11

1.INTRODUÇÃO

A Organização e Logística constitui uma das componentes chaves para o sucesso do Trabalho de Inquérito Agrícola (TIA).

A logística vai permitir que o pessoal do campo e escritório, tenha 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, estará sob responsabilidade da Comissão de Logística e sob orientação do Coordenador Nacional do TIA.

A nível central uma equipa composta por um grupo de técnicos têm a responsabilidade primaria 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.

1.2. OBJECTIVOS

1.2.1. Objectivo geral

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 TIA.

1.2.2. Actividades específicas a desenvolver na área da logística

- ❖ Garantir que a documentação e o material do TIA 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.

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 TIA dentro dos prazos estabelecidos;
- f) Receber, conferir e armazenar todo o material proveniente das Províncias depois das operações de campo;
- g) Aprovisionamento do equipamento de trabalho de campo (bússolas, maquinas calculadoras, mapas, GPS, capas, botas, etc.);
- 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.

2.2. A nível provincial

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

O SPA em coordenação com o SP dirigirá todo o processo de actividade do TIA de forma a garantir o cumprimento integral deste evento.

O SPA e o SP 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 , na qualidade de responsável pela área Logística ao nível da Província as seguintes funções (termos de referencia):

- 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 TIA 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;

No desempenho das suas funções o SPA terá apoio do logístico de nível central e deverá trabalhar em coordenação 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;

Comunicar ao 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.

^(*) 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.

3. ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO 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 TIA;
- c) Equipas de trabalho.

3.1. Estratégias de distribuição

De acordo com o modelo estabelecido, a Província receberá do Gabinete Central do TIA todo o equipamento necessário para a realização do TIA na província.

As províncias receberão o seu material e equipamento, acompanhado 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 e equipamento 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 recolher Bússolas, Maquinas Calculadoras, GPS, Questionários e fitas Métricas para melhor controle.

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 TIA) o controlador deve recolher os documentos e material (devolvível) aos inquiridores, conferi-lo e transportar para o Gabinete Provincial, afim de fazer a entrega, pessoalmente, dos equipamentos e material ao SPA.

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

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 SPA, 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 critica 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 DO CONTROLE DE MATERIAL DO TIA

O processo de controlo do material do TIA-Trabalho de Inquérito Agrícola, é feito através de 4 (quatro) fichas convencionadas com a natureza do trabalho, nomeadamente:

- Controlo de material do armazém (**C1**);
- Requisição de material (**R2**);
- Guia da entrega de Material(**E3**);
- Nota de devolução de material (**D4**).

As referidas fichas serão utilizadas em todos os locais onde vai se realizar o TIA- Trabalho de Inquérito Agrícola, 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 (C1)

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 (R2)

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.

Guia de Entrega do Material (E3)

Esta ficha refere-se a entrega de material

- Coluna a -** Número de ordem do movimento de material;
- Coluna b -** Nome e tipo de material recebido;
- Coluna c -** Quantidade de material recebido;
- Coluna d -** Observações que achar pertinentes em relação ao material recebido.

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