

PN-ABZ-801

**ANÁLISE PRELIMINAR DO SISTEMA
DE RELATÓRIOS**

MARK RENZI
GRETA BOYE
RICHARD GAETA

MARÇO DE 1994
GUINÉ BISSAU

**APOIO DE PROMOÇÃO DO COMÉRCIO E INVESTIMENTO
(TIPS)
TRADE AND INVESTMENT PROMOTION SUPPORT PROJECT**

Março de 1994

ANÁLISE PRELIMINAR DO SISTEMA DE RELATÓRIOS

Mark Renzi, Líder do Grupo e Especialista em Gerenciamento
Greta Boye, Analista de Comércio
Richard Gaeta, Especialista em MIS

TIPS/MSI/2

Índice

I. INTRODUÇÃO	1
II. SISTEMAS DE PRODUÇÃO DE RELATÓRIOS	4
III. RELATÓRIOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS	10
A. RELATÓRIO DE CONTABILIDADE FINANCEIRA ANUAL	10
B. RELATÓRIO ADMINISTRATIVO SEMESTRAL	10
C. RELATÓRIO SOBRE PROPRIEDADE INVENTARIADA DO GOVERNO DOS EUA	10
D. RELATÓRIO RESUMIDO DO SUBCONTRATANTE	11
E. OUTROS REQUERIMENTOS	11
1. Contribuições em Espécie do País-Hospedeiro	11
a. Relatório Sobre Contribuições do Setor Público	
B. Relatório Sobre Contribuições do Setor Privado	
IV. PLANOS E RELATÓRIOS TÉCNICOS E DE DESEMPENHO	13
A. PLANO DE TRABALHO ANUAL E ORÇAMENTOS	13
B. RELATÓRIOS TRIMESTRAL DE ATIVIDADES	15
C. RELATÓRIO ANUAL RESUMIDO DAS ATIVIDADES	15
D. RELATÓRIOS ESPECÍFICOS	29
1. RELATÓRIO SOBRE METAS DO PROJETO	29
2. RELATÓRIO SOBRE O OBJETIVO PRINCIPAL DO CONTRATO	40
3. RELATÓRIO SOBRE A AGENDA DE PLANEJAMENTO ANALÍTICO	46
4. RELATÓRIO SOBRE AS INFORMAÇÕES SAÍDAS DA ESTRUTURA LÓGICA DO PROJETO	49
E. RELATÓRIOS E INSTRUÇÕES DOS CONSULTORES	51
F. RELATÓRIO E PLANO DE TREINAMENTO ANUAL	51
G. OUTROS RELATÓRIOS	52
1. RELATÓRIO SOBRE PARTICIPAÇÃO	52
2. RELATÓRIO SOBRE QUESTÕES ESPECÍFICAS RELACIONADAS A GÊNERO MASCULINO/FEMININO	53
3. PLANO DE DESCRIÇÃO DA POSIÇÃO DOS EMPREGADOS LOCAIS DE LONGO-PRAZO	54

V. RECOMENDAÇÕES	56
a. QUESTÕES DE GERENCIAMENTO	56
b. QUESTÕES TÉCNICAS	57

I. INTRODUÇÃO

A tarefa e objetivo deste trabalho eram desenvolver um sistema computadorizado de gerenciamento de informações (MIS) para o TIPS, que deveriam atingir duas metas. Primeiro, o MIS deve servir como uma ferramenta de planejamento e gerenciamento para gerar resultados específicos, atividades planejadas para a entrada de dados de cada componente do Plano de Trabalho Anual AWP e seguir e relatar o status de todas as componentes e elementos do AWP. Em segundo lugar, o MIS permitirá a organização, coleta e entrada, atualização e geração de relatórios para todas as áreas de atividade de contrato acima daquelas cobertas pelo AWP (ou seja, Contrato Global, Objetivo Primário, Agenda de Planejamento Estratégico/Analítico e Planificação do Projeto). Esta seção do MIS é delineada no Levantamento de Impacto do Programa de 1993 da USAID/BISSAU (API) mas foi feita de acordo com as necessidades de preparação de relatório do TIPS, particularmente no tocante à história, status atual, potencial e bloqueios ao crescimento das mais importantes atividades económicas do Setor Privado em cada uma das células da Matriz dos Setores Cruciais de Crescimento (CGS).

Enquanto os trabalhos das atividades levadas a cabo durante o curso deste esforço resultou em um sistema computadorizado de relatórios, as atividades definidas no escopo de trabalho original com o qual a equipe do MIS chegou à Guiné Bissau eram consideravelmente diferentes. A tarefa original era construir um sistema bibliográfico informatizado de documentação relacionada à Matriz CGS, criada em dezembro de 1993 por uma equipe de consultores que visitaram a Guiné Bissau. Tarefas específicas incluíram a locação dos conjuntos de dados, o desenvolvimento de metodologia para coletar os dados relevantes e a estruturação do sistema de relatórios.

No início deste trabalho, fizemos várias reuniões com os membros da equipe trabalhando a curto prazo enviada de Washington pelo "Management System International (MSI)," com o diretor da Missão USAID/Guiné Bissau e com os três gerentes do TIPS (daqui em diante referidos simplesmente por "Líderes da Componente do Projeto") para esclarecer os requisitos quanto à preparação dos relatórios como havia sido definido pelo memorando de Wisecraver endereçado ao Sr. Petter Leiffert da Labat-Anderson, Inc. (LAI) em 11 de janeiro de 1994, e também quanto ao escopo final do trabalho em que se baseia este relatório. Para cumprir a data-limite de 15 de março, chegamos a um consenso que uma tarefa em separado deveria ser realizada por consultores que retornariam posteriormente à Guiné Bissau. Essa tarefa requereria o término do escopo de trabalho original cujo foco era a coleta de dados e o preenchimento das lacunas existentes na informação.

O objetivo deste documento é possibilitar uma compreensão do processo de preparação de relatórios e exemplos de formatos para os relatórios. Várias reuniões subsequentes foram feitas com o diretor da USAID cujo foco foi discutir o número específico de relatórios necessários, o método de estabelecimento da metodologia da estrutura analítica, o esclarecimento do API da USAID, e esclarecimentos sobre contratos. Fizemos uso extensivo da Biblioteca do USAID para coletar informação para coletar fontes de referência e dados necessários através do sistema INMAGIC.

Muitos dos documentos descritos nas próximas seções deste relatório foram preparados com a intenção de serem usados como documentos do tipo "preencher lacunas em branco," ou seja, os Líderes do Projeto TIPS devem apenas preencher os espaços para preparar certos relatórios. Outros relatórios requerem que os especialistas em computadores do TIPS digitem as informações no sistema. Estas informações deverão ser organizadas antecipadamente pelos Líderes da Componente do Projeto através dos formulários de entrada de informação disponíveis em disquetes e demonstradas da neste documento. Este documento é organizado de acordo com o tipo de plano necessário, e é requisitado de maneira similar à apresentada no Plano de Trabalho do TIPS 10/93 - 9/94. Este documento foi planejado da seguinte forma: a Parte II discute os sistemas de preparação de documentação e descreve os programas de computador usados na preparação e produção de relatórios; a Parte III descreve os relatórios administrativos e financeiros e inclui relatórios sobre contabilidade, administração semestral, propriedade do governo americano, atividades dos subcontratados, e contribuições do país-hóspede; a Parte IV descreve o desempenho dos relatórios técnicos e inclui os relatórios sobre o Plano de Trabalho Anual e os orçamentos relacionados, os relatórios de atividades bimestrais, o relatório anual resumido das atividades, os relatórios sobre as metas do contrato, os objetivos principais e a agenda de planejamento analítico. A Parte IV também inclui relatórios de consultores trabalhando a curto prazo, treinamento, participação e questões específicas relacionadas a homens e mulheres.

II. SISTEMAS DE PRODUÇÃO DE RELATÓRIOS

Uma combinação de três sistemas é usada para preparar e produzir os relatórios exigidos pela USAID ou pelo TIPS: o Gerente de Projeto Microsoft, o processador de texto "WordPerfect" e o banco de dados "dBase IV."

A. GERENTE DE PROJETO MICROSOFT

Um programa de computador intitulado Gerente de Projeto Microsoft talhado de acordo com as nossas necessidades está atualmente instalado no sistema. É nele que se "preenche as lacunas em branco," através das quais se faz o direcionamento do "Gerenciamento Informatizado e Sistema de Produção de Relatórios."

O Gerente de Projeto Microsoft foi escolhido por causa de suas extensivas capacidades de planificação, informação sobre custos e busca de informação, exigidos pelo processo de planejamento e relatórios do Projeto como um todo.

O programa foi instalado de modo a monitorar as exigências do calendário do Plano de Trabalho e os custo correspondentes de todas as atividades relacionadas, tais como custos com pessoal técnico, artigos duráveis do Projeto e informações sobre treinamento para a) o Plano de Trabalho Anual (AWP), b) os Relatórios Bimestrais de Atividade (QPR) e c) o Relatório Resumido das Atividades Anuais (ASPR), de acordo com o que foi descrito no Escopo do Trabalho datado de 4 de fevereiro de 1994.

A instalação dos dados do Plano de Trabalho Anual - 1994 (AWP94) no programa Gerente de Projeto Microsoft serve como base para o planejamento do calendário, servirá como o ponto de partida para a previsão e a comparação de todas as atividades técnicas no período de cinco anos de existência do Projeto. O plano original - que foi digitado e armazenado no sistema como a linha-base do calendário - é copiado e atualizado periodicamente (de preferência mensalmente), com novas informação sobre o "status," que se refere aos dados "reais" ou calendários antecipados revisados, incluindo informações tais como: a) datas reais de início e de término, b) atividade real, eventos reais e duração real das tarefas, c) revisões dos requisitos antecipados de pessoal técnico, d) custos incorridos, e) relações entre as tarefas ajustadas e/ou bloqueios, etc.

O programa Gerente de Projeto cria uma versão atualizada do calendário baseado nos recursos reais, custos, total de trabalho e ajustamento no calendário que haviam sido incorporados ao sistema. A planificação do calendário revisado oferece uma perspectiva atualizada do Projeto. De modo correspondente, o calendário atualizado guiará todos os relatórios de atividades subseqüentes, gerando planos de trabalho anuais, relatórios técnicos associados e relatórios sobre desempenho, revelando e ajustando "deslizes," atrasos, custos projetados acima ou abaixo das

necessidades reais, recursos realmente utilizados, etc. Quanto mais claramente o usuário descrever os detalhes sobre datas e modo do funcionamento dos recursos empregados, mais sólidas serão as projeções de planificação do calendário do programa.

O programa Gerente de Projetos possibilita o usuário imprimir seis aspectos e sete relatórios básicos e também permite a representação gráfica de dados usando aplicações de gráficos de duas ou três dimensões. Formatos padronizados impressos incluem: 1) Gráficos Gantt, 2) Gráficos PERT, 3) Folha de Tarefas, 4) Folha de Recursos, 5) Gráficos de Recursos, 6) Mostra de Utilização de Recursos. Os formatos impressos de relatório padrão incluem: 1) Relatório de Tarefa, 2) Relatório de Recurso, 3) Relatório de Tarefa Periódica, 4) Relatório de Recurso Periódico, 5) Relatório do Calendário Mensal, 6) Relatório de Calendário-Base e 7) Relatório Resumido do Projeto. O usuário pode especificar o aspecto e o formato do relatório providenciados ou pode criar um de acordo com suas necessidades, focalizando um subconjunto dos planos, tarefas e/ou recursos de trabalho do Projeto em especial.

A Tabela A1 no Anexo A^{*} faz um inventário detalhado da matriz máxima do Relatório e do Plano e do Sistema Informatizado de Relatórios e Gerenciamento do TIPS. Este sistema foi desenvolvido para representar uma matriz de dimensão máxima das responsabilidades "hipotéticas" de preparação de relatórios, como exigido pela USAID de acordo com o que ficou estabelecido no memorandum de Steven G. Wisecraver de 11 de janeiro de 1994 ao Sr. Peter Leiffert da Labat-Anderson Inc., ou seja, a representação da "lista de desejos" da USAID.

O propósito da Tabela é identificar a carga ou impacto máximo que a execução de todos os relatórios exigidos teriam no processo global da preparação de relatórios. De acordo com tal propósito, a periodicidade, duração do período do relatório e datas de entrega das propostas são analisadas e representadas de acordo com o formato de planificação do calendário. A Tabela tem função ilustrativa apenas e não representam a responsabilidade real de apresentação de relatório pelo contratante dos relatórios e planos listados.

Deve se notar ainda que o termo "Responsabilidade," usado como cabeçalho na em uma das colunas da tabela mencionada acima, é referente à instituição responsável pelo desenvolvimento do sistema ou pelo desenvolvimento técnico do relatório a que se está referindo. Esta coluna foi adicionada para se facilitar o direcionamento ou a pesquisa por campo através do sistema computadorizado e responder dúvidas (sobre desenho, desenvolvimento ou integração ao "sistema" usado pela organização participante do projeto) levantadas pelo pessoal técnico ou administrativo trabalhando no projeto. O termo tão pouco se refere ou quer implicar responsabilidade ou autoridade sobre o conteúdo ou o tom do relatório.

* Nota da Tradução: Os anexos não foram traduzidos para o português.

Um total de nove Relatórios Financeiros e Administrativos são identificados no plano máximo e matriz do relatório, incluindo: 1) Relatório de Contabilidade Financeira Anual, 2) Relatório Administrativo Semestral, 3) Relatório Anual sobre Propriedade do Governo dos EUA sob Custódia do Contratante, 4) Relatório Anual de Bens Duráveis de Propriedade do Governo dos EUA sob Custódia do Contratante, 5) Relatório Anual sobre Propriedade Inventariada do Governo dos EUA sob Custódia do Contratante 6) Plano Anual das Necessidades de Bens Duráveis do Contratante, 7) Relatório Resumido do Subcontratante, 8) Plano de Descrição das Posições para Contratados Locais de Longo-Prazo e 9) Contribuições em Espécie do País-Hospedeiro.

Um total de onze Relatórios Técnicos e de Desempenho são identificados no plano máximo e matriz de relatório, incluindo: 1) Plano de Trabalho Anual e Orçamento, 2) Relatório Trimestral das Atividades, 3) Relatório Resumido sobre as Atividades Anuais, 4) Metas do Contrato do Projeto, 5) Agenda de Planejamento Analítico, 6) Resultantes da Estrutura Lógica do Projeto, 7) Relatórios e Instruções dos Consultores, 8) Plano Anual de Treinamento, 9) Relatório das Atividades de Treinamento Final, 10) Relatório de Participação e 11) Relatório sobre questões específicas relacionadas a homens e mulheres.

É importante notar que vários planos e/ou relatórios acima mencionados são listas ou subconjuntos de planos e/ou relatórios de nível sumário; ou seja, o Plano Anual de Treinamento e o Plano Anual das Necessidades de Bens Duráveis são produtos filtrados do Plano de Trabalho Anual e Orçamento. Na Tabela A2 no Anexo A há um Fluxograma sobre a interconexão de planos/relatórios administrativos e técnicos do Arquivo do Sistema de Relatório e Gerenciamento do TIPS.

Devido à questões sobre a eficiência de computadores/programas de computadores, integridade dos dados/questões de segurança, o Projeto TIPS foi programado em uma série de nove Projetos separados que estão conectados ao nível do projeto mestre. Para uma lista de diretórios de arquivo ativos, nomes de arquivos e descrições correspondentes veja a Tabela A3 do Anexo A. Um total de dezesseis arquivos atualmente perfazem o sistema de Relatórios e Gerenciamento do TIPS. Dez (10) são arquivos de Plano de Trabalho, três (3) de Calendário e três são arquivos de referência de codificação, custos de planificação e normalização.

As resultantes, atividades, treinamento, bens duráveis, tarefas e indicadores/atividades do Plano de Trabalho a serem realizadas são introduzidas no sistema de acordo com os seus calendários de atividade específicos e com o calendário-padrão agregado a nível sumário das resultantes do Plano de Trabalho de outubro de 1993 - setembro de 1994. Revisões do formulário e conteúdo do AWP93 foram incorporados de acordo com o atual status das atividades técnicas do Projeto.

Um sistema detalhado de codificação foi desenvolvido para designar e acompanhar hierarquicamente, as categorias de tarefas organizacionais e os recursos relacionados. O sistema funciona paralelamente àquele utilizado no documento

AWP93. A Tabela 4A traz uma lista de exemplo dos códigos de recursos designados, de acordo com a Tabela de Custo-Padrão Onerado do Pessoal de Assistência Técnica.

O esquema de nível de esforço do AWP93 (LOE) para o pessoal técnico responsável pela execução das tarefas foi normalizado de modo a igualar o cômputo de pessoal/mês exatamente ao cômputo da disponibilidade/tarefa/dia de trabalho, que varia de acordo com o tipo de contrato individual, como por exemplo, os Consultores Expatriados de Curto-Prazo (STXC) e os Funcionários Expatriados Trabalhando a Curto-Prazo (STXE) cuja disponibilidade de trabalho é diferente da disponibilidade de Funcionários Locais Trabalhando a Curto-Prazo. Para maiores esclarecimentos, veja a Tabela 5A do Anexo A para uma lista de equivalências. Ao analisarmos a Tabela 5A, observa-se que 1.00 funcionário/mês varia cinco e meio dias de trabalho dos consultores estrangeiro em relação ao pessoal local. As cotas de nível de esforço do AWP93 foram usadas como referência inicial pela qual se designa um indivíduo para uma tarefa específica. Tais cotas foram subsequentemente revisadas de acordo com a perspectiva do atual Líder da componente do Projeto quanto ao status de cada atividade.

De modo correspondente, a disponibilidade do trabalho dos recursos humanos, custo e planificação do calendário, que variaram de acordo com o tipo de contrato, foi calculada e designada de acordo com um dos três calendários em uso para o período que vai de 15 de março de 1994 a 31 de dezembro de 1994.

Funcionários STXC e STXE foram programados para trabalhar de acordo com um calendário de 251 dias (292 dias menos 41 domingos). Funcionários LTXL, LTL e STL foram programados para trabalhar de acordo com um calendário de 199 dias de trabalho (292 dias de trabalho menos 41 domingos, 41 sábados e 10 feriados americanos e guineenses combinados). Baseados nestes parâmetros, a planificação de um calendário de tempo real foi feita pelo programa. Baseado na identificação de a) início da data de atividade/tarefa, b) data e término da atividade/tarefa e c) duração da tarefa, com a designação inicial de um plano de trabalho diário real para pessoal local e estrangeiro para 1994. Tal plano foi subsequentemente modificado de acordo com a revisão do Líder da Componente do Projeto.

Com o objetivo de se projetar em plano de trabalho "realista" para 1994, os Líderes das Componentes do Projeto revisaram os totais de carga de trabalho desagregado por pessoal que participou durante nove meses do período de planejamento/relatórios. Esta análise permitiu a identificação de cotas além do necessário de recursos humanos e facilitou o nivelamento de tais recursos através de a) a designação de pessoal adicional para completar a tarefa ou b) a planificação de atividades/tarefas específicas para produzir ou distribuir as cargas de trabalho entre os funcionários.

Pode se notar ainda que o número total de dias de trabalho mensais disponíveis ao pessoal local não foi ajustado para menos de modo a incorporar os 12 dias

adicionais de férias. Os dias de trabalho do pessoal LTL foi ajustado para menos de março a novembro com três dias de balanço designados para dezembro. Além disso, para dar conta de responsabilidades administrativas associadas, o número total de dias de trabalho disponíveis por mês para os Líderes da Componente LTX2 e LTX3 foi reduzido para 20% ao mês. Devido às atividades administrativas duplas assumidas pelo Líder das Componente LTX1 e Coordenador do Projeto, o número total de dias de trabalho disponíveis mensalmente foi reduzido em 40%. A Tabela A6 no anexo A mostra uma lista de carga de trabalho máxima mensal, expressa em dias, de acordo com cada tipo de contrato.

Assim, as tarefas de carga de trabalho técnicas para todo o pessoal do projeto não deveria exceder o máximo de dias de trabalho disponível para carga de trabalho mensal estipulada na Tabela A5.

Refira-se ao Anexo D para o exemplo de formato de relatório-padrão do Plano de Trabalho de AWP94 VIII - Apoio Direto ao Setor Privado.

B. WORDPERFECT

O programa de computador "WordPerfect" é utilizado para gerar os seguintes tipos de relatórios:

- Metas do Contrato do Projeto
- Objetivos Primários do Contrato
- Agenda de Planejamento Analítico
- Resultantes da Estrutura Lógica do Projeto
- Relatórios e Instruções dos Consultores
- Relatório sobre atividades de Treinamento Final
- Plano de Treinamento Anual
- Plano de Descrição de Posições para Funcionário de Longo-Prazo

Para facilitar a preparação do Relatório, um disquete com os documentos preparados com o programa "WordPerfect" foi fornecido ao Chefe da parte do TIPS. Este documento pode ser convertido facilmente para ser utilizado no programa "Microsoft Word" para aqueles líderes de projeto que o preferem a "WordPerfect."

C. COMBINAÇÃO

Uma combinação dos programas "dBase IV" e "WordPerfect" é usado para preparar os seguintes relatórios:

- Relatórios de Participação
- Relatórios sobre questões específicas de Gênero Masculino/Feminino

O banco de dados que deveria ser usado para fazer a busca da participação e questões específicas de Gênero Masculino/Feminino ainda não foi construído. Ele deveria ser simples e providenciar requisitos de relatórios básicos. Para maiores detalhes quanto a este tipo de informação a ser relatada, veja os capítulos correspondente neste documento.

III. RELATÓRIOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

Esta seção do documento descreve cinco tipos de relatórios administrativos e financeiros: (1) Relatório Anual de Contabilidade Financeira, (2) Relatório Administrativo Semestral, (3) Relatório sobre Propriedade Inventariada do Governo dos EUA, 4) Relatório Resumido do Subcontratante e 5) Outros Requisitos de Relatórios. As seguintes seções desta parte do documento explicam quais relatórios são gerados e como prepará-los.

A. RELATÓRIO DE CONTABILIDADE FINANCEIRA ANUAL

Este relatório é de responsabilidade da LAI e por isso não será discutido neste documento. O representante do TIPS deveria discutir questões ligadas a este relatório diretamente com a Labat-Anderson Inc. para satisfazer os requerimentos dos relatórios.

B. RELATÓRIO ADMINISTRATIVO SEMESTRAL

Este relatório é de responsabilidade da LAI e por isso não será discutido neste documento. O representante do TIPS deveria discutir questões ligadas a este documento diretamente com a Labat-Anderson Inc. para satisfazer os requerimentos dos relatórios.

C. RELATÓRIO SOBRE PROPRIEDADE INVENTARIADA DO GOVERNO DOS EUA

O Relatório sobre Propriedade Inventariada do Governo dos EUA é dividido em dois relatórios e um plano: (1) Relatório Anual de Bens Duráveis de Propriedade do Governo dos EUA sob Custódia do Contratante, (2) Relatório Anual sobre Propriedade Inventariada do Governo dos EUA sob Custódia do Contratante e (3) Plano Anual das Necessidades de Bens Duráveis do Contratante. Cada um desses relatórios são desagregados em três seções: (A) Relatório de Acordo com o Apoio Administrativo do Escritório Matriz; (b) Relatório de Acordo com o Apoio Administrativo do Escritório em Bissau; (c) Relatório de Acordo com os Bens do Projeto.

A diferença entre os relatórios (1) e (2) é que o primeiro Relatório é sobre bens duráveis sob custódia do contrato somente sobre bens com valor igual ou superior a \$US 500 dólares. O segundo Relatório é sobre propriedade inventariada que inclui todos os bens sob responsabilidade do contratante.

[RICHARD: REDIJA MATERIAL SOBRE ESTES DOIS RELATÓRIOS, ou seja, como prepará-los e que pessoas são responsáveis pela realização desta tarefa.]

D. RELATÓRIO RESUMIDO DO SUBCONTRATANTE

Este Relatório é de responsabilidade da LAI e por isso não será discutido neste documento. O representante do TIPS deveria discutir questões ligadas a este documento diretamente com a Labat-Anderson Inc. para satisfazer os requerimentos dos relatórios.

E. OUTROS REQUERIMENTOS

1. Contribuições em Espécie do País-Hospedeiro

Como parte de outros requerimentos quanto à preparação dos documentos relatórios sob esta seção de Relatórios Financeiros e Administrativos, deve ser preparado um relatório sobre Contribuições em Espécie feitas pelo País-Hospedeiro. O Projeto não tem expectativas de que o governo da Guiné Bissau faça contribuições em espécie ou em forma de bens. O que se espera é que o governo faça contribuições na forma de tempo de trabalho não remunerado e espaço para reuniões que deverão ser fornecidos por pessoal e instituições locais, como apoio às atividades do projeto. A USAID/Bissau ainda não determinou se as "contribuições" do Setor Privado podem ser incluídas nas estimativas. Por isso, os dados relativos ao governo da Guiné Bissau e do Setor Privado deverão ser coletados separadamente.

Para cumprir com as exigências da preparação dos relatórios, os dados do projeto sobre o tempo de trabalho não remunerado e espaço para reuniões providenciados por fontes guineenses devem ser rotineiramente coletados e mantidos. Recomendamos que o TIPS use o seguinte procedimento para estimar as contribuições do país hospedeiro:

- (1) Os gerentes de todas as atividades devem manter registros sobre a seguinte informação:
 - a. se o espaço estiver sendo providenciado ao projeto sem oneração, indique o número de dias que o espaço esteve disponível (se o espaço estiver sendo providenciado como parte de um pacote de treinamento comprado pelo TIPS e não esteja sendo contado).
 - prepare um relatório em separado para locações governamentais e não-governamentais
 - b. indique o número de participantes da sessão que tomaram parte dos trabalhos por mais de três horas
 - prepare um relatório em separadamente para locações governamentais e não-governamentais

- (2) Para fornecer e estimar as contribuições do país hospedeiro, devemos calcular as contribuições separadamente para locações governamentais e não-governamentais, utilizando as seguintes fórmulas:
 - a. Multiplique (1a) por \$55
 - b. Multiplique (1b) por \$2

- (3) Estes requisitos de informação deveriam ser incluídos na capa dos formulários de participação

IV. PLANOS E RELATÓRIOS TÉCNICOS E DE DESEMPENHO

Os planos e relatórios técnicos e de desempenho que o TIPS deve preparar formam grande parte do processo de apresentação de relatórios e de planejamento e, por essa razão, deveria ser proporcionado tempo suficiente à sua preparação. Há oito tipos de relatórios técnicos e de desempenho: 1) Plano de Trabalho Anual e Orçamento, 2) Relatório Trimestral das Atividades, 3) Relatório Resumido sobre as Atividades Anuais, 4) Relatórios Específicos, 5) Relatórios e Instruções dos Consultores, 6) Relatório das Atividades de Treinamento Final, 7) Outros Relatórios.

Os tópicos a serem definidos nos Relatórios (1), (2), (3), (5) e (6) são evidentes. O relatório (4) inclui relatórios sobre: (a) Metas do Contrato do Projeto, (b) Objetivo Primário do Contrato, (c) Agenda de Planificação Analítica e o (d) Relatório sobre Questões Específicas de Gênero Masculino/Feminino. As seguintes seções deste documento determina formatos específicos para cada tipo de relatório.

A. PLANO DE TRABALHO ANUAL E ORÇAMENTOS

O Plano de Trabalho Anual (AWP) e orçamentos associados são baseados em atividades incluídas nos quatro componentes do Projeto TIPS: Políticas, Leis/Regulamentação, Judicial e Administrativo e Assistência Direta ao Setor Privado. Cada uma das seguintes seções desta parte do documento discute as atividades de cada componente em *termos gerais*. *Atividades Específicas* e o modo como elas se relacionam a cada uma das componentes compõem o AWP real. Durante o curso desta tarefa, um formulário-padrão para a entrada dos dados foi desenhado para conter a informação a ser incluída no AWP. (Veja o anexo B para um formulário impresso). Estes formulários deveriam ser completados pelos Líderes da Componente do Projeto e passado à equipe de apoio de informática do TIPS, que é responsável pela entrada de dados no sistema de Gerenciamento do Projeto.

1. Atividades Gerais para a Componente do Projeto TIPS

a. Componente "Políticas"

Durante o período de plano de trabalho, a componente "políticas" do TIPS dirigirá suas atividades rumo à formulação e à implementação de políticas-meta e ao fortalecimento de instituições governamentais-chave, como descrito abaixo:

Formulação de Políticas, Adoção de Implementação das Metas das Políticas-chave.

Crédito e políticas de impostos devem ser os pontos que receberão mais atenção no próximo ano e deverão ser investigados por estudos que estão sendo

efetuados. Estes estudos deverão conduzir a cursos e, se tudo sair como planejado, deverão eventualmente levar ao desenvolvimento de planos de ação para implementar as reformas propostas.

Apoio às Instituições Centrais às Políticas da Agenda. TIPS dará apoio para a melhoria da capacitação das seguintes instituições, consideradas chaves para a implementação da política de T&I (Comércio e Investimento): MRDA, GAI, os conselheiros sobre política econômica e os gabinetes do Primeiro Ministro e do Presidente.

Disseminação de Documentos-Chave. Existem vários documentos na Biblioteca da USAID disponíveis a nível internacional que contêm informações relevantes para a agenda de políticas do TIPS e úteis para os formuladores das políticas na Guiné Bissau. Entretanto, alguns dos documentos não se encontram em formatos de fácil compreensão e precisam ser traduzidos, resumidos ou, em alguns casos, traduzidos e resumidos. Esta componente adaptará e disseminará essa informação, focando primeiro nos itens pertinentes à agenda de políticas do TIPS para o próximo ano.

Durante este período, o esforço para realizar a reforma de procedimentos de obtenção de licenças, iniciada sob o IPS deverá ser repassada da componente “Políticas” do TIPS para a componente “Leis/Regulamentação” do Projeto. A componente “políticas” iniciará os trabalhos preliminares em duas outras áreas durante o período de duração do plano, com um estudo sobre políticas do comércio e um estudo de praticidade de desenvolvimento de um levantamento dos recursos naturais. A programação de actividades de seguimento para estas áreas não deverá ser feita até que se tenha em mãos a análise destes esforços preliminares. Um dos temas presentes em todos os esforços realizados sob esta componentes é a assistência ao governo guineense para que ele redefina seu papel em uma economia de mercado. Todos os seminários e conferências deverão trazer esta questão à tona. Uma conferencia sobre o tópico já foi marcada. Tarefas específicas a serem realizadas estão descritas mais detalhadamente na Parte IV da Agenda Analítica deste relatório.

b. Componente “Leis/Regulamentação”

[ZAGONEL: Descreva-a de maneira similar à Componente de Políticas]

c. Componente “Judicial/Administrativa”

[ZAGONEL: Descreva-a de maneira similar à Componente de Políticas]

d. Componente “Assistência Direta”

[LA FLEUR: Descreva-a de maneira similar à Componente de Políticas]

2. Formulários-Padrão para a Entrada de Dados no Plano de Trabalho anual

Dois formulários distintos de entrada de dados e informação estão também sendo projectados como parte da tarefa de modo a padronizar o procedimento de entrada dos dados no Plano de Trabalho anual. Este formulários deveriam ser completados pelos Líderes da Componente do Projecto. O primeiro formulário trata de dados básicos e recursos a serem usados (ou seja, trabalho, taxas de viagem e outros custos), e outra informação que será refletida no Relatório da agenda analítica e nos Relatórios de Treinamento). O segundo formulário trata de de informação relacionada à aquisição de bens e será utilizado no **[Richard: qual é o nome do Relatórios no qual esta informação será utilizada?]** Para detalhes sobre informações a serem coletadas para estes formulários de entrada, veja cópias de formulários no Anexo B.

B. RELATÓRIOS TRIMESTRAL DE ATIVIDADES

O Relatório Trimestral de Atividades será gerado pelo Gerente de Projetos Micrososft. Para maiores detalhes sobre as datas de entrega deste Relatórios veja o Anexo A.

C. RELATÓRIO ANUAL RESUMIDO DAS ATIVIDADES

1. Introdução

Um apanhado geral das maiores realizações e os desafios encontrados devem ser relatados tanto numa base anual quanto trimestral. Para uma calendário detalhado do período de preparação e entrega dos relatórios (meses) durante a existência do Projeto TIPS, ver o Anexo A. As seguintes seções deste relatório apresentam um formato para o Relatório de Atividades para o período entre 15 de Julho de 1993 e 15 de Março de 1994. Ele pode ser usado para apresentação dos Relatórios de Atividades em 15 de março, e também pode ser adaptado para os Relatórios a serem futuramente submetidos à USAID.

2. Relatório das Atividades Técnicas do período de 15 de Julho de 1993 a 15 de Setembro de 1994

a. Sumário

[JB deve redigir sobre comentários de JL, LZ, JT; JB também deverá explicar a

relação entre a atividades financiadas pelo TIPS e atividades não financiadas pelo TIPS.]

- b. Progresso das atividades não-financiadas pelo TIPS, mas diretamente relacionadas ao TIPS.

[JB deverá redigir, com comentários de JL, WC sobre o trabalho da LAI.]

- i. Políticas
- ii. Leis/Regulamentação
- iii. Judicial/Legal
- iv. Assistência Direta ao Setor Privado

- c. Progresso das atividades financiadas pelo TIPS.

[A ser providenciado para compilação, em disquete, por cada Líder da Componente do Projeto. Por favor veja o sumário atual do AWP com os itens destacados que parecem necessitar de atenção.]

- i. Políticas
- ii. Leis/Regulamentação
- iii. Judicial/Legal
- iv. Assistência Direta ao PS

- 3. Relatórios e análise do progresso feito até então dentro do Plano Anual de Trabalho - de outubro de 1993 até 15 de março de 1994.

- a. Atividades não-percebidas

[Comentar e explicar quanto às atividades que estavam planejadas, mas que não foram realizadas, oportunidades que foram aproveitadas ou oportunidades aproveitadas que não haviam sido planejadas, etc.]

- b. Realizações

[Providenciar uma apresentação de cada realização feita e atividades incompletas. Veja o exemplo de formato anexado]

- c. Interação entre as área técnicas

[Descrever a natureza da interação entre as áreas técnicas.]

- d. Progresso em áreas diversas
 - i. Contribuições do país-hospedeiro

[Veja Parte e.1 sobre instruções em como calcular as Contribuições do país-hospedeiro.]

- ii. Participação

[Veja um exemplo do formato de relatório sobre participação no Anexo B]

- iii. Relatório sobre questões específicas de Gênero Masculino/Feminino

[Veja um exemplo do formato desse relatório no Anexo B]

- e. Questões de Gerenciamento

(Exemplos):

- i. Escritório Matriz/Guiné Bissau - Comunicação e comunicação entre contratantes.
- ii. Processo de Desenvolvimento do Plano de Trabalho
- iii. Dificuldade do MSI em gerenciar seu papel de informação com outros clientes múltiplos que não têm consenso ou meios e fins ao sistema

4. Exemplo de Formato Proposto para Relatório sobre Progresso do Plano de Trabalho anual de Outubro de 1993 a 15 de março de 1994.

Atividade Planejada	Status	Comentário
Parte 1: Nível de Meta		
A.1. Aprovação Preliminar		
A.2. Manual de Operações		
A.3. Coleta Atual de Dados		
B.1. Relatórios de Nível-Meta Entregues		
B.2. Itens da política da agenda de diálogos determinados		
C.1.a. Mesa Redondas C.1.b. Seminários C.1.c. Workshops		
C.2. Artigos		
C.3. Ad hoc		
D.1. Recomendações formais sobre o AWP		
E.1. Notas à USAID		
E.2. Revisão dos planos de trabalho		

Parte II: Objetivo Primário		
A.1. Sistema Computadorizado de Referência		
A.2. Abstratos/Referências-chave de informação		
A.3. Revisão detalhada de materiais da biblioteca		
B.1. Objetivo Primário dos relatórios entregues		
B.2. Objetivo Primário dos Relatórios Analisados		
C.1.a. Mesa Redondas C.1.b. Seminários C.1.c. Workshops		
C.2. Artigos		
C.3. Ad hoc		
D.1. Recomendações formais sobre o AWP		
E.1. Mudanças significantes no Objetivo Primário		
Parte III: Calendário do Projeto		
A.1. Aprovação Preliminar		
A.2. Manual de Operação		
B.1. Entrega do relatório de progresso das medidas do calendário do projeto		

Parte IV: Agenda de Planejamento Analítico/Estratégico		
A.1. Sistema Computadorizado de Referência		
A.2. Abstratos/Referências-chave de informação		
A.3. Revisão detalhada de materiais da biblioteca		
A.4. Aprovação Preliminar		

Parte IV: Agenda de Planejamento Analítico/Estratégico

A.5. Aprovação Final		
A.6. Manual de Operações		
B.1. Agenda analítica desenvolvida e implantada		
D.1. Mini-conferência apresentando o TIPS		
D.5. Participação Ad hoc		
E.1. Plano Inicial de trabalho produzido		
E.2. Revisão Inicial do plano de trabalho		

Parte V: Políticas de Comércio e Investimento		
A.1. Panfleto		
A.2. Reunião Individual		
A.3. Reuniões de seguimento		
A.4. TV/Rádio		
A.7. Plano de treinamento de políticas		
B.5. Grupo de Trabalho de Política da Pesca		
B.6. Grupo de Trabalho de Estratégia para a Agricultura		
D.1 Ministro da Fazenda e GAI		
D.2a. Workshop sobre o trabalho de Garcia		
Parte VI: Estatutos e Regulamentos do Comércio e Investimento		
A.1. Catalogação dos Estatutos		
A.2. Compilação e sistematização		
B.3. Materiais e equipamento		
C.1. Workshop em comunicação		
D.1. Seminário sobre o transformação de projeto de lei em lei		

Parte VII: Adjucação Legal e administrativa		
A.1. Necessidades de Material e bibliografia		
A.2. Reparos nos vazamentos de água e danos relacionados		
A.3. Legislação para um sistema judicial independente		
A.4. Levantamento		
C.1. Código Português		
C.2. Impacto do Sistema Judicial na economia		
C.5. Lista Codificada, inter-indexada (ver A, acima)		
C.6. Educação à distância		

Parte VIII: Apoio Direto ao Setor Privado		
A.1.a. Levantamento do banco de dados e diretório do CCIA		
A.1. b. Levantamento sobre banco de dados e diretório daAMAG		
A.5. Levantamento sobre produtores tradicionais, banco de dados e perfis		
B.1. Serviço de Informação sobre mercados (MIS)		
B.2. Plano Estratégico da Agricultura Nacional		
B.4. Programa de Exportação de mangas		
B.5. Projeto-Piloto para o caju		
C.1. Revisão sobre a Literatura		
C.2.a. Estudo sobre o setor de caju/cursos GAPLA/INEP		

Parte IX: Relatórios e Sistemas de Relatórios		
A.1. Relatório de Contabilidade Financeira Anual		
A.3. Relatório anual sobre Propriedade do Governo		
A.4. Relatório Sumário do Subcontratante		
A.5. Outros Requerimentos sobre Relatórios		
B.1. Planos de Trabalho anuais e Orçamentos		
B.2. Relatórios de Progresso Trimestral		
B.3. Relatórios de Progresso Semestral	Requerimento eliminado	
B.4. Relatórios específicos		
B.6. Relatórios dos Consultores		
B.7. Missão de Comércio, treinamento de curto prazo e relatórios sobre cursos e seminários realizados no país		
B.8. Outros requisitos sobre relatórios		

5. Sistemas Administrativos e Questões Logísticas

a. Contexto

[Descreva como o sistema administrativo e questões logísticas se encaixam no projeto, ou seja, sua atuação com as outras componentes do projeto. Discutir em termos gerais o que deveria se esperar destes sistemas para que o trabalho do TIPS seja bem sucedido.]

b. Sistemas Administrativos

[Judy: aqui está uma tentativa de expressar as questões. Se for útil, você poderia usar sozinho ou com texto auxiliar]

Sistema	Status a/o 15/03/94	Questões a serem resolvidas	Futuros Objetivos
1. Aquisição			
Autoridade			
Responsabilidade			
Processamento da Ordem de Compra			
Notificação ao Escritório de Contratos & e Aprovação			
Licitação & e Requisição de Custos			
Arquivos de Ordem de Compra			
Procedimentos de Recebimento			

Sistema	Status a/o 15/03/94	Questões a serem resolvidas	Futuros Objetivos
2. Gerenciamento do Pessoal Contratado Localmente			
a. Equipe			
Descrição da Posição			
Recrutamento			
Notificação de abertura			
Registro de Inscrição			
Triagem			
Entrevista/Teste			
Verificação de referências			
Seleção			
Autorização/Grau/Nível			
Contrato			

Sistema	Status a/o 15/03/94	Questões a serem resolvidas	Futuros Objetivos
b. Contratação			
Oferta Verbal e Escrita			
Orientação/Plano de Compensação			
c. Estabelecimento dos Requerimentos de Desempenho			
Objetivos			
padrões			
Processo de Revisão do Processo			
d. Diretrizes de Promoção			
Diretrizes			
e. Diretrizes de Disciplina			
Níveis Estabelecidos			
f. Treinamento e Reciclagem do Pessoal			
Computadores			
Políticas da USAID e da LAI			
Workshops			
g. Sistemas de Gerenciamento Financeiros			
Coorden. TIPS/LAI com CO e COTR			
4. Gerenciamento Residencial			
a. Serviço de Guarda			
Serviço de Guarda			
b. Manutenção			
Contratar Serviço Gerador de eletricidade			
Contratar eletricitista			
Identificar pedreiros, carpinteiros, e fornecedores de serviços.			

Sistema	Status a/o 15/03/94	Questões a serem resolvidas	Futuros Objetivos
c. Pedido para Sistema de Serviços			
5. Sistema de Operação			
a. Estabelecimento de Estrutura do Pessoal			
Gráfico Organizacional & Plano de Trabalho			
Estabelecimento de políticas para Supervisores			
b. Estabelecimento de um Sistema de Registros e Correspondência			
Gerenciamento de arquivo			
Entrada e monitoramento de dados			
Distribuição			
Revisão dos registros			
Livro de registros			
c. Gerenciamento dos sistema de Computadores			
Instalação do sistema e programas			
Coordenar Utilização e sistema de cópias			
Análise da instalação novas versões de programas e correio eletrônico			
Manutenção			
Treinamento			
d. Escritório de Finanças			
Políticas e procedimentos			
Contabilidade/Pagamento, Calendário e registros			
Sistemas de arquivo			
Programas de Contabilidade			

Sistema	Status a/o 15/03/94	Questões a serem resolvidas	Futuros Objetivos
e. Escritório de Logística			
Escritório de Viagens			
Transporte			
Manutenção e Limpeza			
Inventário/Propriedade			
Segurança			
Alfândega			
f. Escritório do Programa			
Instalação de Sistemas de Relatórios			
6. Pessoal Contratado a Curto e Longo- Prazos			
Evacuação de Emergência			
Clínica, Doutor e Dentistas Locais			
Procedimento de Evacuação Dacar			
b. Identificar Alojamento Local e Residência TDY			
Preparar contrato de aluguéis			
Mover Móveis, eletrodomésticos, etc.			
Serviços de Telefone. Eletricidade e água			
c. Orientação sobre Instalações Locais			
Escolas, Lojas, etc.			

c. Questões-Chave

[Incluir qualquer outras questões sobre sistemas, ou seja, discutir as questões-chave que necessitam atenção do COP, LAI ou USAID]

6. Questões sobre Recursos Humanos/Materiais

a. Espaço para Escritório

[Descreva os destaques: espaço renovado de acordo com as nossas necessidades, sala de conferência, etc.]

- b. Questões-Chave

[Quaisquer outras necessidades identificadas e ainda não completadas? Discutir quaisquer problemas e ações que planejamos para resolvê-los.]

7. Aquisição de Bens

- a. Bens Adquiridos

[Descreva bens importantes comprados ou seja, veículos, computadores, móveis.]

- b. Questões-Chave

[Descreva os bens que precisam ser comprados e expectativa das datas de compra, ou seja, computadores de mesa, portáteis ou mini-portáteis, para que os consultores possam fazer seu trabalho; “drives” apropriados para impressoras.]

[Descreva questões relacionadas ao sistema de bens e o que devemos fazer com ele; por exemplo, a inclusão de seus dados no arquivo dBase, ou uso do Plano Anual de Trabalho como fonte de requisição de planejamento.]

8. Alojamento

- a. Alojamento

[Quem tem alojamento? É adequado?]

- b. Questões-Chave

[Quem ainda necessita de alojamento? E quanto à casa TDY? Há alguma preocupação em como pagar por ela se ninguém deseja permanecer nela? Temos projeções para seu uso? Há questões quanto ao uso da casa por homens e mulheres?]

9. Questões de Pessoal

- a. Questões da Equipe do TIPS

[Descreva a formação da equipe, data de chegada, atrasos e progresso das atividades em abordar o STL.]

- b. Questões-Chave

D. RELATÓRIOS ESPECÍFICOS

D.1. RELATÓRIO SOBRE METAS DO PROJETO

1. Introdução

O Relatório do TIPS sobre Metas do Projeto deverá relatar informações similares às que foram apresentadas na Seção II do Levantamento de Impacto do Programa USAID/Bissau 1993. Este relatório está organizado de maneira padronizada para que o formato do relatório possa ser usado em futuros relatórios. Serão fornecidos dados anteriores a 1992, dados do ano-base (1992), e dados anuais até 1998 para cada um dos 21 indicadores, alvos e fatores externos descritos no contrato. Como também especificado no contrato, quando possível, os dados serão fornecidos em forma quantitativa e, os dados qualitativos (narrativa) serão fornecidos quando útil ou necessário. Serão fornecidas as fontes dos dados e as lacunas existentes nos dados serão identificados quando possível, assim como também serão identificadas as fontes deficientes de dados. Este tipo de relatório é essencial para os Líderes do Projeto TIPS, que deverão especificar, monitorar, e analisar continuamente estes tipos de dados para focalizarem as atividades de acordo com o objetivo geral do projeto e assim, fazer ajustes no Plano de Trabalho Anual, de acordo com as mudanças nas condições da economia guineense.

Este relatório foi planejado da seguinte forma: a Seção 2 apresenta exemplos de formatos para a entrada de dados sobre os indicadores e alvos das metas do contrato a serem preenchidos pelos Líderes da Componente do Projeto e providencia um guiamento para as questões a serem discutidas. Como indicado no contrato do TIPS, esta seção fará um levantamento dos 13 tipos de indicadores do projecto e alvos: crescimento, orientação de mercado, base ampla, sustentável, mercado interno e externo e investimento. A seção 3 apresenta exemplos de formatos a serem completados para dados sobre factores externos que influenciam as metas do projecto. De modo similar, como estabelecido pelo contrato com o TIPS, a Seção 3 fará uma narrativa sobre 8 factores externos que exercem impacto sobre a realização das metas do contrato. Estes factores externos incluem informação sobre o Fundo Monetário Internacional (FMI), o programa de estabilização do Banco Mundial, actividades políticas na Guiné Bissau, preços internos e internacionais, e financiamento para actividades de comércio e investimento. Para facilitar a referência ao contrato do TIPS, as seções deste relatórios foram enumeradas de acordo com os indicadores, alvos e fatores externos enumerados no contrato do TIPS.

2. Indicadores de Meta do Projeto e Alvos

(1) Indicador de Meta 1. Crescimento Económico: Crescimento do Produto Interno Bruto Real em pelo menos 25% sobre a duração do projeto.

PIB REAL	1986	1987	1988	1989	1990	1991	1992	1993	1994	1995	1996	1997	1998
Taxa de Crescimento (% da mud. anual)	1,0	5,6	6,8	5,0	3,0	2,8	3,0	3,0	3,0	4,0	4,0	4,0	4,0
Índice de Crescimento (1992=100)	77	82	87	92	94	97	100	103	107	111	4,0	120	125

Fonte: Para dos históricos, Banco Mundial/Fundo Monetário Internacional; dados projectados calculados com base no crescimento-alvo cumulativo de 25% ao final do Projecto TIPS.

Depois que o planeamento centralizado, Marxista, dos anos 80 faliu, o segundo semestre de 1986 marcou a quase total abertura da economia da Guiné Bissau para a actividade do Sector Privado. A resposta foi rápida e significativa: de 1987 a 1989 o crescimento real do Produto Interno Bruto ficou em uma média de 5,8% ao ano. Por volta de 1990, entretanto, os obstáculos fiscais criados por políticas, leis, regulamentos e sistemas judiciais mal definidos ou não-reformados começaram a operar e os níveis de crescimento real caíram significativamente. Para atingirmos o crescimento-alvo de 25% ao final do Projecto TIPS (ou seja, 1998) a Guiné Bissau deverá crescer ao redor de 4% ao ano.

(2) Indicador de Meta 2. Orientação Mercadológica: Para cada ano do período 1993-1996, o número de famílias vivendo em áreas rurais que declararam crescimento de renda monetarizada aumentou em pelo menos 3%.

Este indicador de meta está em processo de revisão pelos Líderes da Componente do Projecto, como sugerido no Relatório preparado pela equipe REDSO durante uma visita à Guiné Bissau (para detalhes neste relatório, veja a página 5 do memorando de C. Rogers e C. Prudêncio a M. Lokomski datado de 28 de janeiro de 1994). A equipe REDSO acredita que este indicador revela, inadequadamente, a questão do número de guineenses envolvidos na economia monetarizada porque ele elimina, por definição, os trabalhadores que não são assalariados ou aqueles que têm o comércio com actividade económica primária. A equipe do REDSO também recomendou à equipe da USAID que não financiasse levantamentos anuais ou semi-anuais sobre famílias para descobrir mudanças neste indicador. O uso de dois indicadores de orientação mercadológica alternados, tais como o comércio em geral e serviços está sob consideração pelos Líderes da Componentes do Projecto.

(3) Indicador de Meta 3.

Orientação Mercadológica: Para cada ano do período 1993-1998, o número de preços administrativamente determinados não ultrapassa os níveis de 1992 e aqueles que são administrativamente determinados continuam a refletir preços mundiais.

Ano	1986	1987	1988	1989	1990	1991	1992	1993	1994	1995	1996	1997	1998
Nº de preços determinados Administrativamente							4	3					
Fonte: Ministério do Comércio e Indústria													

Lacuna nos dados: (Escrever sobre lacunas nos dados; se não houver nenhum, indicar que nenhum existe]

(4) Indicador de Meta 4.

Base Ampla: Para cada ano do período 1993-1998, pelo menos 60 por cento das famílias morando em áreas rurais declaram aumento na "renda" sobre o ano anterior.

Este indicador de meta também está sob processo de revisão pelos líderes da Componente do Projecto, como sugerido no relatório preparado pela Equipe REDSO durante uma visita à Guiné Bissau (para detalhes sobre este relatório veja a página 5 do memorando de C. Rogers e C. Prudêncio a M. Lokomski em 28 de janeiro de 1994). A equipe do REDSO afirma que a medição de renda anual muda a nível de famílias e que é muito difícil garantir o uso deste indicador. Pelo contrário, a equipe do REDSO sugere que um indicador alternativo a ser usado poderia ser a venda de produtos agrícolas e não-agrícolas per capita, assim como os termos de comercialização rural que poderiam ser observado em cada área de mercado geográfico do país. Este indicador de base ampla alternativo está atualmente sob revisão pelos Líderes da Componente do Projeto.

(5) Indicador de Meta 5

Sustentável: Para cada ano do período 1993-1998, o atual déficit da conta no balanço de pagamentos diminui em pelo menos três por cento ao ano.

Ano/Conta Corrente (milhões de US\$)	1986	1987	1988	1989	1990	1991	1992	1993*	1994	1995	1996	1997	1998
Balanço						-44.94	-72.27	-20.93					
Mudança percentual anual							60.70	-71.0					
Comércio (Líquido)						-47.03	-77.04	31.05					
Importação						-67.47	-83.51	-65.00					
Exportação						20.44	6.47	33.95					
Serviço (Líquido) dos quais:						-33.77	-38.28	-26.49					
Juros						-17.04	-1325	-12.44					
Licenças de Pesca						13.49	13.50	14.05					
Transferências (Líquido)						35.83	35.05	36.61					
Oficiais						39.96	35.69	35.61					
Privadas						-4.13	-0.64	1.00					
* Excluindo dados do quarto trimestre Fonte: Ministério da Fazenda													

[Escreva as narrativas sobre a situação antes de 1992]. Em 1992, a déficit atual da conta subiu acentuadamente devido, principalmente ao fraco desempenho da balança comercial (déficit de \$77 milhões de dólares) enquanto os serviços e transferências de contas permaneceram relativamente estáveis. O caju, a principal fonte de renda em moeda estrangeira sofreu uma grande revés, com um ganho de apenas \$ 3 milhões enquanto que a projeção original era de US\$ 5 milhões. Tal declínio no ganho sobre exportações foi resultado de um protesto dos produtores de caju que mantiveram suas produções em armazéns, contra o alto nível dos impostos de exportação. (Atualização de informação: A rápida reação nas exportações durante os três primeiros trimestres de 1993 (atual) reflete a expectativa de que os exportadores irão retirar seus produtos dos armazéns. A retirada desses estoques para o mercado terá como resultado uma rápida redução do déficit de 1993.) Note-se que a economia guineense é altamente dependente da venda das licenças de pesca (pesca industrial) e transferências oficiais. As licenças de pesca industrial são uma importante fonte de renda, já que as frotas estrangeiras pescam extensivamente nas águas da Guiné Bissau. No tocante às transferências oficiais, no caso do nível de doações cair precipitosamente, a Guiné Bissau teria muito pouca chance de atingir suas metas económicas e democráticas.

Lacunas nos dados: [Escreva sobre as lacunas nos dados; se não existir nenhuma, declarar que não existe nenhuma]

(6) Indicador de Meta 6. Sustentável: Para cada ano do período 1993-1998, a lacuna entre a renda do governo (taxas) e gastos é reduzida em pelo menos 3% ao ano.

Ano	1986	1987	1988	1989	1990	1991	1992	1993	1994	1995	1996	1997	1998
Renda de Impostos (bilhões em pesos atuais)						56.3	60.2	169.0					
Gastos Atuais (bilhões em pesos atuais)						172.2	236.0	302.8					
Renda de Impostos/Gastos (Percentual)						32.6	25.5	55.0					
Mudança anual (Percentual)								218.0					
Fonte: Ministério do Comércio e Indústria													

[Redigir a narrativa sobre a situação antes de 1992.] O forte desempenho de 1993 reflete a decisão anunciada do governo de incrementar a velocidade de seus esforços para coletar os créditos para taxas de importação e eliminar a maior parte das isenções. O governo espera que os ganhos serão ainda maiores em 1994 devido à antecipação das exportações de caju que resultarão na retirada da produção de caju estocada em armazéns devido à alta taxa do imposto sobre o produto. **[Redigir a narrativa sobre gastos atuais das rendas advinda de impostos como percentagem dos gastos.]**

Lacuna nos dados: [Escrever sobre as lacunas nos dados, onde não existir nenhuma, declarar que não existe nenhuma.]

- (7) Indicador de Meta 7. Mercado Interno (Setor Formal): Por volta de 1998, o número de firmas registradas terão crescido por volta de 25% sobre o número de firmas comerciais registradas em 1992.
- (8) Indicador de Meta 8. Mercado Interno (Setor Semi-Formal): Por volta de 1998, o número de pedidos para “ponto” em mercados terão crescido por volta de 25% sobre o número de pedidos em 1992.
- (9) Indicador de Meta 9. Mercado Interno (Setor Informal): Por volta de 1998, o número de famílias vivendo em áreas rurais declarando (i) renda monetária, (ii) parte da produção vendida, e (iii) parte do consumo comprado terá crescido por volta de 25% sobre o número de firmas comerciais registradas em 1992.

Ano		1986	1987	1988	1989	1990	1991	1992	1993	1994	1995	1996	1997	1998
7. Setor Formal. Por volta de 1998, o número de firmas registradas terão crescido por volta de 25% sobre o número de firmas comerciais registradas em 1992.	Nº							1.919						
	Índex							100						
8. Setor Semi-Formal. Por volta de 1998, o número de pedidos para “ponto” em mercados terão crescido por volta de 25% sobre o número de pedidos em 1992.	Nº													
	Índex							100						
9. Setor Informal. Por volta de 1998, o número de famílias vivendo em áreas rurais declarando (i) renda monetária, (ii) parte da produção vendida, e (iii) parte do consumo comprado terá crescido por volta de 25% sobre o número de firmas comerciais registradas em 1992.	Nº													
	Índex							100						

Fonte: Ministério do Comércio e Indústria

Setor Formal:

[Setor Formal: Redigir narrativa sobre o número de firmas comerciais registradas antes de 1992. Revise o número para 1992 e inclua o número para 1993. Calcule a data para 1994 com base na média de crescimento anual a uma taxa de 4%.]

Setor Semi-informal:

Um estudo recente da USAID sobre o setor informal na Guiné Bissau (Crowley, 1993) mostrou que será difícil acompanhar o indicador para o setor semi-formal porque os "pontos" nos mercados formais, tanto em área urbanas, quanto em área rurais estão rodeados de operadores informais. Os Líderes das Componentes dos Projetos têm planos de revisar este estudo com vistas a estabelecer um novo indicador para o setor semi-formal.

Setor Informal

Baseado na aplicabilidade do levantamento sobre as famílias feito pelo Banco Mundial, e a anulação da continuidade de tais pesquisas com financiamento da USAID, o indicador do setor informal já não é mais válido; os Líderes da Componente do Projeto estão revendo também o estudo da USAID mencionado acima, para estabelecer um novo indicador para a atividade do setor informal.

(10) Indicador de Meta 10

Comércio Exterior : Por volta de 1998, o total de receita da exportação de caju, madeira e produtos da indústria madeireira, peixe e produtos da indústria da pesca, frutas e hortifrutíferos terão crescido em 25% sobre o níveis de registrados em 1992.

(11) Indicador de Meta 11.

Comércio Exterior : Por volta de 1998, a componente de entrada produtiva de importação (bens de capital) terá crescido em 25% sobre o níveis de registrados em 1992.

Ano	1986	1987	1988	1989	1990	1991	1992	1993	1994	1995	1996	1997	1998
9. Ganhos Totais com Export. (milhões de US\$/FOB)						20.4	6.5	38.4					
Cajus						14.1	3.0	30.4					125
Pesca e Produtos derivados						2.6	0.8	0.9					
Madeira e Produtos derivados <u>a/</u>						1.4	1.3	1.1					
Hortifrutíferos	nd												
Outros						2.4	1.3	6.1					
TOTAL do Índice de Exportação							100	590					125
10. Bens de Capital Importados (Em milhões de dólares)							26.3	32.2					
Índice							100	99					125
*Estimado. <u>a/</u> Os dados foram incluídos sob a categoria de exportação "outros" devido aos seus níveis insignificantes. Fonte: Ministério do Comércio e Indústria													

[Redigir narrativa sobre os desenvolvimentos antes de 1992; rever os números para 1993; calcular os números para 1994-1998 baseadas numa taxa anual de crescimento de 4%. Discutir a exportações de bens individuais.] Em 1992 as exportações com caju decaíram 78 por cento em relação ao seu nível no ano anterior. Este declínio foi atribuído ao declínio no preço mundial do caju e à retenção do produto no mercado por causa do protesto dos produtores contra uma taxa (de 20% em 1992) que eles acharam excessivamente alta. **[Discutir as antecipações de mudança no imposto de exportação e possível impacto.]**

A exportação de outros produtos não mostraram o mesmo desempenho do caju, mas a expectativa é de que eles irão melhorar nos próximos anos à medida em que o projeto TIPS ajude a aumentar seus níveis respectivos de produção. O TIPS também espera ajudar a organizar os sub setores de mercadização de exportação. Os níveis registrados de nível de exportação de hortifrutíferos ainda são insignificantes, e por isso não foi relatado na categoria "OUTROS". A expectativa é de que a exportação de frutas cresça em 1994 como resultado de um projeto-piloto de exportação que exporta mangas para Portugal. Por volta de 1998, a USAID estima que mangas contarão entre \$1,0 e \$1,5 milhões em receita total com exportação.

[Redigir narrativa sobre os desenvolvimentos de importação de bens de capital anteriores a 1992.]

- (12) Indicador De Meta 12 Investimento: Por volta de 1998, o número (valor) de aplicações domésticas aprovadas e implementadas nos sub-setores cruciais de crescimento sob p novo código de investimento adotado em 1991 terá crescido em 25% sobre o níveis de registrados em 1992.
- (13) Indicador de Meta 13. Investimento: Por volta de 1998, o investimento privado terá crescido 5% do GDP.

Ano	1992	1993	1994	1995	1996	1997	1998
Número de pedido de registros aprovados e implementados nos Sub-setores Cruciais de Crescimento sob o novo código de Investimento							
	100						200
Investimento Privado como percentual do PIB							5
Fonte: Ministério da Fazenda							

13

De acordo com o Departamento de Promoção ao Investimento do Ministério da Fazenda, tanto investidores guineenses quanto investidores estrangeiros estão demonstrando confiança na economia. Os pedidos para (número) de firmas foi aprovado em 1992. Os dados a nível do sub-setor da matriz CGS não estão disponíveis.

De acordo com a USAID, o Investimento Privado como percentagem do Indicador GDP será difícil de ser obtido. Por isso, os Líderes da Componente do Projeto estão no processo de definir um indicador mais apropriado.

Lacuna nos dados: Pedidos de investimentos para firmas a nível do sub-setor da Matriz CGS.

3. Fatores Externos

- a. Planos de Estabilização do Banco Mundial e do Fundo Monetário Internacional

[Relatório sobre o status dos esforços contínuos do governo da Guiné Bissau para implementar os planos de estabilização, ajustamentos estruturais e outros programas de reforma econômica.]

- b. Transformação para uma Democracia Multi-partidária

[Relatório sobre a transformação da democracia Multi-partidária no país está sendo feita de forma ordeira ou não.]

- c. Apoio de Doadores

[Relatório sobre o apoio de doadores vai ou não continuar nos níveis atuais.]

- d. Distúrbios Climáticos

[Relatório na incidência de sérias secas ou atrasos na chegada da chuva (ou não).]

- e. Preços internos e Mundiais nos Setores Cruciais de Crescimento

[Relatório sobre os preços mundiais continuam ou não a justificar o aumento do comércio e investimento nos setores cruciais de crescimento.]

- f. Apoio de doadores/Governo da Guiné Bissau para estrutura Física

[Relatório sobre se o apoio dos doadores/governo da Guiné Bissau para a estrutura física (estradas, pontes, portos, telecomunicações, etc.) está sendo mantida pelos menos nos níveis atuais.]

- g. Apoio de doadores/Governo da Guiné Bissau para os Setores Sociais

38

[Relatório quanto às expectativas de que os doadores/governo da Guiné Bissau aumentarão significativamente a meio prazo ou não.]

h. Financiamento Doméstico/Internacional

[Relatório se o financiamento doméstico/internacional para o comércio está disponível ou não.]

39

D.2. RELATÓRIO SOBRE O OBJETIVO PRINCIPAL DO CONTRATO

1. Introdução

O Relatório do TIPS sobre o Objetivo Principal do Contrato tem sido preparado por duas questões básicas: (i) cumprir com as exigências de relatório do contrato com a USAID, e (ii) apresentar uma compreensão extensiva dos Líderes da Componente do Projeto TIPS dos níveis históricos e da situação atual da atividade econômica na Guiné Bissau. Um sistema padronizado para relatórios sobre as tendências históricas e da atual situação das atividades econômicas relativas a cada célula da Matriz CGS foi projetada usando-se um sistema setorial. Este sistema permite a análise da atividade do setor privado em cada uma dos produtos da Matriz CGS de acordo com cada área específica da atividade econômica que também foram descritas na matriz CGS. As áreas gerais da atividade econômica da matriz CGS (ou seja, comércio e serviços) foram apresentadas na seção D.1., no "Relatório Sobre as Metas do Contrato."

As seções restantes deste relatório sobre o Objetivo Primário do contrato são organizadas de acordo com cada um dos seis produtos da matriz (arroz, caju, frutas, hortifrutíferos, produtos florestais e pesca) e apresenta formatos para a apresentação dos dados. Para cada um dos produtos é apresentada uma definição geral sobre os maiores produtores, consumidores, preços e estoques mundiais. Esta informação é seguida por uma definição a ser preenchida sobre a descrição das seis áreas da Matriz CGS na Guiné Bissau (produção, processamento, mercadização/interna, mercadização/externa, comércio e serviços) com áreas que se relacionam ao produto em discussão. Por exemplo, a Seção 2 desta parte do relatório apresenta uma definição para ser completada com a seguinte informação sobre arroz: dados sobre produção mundial, consumo, preços e estoques; dados de produção de arroz na Guiné Bissau, consumo, exportação, importação, estoques e preços; informação sobre a Guiné Bissau para o processamento de arroz, mercadização interna e externa, comércio e serviços.

As fontes dos dados e a bibliografia dos documentos revisados até agora também serão apresentadas ao final de cada seção que, uma vez completadas, facilitarão a futura referência tanto para os Líderes da Componente do Projeto, quanto para os consultores que serão contratados pelo TIPS para executar tarefas específicas programadas no Plano Anual de Trabalho. Como instruído pelo diretor da Missão USAID/Guiné Bissau dados a serem completados neste relatório deveriam ser baseados somente na informação disponível através de fontes secundárias, a maioria das quais estão disponíveis na Biblioteca da USAID e identificadas pelo sistema INMAGIC. Outros documentos, tais como aqueles contendo dados históricos da série relacionada a datas, podem ser obtidos através de agências de doadores em Bissau.

2. Arroz

a. Mundiais

i. Produção Mundial de arroz

Ano a/ País	1986/87	1987/88	1988/89	1989/90	1990/91	1991/92	1992/93 b/
Guiné Bissau							
...							
...							
...							
...							
Mundial							

a/ Dados são para colheitas anuais (mês a mês), expressa em toneladas.
B/ estimada
Fonte.

ii. Consumo Mundial de Arroz

Ano a/ País	1986/87	1987/88	1988/89	1989/90	1990/91	1991/92	1992/93 b/
Guiné Bissau							
...							
...							
...							
...							
Mundial							

a/ Dados são para colheitas anuais (mês a mês), expressa em toneladas.
B/ estimada
Fonte.

iii. Estoque Mundial de Arroz

Ano a/ País	1986/87	1987/88	1988/89	1989/90	1990/91	1991/92	1992/93 b/
Guiné Bissau							
...							
...							
...							
...							
Mundial							

a/ Dados são para colheitas anuais (mês a mês), expressa em toneladas.
 B/ estimada
 Fonte.

iv. Preço Mundial de Arroz

Ano	1986	1987	1988	1989	1990	1991	1992	1993	1994a/	1995	1996
Preço b/											

a/ Previsão.
 b/ Dados de preço é para (descrição de preço, ou seja, milho amarelo Nº 2, f.o.b . EUA), expresso em US dólares/tonelada.
 Fonte.

v. Tabela Sumária Mundial

Ano a/	1986/87	1987/88	1988/89	1989/90	1990/91	1991/92	1992/93 b/
Produção							
Consumo							
Estoques							
Preço							

a/ Dados são para colheitas anuais (mês a mês), expressa em toneladas.
 B/ Estimada
 Fonte.

b. Guiné Bissau

i. Produção de Arroz na Guiné Bissau, por Região

Ano a/ Região	1986/87	1987/88	1988/89	1989/90	1990/91	1991/92	1992/93 b/
I - Biombo							
II - Cacheu							
II - Oio							
IV - Bafatá							
V - Gabu							
VI - Quinará							
VII - Tombali							
VIII - Bolama							
IX - Saab							
X- Outros							
Total							

a/ Dados são para colheitas anuais (mês a mês), expressa em toneladas.
 B/ estimada
 Fonte.

ii. Preço do arroz na Guiné Bissau

Ano a/ Preço	1986/87	1987/88	1988/89	1989/90	1990/91	1991/92	1992/93 b/
Produtor							
Atacado							
Importação							
Exportação							
Mundial							

a/ Dados são para colheitas anuais (mês a mês), expressa em toneladas.
 B/ estimada
 Fonte.

iii. Dados Básico sobre o Arroz na Guiné Bissau

Ano a/ País	1986/87	1987/88	1988/89	1989/90	1990/91	1991/92	1992/93 b/
Produção							
Consumo							
Importação							
Exportação							
Estoques							
Mundial							
a/ Dados são para colheitas anuais (mês a mês), expressa em toneladas. B/ estimada Fonte.							

iv. Características da Produção

[Discutir o seguinte: sistemas/custo de produção, disponibilidade por estação, produtos secundários, grupos de produtores, questões de gênero Masculino/Feminino. Se este tipo de informação não estiver disponível, identificar os dados e as lacunas existentes.]

v. Processamento

[Discutir o seguinte: tecnologia, agentes, custo - valor adicionado, locação. Se este tipo de informação não estiver disponível, identificar os dados e as lacunas existentes.]

vi. Mercadização/interna

[Discutir o seguinte: formação de preço, sistema de informação de preço ou disponibilidade. Se este tipo de informação não estiver disponível, identificar os dados e as lacunas existentes.]

vii. Mercadização/Exportação

[Discutir o seguinte: maiores parceiros comerciais, classificação do produto, regulamentação e procedimentos, mercadização, sistema de informação de preço ou disponibilidade, tempo. Se este tipo de informação não estiver disponível, identificar os dados e as lacunas existentes.]

viii. Comércio

[Discutir o seguinte: agentes, associações, transportes, instalações portuárias, estocagem, controle de qualidade, acordos comerciais. Se este tipo de informação não estiver disponível, identificar os dados e as lacunas existentes.]

ix. Serviços

[Discutir o seguinte: agentes, associações, financiamentos. Se este tipo de informação não estiver disponível, identificar os dados e as lacunas existentes.]

c. Fontes dos Dados

d. Bibliografia

Sobrenome do autor, primeira inicial. (19XX), "Título do documento. Lugar de Publicação: Editor.

3. Caju

[Apresentar a mesma informação que foi apresentada para o arroz.]

4. Frutas

[Apresentar a mesma informação que foi apresentada para o arroz.]

5. Hortaliças

[Apresentar a mesma informação que foi apresentada para o arroz.]

6. Produtos Florestais

[Apresentar a mesma informação que foi apresentada para o arroz.]

7. Pesca

[Apresentar a mesma informação que foi apresentada para o arroz.]

D.3. RELATÓRIO SOBRE A AGENDA DE PLANEJAMENTO ANALÍTICO

1. Introdução

Além de cumprir os requisitos de apresentação de relatórios da USAID sobre as metas do projeto TIPS e o objetivo principal, este Relatório Sobre a Agenda de Planejamento Analítico (AA) apresenta um plano estratégico para as atividades de pesquisa a serem realizadas durante o curso do Plano de Trabalho Anual de modo padronizado para que o mesmo método seja usado em futuros trabalhos de planejamento.

A AA será desenvolvida pelos Líderes da Componente do Projeto seguindo três etapas independentes e relacionadas. Primeiro, o potencial será identificado pela crescente atividade comercial na Matriz CGS no setor privado. Este potencial é descrito na seção 2 deste Relatório e é organizado de forma similar à informação apresentada nos Relatórios D.1 e D.2. Segundo, os obstáculos serão identificados em cada uma das seguintes componentes técnicas do projeto: políticas, legislação e regulamentação, judicial/administrativa, e assistência Direta ao Setor Privado. Outros obstáculos que não estão classificados sob nenhum das quatro componentes técnicas do programa serão também identificadas e que doadores outros que a USAID tentarão endereçar como parte de seus programas. Estes obstáculos são apresentados na Seção 3 desta parte do Relatório e, em parte, serão também identificados pelo uso do banco de dados** bibliográfico do TIPS recentemente criado. Os resultados da análise sobre o potencial e os obstáculos combinados à informação apresentada nos Relatórios D.1. e D. 2. culminarão na terceira componente do AA, ou seja, as atividades analíticas. Estas atividades, que são projetadas para realizar o potencial das células da Matriz CGS e aliviar os obstáculos, estão apresentadas na seção 4 deste relatório.

Um exemplo da informação que pode ser apresentada neste relatório para arroz e outros produtos incluídos na Matriz CGS é descrito abaixo: A seção 2 apresenta uma definição da informação a ser completada: a Seção 2 apresenta uma definição da informação a ser completada para identificar o potencial para produção, processamento, e mercadização interna e externa, comércio e serviços na Guiné Bissau para cada uma dos produtos parte da Matriz CGS. A seção 3 identificará obstruções particulares em cada uma das componentes do projeto (ou seja, políticas, leis/regulamentação, judicial/administrativo e assistência Direta). A Seção 4 define a agenda analítica para o Plano de Trabalho Anual, e inclui detalhes sobre o nome da atividade, propósito, saída de informação, atividades, tempo dedicado, pessoa responsável, e datas de início e término das atividades. Além de propor tarefas específicas que refletem o entendimento completo dos Líderes das Componentes do

** Detalhes sobre o banco de dados do TIPS, pode ser encontrado no documento "Establishing the TIPS Data Base," (traduzido para o português como "Criação de Um Banco de Dados do TIPS"), preparado por K. Lippold and D. Nasatir, em dezembro de 1993.

Projeto quanto à situação econômica na Guiné Bissau, a AA providencia atividades dentro de certas fases que estarão colaborando com o Plano de Trabalho Anual.

2. Potencial

(1) Arroz

- a. Produção
- b. Processamento
- c. Mercadização/Interna
- d. Mercadização/Externa
- e. Comércio
- f. Serviços

(2) Caju

- a. Produção
- b. Processamento
- c. Mercadização/Interna
- d. Mercadização/Externa
- e. Comércio
- f. Serviços

(3) Frutas

- a. Produção
- b. Processamento
- c. Mercadização/Interna
- d. Mercadização/Externa
- e. Comércio
- f. Serviços

(4) Hortaliças

- a. Produção
- b. Processamento
- c. Mercadização/Interna
- d. Mercadização/Externa
- e. Comércio
- f. Serviços

- (5) Produtos Florestais
 - a. Produção
 - b. Processamento
 - c. Mercadização/Interna
 - d. Mercadização/Externa
 - e. Comércio
 - f. Serviços

- (6) Pesca
 - a. Produção
 - b. Processamento
 - c. Mercadização/Interna
 - d. Mercadização/Externa
 - e. Comércio
 - f. Serviços

3 Obstáculos

- (1) Políticas,
- (2) Leis/regulamentação
- (3) Judicial/Administrativo
- (4) Assistência Direta
- (5) Outros

4. Agenda Analítica

- (1) Atividade #1
 - a. Propósito
 - b. Saída de Informação
 - c. Atividades
 - d. Tempo Dedicado
 - e. Pessoa Responsável
 - f. Datas de Início e Término das Atividades

(2) Atividade #2

- a. Propósito
- b. Saída de Informação
- c. Atividades
- d. Tempo Dedicado
- e. Pessoa Responsável
- f. Datas de Início e Término das Atividades

(3), (4), (5), etc.

D.4. RELATÓRIO SOBRE AS INFORMAÇÕES SAÍDAS DA ESTRUTURA LÓGICA DO PROJETO

1. Introdução

Este relatório descreve o progresso a nível de quatro tipos de informações saídas do calendário. Os Líderes da Componente Técnica receberam uma cópia dos indicadores de cada tipo de informação pela qual eles são responsáveis e a todos foi requisitado que comentassem sobre a adequação dos indicadores e que eles os revisassem quando fosse apropriado. Foi enfatizado que estes indicadores seriam usados para medir o impacto direto de suas componentes de áreas técnicas e que por isso eles deveriam se certificar que tais indicadores fossem medidas de impacto justas e corretas. Foram também providenciadas diretrizes para ajudar os líderes da Componente do Projeto a completar esta seção.

[Diretrizes: Para cada um dos seguintes tópicos, descreva em formato de narrativa o progresso feito até gora em se fazer as políticas seguirem adiante. Depois, crie uma tabela para medir o progresso, uma vez que os indicadores tenham sido modificados de acordo com as necessidades do TIPS. Veja a matriz-modelo na Seção 2:

Políticas de Crédito e Investimento

Estatutos e Regulamentação sobre Comércio e Investimento

Adjucação sobre Conflitos Legais e de Regulamentação sobre Comércio e Investimento

Assistência Direta ao Setor Privado em questões de Comércio e Investimento.)

2. Matrizes do Impacto do Programa

Matriz do Impacto do Programa: Componente de Assistência Direta ao Setor Privado

Tipo de Atividade & Título	Nº Projetado para: Período	# Realizado Durante o Período	# Realizado no Projeto até esta Data	Meta do LOP
Programas de Treinamento para Empresários providenciados pela Câmara e outras entidades				
Impressos Informativos, relatórios de pesquisa e de mercado e outras informações fornecidas pela Câmara e outras entidades				
Material de Promoção Fornecido pela Câmara e/ou GAI				
Missões de Comércio e Investimento (T&I) Executadas pela Câmara e/ou GAI				
Estudos, Análises, etc. da Matriz CGS Conduzidos (pelo setor Privado)				

E. RELATÓRIOS E INSTRUÇÕES DOS CONSULTORES

De acordo com o memorando do Sr. Wisecarver de 11 de janeiro de 1994 e o contrato do TIPS, a USAID/Bissau ainda não recebeu nenhum relatório sobre os consultores trabalhando a curto-prazo. Tais relatórios devem submetidos com pelo menos duas semanas de antecedência para cada consultor que viaja à Guiné Bissau e deveria incluir um detalhado escopo de trabalho e uma biografia. Esta informação será revista pela USAID/Bissau e, se for apropriado, pela parte guineense relevante, e a entrada no país será formalmente comunicada ao contratante.

Pelo menos um dia antes da partida, o consultor deverá fazer uma apresentação oral à USAID, e, como for apropriado, à parte relevante guineense. De acordo com o memorando de Wisecarver, este relatório deveria resumir as realizações em comparadas às atividades planejadas, e providenciar uma lista detalhada de ações a serem tomadas pelas partes participantes do projeto, o Contratante e a USAID/Bissau. Menos de duas semanas após a partida, o Contratante deverá apresentar uma cópia do relatórios final em português e uma em inglês à USAID.

Os Líderes da Componente do Projeto deveriam seguir as diretrizes estabelecidas no contrato quando for contratar consultores para trabalhos de curto-prazo. Cada relatório deveria ser numerado e datado de modo a oferecer um sistema funcional de arquivamento, e deverão ser arquivados de acordo como sistema de arquivamento do TIPS.

F. RELATÓRIO E PLANO DE TREINAMENTO ANUAL

De acordo com o memorando do Sr. Wisecarver de 11 de janeiro de 1994, apesar de nenhum plano de treinamento geral ter sido planejado sob o contrato com o TIPS, o contratante deverá fornecer um escopo de trabalho, planos de viagem/itinerários, e um "relatório final do evento," que sintetizará as realizações reais versus atividades planejadas. Este relatórios deverá também incluir anexos que foram especificamente desenvolvidos para o evento. Para se evitar a entrega de várias cópias de três relatórios, a USAID requiere, como um anexo ao Plano Anual de Trabalho, um Plano de Treinamento Anual geral. Este plano incluirá participantes formais em treinamentos assim com missões de comércio/tours de observação, seminários, cursos, etc. O treinamento deveria ser organizado sob dois títulos: Treinamento no Exterior e Treinamento em Guiné Bissau.

Este exemplo de formulário para entrada de informação apresentado no Anexo B inclui a maior parte de informações. Por isso, o Relatório pode ser gerado através do programa de Gerenciamento de Projeto. Para detalhes completos no calendário das datas-limite para este relatório, veja o Anexo A.

G. OUTROS RELATÓRIOS

G.1 RELATÓRIO SOBRE PARTICIPAÇÃO

1. Metodologia de Preparação dos Relatórios

Virtualmente toda a documentação do TIPS dá grande ênfase à importância na integração de altos graus de participação no desenvolvimento e implementação de políticas na Guiné Bissau. Participação é sempre vista como o ingrediente essencial para incrementar comércio sustentável e parece ser, algumas vezes, vista com um fim atraentes em si mesma. De acordo, parece-nos que o TIPS deveria tentar monitorar a participação em dois níveis:

- (1) o grau em que as atividades do TIPS efetivamente estimulam e incorporam grandes níveis de participação em grande escala;
- (2) o grau em que a participação, em geral, no desenvolvimento de políticas aumenta de fato.

O sistema de apresentação de relatórios do TIPS tenta coletar dados em linhas similares: ele deveria endereçar o nível de sucesso que o TIPS está tendo na participação da integração, e se a natureza e grau da participação está mudando.

No caso de mudanças no relatório sobre o grau de participação, o TIPS pode decidir iniciar um levantamento sobre o conhecimento, práticas e atitudes para medir o grau de participação na Guiné Bissau e/ou a atitude local sobre participação. Isto poderia ser repetido periodicamente em todo o projeto para se monitorar as mudanças na participação em quaisquer níveis que o TIPS julgue útil.

No caso de relatórios que descrevem a integração de participação bem-sucedida, o TIPS deveria estabelecer um sistema para registrar cada evento patrocinado pelo TIPS e a participação de instituições e indivíduos. Um banco de dados deveria ser estabelecido para manter os arquivos sobre a participação de indivíduos e organizações de modo a fornecer informações para possibilitar o entendimento sobre extensão da participação; tal banco de dados deveria também ser programado de modo a evitar a dupla contagem de dados. O mesmo banco de dados será usado para manter os dados de participação desagregado por gênero masculino/feminino de modo a responder os requisitos de relatórios do departamento da USAID "Women in Development" (Mulheres em Desenvolvimento). Os parâmetros básicos de como o TIPS poderá lidar com essas questões estão delineadas abaixo.

2. Processo de Preparação de Relatórios

- a. Seminários, cursos, treinamento, viagens de estudo: Cada participante deverá preencher os formulários de identificação do participante no início de cada atividade.

Estes formulários deveriam ser introduzidos ao banco de dados imediatamente.

- b. Extensão à Comunidade, encontros públicos: O líderes deverão registrar o número de homens, de mulheres e o número total de pessoas presentes; o nome da cidade/tabanca onde a atividade acontece; a componente/resultado; e quaisquer instituições representadas, incluindo (ONG's, unidades do governo, governo local.)

Estes formulários deveriam ser introduzidos no banco de dados imediatamente.

Os relatórios sobre participação deveriam ser completados anualmente, com atualização dos dados disponíveis continuamente.

- c. Sistema separado, conectado com (a) ou (b).

A componente de Assistência Direta do TIPS está presentemente desenvolvendo um banco de dados institucional. Cada instituição no banco de dados deveria receber um código como da mesma forma como ela receberá na participação mais ampla do banco de dados. O TIPS deveria considerar se ele deseja ou não sistematicamente monitorar o desenvolvimento institucional ou as instituições alvo durante o curso do projeto. Se a decisão do TIPS for positiva, poderia se desenvolver medidas padronizadas a serem aplicadas anualmente.

G.2. RELATÓRIO SOBRE QUESTÕES ESPECÍFICAS RELACIONADAS A GÊNERO MASCULINO/FEMININO

1. Introdução

Para fazer avançar seus ambiciosos Objetivos, o Projeto TIPS deve se certificar de que tem o entendimento mais completo o possível sobre os sistemas sociais e econômicos que dão suporte aos Setores Cruciais de Crescimento. É essencial que o projeto desenvolva uma compreensão de como questões específicas relacionadas a gênero masculino/feminino se aplicam a esses sistemas e constantemente incorpore tais questões à arquitectura dos treinamentos, extensão (participação) e Projetos. Como participação é considerada talvez **a principal** tática para o sucesso do projeto,

uma maneira de se atender questões específicas de gênero masculino/feminino é a extensão pela qual a participação pelas mulheres guineenses no projeto é encorajada pelo TIPS.

O projeto deveria incluir análise de gênero (masculino/feminino) no projeto como parte de seu ciclo anual de relatórios. Os relatórios terão duas dimensões. A primeira dimensão descreverá as táticas que o Projeto utilizará para assegurar que a atenção dada a essas questões será adequada para a obtenção de sucesso do programa. A segunda medirá e relatará a extensão na qual cada sexo está incluído nos esforços de participação e busca de participação feito pelo TIPS.

2. Estudos Propostos

O TIPS lançará uma iniciativa específica através de um estudo de "Questões Específicas Ligadas a Gênero Masculino/Feminino" nos Setores Cruciais de Crescimento no próximo ano de Plano Anual de Trabalho e deverá relatar os resultados no Plano de Trabalho a ser entregue em 15 de setembro de 1994. O relatório sobre a extensão da participação de mulheres no TIPS será desenvolvido através da coleta e listagem de dados desagregados através do Formulário de Participação, descrito na Seção anterior.

Análises futuras, tais como o atual estudo de sistemas tradicionais legais feitos pela LAI, e o setor de análises contemplados pela componente do Projeto Assistência Direta do Setor Privado deveriam endereçar diretamente questões de gênero como um importante aspecto dos sistemas sociais e econômicos sob estudo, como parte dos escopos de trabalho formais.

G.3. PLANO DE DESCRIÇÃO DA POSIÇÃO DOS EMPREGADOS LOCAIS DE LONGO-PRAZO

V. RECOMENDAÇÕES

A. QUESTÕES DE GERENCIAMENTO

A equipe de curto-prazo do MIS sente que os últimos dois ciclos de planejamento teriam se beneficiado de um maior investimento no planejamento das atividades a serem feitas durante o ano. Parece que a equipe do TIPS vê o processo de produção do Plano de Trabalho Anual como um requerimento externo de preparação de relatórios ao invés de um projeto de planejamento útil para a melhoria da implementação do projeto. Entretanto, a equipe do MIS de curto-prazo acredita que há um ganho significativo a ser feito no processo de planejamento, não importando se a USAID requer ou não os relatórios. A equipe reconhece, entretanto, que durante o último processo de planejamento, foi gasto mais tempo na formatação dos relatórios do que com o conteúdo. Por isso, antes do início do ciclo de planejamento de 15 de setembro de 1994 comecem, é recomendável que a equipe do TIPS devote um período fixo de tempo, talvez em forma de retiro, para o planejamento das atividades a serem realizadas no ano seguinte.

Durante o processo de produção de cada um dos dois Planos de Trabalho Anuais somente um dos "apoios" do escritório-matriz foi representado por apenas um organização parceira do TIPS. Entretanto, a direção do escritório-matriz coloca bastante ênfase no papel da implementação no recrutamento de pessoal, gerenciamento de contrato, aquisição e apoio em geral e suas opiniões poderiam melhorar em muito o processo de planejamento. É por isso recomendável que ou a organização parceira do TIPS participe no processo de planejamento do Plano de Trabalho Anual (a) viajando a Bissau ou (b) recebendo uma cópia em adiantado do Plano Anual de Trabalho. Deste modo, as organizações parceiras poderão planejar suas intervenções mais eficientemente e melhorar a coordenação inter-organizacional.

Parece ter havido alguma ambigüidade no passado quanto a quais organizações parceiras do TIPS eram responsáveis pela implementação do Plano Anual de Trabalho. É por isso recomendável que as responsabilidades sejam claramente definidas desde o início. Deveriam ser estabelecidas diretrizes para cada tipo de trabalho a ser desenvolvido por organizações individuais; ou seja, SUNY faria o trabalho legal e legislativo e a LAI faria o trabalho de Assistência Direta ao Setor Privado. No caso de coincidência de áreas técnicas, os Líderes das Componentes do Projeto de gerentes do apoio ao escritório-matriz devem discutir o prosseguimento das atividades.

B. QUESTÕES TÉCNICAS

Apesar da equipe de curto prazo do MIS reconhecer que o escritório do TIPS tenha sido recentemente estabelecido e que muitos detalhes permanecem a ser resolvidos, o equipamento e programas de computador não foram configurados de maneira a obter o resultado máximo. A retificação destes problemas não ficaria muito caro. Por exemplo, deve ser feita a aquisição de "drivers" para impressora para possibilitar o funcionamento de versões atuais de programas e equipamento de informática para possibilitar a impressão do Programa de Gerenciamento de Projeto, que foi usado para criar e operar os Planos Anuais de Trabalho atual e os próximos, e acessórios de impressão que necessitam serem comprados para possibilitar o uso de diferentes fontes. Por isso recomendamos que seja feito um inventário completo de todos os programas de computadores e equipamentos, sua compatibilidade e configuração sejam verificadas em todos os sistemas do escritório do TIPS, e que os equipamentos e programas necessários para compatibilizar o sistema de informática seja comprado.

Ao completarmos nossa visita, tanto os M&E como os especialistas locais do MIS haviam demonstrado um comando maduro sobre as funções de entrada e edição dos dados e do programa de computador do Gerenciamento de Projeto. Através do período em análise, tantos os especialistas trabalharam exclusivamente no gerenciamento e processo de preparação de relatórios, com ênfase especial no Programa de Gerenciamento do Projeto. É recomendável que estes indivíduos continuem seus esforços concentrados na instalação, edição e refinamento do plano acima mencionado com ênfase especial no desenvolvimento de filtros, tabelas e formatos de Relatórios de praxe tanto em forma como em conteúdo aceitáveis pela USAID. O desenvolvimento de funções macro, uso de capacidades de gráficos inseridos e a integração de aplicações dos programas de processamento de palavras, cálculo de matriz de banco de dados com o Gerente do Projeto também deve ser explorado. Uma compreensão relativamente completa sobre estas áreas será requisitada na preparação das seqüências da preparação dos Relatório Trimestrais de Progresso das atividades a serem iniciadas em meados de Abril.

Considerando-se as pressões extraordinárias impostas pela data-limite de de 15 de Março, é recomendável que fundos para hora-extras sejam aprovados para a utilização contínua de pessoal do M&E e MIOS. Tais fundos provavelmente não excederão as 40 horas por indivíduo para o trabalho noturno ou nos finais de semana.

É recomendável que a Especialista em Mercado, Greta R. Boye, e o Macro-economista, Lord Montague, visitem a Guiné Bissau em março para preencher quaisquer lacunas que permanecerem no Relatório de Objetivo Primário. Se houver disponibilidade de tempo eles também deverão trabalhar em quaisquer lacunas que existam no Relatório de Nível de Meta. Em cada caso, eles deverão redigir seções do manual ser utilizado em futuros esforços para atualizar o banco de dados.

Uma vez que os requisitos do AWP94 tenham sido cumpridos, o Especialista de curto-prazo em M&E, João José da Silva Fernandes, determinará como maximizar o uso dos sistemas INMAGIC e dBase instalados em visitas sucessivas de curto-prazo a Bissau. Ele trabalhará com Alcal Barbosa (um membro da equipe dBase do TIPS) para assegurar que uma das seguintes atividades sejam completadas: que o INMAGIC esteja integrado o máximo possível; que documentos relevantes da USAID sejam copiados e armazenados em local acessível ao TIPS; que o pessoal seja treinado em como utilizar todo o sistema; que os programas sejam instalados em estações suficientes e que estejam sempre acessíveis prontamente. O Sr. Fernandes supervisionará o Sr. La Fleur para assegurar que toda a documentação seja introduzida no sistema em tempo hábil - incluindo o atual acúmulo de documentos que estão alojadas nos escritórios da USAID.

Um levantamento do conhecimento, atitudes e práticas locais (KAP) em respeito à participação no processo político e de criação de políticas será desenhado para desenvolver uma estrutura que poderá possibilitar o entendimento da participação em Bissau e para ajudar a seguir o progresso durante a existência do Projeto TIPS. A equipe de expatriados deverá trabalhar com pesquisadores locais e talvez com o INEP, para desenvolver um exemplo de estrutura, coletar e analisar os dados para mapear o domínio cognitivo e planejar a implementação do levantamento. (Este levantamento foi recomendado como parte do memorando de Rogers/Prudêncio de 28/1/1994.)

O Levantamento de Participação KAP será executado utilizando-se a equipe desenvolvida no desenho do Levantamento de Participação KAP. a equipe será treinada na metodologia, aplicação dos programas de computador relacionados, e técnicas de entrevistas necessárias para, subsequentemente, se reapplicar o estudo para fazer o monitoramento do progresso, utilizando-se a mesma estrutura e metodologia do desenho do Levantamento de Participação KAP.

Em relação às questões ligadas ao gênero (masculino/feminino) dos participantes na matriz CGS, recomenda-se que um antropólogo local (Lifton ou Crowley) trabalhe com um analista especializado no assunto,

que esteja familiarizado com a programação usada pela USAID e padrões WID (Lippold) para desenvolver um guia prático de gerenciamento, a ser utilizado pelos gerentes do TIPS de modo que eles possam estruturar suas atividades para atingir o máximo impacto na incorporações de questões específicas referentes a homens e mulheres. O resultado desta tarefa incluirá análises escritas suplementares por guias e cursos. (O nível de esforço proposto poderá ser modificado se ficar determinado que Lifton já tem dados suficientes em mãos para reduzir o esforço a ser devotado para a pesquisa.)

No tocante às Contas de Recursos naturais, recomenda-se que um consultor visite a Guiné Bissau para explorar a possibilidade de iniciar a preparação de um conjunto de contas nacionais com elementos de recursos naturais. Este esforço tem como objetivo complementar as contas nacionais da Guiné Bissau que deverão ser completadas em breve. Todos os Setores Cruciais de Crescimento são diretamente dependentes da base e recursos naturais. O TIPS tem a preocupação de que os criadores de políticas integrem questões dos recursos naturais na criação das políticas de modos que eles sejam compatíveis com o crescimento. Isto poderia ser um primeiro passo no enriquecimento do diálogo sobre políticas em relação ao gerenciamento dos recursos naturais sustentáveis. O esforço será contratado diretamente através do sub-contrato do MSI ao TIPS ou, se houver fundos disponíveis do EPAT, através da participação do Consórcio EPAT. (Esta actividade foi recomendada como parte do memorando Rogers/Prudêncio de 28 de janeiro de 1994.)

Foi determinado (memorando Rogers/Prudêncio de 28 de janeiro de 1994) que os indicadores de nível de meta #1 e #2 existentes não são úteis. Nassatir considerará seu trabalho de dezembro sobre o banco de dados do TIPS e analisará os dados disponíveis do Banco Mundial para chegar a indicadores duplicáveis e medir as mudanças contempladas por aqueles dados anteriores. Ele fará o máximo de análises possíveis nos EUA antes de sua viagem à Guiné Bissau. Adicionalmente, é recomendável que Nassatir venha a Bissau trabalhar com o pessoal local, residentes especialistas em levantamentos/pesquisa, e instituições tais como o INEP para treinar pessoal local na análise de dados sócio-econômicos do tipo usado em suas análises já feitas. O objetivo do esforço será: (1) desenvolver as habilidades no banco de dados de habilidade do TIPS a serem aplicados em esforços de levantamentos subseqüentes, e (2) ser o primeiro esforço concreto a transferir MIS do TIPS para instituições locais.

O especialista em M&E do MSI, F. Richard Gaeta, fez a revisão dos requerimentos para os relatórios técnicos e de desempenho com os

especialistas locais e recomenda, baseado nos resultados dos levantamentos sobre as necessidades técnicas e administrativas do projeto, que tais indivíduos contribuam com suas tarefas de trabalhos anuais respectivos entre os nove planos de trabalho em estrita consulta com o Contratante, o Coordenador do Projeto e os Líderes da Componente do Projeto.

Recomenda-se que, para o levantamento das necessidades de Informação do Projeto, se antecipe significantes necessidades de consultoria de curto-prazo; particularmente se relacionado ao acesso a computadores e compatibilidade entre os pacotes de aplicações de programas de computador.

A capacidade atual de processamento de computadores deveriam ser redesignados de acordo com as aplicações técnicas e administrativas prioritárias. Dadas as condições instáveis de energia eléctrica que afetam o escritório do Projecto TIPS, ênfase especial deverá ser dada à conexão do número máximo possível de terminais ao equipamento de fornecimento ininterrupto de energia eléctrica.

Planos para futuras aquisições devem levar em consideração a necessidade de estabelecimento de um ambiente homogêneo de informação o quanto possível no que se refere aos requisitos mínimos para a instalação de programas de computadores referente ao sistema de operação Windows, "driver" das impressoras intercambiáveis e pacotes de programas consistindo de Word Perfect, Excel, dBase IV e o Gerente de Projecto.

De forma correspondente, todo o pessoal do Projecto deveria receber treinamento nas aplicações/programas-chave de acordo com padrões claros de desempenho. O treinamento do pessoal do Projecto deveria ser baseado em ensino individual e deveria se constituir em uma das actividades mais importantes dos especialistas locais do MIS. Com estes Objetivos, uma livraria de referencia técnica deveria ser estabelecida para se criar um guia básico de uso e referência para a aprendizagem das aplicações de computadores utilizadas mais frequentemente.

A documentação técnica do sistema de Relatórios e Gerenciamento do TIPS deveria ser concisa, completa e actual.

Um formato padrão para o relatórios dos consultores deveria ser estabelecido. Todos os relatórios deveriam incluir um sumário do projecto e as recomendações. Tal sumário deveria ser traduzido e distribuído para o pessoal do Projecto e organizações participantes.

No fechamento de cada evento de actualização, um Relatório do Consultor deveria ser produzido e distribuído entre o Coordenador do Projeto, Líderes da Componente do Projecto e os Gerentes Financeiros/Administrativos de todas as organizações dos contratantes e subcontratantes de modo a facilitar a preparação em tempo hábil de acordos contratuais, Escopo de Trabalho, diárias e adiantamento de viagens e pedidos de autorização de entrada no país.

**ANNEX A:
STANDARDIZED INPUT FORMS FOR ANNUAL WORK PLAN**

I. TIPS 3/15/94 - 12/31/94 Work Plan Activity Entry Form

A. Identification and Timing

1. Activity Name:
2. Applicable Component/Output:
3. Completion Date (must end on a workday):
4. Calendar duration (in days):
5. If dependent on other activity, provide name of other activity and state which activity comes first:

Other activity name:

Which one is first?:

6. Organization responsible for completion of task:

LAI

SUNY

Africare

MSI

LTC

Other

(Specify)

7. Special considerations (e.g. "consultant will work for one week prior to arrival in Bissau"):

B. Resources to Be used:

8. Labor (complete table on reverse)
9. Other costs (software, special travel, etc.):

~~64~~

61

TIPS 3/15/94 - 12/31/94 Work Plan Activity Entry Form

Long-Term		Short-Term	
Enter person-days required of each long-term staff		1. Must enter person-work days for each consultant 2. If you know name and rate: enter it 3. If still TBA, specify the organization that will pay the consultant (LAI, SUNY, LTC, Africare, MSI) 4. If you know whether it will be a consultant or employee add suffix C or E - ie LAI/C or SUNY/E 5. All oSTL is LAI/STL	
Person	Person- work days	Person	Person- work days
			Point of Origin
Expatriate		Expatriate	
LTX1: Blacken		STX1:	
LTX2: Zagonel		STX2:	
LTX3: La Fleur		STX3:	
Local Staff		Local Consultants	
LTL1: Econ		STL1:	
LTL2: M&E		STL2:	
LTL3: Agr. Econ		STL3:	
LTL4: Agri biz		STL4:	
LTL5: Lawyer		STL5:	
LTL6: EXO/GSO		STL6:	
LTL7: Account		STL7:	
LTL8: MIS		STL8:	
LTL9: Training		STL9:	

62

C. For Training Events Only

10. Type of Training (Circle one)

Course

Seminar/Workshop

Round Table/Conference

Trade Mission/Study Tour

11. Funding Source if not TIPS (Circle One)

AFGRAD

HRDA

ATLAS

Other (name:)

12. Training Location (Circle One): Off-shore

In-Country

13. Estimated number of participants:

14. Hours of training:

15. Direct Package Tuition:

16. Other direct costs (such as insurance):

II. TIPS Sample Participation Report Form

Note: This form should be completed by all persons participating in TIPS activities, except those involved in community outreach efforts.

1. Personal Data

Individual:

Sex:

Ethnicity:

Party Affiliation:

CGS areas of activity (or products engaged in commercially):

Address of Individual (at least town/city of residence):

Institutional affiliation:

Institution is public or private:

List of TIPS activities in which he/she has participated [activity ID codes]:

2. Institutional Data

Institutional ID:

TIPS activities with participation [TIPS activity numbers]/[primary TIPS component/output]/[secondary TIPS component/output]:

3. Activity Data

TIPS activity ID:

Primary component:

Secondary component:

Nature of activity [training, TA, workshop]:

men:

male:

total # persons:

Institutions represented [by Institutional ID code]:

Persons present, if not a community outreach activity.

ANNEX A: REPORTING SYSTEM

This annex presents in a tabular format the reporting system designed during the assignment and contractor's responsibilities. Table A1 shows a chronology of the reporting activities that are to take place throughout the life of the TIPS project and, for each report, describes reporting frequency, name of the responsible contractor, delivery date, and initiation and termination dates. Comments are also included that refer to contractual obligations outlined in the TIPS Contract and Wisecarver's memorandum addressed to M. P. Leiffert of Labat-Anderson Inc., dated January 11, 1994.

Table A1: Reporting Systems and Contractors' Responsibilities

Report Description	Responsibility	Frequency	Report Delivery Date ^{a/}	Length of Reporting Period (in months)	Calendar Initiation and Termination Dates	Comments
I. Administrative & Financial Reports						
A. Annual Financial Accounting Report	LAI	Annual	[Consult LAI]	[Consult LAI]	[Consult LAI]	[Consult LAI for details]
B. Semi-Annual Administrative Report	LAI	Annual	[Consult LAI]	[Consult LAI]	[Consult LAI]	[Consult LAI for details]
C. Annual Report of US Government Property in Contractors' Custody C.1. Annual Report of US Government Non-Expendable Commodities in Contractors' Custody C.2. Annual Report of US Government Inventoried Property in Contractor's Custody	LAI	Annual	[Consult LAI]	[Consult LAI]	[Consult LAI]	In accordance with FAR 45.106 and AIDAR 752.245-70 requirements, add in Wisecarver's memo of 1/11/94, Sec. F., Art. II, A. (3) and Sec. H., Art. VII, B. of TIPS Contract. Also see attachment of "Annual Report Form" with "Contractor's Certification Statement".
C.3 Annual Plan of Project Non-Expendable Commodities Requirements	LAI/MSI	Annual	Mar 29/94	9	Mar 15/94-Dec 31/94	
			Sep 20/94-97	18	Sep 15/94-Mar 15/96	
					Sep 15/95-Mar 15/97	
			10	Sep 15/96-Mar 15/98	Length of reporting period will be extended from 10 to 18 months in event of project continuation.	
D. Summary Subcontractor Report	LAI	[Consult LAI]	[Consult LAI]	[Consult LAI]	[Consult LAI]	[Consult LAI]
E. Host-Country Contributions	LAI	As required.	As required.	As required.	As required.	Report should be updated upon contributions.

^{a/} The authorized delivery date is not to exceed five working days subsequent to termination date of reporting period.
(cont'd)

100

Table A1: Reporting Systems and Contractors' Responsibilities (cont'd)

Report Description	Responsibility	Frequency	Report Delivery Date ^{a/}	Length of Reporting Period (in months)	Calendar Initiation and Termination Dates	Comments
II. Performance & Technical Reports						
A. Annual Work Plan and Budgets	MSI	Annual	Oct 1/93	12	Oct 01/93-Sep 30/94	Wisecarver memo of 1/11/94 authorizes deviation from Sec. F., Art. II.B.(1) of TIPS Contract.
			Mar 20/94	9	Mar 15/94-Dec 31/94	Wisecarver memo 1/11/94.
			Sep 20/94-97	18	Sep 15/94-Mar 15/96	
					Sep 15/95-Mar 15/97	
				10	Sep 15/96-Mar 15/98	Length of reporting period will be extended from 10 to 18 months in event of project continuation.
B. Quarterly Progress Report	MSI	Retroactive to Mar 15/94	Mar 20/94	9	Oct 01/93-Mar 15/94	None
		Quarterly	Jun 20/94	3	Mar 16/94-Jun 15/94	As stipulated in Sec. F., Art. II.B.(2) of TIPS Contract. Performance compared to calendar year baseline Annual Work Plan and subsequent Rolling Annual Work Plan, as updated in prior adjusted Quarterly Progress Reports.
			Dec 20/94	3	Sep 16/94-Dec 15/94	
			Mar 20/95	3	Dec 16/94-Mar 15/95	
			Jun 20/95	3	Mar 16/95-Jun 15/95	
			Dec 20/95	3	Sep 16/95-Dec 15/95	

^{a/} The authorized delivery date is not to exceed five working days subsequent to termination date of reporting period.
(cont'd)

67

Table A1: Reporting Systems and Contractors' Responsibilities (cont'd)

Report Description	Responsibility	Frequency	Report Delivery Date ^{a/}	Length of Reporting Period (in months)	Calendar Initiation and Termination Dates	Comments
II. B. Quarterly Progress Report (cont'd)	MSI	Quarterly	Mar 20/96	3	Dec 16/95-Mar 15/96	(cont'd)
			Jun 20/96	3	Mar 16/96-Jun 15/96	
			Dec 20/96	3	Sep 16/96-Dec 15/96	
			Mar 20/97	3	Dec 16/96-Mar 15/97	
			Jun 20/97	3	Mar 16/97-Jun 15/97	
			Dec 20/97	3	Sep 16/97-Dec 20/97	
			Mar 20/98	3	Dec 16/97-Mar 15/98	
			July 19/98	4	Mar 16/98-Jul 14/98	
III. C. Annual Summary Progress Report	MSI	Annual	Sep 20/94	6	Mar 15/94-Sep 15/94	Performance compared to calendar year baseline Annual Work Plan.
			Sep 20/95	12	Sep 15/94-Sep 15/95	
			Sep 20/96	12	Sep 16/95-Sep 15/96	
			Sep 20/97	12	Sep 16/96-Sep 15/97	
			Jul 19/98	10	Sep 16/97-Jul 14/98	Length of reporting period will be extended from 10 to 12 months in event of project continuation.
^{a/} The authorized delivery date is not to exceed five working days subsequent to termination date of reporting period. ^{b/} Semi-Annual Performance reporting requirement was eliminated, as stipulated in Sec. F, Art. II.B.(3) of the TIPS Contract, per Wisecarver's memo of 1/11/94: "...three quarterly reports, followed by an Annual Summary (Progress) Report, which summarize accomplishments of preceding four quarters versus planned activities during the year." (cont'd)						

698

BEST AVAILABLE COPY

Table A1: Reporting Systems and Contractors' Responsibilities (cont'd)

Report Description	Responsibility	Frequency	Report Delivery Date ^{a/}	Length of Reporting Period (in months)	Calendar Initiation and Termination Dates	Comments
II. D. Specific Reports						
1. Contract Project Goal	MSI	Annual	Mar 20/94	5	Oct 01/93-Mar 15/94	None.
2. Contract Primary Objective			Sep 20/94	6	Mar 16/94-Sep 15/94	None.
3. Analytical Planning Agenda			Sep 20/95	12	Sep 16/94-Sep 15/95	None.
4. Project Logical Framework Outputs			Sep 20/96	12	Sep 16/95-Sep 15/96	See footnote (b).
			Sep 20/97	12	Sep 16/96-Sep 15/97	None.
			Jul 14/98	10	Sep 16/97-Jul 14/98	Length of reporting period will be extended from 10 to 12 months in event of project continuation.
E. Consultant Reports and Debriefings	LAI/MSI	As rec. red.	As required.	As required.	Oct 01/93-Jul 14/98	As per Wisecarver's memo 1/11/94 and Sec. F., Art. II.B.(6) of TIPS Contract.
F.1. Final Event Training Activities Report	LAI	Retroactive to Mar 15/94	Mar 20/94	5	Oct 01/93-Mar 15/94	As per (i) Wisecarver memo of 1/11/94, (ii) FY 1994 "USAID/Guinea Bissau Country Training Plan", (iii) OITW Training Advisor R. Raphael's memo to M. Lukomski dated 11/15/93, and (iv) AID Handbook 10.
		As required.	As required.	As required.	Oct 01/93-Jul 14/98	

^{a/} The authorized delivery date is not to exceed five working days subsequent to termination date of reporting period.

^{b/} As per Wisecarver's memo of 1/11/94: "...progress measures included in the Project Logframe, not the full Program Logframe, as stipulated in Sec. C, Art. II.A.4. subpara. 2.11, pages 37 and 38" of TIPS Contract.

(cont'd)

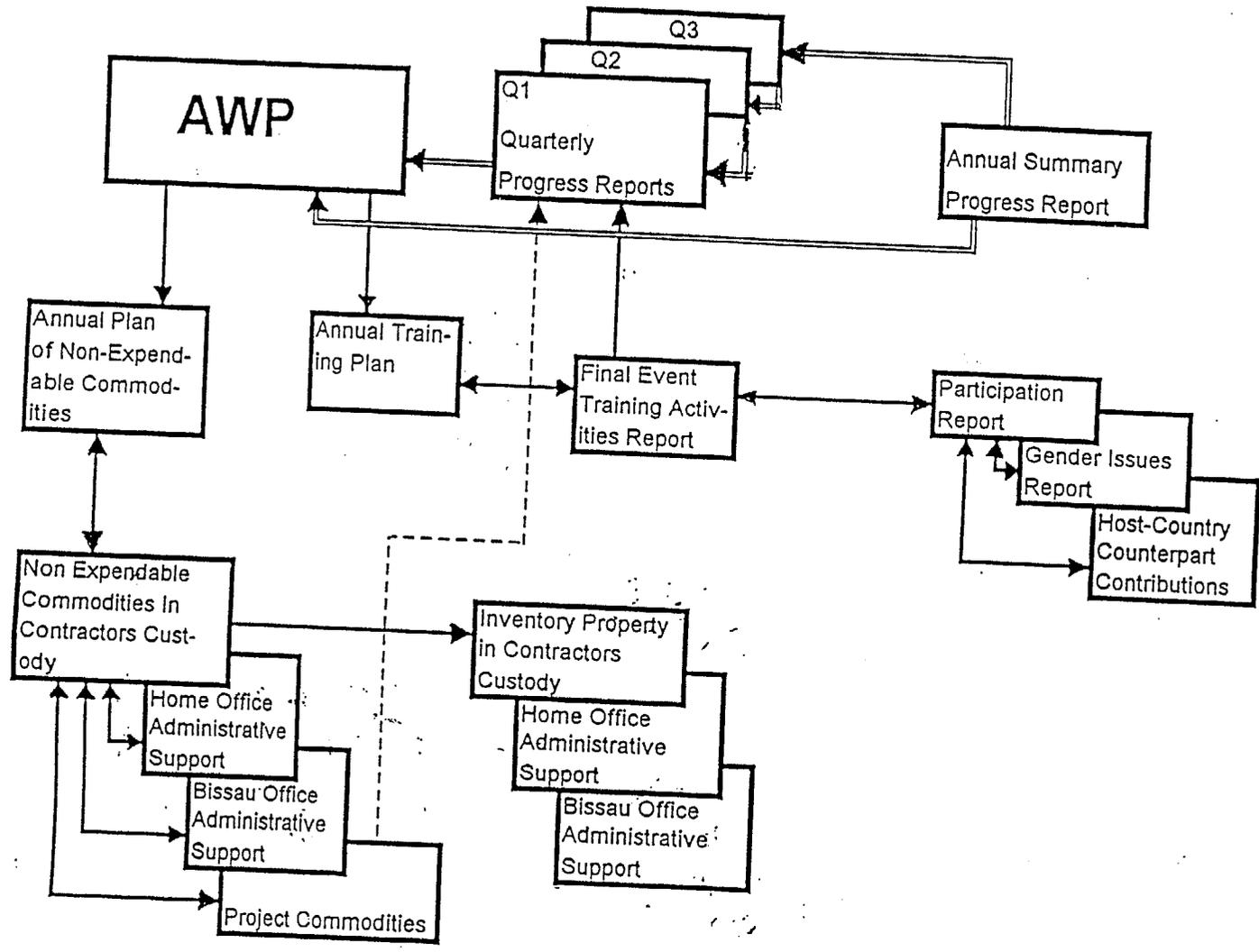
BEST AVAILABLE COPY

Table A1: Reporting Systems and Contractors' Responsibilities (cont'd)

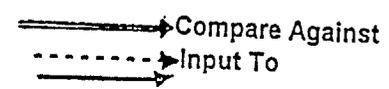
Report Description	Responsibility	Frequency	Report Delivery Date ^{a/}	Length of Reporting Period (in months)	Calendar Initiation and Termination Dates	Comments
II. F.2. Annual Training Plan	LAI	Annual	Oct 1/93	12	Oct 01/93-Sep 30/94	Wisecarver memo of 1/11/94 authorizes deviation from Sec. F., Art. H.B.(1) of TIPS Contract.
			Mar 20/94	9	Mar 15/94-Dec 31/94	Wisecarver memo 1/11/94.
			Sep 20/94-97	18	Sep 15/94-Mar 15/96	
					Sep 15/95-Mar 15/97	
				10	Sep 15/96-Mar 15/98	Length of reporting period will be extended from 10 to 18 months in event of project continuation.
C. Other Reports						
1. Participation Report	LAI	As required.	As required.	As required.	As required.	Report should be updated upon participation event.
2. Gender Issues Report	LAI	As required.	As required.	As required.	As required.	Report should be updated upon participation event.
3. Long-Term Local Hire Employee Position Description Plan	LAI	Retroactive to Jul 14/98	One-time projection.	n.a.	Oct 01/93- Jul 14/98	As per (i) Wisecarver memo of 1/11/94, (ii) Sec. H. Art. IV, B.6 of TIPS Contract, and (iii) AIDAR 722.170.
^{a/} The authorized delivery date is not to exceed five working days subsequent to termination date of reporting period.						

106

PROJECT MANAGEMENT REPORTING SYSTEM FLOW CHART



Legend:



16

1994 AWP - ACTIVE FILES

ID	Directory	File Name	Description
1	C:\Winproj\Samples.dde\Word	Consult.mpc	Consultant Calendar (251 available work days)
2		Local.mpc	Local Calendar (199 available work days)
3		Standard.mpc	Standard Calendar (209 available work days)
4		Iawp94.mpp	AWP94 -Subproject Part I - Goal Level
5		IIawp94.mpp	AWP94 - Subproject Part II - Primary Objective
6		IIIawp94.mpp	AWP94 - Subproject Part III - Project Logframe
7		IVawp94.mpp	AWP94 - Subproject PART III - Analytic Strategic Planning Agenda
8		Vawp94.mpp	AWP94 - Subproject Part V - Trade and Investment Policies
9		VIawp94.mpp	AWP94 - Subproject Part VI - T&I Statutes and Regulations
10		VIIawp94.mpp	AWP94 - Subproject Part VII - Legal and Administrative Adjudication
11		VIIIawp4.mpp	AWP94 - Subproject Part VIII - Direct Private Sector Support
12		IXawp94.mpp	AWP94 - Subproject Part IX - Reports and Reporting Systems
13			Tipsyr1.mpp
14	C:\Projwor.tip	Stdcost1.xls	Standard Costs Schedule for Project Technical Personnel used in AWP94 Budget Projection
15		Persmth.xls	Person Month Normalization Table

76

ID	Group	WP	Code	Description	Title	Name	Sex	Initials	US\$/Month	US\$/Day
1	MSI	V	LTX1	Long Term Expatriate	Policy Component Leader	Blacken, John	M	JB	\$15,600.00	\$720.00
2	SUN	VI-VII	LTX2	Long Term Expatriate	S&R Component Leader	Zagonel, Lourival	M	LZ	\$8,400.00	\$387.69
3	LAI	VIII	LTX3	Long Term Expatriate	Private Sector Component Leader	LaFluer, James	M	JLF	\$12,500.00	\$576.92
4	MSI		LTL1	Long Term Local	Economist				\$2,000.00	\$92.31
5	MSI	IX	LTL2	Long Term Local	M&E Expert	Fernandes, Joao	M	JJF	\$2,000.00	\$92.31
6	LAI		LTL3	Long Term Local	Ag Economist				\$1,600.00	\$73.85
7	LAI		LTL4	Long Term Local	Agribusiness Expert				\$2,100.00	\$96.92
8	LAI		LTL5	Long Term Local	Lawyer				\$2,100.00	\$96.92
9	LAI	IX	LTL6	Long Term Local	EXO/GSO	Brentnall, Violetta	F	VNB	\$1,400.00	\$64.62
10	LAI		LTL7	Long Term Local	Accountant				\$1,400.00	\$64.62
11	LAI		LTL8	Long Term Local	Computer/MIS Specialist	Jamanca, Carlos S.	M	CSJ	\$1,600.00	\$73.85
12	AFR		LTL9	Long Term Local	LT Training Specialist				\$2,000.00	\$92.31
13	LAI		STXC	Short Term Expatriate Consultant					\$7,800.00	\$360.00
14	MSI	IX	STXC1	Short Term Expatriate Consultant	Trade Analysis Specialist	Boye, Greta R.	F	GRB	\$8,700.00	\$401.54
15	MSI	IX	STXC2	Short Term Expatriate Consultant	M&E Consultant	Gaeta, F. Richard	M	FRG	\$8,700.00	\$401.54
16	SUN		STXC1	Short Term Expatriate Consultant	Legislation Specialist				\$9,900.00	\$456.92
17	LTC		STXC	Short Term Expatriate Consultant					\$9,000.00	\$415.38
18	AFR		STXC	Short Term Expatriate Consultant					\$9,200.00	\$424.62
19	LAI	IX	STXE1	Short Term Expatriate Employee	LAI Project Manager	Leiffert, Peter	M	PL	\$13,500.00	\$623.08
20	MSI	IX	STXE1	Short Term Expatriate Employee	Management /Policy Specialist	Renzi, Mark	M	MR	\$14,100.00	\$650.77
21	MSI	IX	STXE2	Short Term Expatriate Employee	MSI Project Manager	Koen-Grant, Julie	F	JKG	\$14,100.00	\$650.77
22	SUN		STXE	Short Term Expatriate Employee					\$11,700.00	\$540.00
23	LTC		STXE	Short Term Expatriate Employee					\$13,000.00	\$600.00
24	AFR	IX	STXE1	Short Term Expatriate Employee	ST Training Specialist	Noble, William P.	M	WPN	\$13,000.00	\$600.00
25	LAI		STL0/TBD	Short Term Local					\$1,300.00	\$60.00
26	LAI		STL1/TBD	Short Term Local					\$1,300.00	\$60.00
27	LAI		STL2/TBD	Short Term Local					\$1,300.00	\$60.00
28	LAI		STL3/TBD	Short Term Local					\$1,300.00	\$60.00
29	LAI		STL4/TBD	Short Term Local					\$1,300.00	\$60.00
30	LAI		STL5/TBD	Short Term Local					\$1,300.00	\$60.00
31	LAI		STL6/TBD	Short Term Local					\$1,300.00	\$60.00
32	LAI		STL9/TBD	Short Term Local					\$1,300.00	\$60.00
33	LAI		STL10/TBD	Short Term Local					\$1,300.00	\$60.00
34	LAI		STL12/TBD	Short Term Local					\$1,300.00	\$60.00
35	LAI		STL13/TBD	Short Term Local					\$1,300.00	\$60.00
36	LAI		STL14/TBD	Short Term Local					\$1,300.00	\$60.00
37	LAI		STL16/TBD	Short Term Local					\$1,300.00	\$60.00
38	LAI		STL17/TBD	Short Term Local					\$1,300.00	\$60.00
39	LAI		STL19/TBD	Short Term Local					\$1,300.00	\$60.00
40	LAI		STL20/TBD	Short Term Local					\$1,300.00	\$60.00

Continued)

TIFS Project Personnel Standard Costs Schedule 1994 Annual Work Plan (3/15/94 - 12/31/94)

ID	Group	WP	Code	Description	Title	Name	Sex	Initials	US\$/Month	US\$/Day
41	LAI		STL21/TBD	Short Term Local					\$1,300.00	\$60.00
42	LAI		STL22/TBD	Short Term Local					\$1,300.00	\$60.00
43	LAI		STL23/TBD	Short Term Local					\$1,300.00	\$60.00
44	LAI		STXC1/TBD	Short Term Expatriate Consultant					\$7,800.00	\$360.00
45	LAI		STXC2/TBD	Short Term Expatriate Consultant					\$7,800.00	\$360.00
46	LAI		STXC3/TBD	Short Term Expatriate Consultant					\$7,800.00	\$360.00
47	LAI		STXC4/TBD	Short Term Expatriate Consultant					\$7,800.00	\$360.00
48	LAI		STXC5/TBD	Short Term Expatriate Consultant					\$7,800.00	\$360.00
49	LAI		STXC7/TBD	Short Term Expatriate Consultant					\$7,800.00	\$360.00
50	LAI		STXC9/TBD	Short Term Expatriate Consultant					\$7,800.00	\$360.00
51	LAI		STXC10/TBD	Short Term Expatriate Consultant					\$7,800.00	\$360.00
52	LAI		STXC11/TBD	Short Term Expatriate Consultant					\$7,800.00	\$360.00
53	LAI		STXC12/TBD	Short Term Expatriate Consultant					\$7,800.00	\$360.00
54	LAI		STXC13/TBD	Short Term Expatriate Consultant					\$7,800.00	\$360.00
55	LAI		STXC14/TBD	Short Term Expatriate Consultant					\$7,800.00	\$360.00
56	LAI		STXC15/TBD	Short Term Expatriate Consultant					\$7,800.00	\$360.00
57	LAI		STXC16/TBD	Short Term Expatriate Consultant					\$7,800.00	\$360.00
58	LAI		STXC17/TBD	Short Term Expatriate Consultant					\$7,800.00	\$360.00
59	LAI		STXC18/TBD	Short Term Expatriate Consultant					\$7,800.00	\$360.00
60	LAI		STXC19/TBD	Short Term Expatriate Consultant					\$7,800.00	\$360.00
61	LAI		STXC20/TBD	Short Term Expatriate Consultant					\$7,800.00	\$360.00
62	LAI		STXC21/TBD	Short Term Expatriate Consultant					\$7,800.00	\$360.00

- Note:
- Standard costs do not include the costs of post differential, COLA and all other ODC's.
 - US\$ Monthly rate *12 months / 260 Annual Workdays = US\$ Daily Rate
 - All costs are approximate and based on standard costs of fully burdened technical assistance personnel. U.S. office costs are not included. Home office backstopping costs, whether for technical or administrative/logistics purposes, in the U.S. or in Bissau, are not included. Travel and per diem, allowances and differentials and other direct costs are not included.
 - Standard Cost schedule for Project Personnel is based on AWP94 (10/93 - 9/94).
 - When assigning available work days to LTX staff it is important to assure that total amount of available work days be adjusted downward to incorporate twelve (12) vacation days, as well as an additional 20% reduction in the technical work load of Project Component Leaders (LTX1, LTX2 and LTX3) due to subcomponent administrative activities. An additional 10% reduction in the technical work load is assigned to the Project Coordinator (LTX1) due to Master Project administrative activities.

PERSON MONTH NORMALIZATION TABLE
(March 15, 1994 - December 31, 1994)

Person Months Fraction (PM)	OFF-SHORE CONSULTANT		LOCAL PERSONNEL		
	STXC (26.42)	STXE (26.42)	STL (20.95)	LTX (20.95)	LTL (20.95)
0.05	1.32	1.32	1.05	1.05	1.05
0.10	2.64	2.64	2.10	2.10	2.10
0.15	3.96	3.96	3.14	3.14	3.14
0.20	5.28	5.28	4.19	4.19	4.19
0.25	6.61	6.61	5.24	5.24	5.24
0.30	7.93	7.93	6.29	6.29	6.29
0.35	9.25	9.25	7.33	7.33	7.33
0.40	10.57	10.57	8.38	8.38	8.38
0.45	11.89	11.89	9.43	9.43	9.43
0.50	13.21	13.21	10.48	10.48	10.48
0.55	14.53	14.53	11.52	11.52	11.52
0.60	15.85	15.85	12.57	12.57	12.57
0.65	17.17	17.17	13.62	13.62	13.62
0.70	18.49	18.49	14.67	14.67	14.67
0.75	19.82	19.82	15.71	15.71	15.71
0.80	21.14	21.14	16.76	16.76	16.76
0.85	22.46	22.46	17.81	17.81	17.81
0.90	23.78	23.78	18.86	18.86	18.86
0.95	25.10	25.10	19.90	19.90	19.90
1.00	26.42	26.42	20.95	20.95	20.95

Note:

STXC: Short Term Expatriate Consultant
 STXE: Short Term Expatriate Employee
 STL: Short Term Local Personnel
 LTX: Long Term Expatriate Personnel
 LTL: Long Term Local Personnel

Off- Shore Consultant:

292 elapsed days (3/15/94 - 12/31/94) less 41 sundays equals 251 workdays
 divided by 9.5 months equals 26.42 workdays per month.

Local Personnel:

292 elapsed days (3/15/94 - 12/31/94) less 41 sundays, less 42 Saturdays and
 less 10 holidays equals 199 workdays divided by 9.5 month which equals
 20.95 workdays per month.

Table A6

TIPS Personnel Time Available for Working Plan 1994
(Working Days/Person)

Name	Code	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Total
John Blacken	LTX1	8	12	13	13	12	13	13	12	12	6	114
James LaFleur	LTX2	10	16	17	18	16	18	17	16	15	7	150
Lourival Zagonel	LTX3	10	16	17	18	16	18	17	16	15	7	150
	STXC	15	26	26	26	26	27	26	26	26	27	251
	STLC/E	15	26	26	26	26	27	26	26	26	27	251
	STLE	12	19	20	21	19	21	20	19	18	18	187
	LTL	12	19	20	21	19	21	20	19	18	18	187

Assumptions:

1. LTX1 will devote 60% of his time to WP94.
2. Both LTX2 and LTX3 will devote 80% of their time to WP94.
3. December is considered the month for 12 days expatriate employees' vacations.
4. Local employees' vacations are being discounted 1 day per month.
5. Short term local employees (STLE) follow LTL working calendar.
6. Short term local consultant (STLC) follow STX working calendar.
7. December is assigned the balance of 3 annual vacation days to LTL and STLE personnel

**ANNEX B:
STANDARDIZED INPUT FORMS FOR ANNUAL WORK PLAN**

I. TIPS 3/15/94 - 12/31/94 Work Plan Activity Entry Form

A. Identification and Timing

1. Activity Name:
2. Applicable Component/Output:
3. Completion Date (must end on a workday):
4. Calendar duration (in days):
5. If dependent on other activity, provide name of other activity and state which activity comes first:

Other activity name:

Which one is first?:

6. Organization responsible for completion of task:

LAI

SUNY

Africare

MSI

MLTC

Other

(Specify)

7. Special considerations (e.g. "consultant will work for one week prior to arrival in Bissau"):

B. Resources to Be used:

8. Labor (complete table on reverse)
9. Other costs (software, special travel, etc.):

TIPS 3/15/94 - 12/31/94 Work Plan Activity Entry Form

Long-Term		Short-Term	
Enter person-days required of each long-term staff		1. Must enter person-work days for each consultant 2. If you know name and rate: enter it 3. If still TBA, specify the organization that will pay the consultant (LAI, SUNY, LTC, Africare, MSI) 4. If you know whether it will be a consultant or employee add suffix C or E - ie LAI/C or SUNY/E 5. All STL is LAI/STL	
Person	Person- work days	Person	Person- work days
		Point of Origin	
Expatriate		Expatriate	
LTX1: Blacken		STX1:	
LTX2: Zagonel		STX2:	
LTX3: La Fleur		STX3:	
Local Staff		Local Consultants	
LTL1: Econ		STL1:	
LTL2: M&E		STL2:	
LTL3: Agr. Econ		STL3:	
LTL4: Agri biz		STL4:	
LTL5: Lawyer		STL5:	
LTL6: EXO/GSO		STL6:	
LTL7: Account		STL7:	
LTL8: MIS		STL8:	
LTL9: Training		STL9:	

II. TIPS Sample Participation Report Form

Note: This form should be completed by all persons participating in TIPS activities, except those involved in community outreach efforts.

1. Personal Data

Individual:

Sex:

Ethnicity:

CGS areas of activity (or products engaged in commercially):

Address of Individual (at least town/city of residence):

Institutional affiliation:

Institution is public or private:

List of TIPS activities in which he/she has participated [activity ID codes]:

2. Institutional Data

Institutional ID:

TIPS activities with participation [TIPS activity numbers]/[primary TIPS component/output]/[secondary TIPS component/output]:

3. Activity Data

TIPS activity ID:

Primary component:

Secondary component:

Nature of activity [training, TA, workshop]:

men:

male:

total # persons:

Institutions represented [by Institutional ID code]:

Persons present, if not a community outreach activity.

BEST AVAILABLE COPY

ANNEX C:
WISECARVER'S MEMORANDUM OF 1/11/94

12

USAID
Agency for International Development
Bissau, Guinea-Bissau

January 11, 1994

Mr. M. Peter Leiffert
Labat-Anderson, Incorporated
2200 Clarendon Blvd. Suite 900
Arlington, Virginia 22201

Subj: Contract No. 624-0021-C-00-3080-00 Clarification of Reporting,
Contract Deliverables, and Annual Work Plan Requirements

Dear Mr. Leiffert:

Now that the dust has settled on the initial planning exercise, and following your extensive discussions with USAID Bissau regarding contract requirements, technical directions, reporting, work plan format, etc., I would like to provide the following information/clarifications regarding several aspects of the subject contract's terms and conditions. This letter will thus serve to formalize and provide contracting officer concurrence in first year reporting requirements and in other actions undertaken by LAI in conjunction with the Contracting Officer's Technical Representative (COTR). It will also serve to clarify contract and Mission requirements concerning non-expendable commodity purchases, training activities, recruitment and classification of local hire personnel, and short-term consultancies. LAI and USAID Bissau have already done considerable work on these issues. The intent of this letter is to provide further, specific guidance so that all parties are clear on what is required under the contract and in the Annual Work Plans.

Annual Work Plan Submission

Realizing the difficulties of initial project start-up and of developing a detailed, long-term work plan prior to the arrival of all long-term expatriate personnel, I concur in a deviation from Section F., Article II.B.(1) concerning the submission of the first work plan and budget. Instead of an initial two-year work plan and associated budget, LAI is authorized to produce a first year work plan covering a twelve month period, from October 1, 1993 through September 30, 1994. However, LAI is to produce a revised and refined work plan (due March 15, 1994 covering the period March 15, 1994 through December 31, 1994.) Subsequently, LAI is to develop and submit 18 month annual work plans, as stipulated in the contract, by September 15 of each contract year.

BEST AVAILABLE COPY

1
82

Mr. Leiffert Page 2

the negotiations between LAI and USAID Bissau regarding the level of reporting required. Concerning the Mission's logframe, I also concur in LAI's reporting requirements for progress measures included in the Project logframe, not the full Logframe logframe as stipulated in Section C, Article II.A.4. subparagraph 2.11 (pages 37 and 38). We will accordingly amend this language in an upcoming contract modification.

Quarterly Progress Reports and Annual Performance Reports on Annual Work Plan Implementation Status

As stipulated in Section F., Article II.B.(2), and per LAI's first annual work plan, Quarterly Progress Reports will be due during the course of the first contract year (on 3/15/94, 6/15/94, etc.) as well as in subsequent years. These quarterly reports could be prepared by setting up the present written AWP in a relational database and simply adding a "status" column or additional field(s) beside each contract objective, purpose, output, and planned activity, as specified in the Annual Work Plan. Progress toward the achievement of each element in this "status" column or text field would then be recorded for each quarter (notations could include date activity/output/purpose/objective is achieved and exact nature of the achievement, "in progress" or "not done"). This column/text field would also identify problems/constraints which were encountered during the quarter and would recommend necessary adjustments to mitigate or address these constraints during the next reporting period, as well as contain other information specified in subparagraph B.(2) of Article II (see Page 70)

✓ Following discussions with USAID Bissau, I hereby eliminate the contract requirement (Section F., Article II.B.(3) for separate "Semi-Annual Performance Reports." This requirement will be formally deleted in the next contract modification. Instead, LAI is to furnish three quarterly reports, followed by an Annual Report which summarizes the accomplishments of the preceding four quarters (versus planned activities during the year). This Annual Performance Report is to be furnished at roughly the same time as a new Annual Work Plan is submitted for the subsequent year. Reference to the Annual Summary Report will be included in an upcoming contract modification.

Nonexpendable Commodity Planning and Reporting

BEST AVAILABLE COPY

Although the contract does not specifically call for a separate "Nonexpendable Commodity Plan" per se, it does stipulate two distinct requirements: (1) per Section F, Article II.A.(3) the contract, LAI must submit an "Annual Report of Government Property in the Contractor's Custody"; and (2) per Section H, Article VII.B. entitled "Approvals," LAI must obtain COTR approval of any

Mr. Leiffert - Page 4

purchase of nonexpendable equipment not included in approved annual 18-

in order to satisfy the above requirement and to eliminate the need for numerous, separate, ad hoc COTR approvals of nonexpendable commodity purchases, I request that LAI include all such nonexpendable commodities in its revised work plan to be submitted on March 15, 1993 (as well as in subsequent work plans). These commodities should be incorporated as "Inputs" for appropriate work plan activities, just as LAI did for person months of LT and ST technical assistance. (We noted that no nonexpendable commodities were specified in the first work plan submitted.) In order to satisfy the requirement

- for COTR approval of commodity purchases, we request that LAI submit a
- 1) Program Nonexpendable Commodity Plan with each Annual Work Plan and associated budget. This Plan could be simply extracted (i.e. computer generated or derived) from the eventual database LAI sets up to track Annual Work Plan activities. LAI could derive this information from database fields coded for each activity's "Commodity Inputs".

2) Additionally, LAI should include as an attachment to this Program Nonexpendable Commodity Plan a "Home Office Administrative Support" Commodity Plan and a "Bissau Administrative Support" Commodity Plan. The Mission could then approve all nonexpendable commodity purchases (as required by the contract and for LAI's future use for audit purposes) through one action instead of many. LAI should include in its initial revised AWP, due 3/15/94, all nonexpendable commodities purchased to date, as well as planned purchases for the period covered.

By doing this Commodity Plan, LAI could also extract or derive much of the information needed to fill out and submit the "Annual Report of Government Property in the Contractor's Custody" in accordance with FAR 45.106 and AIDAR 752.245-70 requirements. This report is an aggregate report which reflects the total value of purchases (or disposals) of motor vehicles, office and residential furnishings, and other nonexpendable property over the course of each contract year. In order to facilitate submission of this report, I am attaching to this letter an Annual Report form (in the format required by the AIDAR), complete with Contractor's certification statement.

Training Activities and Reports

Again, although no overall Training Plan is specifically called for under the contract, Section F, Article II.B.(7), entitled "Trade Missions, Short-Term Overseas Training, and In-Country Workshops" includes a requirement that LAI furnish a scope of work, travel plans/itineraries, and a detailed "final event report" summarizing actual achievements vs. planned, attachments developed for the event, etc. for each event carried out under the contract (trade missions, observational tours, seminars, workshops, roundtables, etc.). This section also

BEST AVAILABLE COPY

1
84

Mr. Leiffert Page 4

stipulates that LAI is responsible for preparing all unfunded (contract-funded) direct implementation Orders for Participant Training (PIO/Ps) as well as funded training programmed by the contractor but funded from other AID sources (HRDA, ATLAS, etc.). See AID Handbook 10 for details of preparation and use of PIO/Ps, as well as for ancillary documentation required to process each participant.

In order to satisfy the requirement for AID approval of all short-term training activities or "events" as specified in the contract, and in order to avoid the necessity of LAI submitting numerous, discrete training events for AID's approval (thereby creating bureaucratic roadblocks) I request that, as an attachment to each Annual Work Plan, LAI submit an overall Annual Training Plan, to include formal participant training as well as observational tours/trade missions, seminars, workshops, etc. Training should be organized under two general headings: "Offshore" (to include U.S. and third country training) and "In-Country" (to include any workshops, seminars, etc. undertaken in Bissau)

Again (as for commodities) this training plan could be easily extracted or computer-derived in large part from any eventual database LAI sets up to track annual work plan activities (either from fields coded for each activity's "Training Inputs" or the activity itself may be coded as a "training event"). For those training activities planned by LAI and included in the AWP but to be funded outside the LAI contract, you should contact USAID Bissau to determine available funding levels and sources, as training needs are identified, before finalizing the AWP and Training Plan derived therefrom. For your information, I am attaching to this letter a copy of the FY 1994 "USAID/Guinea Bissau Country Training Plan" as well as OIT/W Training Advisor Ron Raphael's November 15, 1993 memorandum to Michael Lukomski. The former document is useful for determining the approximate format for the Training Plan (although LAI should also consult Handbook 10 for additional details). The latter document is especially useful for the definitions which Mr. Raphael has developed for each type of training event, which should be used in any future LAI training plan. Note that Mr. Raphael derived this plan by hand from the initial LAI work plan, however, as stated above, when LAI automates the work plan in a relational database, this could be easily and quickly extracted.

Recruitment and Classification of Local Personnel

Section H, Article IV.B.6. of the contract, entitled, "Third Country and Cooperating Country Nationals" stipulates that no compensation for third country or cooperating country nationals will be reimbursed unless their use under the contract has the prior written approval of the cognizant AID COTR or unless such individuals were included in the Contractor's technical proposal. Nor may such persons exceed the level of salaries paid to equivalent personnel by the USAID Mission in the cooperating country without the specific written approval of the USAID Mission Representative.

BEST AVAILABLE COPY

651

In order to get the requirement for written USAID approval and to avoid the necessity of submitting several separate requests for each long-term local hire employee, we request that LAI submit position descriptions for all planned local hire employees, along with individual names and qualifications (for those employees already identified/recruited) and proposed salary/benefit packages for such employees, to the cognizant COTR. USAID can then determine if proposed compensation, benefits, and position classifications are in line with the Mission local compensation plan, and can ensure that such compensation and benefits are in accordance with Mission policy, as provided for in the contract and per AIDAR 722.170. This information should be submitted to USAID Bissau as soon as possible in order to quickly staff up the LAI Bissau office for project implementation.

Short-Term Consultancies

To date, USAID Bissau has received no final short-term consultant reports as stipulated in Section F., Article II.B.(6). The relevant contract section is reproduced below for your reference:

must be dated sequentially

(6) Consultant Reports and Debriefings: Prior to commencing any short-term technical assistance, training, or administrative support services assignment to Bissau, the Contractor shall submit, at least two weeks prior to travel if possible, a detailed scope of work and bio-data information for each consultant traveling to Post (assuming these are not already on file with the Mission). This scope of work and bio-data information shall be reviewed and approved by USAID/Bissau and, as appropriate, the relevant Guinea-Bissau counterpart, and Country clearance shall be formally communicated to the Contractor. No consultant should travel prior to receiving Country clearance.

- 1
- 2

At least one day prior to departure from Bissau, the consultant shall present an oral debriefing to USAID and, as appropriate, the relevant Guinea-Bissau counterparts, summarizing actual achievements vs planned, and providing a detailed list of follow-up actions to be performed by the counterparts, the Contractor, and USAID/Bissau. No later than two weeks after departure from Post, the Contractor shall furnish copies of a final trip report (in form and substance satisfactory to A.I.D.) in English and in Portuguese to USAID/Bissau and, as appropriate, to the relevant Guinea-Bissau counterpart, complete with attachments developed during the consultancy. These trip reports shall be sequentially numbered and dated to provide a clear record of work performed over the life of contract. These reports will be distributed only within Guinea-Bissau and are exempted from the other requirements set forth below in paragraph 9. To facilitate their distribution, the reports shall have a cover placed on them and be sequentially numbered and classified by purpose/type of training. NOTE: a subsequent contract modification will replace the last word of this paragraph, "training," by "technical assistance or consultant activity."

country clearance
equipment (as appropriate)

BEST AVAILABLE COPY

Other Issues

Although not a stipulated contract requirement, in order to better facilitate information sharing, USAID Bissau would appreciate LAI's furnishing 3 1/2" floppy diskettes with all final versions of the AWP, training plans, commodity procurement plans, status reports, short-term consultancies, training reports.

ANNUAL REPORT OF GOVERNMENT PROPERTY
IN CONTRACTOR'S CUSTODY

Contract Number _____

(end of Contract Year) 19__

REQUIRED INFORMATION	MOTOR VEHICLES	FURNITURE/FURNISHINGS		OTHER NON-EXPEND PROPERTY
		Office	Residence	
Value of Property as of last report				
Transactions during this reporting period				
Acquisitions (add)				
a. Purchased by Contractor 1/				
b. Transferred from AID 2/				
Transferred from Others without reimbursement 3/				
Disposals (deduct)				
a. Returned to AID				
b. Transferred to AID (Contractor purchased)				
Transferred to other Government agencies 3/				
Other Disposals 3/				
Value of property as of reporting date				
Estimated average age of contractor property (in years)				

1/ Property which is complete in itself, does not lose its identity or become a component part of another article when put into use; is durable with an expected service life of two years or more; and which has a unit cost of more than \$500

2/ Government furnished property listed in this Contract as non-expendable.

3/ Explain if transactions were not processed through or otherwise authorized by AID

PROPERTY INVENTORY VERIFICATIONS

I attest that (1) physical inventories of Government property are taken not less frequently than annually; (2) the accountability records maintained for Government property in our possession are in agreement with such inventories; and (3) the total of the detailed accountability records maintained agrees with the property value shown opposite line C above. The estimated average age of each category of property is as cited opposite line D above.

BEST AVAILABLE COPY

Authorized Signature _____

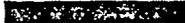
88

ANNEX D:

ID	Name	arch												April											
		15	18	21	24	27	30	2	5	8	11	14	17	20	23	26	29	2	5	8	11	14	17	20	23
1	PART VIII - DIRECT PRIVATE SECTOR SUPPORT																								
2	VIIIA - Private Interest Groups Strengthened																								
3	VIIIA1 - Business Survey, data base and directory																								
4	VIIIA1a - Conduct CCIA/ANAG survey																								
5	VIIIA1b - Create CCIA/ANAG Data base																								
6	VIIIA1c - Publish CCIA/ANAG Directory																								
7	VIIIA2a - Federation of Chambers congress and strategic plan																								
8	VIIIA2b - Federation of Chambers Action plan and implementation																								
9	VIIIA3 - ANAG action plan and implementation																								
10	VIIIA4a - Federation of ag producers congress and strategic plan of																								
11	VIIIA4b - Action plan																								
12	VIIIA5 - Traditional producers desk survey, data base and profile																								
13	VIIIB - Expanded Services																								
14	VIIIB1a - Market information service (MIS)																								
15	VIIIB1b - MIS news dissemination																								
16	VIIIB2 - National Ag Strategic Plan																								
17	VIIIB3 - Workshop on national ag development strategy																								
18	VIIIB4 - Export promotion program for mangos																								
19	VIIIB5 - Cashew pilot project																								
20	VIIIC - Analytical Base Improved																								
21	VIIIC1 - Literature review																								
22	VIIIC2a - GAPLA/INEP sector study on cashews and workshop																								
23	VIIIC2b - GAPLA/INEP sector study on fisheries and workshop																								
24	VIIIC2c - GAPLA/INEP sector study on forestry and workshop																								
25	VIIIC3a - DGI research and analysis on national potentials																								
26	VIIIC3b - DGI research and analysis on value added potentials																								

Project:
Date: 2/17/94

BEST AVAILABLE COPY

Critical 
Noncritical 

Progress 
Milestone 

Summary 
Rolled Up 

90

ID	Name	arch			April			May			June			July			August			
		13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17
1	PART VIII - DIRECT PRIVATE SECTOR SUPPORT																			
2	VIIIA - Private Interest Groups Strengthened																			
3	VIIIA1 - Business Survey, data base and directory																			
4	VIIIA1a - Conduct CCIA/ANAG survey																			
5	VIIIA1b - Create CCIA/ANAG Data base																			
6	VIIIA1c - Publish CCIA/ANAG Directory																			
7	VIIIA2a - Federation of Chambers congress and strategic plan																			
8	VIIIA2b - Federation of Chambers Action plan and implementation																			
9	VIIIA3 - ANAG action plan and implementation																			
10	VIIIA4a - Federation of ag producers congress and strategic plan of																			
11	VIIIA4b - Action plan																			
12	VIIIA5 - Traditional producers desk survey, data base and profile																			
13	VIIIB - Expanded Services																			
14	VIIIB1a - Market information service (MIS)																			
15	VIIIB1b - MIS news dissemination																			
16	VIIIB2 - National Ag Strategic Plan																			
17	VIIIB3 - Workshop on national ag development strategy																			
18	VIIIB4 - Export promotion program for mangos																			
19	VIIIB5 - Cashew pilot project																			
20	VIIIC - Analytical Base Improved																			
21	VIIIC1 - Literature review																			
22	VIIIC2a - GAPLA/INEP sector study on cashews and workshop																			
23	VIIIC2b - GAPLA/INEP sector study on fisheries and workshop																			
24	VIIIC2c - GAPLA/INEP sector study on forestry and workshop																			
25	VIIIC3a - DGI research and analysis on national potentials																			
26	VIIIC3b - DGI research and analysis on value added potentials																			

Project:
Date: 2/17/94

BEST AVAILABLE COPY

Critical Progress Summary
 Noncritical Milestone Rolled Up

91

TRADE AND INVESTMENT PROMOTION SUPPORT PROJECT - USAID/GOVERNMENT GUINEA-BISSAU

March 1994

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
VIII A1 - Business Survey, data base and directory, 43d						
20	21	22	23	24	25	26
VIII A1a - Conduct CCIA/ANAG survey, 26d						
VIII A1 - Business Survey, data base and directory, 43d						
27	28	29	30	31		
VIII A1a - Conduct CCIA/ANAG survey, 26d						
VIII A1 - Business Survey, data base and directory, 43d						

BEST AVAILABLE COPY

102

TRADE AND INVESTMENT PROMOTION SUPPORT PROJECT - USAID/GOVERNMENT GUINEA-BISSAU

April 1994

Sun

Mon

Tue

Wed

Thu

Fri

VIIIA1 - Business Survey, data base and directory,43d;
 VIIIA1a - Conduct CCIA/ANAG survey,26d

					1	
3	4	5	6	7	8	9
VIIIA1 - Business Survey, data base and directory,43d						
VIIIA1a - Conduct CCIA/ANAG survey,26d						
10	11	12	13	14	15	16
VIIIA1 - Business Survey, data base and directory,43d						
VIIIA1a - Conduct CCIA/ANAG survey,26d						
17	18	19	20	21	22	23
VIIIA1 - Business Survey, data base and directory,43d						
VIIIA1a - Conduct CCIA/ANAG survey,26d						
24	25	26	27	28	29	30
VIIIA1 - Business Survey, data base and directory,43d						
VIIIA1b - Create CCIA/ANAG Data base,10d						

BEST AVAILABLE COPY

93

TRADE AND INVESTMENT PROMOTION SUPPORT PROJECT - USAID/GOVERNMENT GUINEA-BISSAU

May 1994

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri
1	2	3	4	5	6
VIII A1 - Business Survey, data base and directory, 43d					
VIII A1b - Create CCIA/ANAG Data base, 10d					
8	9	10	11	12	13
VIII A1 - Business Survey, data base and directory, 43d					
VIII A1c - Publish CCIA/ANAG Directory, 4d					
15	16	17	18	19	20
22	23	24	25	26	27
29	30	31			

BEST AVAILABLE COPY

1
PM

TRADE AND INVESTMENT PROMOTION SUPPORT PROJECT - USAID/GOVERNMENT GUINEA-BISSAU

ID	Name	Fixed Cost	Total Cost	Planned	Variance	Actual																																																	
March 1995																																																							
1	PART VIII - DIRECT PRIVATE SECTOR SUPPORT	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00																																																	
4	VIIIA1a - Conduct CCIA/ANAG survey	\$0.00	\$18,327.68	\$0.00	\$18,327.68	\$0.00																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ID</th> <th>Resource Name</th> <th>Units</th> <th>Work</th> <th>Delay</th> <th>Scheduled Start</th> <th>Scheduled Finish</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>PS Component Leader</td> <td>1</td> <td>2d</td> <td>0h</td> <td>3/24/94 8:00am</td> <td>3/25/94 5:00pm</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Agribusiness Expert</td> <td>1</td> <td>2d</td> <td>0h</td> <td>3/24/94 8:00am</td> <td>3/25/94 5:00pm</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>STX/TBD</td> <td>1</td> <td>208h</td> <td>0h</td> <td>3/24/94 8:00am</td> <td>4/22/94 5:00pm</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>STL/TBD</td> <td>1</td> <td>21d</td> <td>0h</td> <td>3/24/94 8:00am</td> <td>4/21/94 5:00pm</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Travel/International</td> <td>1</td> <td>1d</td> <td>0h</td> <td>3/24/94 8:00am</td> <td>3/24/94 5:00pm</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Per Diem</td> <td>1</td> <td>1d</td> <td>0h</td> <td>3/24/94 8:00am</td> <td>3/24/94 5:00pm</td> </tr> </tbody> </table>							ID	Resource Name	Units	Work	Delay	Scheduled Start	Scheduled Finish	1	PS Component Leader	1	2d	0h	3/24/94 8:00am	3/25/94 5:00pm	2	Agribusiness Expert	1	2d	0h	3/24/94 8:00am	3/25/94 5:00pm	3	STX/TBD	1	208h	0h	3/24/94 8:00am	4/22/94 5:00pm	4	STL/TBD	1	21d	0h	3/24/94 8:00am	4/21/94 5:00pm	5	Travel/International	1	1d	0h	3/24/94 8:00am	3/24/94 5:00pm	6	Per Diem	1	1d	0h	3/24/94 8:00am	3/24/94 5:00pm
ID	Resource Name	Units	Work	Delay	Scheduled Start	Scheduled Finish																																																	
1	PS Component Leader	1	2d	0h	3/24/94 8:00am	3/25/94 5:00pm																																																	
2	Agribusiness Expert	1	2d	0h	3/24/94 8:00am	3/25/94 5:00pm																																																	
3	STX/TBD	1	208h	0h	3/24/94 8:00am	4/22/94 5:00pm																																																	
4	STL/TBD	1	21d	0h	3/24/94 8:00am	4/21/94 5:00pm																																																	
5	Travel/International	1	1d	0h	3/24/94 8:00am	3/24/94 5:00pm																																																	
6	Per Diem	1	1d	0h	3/24/94 8:00am	3/24/94 5:00pm																																																	
7	VIIIA2a - Federation of Chambers congress and strateg	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00																																																	
8	VIIIA2b - Federation of Chambers Action plan and impl	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00																																																	
9	VIIIA3 - ANAG action plan and implementation	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00																																																	
10	VIIIA4a - Federation of ag producers congress and stra	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00																																																	
11	VIIIA4b - Action plan	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00																																																	
12	VIIIA5 - Traditional producers desk survey, data base a	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00																																																	
14	VIIIB1a - Market information service (MIS)	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00																																																	
15	VIIIB1b - MIS news dissemination	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00																																																	
16	VIIIB2 - National Ag Strategic Plan	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00																																																	
17	VIIIB3 - Workshop on national ag development strategy	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00																																																	
18	VIIIB4 - Export promotion program for mangos	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00																																																	
19	VIIIB5 - Cashew pilot project	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00																																																	
21	VIIIC1 - Literature review	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00																																																	
22	VIIIC2a - GAPLA/INEP sector study on cashews and w	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00																																																	
23	VIIIC2b - GAPLA/INEP sector study on fisheries and w	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00																																																	
24	VIIIC2c - GAPLA/INEP sector study on forestry and wo	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00																																																	
25	VIIIC3a - DGI research and analysis on national potenti	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00																																																	
26	VIIIC3b - DGI research and analysis on value added po	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00																																																	
April 1995																																																							
4	VIIIA1a - Conduct CCIA/ANAG survey	\$0.00	\$18,327.68	\$0.00	\$18,327.68	\$0.00																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ID</th> <th>Resource Name</th> <th>Units</th> <th>Work</th> <th>Delay</th> <th>Scheduled Start</th> <th>Scheduled Finish</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3</td> <td>STX/TBD</td> <td>1</td> <td>208h</td> <td>0h</td> <td>3/24/94 8:00am</td> <td>4/22/94 5:00pm</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>STL/TBD</td> <td>1</td> <td>21d</td> <td>0h</td> <td>3/24/94 8:00am</td> <td>4/21/94 5:00pm</td> </tr> </tbody> </table>							ID	Resource Name	Units	Work	Delay	Scheduled Start	Scheduled Finish	3	STX/TBD	1	208h	0h	3/24/94 8:00am	4/22/94 5:00pm	4	STL/TBD	1	21d	0h	3/24/94 8:00am	4/21/94 5:00pm																												
ID	Resource Name	Units	Work	Delay	Scheduled Start	Scheduled Finish																																																	
3	STX/TBD	1	208h	0h	3/24/94 8:00am	4/22/94 5:00pm																																																	
4	STL/TBD	1	21d	0h	3/24/94 8:00am	4/21/94 5:00pm																																																	
5	VIIIA1b - Create CCIA/ANAG Data base	\$0.00	\$5,427.68	\$0.00	\$5,427.68	\$0.00																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ID</th> <th>Resource Name</th> <th>Units</th> <th>Work</th> <th>Delay</th> <th>Scheduled Start</th> <th>Scheduled Finish</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>PS Component Leader</td> <td>1</td> <td>2d</td> <td>0h</td> <td>4/26/94 8:00am</td> <td>4/27/94 5:00pm</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Agribusiness Expert</td> <td>1</td> <td>16h</td> <td>0h</td> <td>4/26/94 8:00am</td> <td>4/27/94 5:00pm</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>STX/TBD</td> <td>1</td> <td>10d</td> <td>0h</td> <td>4/26/94 8:00am</td> <td>5/6/94 5:00pm</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>STL/TBD</td> <td>1</td> <td>8d</td> <td>0h</td> <td>4/26/94 8:00am</td> <td>5/5/94 5:00pm</td> </tr> </tbody> </table>							ID	Resource Name	Units	Work	Delay	Scheduled Start	Scheduled Finish	1	PS Component Leader	1	2d	0h	4/26/94 8:00am	4/27/94 5:00pm	2	Agribusiness Expert	1	16h	0h	4/26/94 8:00am	4/27/94 5:00pm	3	STX/TBD	1	10d	0h	4/26/94 8:00am	5/6/94 5:00pm	4	STL/TBD	1	8d	0h	4/26/94 8:00am	5/5/94 5:00pm														
ID	Resource Name	Units	Work	Delay	Scheduled Start	Scheduled Finish																																																	
1	PS Component Leader	1	2d	0h	4/26/94 8:00am	4/27/94 5:00pm																																																	
2	Agribusiness Expert	1	16h	0h	4/26/94 8:00am	4/27/94 5:00pm																																																	
3	STX/TBD	1	10d	0h	4/26/94 8:00am	5/6/94 5:00pm																																																	
4	STL/TBD	1	8d	0h	4/26/94 8:00am	5/5/94 5:00pm																																																	
May 1995																																																							
5	VIIIA1b - Create CCIA/ANAG Data base	\$0.00	\$5,427.68	\$0.00	\$5,427.68	\$0.00																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ID</th> <th>Resource Name</th> <th>Units</th> <th>Work</th> <th>Delay</th> <th>Scheduled Start</th> <th>Scheduled Finish</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3</td> <td>STX/TBD</td> <td>1</td> <td>10d</td> <td>0h</td> <td>4/26/94 8:00am</td> <td>5/6/94 5:00pm</td> </tr> </tbody> </table>							ID	Resource Name	Units	Work	Delay	Scheduled Start	Scheduled Finish	3	STX/TBD	1	10d	0h	4/26/94 8:00am	5/6/94 5:00pm																																			
ID	Resource Name	Units	Work	Delay	Scheduled Start	Scheduled Finish																																																	
3	STX/TBD	1	10d	0h	4/26/94 8:00am	5/6/94 5:00pm																																																	

TRADE AND INVESTMENT PROMOTION SUPPORT PROJECT - USAID/GOVERNMENT GUINEA-BISSAU

ID	Name	Fixed Cost	Total Cost	Planned	Variance	Actual
----	------	------------	------------	---------	----------	--------

May 1995

ID	Resource Name	Units	Work	Delay	Scheduled Start	Scheduled Finish
4	STL/TBD	1	8d	0h	4/26/94 8:00am	5/5/94 5:00pm

6	VIIIA1c - Publish CCIA/ANAG Directory	\$0.00	\$2,967.68	\$0.00	\$2,967.68	\$0.00
---	---------------------------------------	--------	------------	--------	------------	--------

ID	Resource Name	Units	Work	Delay	Scheduled Start	Scheduled Finish
1	PS Component Leader	1	2d	0h	5/10/94 8:00am	5/11/94 5:00pm
2	Agribusiness Expert	1	16h	0h	5/10/94 8:00am	5/11/94 5:00pm
3	STX/TBD	1	4d	0h	5/10/94 8:00am	5/13/94 5:00pm
4	STL/TBD	1	3d	0h	5/10/94 8:00am	5/12/94 5:00pm

107

BEST AVAILABLE COPY

TRADE AND INVESTMENT PROMOTION SUPPORT PROJECT - USAID/GOVERNMENT GUINEA-BISSAU

ID	Name	Cost	Planned Cost	Variance	Actual Cost	Remaining				
1	PS Component Leader	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00				
ID	Task Name	Units	Work	Delay	Scheduled Start	Scheduled Finish	Cost	Plan Cost	Act. Cost	Rem. Cost
4	VIIIA1a - Conduct CCIA/ANAG survey	1	2d	0h	3/24/94 8:00am	3/25/94 5:00pm	\$1,153.84	\$0.00	\$0.00	\$1,153.84
5	VIIIA1b - Create CCIA/ANAG Data base	1	2d	0h	4/26/94 8:00am	4/27/94 5:00pm	\$1,153.84	\$0.00	\$0.00	\$1,153.84
6	VIIIA1c - Publish CCIA/ANAG Directory	1	2d	0h	5/10/94 8:00am	5/11/94 5:00pm	\$1,153.84	\$0.00	\$0.00	\$1,153.84
ID	Task Name	Units	Work	Ovt. Work	Plan Work	Act. Work	Rem. Work			
4	VIIIA1a - Conduct CCIA/ANAG survey	1	2d	0h	0d	0h	2d			
5	VIIIA1b - Create CCIA/ANAG Data base	1	2d	0h	0d	0h	2d			
6	VIIIA1c - Publish CCIA/ANAG Directory	1	2d	0h	0d	0h	2d			
2	Agribusiness Expert	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00				
ID	Task Name	Units	Work	Delay	Scheduled Start	Scheduled Finish	Cost	Plan Cost	Act. Cost	Rem. Cost
4	VIIIA1a - Conduct CCIA/ANAG survey	1	2d	0h	3/24/94 8:00am	3/25/94 5:00pm	\$193.84	\$0.00	\$0.00	\$193.84
5	VIIIA1b - Create CCIA/ANAG Data base	1	16h	0h	4/26/94 8:00am	4/27/94 5:00pm	\$193.84	\$0.00	\$0.00	\$193.84
6	VIIIA1c - Publish CCIA/ANAG Directory	1	16h	0h	5/10/94 8:00am	5/11/94 5:00pm	\$193.84	\$0.00	\$0.00	\$193.84
ID	Task Name	Units	Work	Ovt. Work	Plan Work	Act. Work	Rem. Work			
4	VIIIA1a - Conduct CCIA/ANAG survey	1	2d	0h	0d	0h	2d			
5	VIIIA1b - Create CCIA/ANAG Data base	1	16h	0h	0h	0h	16h			
6	VIIIA1c - Publish CCIA/ANAG Directory	1	16h	0h	0h	0h	16h			
3	STX/TBD	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00				
ID	Task Name	Units	Work	Delay	Scheduled Start	Scheduled Finish	Cost	Plan Cost	Act. Cost	Rem. Cost
4	VIIIA1a - Conduct CCIA/ANAG survey	1	208h	0h	3/24/94 8:00am	4/22/94 5:00pm	\$9,360.00	\$0.00	\$0.00	\$9,360.00
5	VIIIA1b - Create CCIA/ANAG Data base	1	10d	0h	4/26/94 8:00am	5/6/94 5:00pm	\$3,600.00	\$0.00	\$0.00	\$3,600.00
6	VIIIA1c - Publish CCIA/ANAG Directory	1	4d	0h	5/10/94 8:00am	5/13/94 5:00pm	\$1,440.00	\$0.00	\$0.00	\$1,440.00
ID	Task Name	Units	Work	Ovt. Work	Plan Work	Act. Work	Rem. Work			
4	VIIIA1a - Conduct CCIA/ANAG survey	1	208h	0h	0h	0h	208h			
5	VIIIA1b - Create CCIA/ANAG Data base	1	10d	0h	0d	0h	10d			
6	VIIIA1c - Publish CCIA/ANAG Directory	1	4d	0h	0d	0h	4d			
4	STL/TBD	-\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00				
ID	Task Name	Units	Work	Delay	Scheduled Start	Scheduled Finish	Cost	Plan Cost	Act. Cost	Rem. Cost
4	VIIIA1a - Conduct CCIA/ANAG survey	1	21d	0h	3/24/94 8:00am	4/21/94 5:00pm	\$1,260.00	\$0.00	\$0.00	\$1,260.00
5	VIIIA1b - Create CCIA/ANAG Data base	1	8d	0h	4/26/94 8:00am	5/5/94 5:00pm	\$480.00	\$0.00	\$0.00	\$480.00
6	VIIIA1c - Publish CCIA/ANAG Directory	1	3d	0h	5/10/94 8:00am	5/12/94 5:00pm	\$180.00	\$0.00	\$0.00	\$180.00
ID	Task Name	Units	Work	Ovt. Work	Plan Work	Act. Work	Rem. Work			
4	VIIIA1a - Conduct CCIA/ANAG survey	1	21d	0h	0d	0h	21d			
5	VIIIA1b - Create CCIA/ANAG Data base	1	8d	0h	0d	0h	8d			
6	VIIIA1c - Publish CCIA/ANAG Directory	1	3d	0h	0d	0h	3d			
5	Travel/International	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00				
ID	Task Name	Units	Work	Delay	Scheduled Start	Scheduled Finish	Cost	Plan Cost	Act. Cost	Rem. Cost
4	VIIIA1a - Conduct CCIA/ANAG survey	1	1d	0h	3/24/94 8:00am	3/24/94 5:00pm	\$3,500.00	\$0.00	\$0.00	\$3,500.00
ID	Task Name	Units	Work	Ovt. Work	Plan Work	Act. Work	Rem. Work			
4	VIIIA1a - Conduct CCIA/ANAG survey	1	1d	0h	0d	0h	1d			

ID	Name	Cost	Planned Cost	Variance	Actual Cost	Remaining
6	Per Diem	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

ID	Task Name	Units	Work	Delay	Scheduled Start	Scheduled Finish	Cost	Plan Cost	Act. Cost	Rem. Cost
4	VIIIA1a - Conduct CCIA/ANAG survey	1	1d	0h	3/24/94 8:00am	3/24/94 5:00pm	\$2,860.00	\$0.00	\$0.00	\$2,860.00

ID	Task Name	Units	Work	Ovt. Work	Plan Work	Act. Work	Rem. Work
4	VIIIA1a - Conduct CCIA/ANAG survey	1	1d	0h	0d	0h	1d

\$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00

69