MANUAL DO INQUIRIDOR

Contents

NOTA PREAMBULAR 3

1. INTRODUÇÃO 3

2. OBJECTIVOS E RESULTADOS ESPERADOS 4

3. ASPECTOS METODOLÓGICOS 7

3.1 POPULAÇÃO ALVO 7

3.2 BASE DE AMOSTRAGEM 8

3.3 AMOSTRA 8

3.4 UNIDADE ESTATÍSTICA INQUIRIDA 9

3.4 QUESTIONÁRIOS 9

3.5 RECOLHA DE DADOS 9

3.6 CARTOGRAFIA CENSITÁRIA 10

3.7 ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO DE CAMPO 10

3.8 PERÍODO DE REFERÊNCIA 11

4. O QUESTIONÁRIO DO CEMPRE 14

4.1 PREENCHIMENTO DOS QUESTIONÁRIOS 14

4.2 QUESTIONÁRIO DA EMPRESA 14

5. REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A FUNÇÃO DE INQUIRIDOR 25

6. TERMOS DE REFERÊNCIA PARA OS INQUIRIDORES 26

6.1 FUNÇÕES DO INQUIRIDOR 26

6.2 SELECÇÃO DOS INQUIRIDORES 27

6.3 DEVERES DO INQUIRIDOR 28

7. CONSTITUIÇÃO DAS BRIGADAS 28

8. DOCUMENTOS E MATERIAL CENSITÁRIO 29
9. REGRAS DE CONDUTA PARA O INQUIRIDOR 29
9.1. CONFIDENCIALIDADE 30
9.2. DEVERES E DIREITOS 31
10. PROIBIÇÕES AO INQUIRIDOR 32
11. SANÇÕES AOS INQUIRIDORES 32
12. A ENTREVISTA 34
12.1 PREPARAÇÃO DA ENTREVISTA 34
12.2 REALIZAÇÃO DA ENTREVISTA 36
12.3. FORMULAÇÃO DAS PERGUNTAS 39
13. PRINCIPAIS CONCEITOS 41
SIGLAS E ABREVIATURAS 46

NOTA PREAMBULAR

O presente manual foi elaborado no âmbito do Censo de Empresas 2014 (CEMPRE 2014) como um importante recurso posto à disposição dos formandos durante o curso de formação com o propósito de auxiliá-lo no desenvolvimento de seus conhecimentos sobre aspectos conceptuais e de preenchimento dos questionários do CEMPRE 2014.

O inquiridor terá a oportunidade de participar no curso de formação, durante o qual irá aprender para além dos principais conceitos, o correcto preenchimento de questionários e receberá instruções sobre a forma de colocar as perguntas e registar as respostas, bem como sobre o uso do dispositivo utilizado para a recolha de dados.

Assim, uma das características fundamentais do presente manual é procurar transmitir, de forma clara, simples e concisa, os conhecimentos básicos considerados pertinentes, utilizando, sempre que possível, exemplos concretos e exercícios simples, de modo a ajudar o formando a concretizar e a memorizar os aspectos básicos apresentados, bem como dar oportunidade para que ele possa desempenhar um papel activo na sala de aulas.

Este manual constitui um instrumento indispensável, não só durante o curso de capacitação, como também durante a fase do trabalho de campo, pelo que recomenda-se ao formando uma leitura cuidadosa e levar sempre consigo o manual.

Recomenda-se também ao formando a colocar as suas dúvidas e questões ao formador, sempre que as tiver, para o devido esclarecimento.

1. INTRODUÇÃO

No âmbito didáctico, este manual representa uma indispensável ferramenta para o trabalho do formador a ser desenvolvido durante os cursos de formação.

Um censo consiste no levantamento exaustivo de dados dos elementos de uma população (não se refere somente à população humana) e disponibiliza informação de forma atempada e com qualidade.

O Censo de Empresas em Moçambique (CEMPRE) é uma operação de grande valor por ser a principal fonte de dados sobre o número de entidades produtivas, actividade económica, número de trabalhadores, volume de vendas, entre outras características de interesse num determinado momento. Estes dados determinarão a sua estrutura, sua distribuição, entre outras dimensões.

Os dados a serem recolhidos no âmbito do CEMPRE 2014 são de múltiplo uso, servirão para a consolidação do FUE, que é o quadro estatístico utilizado como base de amostragem para a concepção e realização de inquéritos para medir outras variáveis dinâmicas não cobertas pelos censos e explorar outros aspectos económicos.

O CEMPRE 2014 contribuirá para a constituição da infra-estrutura do Sistema de Informação Estatística das Empresas e, uma vez que o FUE é a única fonte estatística de dados rica para o desenho de amostras utilizadas em inquéritos correntes através das quais são recolhidas informações relevantes para o cálculo do produto interno bruto (PIB) e permite obter informações pertinentes para a mudança do ano base.

Para os pesquisadores e estudiosos de economia, o CEMPRE 2014 representa um inestimável recurso para observar a estrutura da economia ao nível geográfico mais desagregado, definir as suas hipóteses, tirar conclusões e apresentar sugestões que considerem apropriadas para o crescimento da economia nacional.

2. OBJECTIVOS E RESULTADOS ESPERADOS

2.1 OBJECTIVOS

2.1.1 Objectivo geral

O objectivo estratégico do CEMPRE é construir um FUE que se estabeleça como uma plataforma de referência conceptual que contribua para formar sinergias para melhorar a qualidade da produção e disseminação de estatísticas económicas.

Com efeito, sendo o FUE a base de dados a partir da qual deriva o essencial da produção de estatísticas económicas de boa qualidade, é imperativo que as diferentes entidades da Administração Pública, produtoras e utilizadoras de estatísticas económicas juntem esforços para que se tenha um único FUE acessível a todos.

Deste, derivarão estatísticas que satisfaçam às necessidades de planeamento, tomada de decisões e sua monitoria, e que sejam completas, consistentes e acessíveis a todos em igualdade de circunstâncias.

A qualidade e a rapidez na compilação e disponibilização das contas nacionais anuais e trimestrais dependem da qualidade e rapidez com que são disponibilizadas as estatísticas económicas básicas, que por sua vez, dependem da qualidade e acessibilidade do FUE.

Sumarizando, o CEMPRE 2014 tem como objectivo estratégico, construir um FUE que venha a melhorar a produção e acessibilidade de estatísticas económicas de qualidade reconhecida pelos utilizadores que delas necessitem. O FUE funcionará como parte dum sistema de informação estatística integrado, harmonizado e interligado com um sistema de inquéritos anuais, mensais e fontes administrativas, de que derivarão diversas séries de estatísticas económicas básicas.

2.1.2 Objectivos específicos

O processo de realização do CEMPRE 2014 deverá permitir a construção dum FUE que cumpra com um objectivo que é o da produção de estatísticas de boa qualidade e outro que é o da acessibilidade das estatísticas.

Estatísticas de boa qualidade pressupõem que sejam fiáveis, completas, consistentes, verificáveis e confiáveis. Uma vez construído o FUE, deverá ser, permanentemente, actualizado.

Acessibilidade, pressupõe que uma vez produzidas as estatísticas, estarão disponíveis, em tempo que se pretenda útil, a todos os utilizadores que delas necessitem. Para cumprir com este desiderato, utilizar-se-ão soluções informáticas que incluem gestão de bases de dados e web.

Os dados, uma vez entrados no sistema, validados e processados por uma das entidades competentes, estarão disponíveis a todos os sectores da Administração Pública central, provincial, distrital e outras, bem como a todos os utilizadores e fornecedores de dados que neles estejam interessados e autorizados, em função do respeito pelo princípio do segredo estatístico.

Assim, são definidos como objectivos específicos do CEMPRE 2014:

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

2.2 RESULTADOS ESPERADOS

No âmbito deste projecto são definidos os seguintes resultados:

- ✓ Realizado o CEMPRE, construído e alimentado o FUE;
- ✓ Construídas e implementadas as soluções tecnológicas do CEMPRE e FUE;
- ✓ Construídas amostras representativas e actualizadas para pesquisas e inquéritos;

- ✓ Construído e implementado o Sistema Integrado de Estatísticas Económicas;
- ✓ Iniciados os processos de disseminação, capacitação, partilha e actualização do SIEE por todas as entidades interessadas.

Para a concretização dos objectivos acima indicados, concorrem, entre vários factores, a boa organização a todos os níveis, a boa capacitação do pessoal responsável pela recolha e crítica dos dados associada a uma boa supervisão, bem como uma maior mobilização, colaboração e participação do empresariado nacional e da sociedade, em geral.

A maior parte das informações solicitadas no questionário são do domínio dos gestores das organizações e/ou pessoas habilitada para gerir e fornecer a informação, uma vez que se trata de informações objecto de registo nos livros e/ou nas bases de dados de uso corrente nas organizações. Porém, quando o inquiridor deparar-se com dificuldade de o informante não conhecer a resposta de uma determinada variável, o seu exercício deve concentrar-se em encontrar mecanismos de obter resposta tão exacta e completa quanto possível.

A recolha de dados é um exercício fundamental em qualquer levantamento censitário. Qualquer falha ou erro desta etapa se reflectirá nas etapas consecutivas. As fraquezas da recolha de dados são impossíveis de superar. Pelo que, os agentes de recolha de dados serão submetidos a uma acção de formação e no final serão avaliados.

3. ASPECTOS METODOLÓGICOS

3.1 POPULAÇÃO ALVO

A população alvo corresponde às empresas do sector formal, instituições sem fins lucrativos e organismos da Administração Pública. Existem várias maneiras de definir o

sector formal, sendo a mais objectiva aquela que define como sector formal as empresas registadas nas fontes administrativas que vão servir de base para actualização do Ficheiro de Unidades Estatísticas.

A população alvo do levantamento são todas as unidades institucionais e estabelecimentos previstos na CAE Rev.2. Não serão abrangidas:

1. Famílias com empregados domésticos (Secção T da CAE-Rev. 2);
2. As micro e pequenas empresas de que se inclui o comércio com sede ambulatório;
3. As pequenas e médias explorações agro-pecuárias (Partes da Secção A da CAE-Rev. 2).

Serão inquiridas todas as unidades pertencentes ao sector formal, nomeadamente, aquelas cujo NUIT se inicia por 3,4,5,6,7, 8 e 9 (confrontar com tabela AT).

Casos especiais:

“Grandes Explorações Agro-Pecuárias”, enquadradas na Secção A da CAE- Rev.2, dados recolhidos pelo CAP 2009-2010, serão actualizadas a partir da Direcção de Economia do MINAG, na qualidade de Órgão Delegado do INE;

1. Secção K: Actividades Financeiras, dados a serem requeridos pelo INE ao Banco de Moçambique;
2. Secção K: Actividades das seguradoras, dados a serem solicitados pelo INE à Inspecção Geral de Seguros de Moçambique;
3. Secção U: Organismos internacionais e outras instituições extra-territoriais, dados a serem requeridos ao MINEC.

3.2 BASE DE AMOSTRAGEM

A base de amostragem é constituída a partir do FUE (empresas, instituições sem fins lucrativos e organismos da administração pública), embora actualmente se encontre desactualizado.

3.3 AMOSTRA

Não aplicável

3.4 UNIDADE ESTATÍSTICA INQUIRIDA

As unidades estatísticas objecto de inquérito são as seguintes:

A EMPRESA: Entidade que corresponde a uma unidade jurídica ou ao mais pequeno agrupamento de unidades jurídicas, dotada de autonomia de organização e de decisão na afectação dos recursos às suas unidades de produção, exercendo uma ou várias actividades num ou vários locais (inclui também organismos da Administração Pública e instituições sem fins lucrativos).

O ESTABELECIMENTO: Empresa ou parte de uma empresa (fábrica, armazém, loja, oficina, etc.) situada num local topograficamente identificado exercendo a partir desse local uma ou várias actividades económicas, para as quais uma ou mais pessoas trabalham por conta de uma mesma empresa.

3.4 QUESTIONÁRIOS

Dada a necessidade de instrumentos simples e concisos de recolha de dados e em conformidade com a diversidade das características, métodos de recolha e dimensão das unidades estatísticas, ***foram concebidos três tipos de questionários, dependendo do grupo alvo a atingir, um para empresa, um para as instituições sem fins lucrativos e administração pública*** e outro para estabelecimentos daquelas unidades, embora a diferença em alguns casos não seja tão substancial.

Cada questionário é composto por 5 secções, sendo algumas das perguntas específicas, de acordo com o alvo da população para o qual foram concebidos.

3.5 RECOLHA DE DADOS

3.5.1- Censo Piloto

A recolha de dados do Censo Piloto deverá acontecer no mês de Agosto. A operação piloto visa testar a organização, as metodologias, o mecanismo de recolha de dados com minicomputador e o questionário, propriamente, dito.

3.5.2 -Censo principal

A recolha de dados do Censo principal terá início em Novembro de 2014 e será efectuada em duas fases:

1ª fase (zona Sul) - Formação de 3 semanas em Outubro e recolha de dados entre Novembro de 2014 e Março de 2015;

2ª fase (zonas Centro e Norte) - Formação de 3 semanas em Abril e recolha de dados entre Maio e Agosto de 2015.

3.5.3 - Método para recolha dos dados

A recolha de dados será efectuada por meio de entrevista directa no endereço físico da unidade de observação. Em cada província, existirão brigadas móveis capacitadas e, devidamente, identificadas que se deslocarão à unidade com a finalidade de proceder ao preenchimento dos questionários, utilizando computadores portáteis (mini computadores) com o sistema CAPI (Computer Assisted Personnel Interview).

O uso de dispositivo portátil na recolha de dados com formulário desenvolvido por Web tem como grande vantagem a economia de tempo e de recursos financeiros, pois permite maior celeridade no processamento de dados, visto que para além da transferência de dados, directamente para o servidor dos serviços centrais, o sistema dispõe de algumas regras de validação automática, assegurando a consistência dos dados no momento da recolha e cumprimento dos padrões de qualidade requeridos. As coordenadas geográficas da unidade observada serão recolhidas com recurso ao GPS.

3.6 CARTOGRAFIA CENSITÁRIA

Será utilizada a base de dados de cartografia estatística, que incorpora uma série de elementos de identificação territorial (cartas, planos e catálogos) que representam o quadro nacional estatístico usado como ferramenta de planeamento, recolha e processamento de dados, e apresentação dos resultados dos censos e inquéritos.

3.7 ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO DE CAMPO

Inquiridor- responsável pela recolha de dados no campo. Os inquiridores trabalham em brigadas constituídas por 5 elementos, 1 controlador, 3 inquiridores e 1 motorista .

Controlador – responsável pelo controlo de trabalho de campo de cada brigada

Coordenação Distrital – a coordenação distrital será assegurada pelo Secretário Permanente

Coordenação Provincial - a coordenação distrital será assegurada pelo delegado provincial do INE

Coordenação Central – a coordenação central será efectuada pelo chefe do Departamento de Estatísticas sectoriais e cadastro.

O organograma encontra-se no anexo 1.

3.8 PERÍODO DE REFERÊNCIA

Para as variáveis de caracterização será o dia da entrevista.

Para as variáveis volume de negócios e número de pessoas ao serviço, o período de referência será o ano de 2013, isto é, os dados a serem fornecidos devem dizer respeito ao exercício económico de 2013.

No caso de unidades que iniciaram as suas actividades em 2014, fornecerão dados sobre as variáveis de caracterização e estimativas sobre as variáveis económicas. Caso a empresa tenha dificuldades de estimar o volume de negócio, pode pedir-se que dê o valor do volume de negócios indicado na declaração de início de actividade da AT.

3.9 VARIÁVEIS COBERTAS (rever as variáveis cobertas de acordo com o questionário)

Constituem as características de interesse do inquérito, ou seja, características que se pretende conhecer.

Ao nível da empresa:

Identificação da empresa

a) Nome da unidade estatística;
b) Número único de identificação tributária (NUIT), número único de entidade legal (NUEL)
c) Localização geográfica (província, distrito, posto administrativo, localidade, bairro, quarteirão;
d) Endereço físico (av/rua, nº de porta, código postal)
e) Contactos (Telefone, fax, telemóvel, e-mail e web site)
f) Situação da empresa perante o licenciamento
g) Número do Alvará
h) Situação da empresa perante o registo
i) Nome da entidade que emitiu a licença/alvará

Situação e caracterização da empresa

j) Actividades económicas;
k) Situação perante a actividade;
l) Ano de constituição;
m) Estatuto jurídico;
n) Situação de pertença da empresa a grupo de empresas/holding

Variáveis económicas

o) Condição da empresa em relação à contabilidade
p) Capital social e sua distribuição
q) Número de pessoas ao serviço segundo o sexo;
r) Volume de negócios.

Outras variáveis

s) Proprietários/accionistas/dirigentes segundo o sexo;

t) Responsáveis pelas informações

Ao nível do estabelecimento:

Identificação do estabelecimento

a) Nome da unidade estatística;
b) Localização geográfica;
c) Identificação da empresa a que pertence o estabelecimento;
d) NUIT e NUEL da empresa a que pertence o estabelecimento;

Situação e caracterização do estabelecimento

e) Actividade económica
f) Situação perante a actividade;
g) Ano da constituição
h) Número de pessoas ao serviço segundo o sexo;
i) Volume de vendas.

3.10 PERÍODO DE RECOLHA DE DADOS

A recolha de dados deverá acontecer nos meses de Outubro de 2014 a Janeiro de 2015, para a 1.ª etapa e de Janeiro a Setembro de 2015 para a 2.ª etapa. O censo principal será antecedido de um teste piloto (a ter lugar em Julho de 2014) que visa testar a organização, as metodologias, o instrumento de recolha de dados (questionário), bem o aplicativo para a recolha de dados.

1ª fase (zona Sul) - Formação de 3 semanas em Outubro e recolha de dados entre Novembro de 2014 e Março de 2015;

2ª fase (zonas Centro e Norte) - Formação de 3 semanas em Abril e recolha de dados entre Maio e Agosto de 2015.

4. O QUESTIONÁRIO DO CEMPRE

4.1 PREENCHIMENTO DOS QUESTIONÁRIOS

Todas as perguntas devem ser colocadas e respondidas. As perguntas com mais do que uma alternativa de resposta têm uma caixinha do tipo ❑ para assinalar com **x** a alternativa correspondente à resposta, isto é, ☒.

Nas questões onde as respostas são de carácter numérico, cada campo deverá corresponder a um dígito, devendo-se preencher todos os campos, por exemplo, se a pergunta tiver no espaço para a resposta, 5 campos e a resposta for 512, esta deverá ser registada do seguinte modo: |**0**|**0**|**5**|**1**|**2**|. Os valores decimais devem ser arredondados e apresentados na forma inteira, por exemplo, se a resposta for 13.4, a resposta deverá ser escrita da seguinte forma |**0**|**1**|**3**|.

Os espaços sombreados, como este |__|__|__|__|__, não deverão ser preenchidos.

Como colocar as perguntas do questionário?

O modo como as perguntas são colocadas é muito importante, influenciam na compreensão e cooperação do inquirido e, determinam a qualidade das respostas. As perguntas e as alternativas de respostas (onde estas existam) devem ser lidas, pausadamente, esperar, atentamente pelas respostas e de seguida registá-las, correctamente, nos espaços apropriados. Certas vezes, será preciso repetir as questões para obter respostas correctas. Caso o inquirido continue com dificuldade de perceber a pergunta após a repetição, o inquiridor poderá recorrer a palavras suas ou traduzir para a língua local, tendo o cuidado de não alterar o sentido da pergunta e desviar do objectivo e, nem induzir a resposta.

4.2 QUESTIONÁRIO DA EMPRESA

SECÇÃO A:

A1. LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA

A informação sobre a província, distrito, posto administrativo, localidade, bairro e quarteirão (de A1.1 a A1.6), bem como os respectivos códigos estarão disponíveis no aplicativo e deverão ser confirmados com os croquis respectivos e, de preferência antes da visita à unidade a inquirir.

A2. NOME DA EMPRESA

Peça o nome oficial da empresa, ou seja, o nome de registo da empresa ou o nome usado em documentos relacionados com a empresa. Não se deve assumir que o nome patente na empresa é o nome oficial, pois nem sempre o é.

A3. NOME COMERCIAL/SIGLA DA EMPRESA

Existem empresas com dois nomes, o nome usado para fins legais, em documentos relacionados com a empresa, no caso de entidades legais, trata-se do nome de registo e, o nome mais conhecido, o chamado nome comercial. Por exemplo, a empresa Cervejas de Moçambique SA, que é mais conhecida por "**2M**".

Perguntar e registar o nome que pelo qual a empresa é mais conhecida, ou a sigla da empresa. No exemplo da Cervejas de Moçambique, o nome comercial é "**2M**" e a sigla é **CDM**.

A4. ENDEREÇO E CONTACTOS

Escrever em A4.1 a A4.10, o nome da avenida/rua, n.º, andar, flat e os contactos, nos espaços apropriados. O espaço para a descrição (A4.11) deverá ser usado nos casos em que não existam ruas, números, devendo nele constar as referências que ajudem na localização, por exemplo, atrás da Escola Primária Unidade 10, perto do Círculo da Aldeia 25 de Junho, etc.

A5 A EMPRESA TEM

A5.1NUIT |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

A5.2 NUEL |_|_|_|_|_|

SIM ❑ NÃO ❑

Se a empresa tiver tais códigos, estes devem ser introduzidos nos espaços correspondentes. Neste caso, o aplicativo vai, automaticamente, activar a resposta **SIM**, caso não tenha nenhum dos dois, o aplicativo indicará a resposta **NÃO**.

Lembre-se que o NUIT deve ter sempre 9 dígitos e o NUEL …..dígitos

A6 A EMPRESA ENCONTRA-SE LICENCIADA?

Se a resposta for **SIM**, o aplicativo passa, automaticamente, à questão A6.1 para indicar-se a entidade que emitiu a Licença/Alvará, indicar em A6.2 e passa à pergunta A8, caso contrário, a resposta será **NÃO** e passará à pergunta A7.

A7 A EMPRESA ESTÁ REGISTADA?

Como dito, anteriormente, esta questão será feita para empresas que não tenham NUIT, NUEL, nem ALVARÁ. Caso o inquirido diga SIM, vai prosseguir com a pergunta A7.1, caso contrário, passa para A8.

A7.1 INDIQUE ONDE ESTÁ REGISTADA

Pedir ao entrevistado para indicar o local onde a empresa está registada, por exemplo, se o entrevistado disser no Conselho Municipal, o inquiridor deve explorar mais, pois existem vários Municípios pelo País, registar o Município onde a empresa está, efectivamente, registada. Por exemplo, Município de Mandlakaze ou Distrito Municipal Ka Mubucuane.

Exemplo: Perguntou-se ao Sr. Assumane, Comerciante de Nacala-A-Velha, onde registou a sua loja, ele respondeu que esta fora registada na Administração local, o inquiridor, não satisfeito com a resposta insistiu em saber onde o registo fora, efectivamente feito, ao que teve como resposta, Conselho Municipal de Nacala-A-Velha.

A8 COORDENADAS GEOGRÁFICAS

Com recurso ao GPS, o inquiridor deve tirar as coordenadas geográficas: Latitude (Norte e Sul) e, registá-las no questionário.

Atenção: As coordenadas geográficas têm 7 dígitos.

SECÇÃO B:

B1 ANO DA FUNDAÇÃO DA EMPRESA

Corresponde ao ano da criação da empresa. Se o entrevistado não se lembre, o inquiridor deve pedir para ver nos documentos de registo da empresa, caso os tenha, se não tem registo, pedir para tentar lembrar-se de algum acontecimento histórico que ocorreu no ano em que a empresa foi criada. Por exemplo, se o inquirido disser que a empresa foi criada no ano da assinatura do acordo de paz, logo, sabe-se que foi em 1992. Mas em alguns casos, a resposta pode estar relacionada com acontecimentos locais.

Exemplo: O Sr. Marcos respondeu: “A criação da minha moageira coincidiu com a construção da estrada Sanga-Macalodje”, neste caso, o inquiridor deve procurar informações sobre o ano da construção desta estrada.

B2 SITUAÇÃO PERANTE A ACTIVIDADE

Deverá ser indicada uma única alternativa, entre B2.1 e B2.5, que corresponde à situação em que se encontra a empresa. Se a alternativa for B2.5 deverá logo a seguir especificar. Em B2.6 deverá indicar o ano a partir do qual se encontra na situação indicada (esta questão é de preenchimento obrigatório).

B3 FORMA JURÍDICA DA EMPRESA

Fazer a pergunta e esperar pela resposta e depois assinalar com **x** a alternativa correspondente. Esta pergunta admite uma única resposta.

B4 A EMPRESA PERTENCE A UM GRUPO DE EMPRESAS/HOLDING?

Se a resposta for SIM, deve ser identificado o nome do grupo em B4.1 e a sua localização física e geográfica em A4.2, conforme indicado de B4.2.1 até B.2.16. Se situar-se no exterior, basta indicar em A4.2.17 o nome do País. Caso a resposta seja NÃO, passa-se à questão B5.

B5 ACTIVIDADES ECONÓMICAS DA EMPRESA

Existem empresas com mais do que uma actividade económica, nestes casos, há que identificar a actividade principal e a(s) actividade(s) secundária(s).

B5.1 DESCREVA A ACTIVIDADE PRINCIPAL DA EMPRESA: (detalhar até ao nível do serviço ou bem produzido)

Esta é uma das questões mais importantes do questionário, pois muitas das análises dos dados são feitas cruzando diferentes informações com a actividade económica, daí a exigência de particular atenção.

A actividade de uma unidade estatística é determinada pela CAE-Rev 2, ao nível da subclasse (5 dígitos da CAE).

Para a determinação da actividade principal, deverá ser feito o levantamento de todas as actividades da empresa e a fixação de parâmetros económicos que permitam ponderar a actividade com maior peso, regra geral, utilizam-se as variáveis volume de negócios ou o número de pessoas ao serviço.

A actividade principal da empresa é aquela que representa mais de 50% do volume de negócios (variável ajustada do valor acrescentado bruto – VAB).

Na impossibilidade da determinação do maior volume de vendas das actividades exercidas, considera-se como principal a que ocupa, com carácter de permanência, o maior número de pessoas ao serviço.

EXEMPLO:

B5.2 DESCREVA A(S) ACTIVIDADE(S) SECUNDÁRIA(S) DA EMPRESA: (detalhar até ao nível do serviço ou bem produzido)

Se a empresa tiver mais do que uma actividade económica, depois da principal há que identificar as demais actividades, que devem ser diferentes da principal.

Notas:

1 Toda a empresa, independentemente, da sua situação, deve apresentar uma única actividade principal;
2 A descrição das actividades económicas deve obedecer à Classificação das Actividades Económicas de Moçambique (CAE Rev. 2) e deve ter 5 dígitos.

Exemplos

Nas situações abaixo, indique a actividade principal e a(s) secundária(s) que a empresa desenvolve, em termos de código CAERev 2 (5 dígitos):

1. Os Srs. Alfredo e Reginaldo, são irmãos e ambos sapateiros de profissão. Alfredo tem uma pequena oficina, fabrica e vende, basicamente, calçado para uniformes escolares e para empresas, bem como solas de sapatos em madeira para homem, mulher e criança. O seu irmão, Julião dedica-se ao concerto de diversos artigos de calçado.

2. A Sra. Aida tem um cabeleireiro, mas para além do serviço de cabeleireiro, vende a retalho pequenos artigos de vestuário (como roupa interior), máquinas de barbear, pequenos aparelhos de depilação, tocas de cabelo, perfumes e outros cosméticos.

   Assim:
   Para o Sr. Horácio, a actividade principal pode ser **Indústria de calçado e seus componentes, em couro**, código **15200** e a actividade secundária fica **Fabricação de partes de calçado em madeira**, código **16299**. E no caso do

seu irmão, Julião, a actividade principal é a **Reparação de calçado e de artigos de couro**, código **95230** e não tem a actividade secundária.

No caso da Sra. Aida, a actividade principal fica **Actividades de salões de cabeleireiro e institutos de beleza**, cujo código é **96020** e a actividade secundária fica **Comércio a retalho em estabelecimentos não especializados, sem predominância de produtos alimentares, bebidas ou tabaco**, que corresponde ao código é **47190**.

B5.3 INDIQUE TRÊS PRINCIPAIS BENS PRODUZIDOS E/OU SERVIÇOS PRESTADOS PELA EMPRESA

Os principais produtos produzidos destinam-se a confirmar as actividades, principal e secundárias.

Exemplos

1. No caso do Sr. Horácio, do exemplo acima, os produtos podem ser: sapatos em pele ou couro, sapatos de borracha e solas de madeira.

2. O Sr. Adão vende, na sua loja, muitos artigos alimentícios, (arroz, farinha de milho, farinha de trigo, massas alimentícias, feijões, óleo alimentar, açúcar, leites, bolachas, entre outros produtos alimentícios). Vende também, em pequena escala, artigos de higiene, limpeza e alguns cosméticos, (sabões, sabonetes, géis de banho, cremes para pele e para cabelos, champôs, amaciadores para cabelos, etc.), e ainda, muito poucos artigos de vestuário, (capulanas, lenços, blusas, saias, calças e roupa interior), bem como sapatos e chinelos. Neste caso, os principais produtos podem ser: arroz, massas alimentícias e feijões.

B6 A EMPRESA TEM ESTABELECIMENTOS PARA ALÉM DA SEDE? |_|_|_|

Se a resposta for **SIM**, deve indicar na B6.1 número de estabelecimento que possui. Tenha em atenção que a sede da empresa não deve ser incluída.

(Neste caso, preencha e anexe a lista de estabelecimentos da empresa)

Pedir o número total de estabelecimentos (sucursais ou filiais) e anotar. Não deve incluir a sede da empresa. Tenha em atenção a definição de Estabelecimento. Não deve esquecer-se de preencher o formulário da lista de estabelecimentos, após o prrenchimento do questionário da empresa.

Exemplo 1

A empresa Construtora Belas Artes Matonse tem, em Maputo, no Centro da Cidade, os seus escritórios e um estaleiro no Bairro de Zimpeto, uma Delegação (escritórios e estaleiros), no mesmo espaço, no Bairro Marien N´goabi, na Cidade de Xai-Xai, uma Delegação em Maxixe e outra Delegação na Cidade da Beira, composta por escritórios e estaleiros, situados, respectivamente nos Bairros de Pontagéia e Manga. Quantos estabelecimentos tem a empresa?

Exemplo 2

A mesma empresa Construtora Belas Artes Matonse para além ds estabelecimentos acima referidos iniciou uma actividade de venda de materiais de construção civil na delegação de Xai-Xai. Quantos estabelecimentos tem agora empresa?

SECÇÃO C:

C1 A EMPRESA TEM CONTABILIDADE ORGANIZADA?

Fazer a pergunta e esperar pela resposta. Se for SIM, prosseguir com a questão C2, e se for NÃO, o cursor vai saltar para a pergunta C4.

Contabilidade organizada significa dispor de documentos contabilísticos onde aparece a totalidade das suas operações, económicas e financeiras efectuadas durante o período de referência das contas e de um balanço dos seus activos e passivos.

C2 CAPITAL SOCIAL DA EMPRESA

Pedir ao inquirido para que diga o valor do capital social (em Meticais) e anotar, tendo o cuidado de apresentar valores inteiros. Caso o inquirido dê um valor decimal, este deve ser arredondado, utilizando as regras básicas bastante conhecidas.

C2.1 DISTRIBUIÇÃO DO CAPITAL SOCIAL

Representa a importância relativa do capital do Estado, do privado nacional e do privado estrangeiro face ao conjunto do capital social da empresa. Permite avaliar a forma da propriedade da empresa. É expresso em percentagem (%). Como é evidente, a soma das parcelas deve dar 100.

Note-se que esta pergunta tem uma certa relação com a B3, por exemplo, se nesta a resposta for a opção B3.3 (Empresário em Nome individual), na repartição do capital social, a parte que diz respeito ao Estado deve ter valor nulo.

C3 NÚMERO DE PESSOAS AO SERVIÇO DA EMPRESA

Esta é outra questão de maior importância, pelo que, deverá fazer a pergunta, começando pela C3.1, total anotando num papel de rascunho e em seguida fazer as perguntas C3.2, trabalhadores de sexo masculino e anotar no dispositivo e fazer o mesmo em relação a C3.3, trabalhadores de sexo feminino. Como o aplicativo soma automaticamente, compare o valor total dito inicialmente com o total obtido. Caso haja diferença, volte a perguntar para averiguar a falha.

Exemplo

A Empresa “X” tem 99 trabalhadores efectivos. No presente momento, para além dos 99 efectivos, emprega 46 trabalhadores sazonais (sem documentos contratuais e que recebem em função do trabalho realizado) para reforçar a equipa de colheita do algodão. Quantos trabalhadores tem a empresa?

C.4 VOLUME DE NEGÓCIOS

Esta é mais uma das perguntas de maior pertinência e delicadeza, pelo que deverá ser prestada especial atenção.

À semelhança do valor do capital social, a resposta deverá estar em unidades inteiras, isto é, se o inquirido declarar um valor decimal, o inquiridor deverá arredondá-lo para inteiro, conforme as regras.

Nos casos em que as unidades iniciaram a sua actividade em 2014 ou 2015, fornecerão estimativas o mais aproximado possível. (Caso a empresa tenha dificuldades de fazer estimativas deve pedir-se o volume de negócios indicado na declaração do início de actividades da Autoridade Tributária)

SECÇÃO D:

D1 NOMES DOS PROPRIETÁRIOS OU SÓCIOS DA EMPRESA

Em cada uma das linhas, colocar o nome de cada um dos proprietários/sócios da empresa.

D2 NOME E CONTACTO DO RESPONSÁVEL POR PRESTAR INFORMAÇÕES

Pedir e registar os dados (nome, telefone, fax e email da pessoa que respondeu ao presente questionário) e, por fim, anotar a data do preenchimento.

SECÇÃO E:

Observações

Registar no espaço qualquer informação que julgar pertinente para o Censo.

4.3 QUESTIONÁRIO DO ESTABELECIMENTO

O questionário é semelhante ao da empresa, salvo algumas questões abaixo em referência e outras que apesar de serem similares, pela sua pertinência, precisam de ser enfatizadas.

SECÇÃO A:

A2 DADOS DA EMPRESA A QUE PERTENCE O ESTABELECIMENTO

Preencher a todas as questões de A2.1 a A2.6 com os dados da empresa sede.

A3 DADOS DO ESTABELECIMENTO

Estes dizem respeito ao estabelecimento em observação no momento da entrevista, são independentes dos dados da empresa. No entanto, poderá haver coincidência de alguns itens.

C2 VOLUME DE VENDAS EM 2013

Valor total da facturação (excluindo o IVA) realizada pelo estabelecimento em observação, durante o período de referência.

4.4 QUESTIONÁRIO DE INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS

À semelhança do questionário do estabelecimento, aqui só figuram as perguntas diferentes ou que mereçam ênfase.

B3 ESTA INSTITUIÇÃO CARACTERIZA-SE POR:

B3.1 Instituição singular: trata-se de instituição que não possui e nem controla outra(s) instituição(ões);

B3.2 Instituição/Delegação Central: Quando possui ou controla outra(s) delegação(ões). Neste caso, deverá ser indicado o número das delegações controladas por esta e, por último, preencher e anexar a lista das mesmas.

B3.3 Delegação controlada/tutelada. Neste caso, deverá ser indicado o nome, a localização geográfica e o endereço físico da instituição de tutela.

C1 TIPO DE ORGANIZAÇÃO

Fazer a pergunta e ler as alternativas de resposta, esperar pela resposta e registar.

O inquiridor deve terminar a entrevista apresentando os seus agradecimentos pela colaboração e oferecendo esclarecimentos a quaisquer dúvidas, que eventualmente, possam existir. Mas antes de agradecer, recomenda-se que verifique se todas as questões estão respondidas e se preencheu as fichas, no caso em que estas são necessárias.

5. REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A FUNÇÃO DE INQUIRIDOR

- Possuir nível médio geral ou equivalente;
- Ter Noções de informática na óptica do utilizador;
- Ter aptidão física para o desempenho das suas tarefas;
- Disponibilidade imediata e a tempo inteiro;

- Ser residente na província ou possuir condições de alojamento na capital provincial;
- Ter participado com bom desempenho no curso de Formação para o CEMPRE
- Ter uma postura responsável e séria.
- Disponibilidade em aceitar trabalhar duma maneira intensiva em condições do meio rural e por vezes com problemas de alojamento.

6. TERMOS DE REFERÊNCIA PARA OS INQUIRIDORES

6.1 FUNÇÕES DO INQUIRIDOR

- Recolher dados, em conformidade com a metodologia estabelecida, de fontes primárias de recolha.
- Participar em acções de capacitação que forem programadas.
- Trabalhar em conformidade com o manual do inquiridor
- Realizar outras actividades no âmbito do CEMPRE que forem indicadas pelo Controlador
- Fazer visitas às empresas quantas vezes necessárias até que o programa de consistência não detecte nenhum erro
- Participar com sucesso no curso de inquiridores;
- Realizar actividades de entrada de dados com a qualidade requerida;
- Localizar as unidades (empresas, instituições sem fins lucrativos e organismos da Administração Pública) usando o GPS;
- Explicar ao inquirido os objectivos do CEMPRE;

- Esclarecer (sempre que o inquirido solicite ou nos casos em que este tenha dificuldades em responder a uma pergunta) o que se pretende com cada uma delas sem lhe induzir a respostas;
- Fazer as perguntas obedecendo a ordem em que aparecem no questionário;
- Aceitar sempre as respostas dadas pelo inquirido e só levantar dúvidas quando verificar que se trata de uma resposta sem nexo ou exagerada;
- No fim de cada entrevista agradecer a cooperação pela colaboração no CEMPRE.

6.2 SELECÇÃO DOS INQUIRIDORES

- Serão seleccionados os melhores formandos (em função da sua participação nas aulas, nos trabalhos práticos e resultados das avaliações) para participarem na formação de controladores.

- Será dada toda a assistência necessária ao inquiridor desde a formação até ao trabalho de campo para que realize o seu trabalho com a qualidade desejada e terá forte acompanhamento do controlador e supervisor, bem como através de equipas de supervisão.

- Não obstante o curso de capacitação e supervisão que os agentes de recolha de dados terão, o inquiridor deve prestar muita atenção e cuidado no seu trabalho, consultando o seu manual e solicitando apoio e esclarecimento do seu controlador e/ou do supervisor, sempre que necessário. O inquiridor que cometer erros graves, tais como omissões, lacunas, falsificação e mau registo de informação, será punido, de acordo com a gravidade do erro.

- O inquiridor é considerado agente de autoridade mediante a assinatura de contrato de trabalho com o INE que o permitirá o exercício das suas funções e receberá um cartão/crachá de identificação, com o logótipo da instituição, seu nome e número.

6.3 DEVERES DO INQUIRIDOR

O inquiridor deve assumir consigo mesmo e com o SEN o compromisso de realizar bem a sua função. Para tal, deve:

- estar ciente de que está a realizar um trabalho de valor inestimável para o País;
- garantir uma boa cooperação com as fontes de dados e com a sociedade em geral;
- obedecer, fielmente, as instruções recebidas;
- ser cortês, delicado, pontual, respeitoso e exemplar;
- guardar absoluto sigilo dos dados que recolher;
- manejar e conservar os instrumentos de trabalho sob a sua responsabilidade;
- conhecer bem o questionário (conhecer o objectivo de cada pergunta);
- conhecer bem a sua área de trabalho;
- executar com rapidez, sem prejuízo da qualidade, todas as tarefas inerentes à sua responsabilidade;
- levar consigo todos os materiais necessários, incluindo o Manual do Inquiridor;
- consultar, sempre que necessário, o Manual do Inquiridor;
- estar, devidamente, identificado.

7. CONSTITUIÇÃO DAS BRIGADAS

Os Inquiridores vão trabalhar em brigadas sob a direcção de um Controlador.

Cada brigada deverá ser composta por três Inquiridores, um Controlador e um motorista.

8. DOCUMENTOS E MATERIAL CENSITÁRIO

O Controlador distribuirá por cada Inquiridor todo o material e equipamento necessário para que este possa realizar cabalmente a sua tarefa de Inquiridor.

O material que o Inquiridor receberá do Controlador, para além do presente manual é:

- ✓ Mini computador com a aplicativo do CEMPRE
- ✓ Acessórios do minicomputador (bateria e outros);
- ✓ GPS
- ✓ 1 Cartão de identificação (Crachá)
- ✓ 1 Esferográfica
- ✓ 1 Mochila
- ✓ 1 Bloco de apontamentos
- ✓ 1 Lápis
- ✓ 1 Afiador
- ✓ 1 Borracha
- ✓ 1 Cantil de água
- ✓ 1 Lanterna com pilhas (p/ dois Inquiridores)
- ✓ 1 Máquina calculadora (p/ dois Inquiridores)

Cada Inquiridor tem a responsabilidade pessoal do material a seu cargo, até que o mesmo seja devolvido ao seu Controlador.

9. REGRAS DE CONDUTA PARA O INQUIRIDOR

Identificação do inquiridor

O inquiridor só poderá ser considerado agente do SEN e iniciar o seu trabalho depois de assinar um contrato de trabalho e receber o seu cartão/crachá de identificação.

9.1. CONFIDENCIALIDADE

Os dados recolhidos pelo INE têm uma natureza sigilosa, os quais se destinam, exclusivamente, para fins estatísticos, não devendo ser divulgados, individualmente. (Lei 7/96 de 05 de Julho, artigo 7).

O que significa que:

O inquiridor deverá manter sigilo absoluto sobre as informações que recolher e **NÃO** deve passá-la a outras pessoas.

Em hipótese alguma deverá violar o segredo dos dados que lhe forem confiados, isto é, **NÃO** deve permitir o acesso de pessoas estranhas ao CEMPRE, aos questionários preenchidos e nem fazer o uso deles para servir de exemplos para os outros informantes.

Nem as autoridades locais, judiciais, policiais ou outras poderão ter acesso aos questionários preenchidos.

O inquiridor que violar o princípio do segredo estatístico será punido, nos termos do artigo 28 da Lei 7/96 de 05 de Julho.

O objectivo do princípio do segredo estatístico é garantir um clima de confiança, em que os inquiridos possam dar respostas verdadeiras sem nenhum risco de uso de qualquer natureza que não seja de produzir estatísticas.

Os dados recolhidos poderão, apenas ser divulgados em forma de dados agrupados, por exemplo, por região: país, província, distrito; por actividade económica: agricultura, indústria extractiva, transporte, comércio, etc.

9.2. DEVERES E DIREITOS

9.2.1. Deveres

Durante o trabalho de campo e no momento da entrevista o Inquiridor deverá:

- Trabalhar em conformidade com o manual do Inquiridor;
- Fazer as perguntas obedecendo à ordem em que elas se apresentam no manual;
- Registar as respostas do inquirido;
- Esclarecer (sempre que o inquirido solicite ou nos casos em que este tenha dificuldades em responder a uma pergunta) o que se pretende com cada uma delas, sem lhe induzir a resposta.
- Aceitar sempre as respostas dadas e só levantar dúvidas quando verificar que se trata de uma resposta sem nexo ou exagerada. Por exemplo:

- Realizar integralmente o trabalho em conformidade com as tarefas indicadas;
- Responsabilizar-se pelo grupo de empresas cujas entrevistas estão ao seu cargo;
- Obedecer as normas de disciplina laboral e social;
- No fim da entrevista agradecer a cooperação do entrevistado pela sua participação no Censo;
- Apresentar ao Controlador a informação digitada antes de sair da AE (área, zona, aldeia) onde realizou a entrevista.

9.2.2. Direitos

- Consultar o Controlador sempre que tenha dúvidas sobre o questionário ou outros aspectos do seu trabalho;
- Solicitar o Controlador sempre que tiver problemas que necessitem da sua intervenção;
- Ser transportado para o local de trabalho sempre que a distância assim o exija;
- Ter as mesmas condições de trabalho (mini computador, camisete, lápis, caneta, entre outros);
- Receber ajudas de custo, oportunamente, conforme o estipulado;
- Participar nas discussões técnicas na sua Brigada.

10. PROIBIÇÕES AO INQUIRIDOR

Ao Inquiridor é lhe proibido:

- Entrar em discussões com as pessoas que entrevista;
- Solicitar ou exigir retribuição em dinheiro ou espécie;
- Prometer ajuda ou benefícios como resultado do Censo;
- Alterar os dados obtidos ou registar dados falsos;
- Entrevistar em estado de embriaguez ou consumir bebidas alcoólicas durante o trabalho.

11. SANÇÕES AOS INQUIRIDORES

Em caso de infracção cometida pelos Inquiridores são aplicadas as seguintes medidas sancionais:

- Repreensão oral;
- Repreensão registada;
- Corte de subsídio;
- Expulsão, se pena maior não couber.

O Controlador, em conformidade com a situação faz a repreensão oral ou registada e encaminha ao coordenador provincial (CP) que por sua vez encaminhará à entidade de onde provém o Inquiridor.

O Controlador propõe ao CP a aplicação de sanções de corte de subsídio dos Inquiridores.

São motivos de corte de subsídio as seguintes infracções:

Chegada tardia, sem justificação plausível, ao local de trabalho;

Faltas (excepto por motivos de doença comprovada ou outro de força maior, ex. falecimento de um membro do 1º grau da família).

São motivos de Expulsão de inquiridores as seguintes infracções:

Voltar à mesma exploração mais do que três (3) vezes por causa de erros e/ou omissões;

Pelo preenchimento fraudulento do questionário ou digitação fraudulenta;

Por embriaguez;

Por desobediência ao seu chefe imediato;

Por violação considerada grave de outras disposições contidas ou não no manual do Inquiridor.

12. A ENTREVISTA

12.1 PREPARAÇÃO DA ENTREVISTA

O inquiridor, uma vez chegado à unidade a inquirir, deverá procurar a pessoa habilitada para responder ao questionário, solicitar a sua disponibilidade, explicando sobre os objectivos e a importância do CEMPRE, e informando que para além das perguntas que irá fazer, vai tirar as coordenadas do local com recurso ao GPS, exibindo-o.

Os inquiridores devem ter muito cuidado para evitar erros de duplicação e/ou de omissão.

12.1.1 O que são omissões ou duplicações e como evitá-las?

Omissões

As **omissões** ocorrem quando uma determinada unidade da população-alvo não é inquirida. Antes de iniciar o preenchimento do questionário, o inquiridor deverá perguntar se no mesmo local não existe outra unidade independente a exercer a sua actividade.

Caso não encontre a pessoa indicada para responder ao questionário, o inquiridor deve informar-se da hora e/ou dia ideais para o encontrar ou pedir um encontro com ele deixando seu endereço para que seja contactado e poder marcar a entrevista.

Caso encontre ninguém num determinado endereço, deve procurar informar-se a partir da vizinhança e/ou da Direcção Distrital sobre a situação da actividade da unidade em causa e procurar o contacto dos responsáveis/proprietários da unidade e preencher o cabeçalho e a questão sobre a situação da unidade perante a actividade.

Duplicações

As duplicações acontecem quando uma certa unidade é inquirida duas ou mais vezes. Por exemplo, se uma unidade foi inquirida pelo inquiridor da área e um outro inquiridor, por lapso ou desconhecimento dos limites da sua área vai inquirir a mesma unidade.

Para evitar duplicações, cada inquiridor deve conhecer bem os limites da sua área de trabalho. Nunca deve passar para outra área de trabalho sem o consentimento do seu controlador.

12.1.2 Reconhecimento da área de enumeração (AE)

Antes do início do trabalho de recolha de dados, o inquiridor vai receber, do seu controlador, a indicação da sua área de trabalho. Deverá procurar identificar no croqui, os limites da sua área, bem como outros elementos geográficos e percorrer a sua área, antes do início da inquirição para certificar-se, se está, de facto, na área indicada, e tomar medidas tendentes a facilitar e apressar o seu trabalho.

12.1.3 Legislação estatística

No âmbito de produção de estatísticas, existem instrumentos que regulam aspectos de organização, princípios, direitos e obrigações dos cidadãos e instituições, podendo-se destacar aqui a Lei 7/96 de 05 de Julho e ao Decreto Presidencial 9/96 de 28 de

Agosto. O inquiridor deve conhecer os principais aspectos desta legislação, nomeadamente:

Obrigatoriedade de resposta

Os dados recolhidos pelo INE têm um carácter obrigatório, isto é, toda a pessoa singular ou colectiva estabelecida ou representada no território nacional deve, por lei, prestar informações solicitadas nos questionários.

Transgressões estatísticas e recolha extraordinária

A recusa de prestação de informação dentro dos prazos fixados e o fornecimento de informações incompletas, falsas ou que induzam em erro são punidos nos termos da lei em vigor.

Contudo, o inquiridor deve estar ciente de que o objectivo do INE não é de penalizar mas sim, de obter informação.

Em caso de necessidade, o inquiridor pode solicitar apoio do seu controlador e/ou do supervisor. Só em casos extremos, esgotados todos os recursos de obtenção de dados por via normal, pode recorrer-se à recolha extraordinária.

Nota: Em alguns casos, por motivos diversos, tais como a dependência de umas unidades em relação às outras (tal como acontece com os estabelecimentos e representações de empresas), a falta de autonomia ou a existência de aspectos complexos, não será possível obter qualquer dado no momento desejado, pois elas precisam de consultas ou autorização. Nestes casos, o inquiridor deverá comunicar ao controlador e este, por sua vez ao supervisor e será agendada uma nova visita.

12.2 REALIZAÇÃO DA ENTREVISTA

O inquiridor deve fazer um esforço de conquistar a simpatia e colaboração da população alvo, explicando claramente a importância e os objectivos do censo no

sentido de conseguir a sua participação activa. O inquiridor nunca deverá discutir, ameaçar ou prometer algo para conseguir informação, lembrando que dados recolhidos à força podem não ser reais. Informação não conseguida na primeira visita pode ser obtida em outras visitas, mercê a actuação com respeito, cortesia, serenidade, simpatia, e explicação clara do inquiridor.

O inquiridor deve fazer da entrevista, uma conversa, um diálogo com o seu inquirido, e estar atento à cada resposta que vai recebendo e registá-la quando tiver a certeza de que o inquirido percebeu bem a pergunta e que a resposta dada está correcta. Não deverá, em circunstância alguma, discutir com o seu inquirido ou induzir a resposta. Deve aceitar sempre as respostas dadas. Poderá colocar dúvidas quando notar problemas de compreensão ou inconsistência, lembrando-se, como antes foi dito, os erros da etapa de recolha de dados são difíceis de superar.

Passos a considerar:

- Cumprimentar e Identificar-se;
- Certificar-se de que a pessoa que irá entrevistar é a indicada ou apropriada;
- Pôr à vontade o inquirido falando de coisas gerais, como por exemplo, o estado do tempo, a beleza do local, produção do ano, etc.;
- Explicar resumidamente os objectivos do Censo;
- Explicar que todas as informações fornecidas são de natureza estritamente confidencial;
- Registar a hora de início da entrevista no espaço indicado para o efeito;
- Registar correctamente as respostas obtidas para cada questão do questionário;
- Terminada a entrevista, rever rapidamente o questionário para verificar se está totalmente preenchido, antes de abandonar o local da entrevista;
- Registar a hora de término da entrevista na última parte do questionário;

- Escrever o seu número e nome na secção identificada para o efeito;
- Dar por terminada a entrevista e agradecer ao inquirido pelo tempo disponibilizado e mostrar quão foi agradável entrevistá-lo;
- Despedir-se cordialmente.

Exemplo

Bom dia, meu nome é ……., estou a trabalhar para o Censo de Empresas sou um agente inquiridor o meu crachá é este.

O Censo de Empresas (CEMPRE) está a ser feito em todo o País e tem por objectivo conhecermos a localização, dimensão económica e actividade das empresas. Este conhecimento vai permitir planificar melhor o desenvolvimento económico e social do nosso país.

As informações que vou recolher serão depois somadas com as de outras empresas e depois publicados os valores totais. Os dados individuais desta empresa e dos seus estabelecimentos não serão dados a conhecer a mais ninguém. São **confidenciais**, nunca serão publicados individualmente.

Agradeço desde já pela colaboração que poder dar-me respondendo, correctamente, a todas as perguntas que eu vou fazer.

……. *(terminada a entrevista)* ……

Obrigado! Mais uma vez, agradeço pela colaboração prestada na resposta.

Obrigado

12.3. FORMULAÇÃO DAS PERGUNTAS

Ao fazer as perguntas do Censo, o Inquiridor deve:

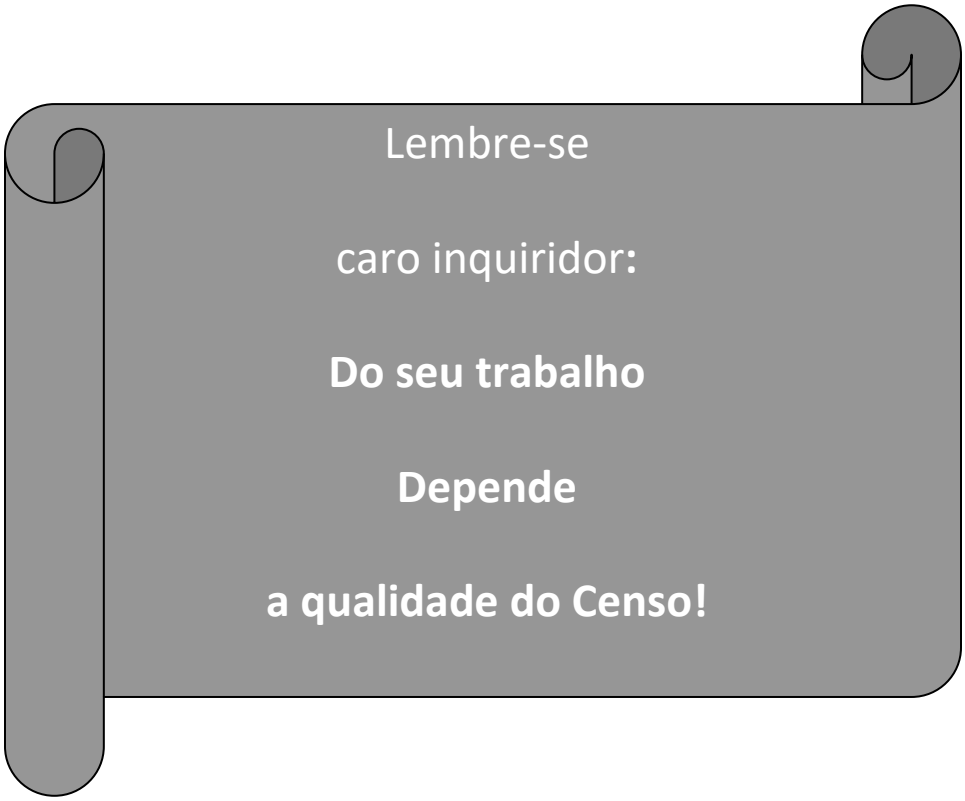
- Falar pausadamente;
- Utilizar uma linguagem simples e clara para todos;
- Se necessário, repetir as perguntas (repete-se quando não há certeza que a pergunta foi entendida);
- Fazer uma leitura silenciosa das perguntas e, em seguida, formulá-las em voz alta para o entrevistado.

Os resultados finais do inquérito dependerão da forma como os Inquiridores tenham formulado as perguntas. As perguntas devem ser feitas ao entrevistado como estão explicadas no manual do inquiridor.

Só se for evidente que o entrevistado não percebe bem a pergunta dá-se explicação. Se necessário, traduzir na língua local;

Uma má prática da entrevista é voltar a formular uma pergunta quando o inquirido já lhe deu resposta específica. Isto pode confundir o produtor, fazendo com que fique revoltado.

As perguntas devem ser feitas tal como vêm no questionário e, é muito importante obedecer a forma de preenchimento. Não se deve fugir ao conteúdo das perguntas e às explicações do presente manual.


Lembre-se
caro inquiridor:
Do seu trabalho
Depende
a qualidade do Censo!

13. PRINCIPAIS CONCEITOS

Actividade económica

Resultado da combinação de factores produtivos (mão-de-obra, matérias-primas, equipamentos, etc.), com vista à produção de bens ou serviços.

Actividade económica principal

Actividade que representa a maior importância, medida pelo valor a preços de venda dos produtos vendidos ou fabricados ou das prestações de serviços no período de referência. Na impossibilidade da determinação do maior volume de vendas das actividades exercidas, considera-se como principal a que ocupa, com carácter de permanência, o maior número de pessoas ao serviço.

Actividade económica secundária

Corresponde à actividade produtora de bens ou serviços para terceiros, diferente da actividade principal.

A base de classificação da actividade económica a ser utilizada no CEMPRE/FUE é a CAE rev2. A descrição da actividade económica deverá ser a cinco dígitos.

Número de pessoas ao serviço

Pessoas que, no período de referência, participaram na actividade da empresa/instituição, qualquer que tenha sido a duração dessa participação, nas seguintes condições: a) pessoal ligado à empresa/instituição por um contrato de trabalho, recebendo em contrapartida uma remuneração; b) pessoal ligado à empresa/instituição, que por não estar vinculado por um contrato de trabalho, não recebe uma remuneração regular pelo tempo trabalhado ou trabalho fornecido (p. ex.: proprietários - gerentes, familiares não remunerados, membros activos de cooperativas); c) pessoal com vínculo a outras empresas/instituições que trabalharam na empresa/instituição sendo por esta directamente remunerados; d) pessoas nas

condições das alíneas anteriores, temporariamente ausentes na data de referência por um período igual ou inferior a um mês por férias, maternidade, conflito de trabalho, formação profissional, assim como por doença e acidente de trabalho. Inclui trabalhadores de outras empresas que se encontram a trabalhar no estabelecimento sendo aí directamente remunerados; sócios gerentes, cooperantes e familiares que trabalharam nas datas de referência, tendo recebido por esse trabalho uma remuneração.

Nota: Não são consideradas como pessoal ao serviço as pessoas que: i) se encontram nas condições descritas nas alíneas a), b), e c) e estejam temporariamente ausentes por um período superior a um mês; ii) os trabalhadores com vínculo à empresa/instituição deslocados para outras empresas/instituições, sendo nessas directamente remunerados; iii) os trabalhadores a trabalhar na empresa/instituição e cuja remuneração é suportada por outras empresas/instituições (p. ex.: trabalhadores temporários); iv) os trabalhadores independentes (p. ex.: prestadores de serviços, também designados por "recibos verdes").

Empresa

Entidade que corresponde a uma unidade jurídica ou ao mais pequeno agrupamento de unidades jurídicas, dotada de autonomia de organização e de decisão na afectação dos recursos às suas unidades de produção, exercendo uma ou várias actividades num ou vários locais.

Grupo de Empresas

Entende-se por grupo de empresas o agrupamento de empresas, ligadas entre si por vínculos jurídicos,financeiros ou outros, possuídas,controladas ou dirigidas por interesses comuns.

Unidade Local

Corresponde a uma empresa ou parte de uma empresa (fábrica, oficina, mina, armazém, loja, entreposto) situada num local tipograficamente identificado. Nesse local

ou a partir dele exercem-se actividades económicas para as quais, regra geral, uma ou várias pessoas trabalham (eventualmente a tempo parcial, por conta de uma mesma empresa.

Estabelecimento ou unidade de actividade económica a nível local

Empresa ou parte de uma empresa (fábrica, armazém, loja, oficina, etc.) situada num local topograficamente identificado exercendo a partir desse local uma ou várias actividades económicas, para as quais uma ou mais pessoas trabalham por conta de uma mesma empresa.

Forma jurídica

Caracteriza o modelo de funcionamento da empresa, ou seja, a forma como uma pessoa jurídica se apresenta perante a sociedade. Subdivide-se em:

- **Empresa individual ou empresa em nome individual**: formada por uma pessoa física que se designa empresário, que atribui o seu nome à firma constituída ficando como único responsável pela empresa.

- **Empresa pública/estatal**

- **Sociedade**: formada por dois ou mais sócios e regulada por legislação comercial em vigor. As sociedades empresariais distinguem-se por:
  - ✓ **Sociedade por quotas**: tipo de sociedade comercial que se caracteriza pela divisão do capital em quotas, pela responsabilidade face ao terceiro e pela responsabilidade social face a terceiros e pela responsabilidade solidária de todos os sócios pelas prestações devidas à sociedade por algum ou alguns dos outros associados, por força da realização integral das suas quotas. A designação da firma deve ser acrescida por “SA” ou por “Lda”.

- ✓ **Sociedade anónima**: tipo de sociedade que se caracteriza pela divisão do capital em acções, pela responsabilidade social face a terceiros e pela responsabilidade dos accionistas perante a sociedade, limitada ao capital subscrito. À denominação da empresa deve acrescentar-se “Sociedade **Anónima” ou “SA”;**
- ✓ **Cooperativas:** as cooperativas são pessoas colectivas autónomas, de livre constituição. de capital e composição variáveis e de controlo democrático, em que os seus membros obrigam-se a contribuir com bens e serviços para o exercício de uma actividade económica de proveito comum, através de acções mútuas e mediante partilha de risco, com vista à satisfação das suas necessidades e aspirações económicas e um retomo patrimonial predominantemente realizado na proporção de suas operações.

Capital social

Valor nominal das acções ou das partes sociais. São fundos ou bens que o(s) proprietário(s) da empresa colocou (colocaram) à disposição para o exercício da actividade que se propôs(propuseram) a desenvolver. Representa um indicador da capacidade da empresa para realizar operações inerentes ao seu objecto e suportar os prejuízos que dela possam advir. Não deve ser confundido com o investimento inicial.

Período de referência

Uma vez que muitas características mudam com o tempo, é necessário que todas as perguntas do questionário sejam referidas ao um momento preciso, chamado **período de referência**.

Volume de Negócios

Valor total da facturação, com exclusão do IVA, realizada pela unidade estatística de observação (estabelecimento ou unidade local) durante o período de referência, correspondente à venda de mercadorias, produtos acabados e intermédios, subprodutos, desperdícios, resíduos e refugos e à prestação de serviços a terceiros. Ao valor da facturação, devem ser deduzidas as devoluções, descontos e abatimentos e consideradas todas as outras taxas, encargos ou despesas que recaiam sobre os produtos e que devam ser imputadas ao cliente, ainda que facturadas separadamente. Não devem ser considerados os subsídios de exploração ou quaisquer receitas provenientes da venda de imobilizado.

SIGLAS E ABREVIATURAS

AE – Área de Enumeração
CAE-Rev.2 - Classificação das Actividades Económicas, Revisão 2
CAP 2009-2010 – Censo Agro-Pecuário 2009-2010
CAPI – Computer Assisted Personal Interview
CEMPRE 2014 – Censo de Empresas 2014
CP – Coordenador provincial
FUE – Ficheiro de Unidades Estatísticas
GPS – Geographic Positioning System
INE - Instituto Nacional de Estatística
IVA – Imposto sobre Valor acrescentado
MINEC – Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação
NUEL – Número Único de Entidade Legal
NUIT – Número Único de Identificação Tributária
PIB – Produto Interno Bruto
SA – Sociedade Anónima
SEN - Sistema Estatístico Nacional
Sr. – Senhor
Sra. – Senhora
VAB – Valor Acrescentado Bruto

ANEXOS