



INSTITUTO NACIONAL DE ESTATÍSTICA
Direcção de Estatísticas Sectoriais e de Empresas



Manual do Recenseador



CENSO DE EMPRESAS 2014 - 2015

MOÇAMBIQUE

Maputo, Março de 2016

Índice

| | | |
|---------|--|----|
| 1 | Introdução | 4 |
| 2 | Objectivos e Resultados Esperados do Cempre 2014..... | 5 |
| 2.1 | Objectivos | 5 |
| 2.1.1 | Objectivo geral | 5 |
| 2.1.2 | Objectivos específicos | 6 |
| 2.2 | Resultados esperados | 7 |
| 3 | Aspectos Metodológicos | 8 |
| 3.1 | População alvo | 9 |
| 3.2 | Base de amostragem | 10 |
| 3.3 | Amostra..... | 10 |
| 3.4 | Unidade Estatística Inquirida | 10 |
| 3.4 | Questionários..... | 10 |
| 3.5 | Recolha De Dados | 11 |
| 3.5.1 | Censo piloto | 11 |
| 3.5.2 | Censo..... | 11 |
| 3.5.3 | Método de recolha dos dados..... | 11 |
| 3.6 | Período de referência | 12 |
| 3.7 | Variáveis cobertas | 12 |
| 3.8 | Período de recolha de dados | 13 |
| 3.9 | Cartografia censitária | 13 |
| 3.9.1 | Elementos e instruções de orientação | 14 |
| 3.9.1.1 | Mapas digitais | 14 |
| 3.9.2.2 | Instruções de orientação..... | 15 |
| 3.9.2.3 | Reconhecimento da área | 16 |
| 4 | Legislação Estatística..... | 18 |
| 5 | Composição das Brigadas | 21 |
| 6 | Requisitos Necessários Para a Função de Recenseador | 21 |
| 7 | Termos de Referência Para os Recenseadores | 22 |
| 7.1 | Funções do recenseador | 22 |
| 7.2 | Seleção dos recenseadores..... | 23 |
| 8 | Regras de Conduta Para o Recenseador | 24 |
| 8.1 | Deveres e direitos do recenseador | 24 |
| 8.1.1 | Deveres..... | 24 |
| 8.1.2 | Direitos..... | 25 |
| 8.2 | Proibições ao recenseador | 25 |
| 8.3 | Sanções ao recenseador | 26 |
| 9. | Conceitos Importantes Para o Preenchimento dos Questionários do Cempre | 27 |
| 10 | O Questionários do Cempre no Aplicativo | 48 |

| | |
|--|-----|
| 10.1 Preenchimento dos Questionários | 48 |
| 10.1.1 Preenchimento do Questionário de Empresa no Aplicativo | 52 |
| 10.1.2 Preenchimento do Questionário de Estabelecimento de Emp. no Aplicativo.. | 70 |
| 10.1.3 Preenchimento do Questionário de ISFL no Aplicativo | 79 |
| 10.1.4 Preenchimento do Questionário de Estabelecimento de ISFL no Aplicativo | 91 |
| 10.1.5 Preenchimento do Questionário de Administração Pública..... | 98 |
| 11 A Entrevista | 105 |
| 11.1 Preparação da entrevista | 105 |
| 11.2 Realização da entrevista..... | 105 |
| 11.3 Formulação das perguntas | 108 |
| 12 Organização do Trabalho de Campo | 110 |
| 13 Documentos e Material Censitário | 110 |
| 14Exercícios..... | 112 |
| 15 Referências bibliográficas | 116 |
| 16 Siglas e Abreviaturas | 117 |
| Glossário | 119 |

1 INTRODUÇÃO

O presente manual foi elaborado no âmbito do Censo de Empresas 2014 (CEMPRE 2014) como um importante recurso posto à disposição do formando 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 recenseador 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 informático 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 prático de apoio e consulta às actividades do CEMPRE, por essa razão, é 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 levá-lo sempre consigo.

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

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

2 OBJECTIVOS E RESULTADOS ESPERADOS DO CEMPRE 2014

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 habilitadas 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 recenseador deparar-se com dificuldade de o informante não conhecer a resposta de uma determinada variável, o seu exercício deverá concentrar-se em encontrar mecanismos para 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 é impossível de superar e reflecte-se nas etapas subsequentes. Pelo que, os agentes de recolha de dados são sempre submetidos a uma acção de formação e no fim da qual são avaliados.

3 ASPECTOS METODOLÓGICOS

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 estrutura das entidades produtivas, 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 dos 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.

Empresa: entidade (correspondendo a uma única unidade jurídica ou ao mais pequeno agrupamento de unidades jurídicas ou institucionais) dotada de autonomia de organização e de decisão dos recursos às suas actividades de produção, exercendo uma ou várias actividades num ou vários locais.

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);
4. Entidades das Forças Armadas (CAE 84220);
5. Entidades de Segurança e Ordem Pública (CAE 84232)

Serão inquiridas todas as unidades pertencentes ao sector formal, nomeadamente, aquelas cujo NUIT inicia por 1,3, 4, 5, 6, 7, 8 e 9.

Casos especiais:

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 Inspeção 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 inquirição são as seguintes:

As entidades legais, que podem ser as empresas e respectivos estabelecimentos, as instituições sem fins lucrativos e respectivos estabelecimentos e os organismos da administração pública.

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 cinco tipos de questionários, dependendo do grupo alvo a atingir, um para as empresas, um para os respectivos estabelecimentos, um para as instituições sem fins lucrativos, um para os respectivos estabelecimentos e outro para Administração Pública.** De referir que as diferenças entre eles não são substanciais.

Os questionário das empresas, ISFL e Administração Pública é composto por 6 secções enquanto, o de **estabelecimentos o de empresas e ISFL** apesar de serem semelhantes aos de empresa e ISFL é composto por 5 secções e tem 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 aconteceu em Dezembro de 2014. A operação piloto visava testar a organização, as metodologias, o questionário e o mecanismo de recolha de dados com “tablet”.

3.5.2 Censo

Por motivos logísticos a recolha de dados do Censo vai ser efectuada em duas fases sendo que a primeira já foi realizada e teve início em finais de Setembro de 2015.

1ª fase (zona Sul, abrangendo as províncias de Inhambane, Gaza, Maputo Província e Maputo Cidade);

2ª fase (zonas Centro e Norte, que abarcando as províncias de Niassa, Cabo Delgado, Nampula, Zambézia, Tete, Manica e Sofala).

As fases de recolha de dados foram/será precedida de um curso de capacitação dos agentes de recolha de dados.

3.5.3 Método de 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 às unidades com a finalidade de proceder ao preenchimento dos questionários, utilizando “tablet”.

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 instalado no “tablet”.

3.6 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**, ou seja, o momento a que dizem respeito as perguntas do questionário.

Para as variáveis de caracterização o período de referência será o dia da entrevista.

Para as variáveis actividades económicas (principal e secundária) e produtos (bens/serviços) produzidos/vendido/prestados, o período de referência são os últimos doze meses.

Para o volume de negócios, despesas e número médio de pessoas ao serviço, o período de referência será o ano de 2014, isto é, os dados a serem fornecidos devem dizer respeito ao exercício económico de 2014 para aquelas que operaram todo o ano de 2014. No caso de unidades que operaram parte do ano de 2015 e que ainda não tenham o balanço de resultados, fornecerão estimativas das variáveis durante os meses em que estiveram em funcionamento.

3.7 Variáveis cobertas

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

- *Secção “A”: identificação da unidade estatística*
- *Secção “B”: situação e caracterização da empresa*
- *Secção “C” Actividades económicas e variáveis económicas*
- *Secção “D” Proprietários ou gestores e outros dados*

3.8 Período de recolha de dados

Como foi mencionado, anteriormente, a recolha de dados será efectuada em duas fases, sendo que a já primeira aconteceu e a 2.^a etapa em Abril a Setembro de 2016. O censo foi antecedido de um teste piloto que visava testar a organização, as metodologias, os instrumentos de recolha de dados (questionários), bem como o aplicativo para a recolha de dados.

| Operativo | Formação | Recolha de dados |
|---|--------------------|-------------------------|
| Piloto | 27/10 – 03/11/2015 | 04 – 15/11/2015 |
| 1. ^a Etapa (Zona Sul) | 24/11 – 20/12/2014 | 21/09/2015 – 29/01/2016 |
| 2. ^a Etapa (Zona Centro e Norte) | 04 - 05/2016 | 05 –09/2016 |

3.9 Cartografia censitária

O CEMPRE 2014, assim como outros levantamentos censitários têm por missão recensear todas as unidades estatísticas. Para estruturar e orientar os processos de uma recolha precisa de dados daquelas unidades ao nível do País, é preparada uma cartografia específica, chamada cartografia censitária.

Os processos cartográficos para estes fins centram-se, por um lado na definição e subdivisão territorial em pequenas áreas de trabalho da responsabilidade de uma brigada ou de um recenseador e, por outro lado, para orientar os processos de recolha ao nível da área de trabalho, são recomendadas algumas rotinas e procedimentos de fluxo interno para garantir a identificação e recenseamento de todas as unidades estatísticas, evitando deste modo as **omissões** e as **duplicações** na recolha.

3.9.1 Elementos e instruções de orientação

3.9.1.1 Mapas digitais

O CEMPRE 2014 será o primeiro censo a utilizar uma cartografia totalmente digital, isto é, os mapas de localização e orientação em campo estarão embutidos em pequenos computadores portáteis (Tablet). Para além aplicativo informático instalado nos tablets que contém os questionários e as regras de validação automática, bem como os mapas digitais, aqueles dispositivos têm a funcionalidade de receptores de Global Positioning System (GPS).

O uso destas tecnologias no processo de recolha de dados permite maiores ganhos em termos de agilidade, simplicidade, rigorosidade, clareza, precisão e qualidade dos dados com implicações positivas nas fases subsequentes de toda a cadeia de processamento dos mesmos.

Características:

a) Orientação

A orientação no campo consiste no simples processo de visualização dos mapas digitais em ambiente ArcGis Mobile instalado no GPS, que permite em tempo real mostrar a localização da brigada ou do agente recenseador.

Com estas funcionalidades, os agentes de recolha de dados dispõem de requisitos necessários para desenvolver suas actividades de campo com precisão e eficiência (localizar as áreas, percorrer seus limites e subdividir a área em pequenas áreas de trabalho para os agentes recenseadores).

b) Escala

A escala dos mapas digitais é flexível, isto é, permite escolher ou definir imagens de diversos tamanhos (área ou parte da área de trabalho) através de simples função **ZOOM IN** (para aumentar) e **ZOOM OUT** (para diminuir). A escala máxima nas bases digitais é de 1:1.

c) Limites

A maioria dos limites das áreas é composta por pontos de referência fixos, visíveis e de fácil identificação no terreno a fim de facilitar o trabalho do recenseador. Nas áreas urbanas, são, geralmente constituídas por estradas, avenidas, ruas, linhas férreas, etc., enquanto nas zonas rurais podem ser rios, lagos, lagoas, caminhos, montanhas, etc. Porém, em alguns casos, podem figurar linhas imaginárias como elementos de delimitação (nos mapas digitais, esses elementos serão visíveis).

Os limites assinalados nos mapas digitais das áreas devem ser, rigorosamente, respeitados para evitar duplicações ou omissões de unidades estatísticas.

3.9.2.2 Instruções de orientação

Como foi dito atrás, os limites de uma área são definidos, sempre que possível, por elementos de referência, físicos e fixos e de identificação fácil. Uma vez repartida a área de trabalho da brigada em pequenas secções (áreas) de trabalho dos recenseadores, a brigada deverá debruçar-se sobre os limites de cada secção de trabalho e o controlador fará a distribuição das secções pelos recenseadores.

Cada recenseador, deverá percorrer os limites da sua área de trabalho, identificando os elementos que figuram no mapa digital relacionados com aqueles que visualizará no terreno. Para tal, deverá posicionar o mapa digital em relação ao terreno, de modo que as direcções (o norte, as ruas, os cruzamentos e outros elementos) apresentadas no mapa digital e as reais coincidam entre si.

Exemplo 1

A Fig. 1 representa um trecho retangular de uma área urbana bem definido e limitado por ruas ou estradas.

Em cada quarteirão, o percurso do agente recenseador segue as mesmas orientações de serpentina, isto é, movimentando-se no sentido horário deixando sempre o quarteirão à sua direita (como indicam as setas).

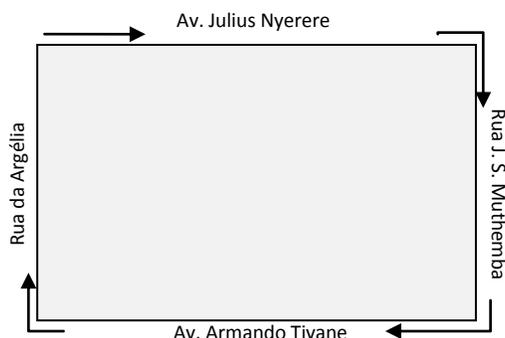


Figura 1. Exemplo de um quarteirão

Portanto, nos distritos, os controladores informam-se junto do Secretário Permanente e/ou Ponto Focal do INE acerca da quantidade e da distribuição das unidades estatísticas por posto administrativo e por localidade.

Em função da informação obtida, os controladores em coordenação com o distrito tomam decisão acerca da distribuição das brigadas, conforme a densidade das unidades estatísticas, sendo em alguns casos, o posto administrativo ou a localidade a área de trabalho da brigada. Noutros casos ainda, a área de trabalho de uma brigada pode ser o distrito.

3.9.2.3 Reconhecimento da área

Antes do início do trabalho de recolha de dados, o recenseador vai receber do seu controlador a indicação da sua área de trabalho, deverá procurar identificar no mapa digital disponível no tablet, os limites e outros elementos de referência da sua área, percorrê-la, antes do início da inquirição para certificar-se, se está, de facto, na área

indicada, ter noção da sua extensão e tomar medidas tendentes a facilitar e apressar o seu trabalho.

Caso algum recenseador termine de inquirir todas as unidades da sua área deverá comunicar ao seu controlador, que deverá confirmar o facto e se houver outro recenseador que não tenha terminado, o controlador deverá afetar o primeiro a mesma área do último recenseador, instruindo sobre os procedimentos (indicação do ponto de partida e sentido a tomar) que devem ser seguidos de modo a evitar omissões e/ou duplicações.

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 recenseador 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 recenseador 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 não encontre alguém num determinado endereço, deve procurar informar-se a partir da vizinhança e/ou do Secretário Permanente ou do Ponto Focal do INE ou no SDAE sobre a situação perante a 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 recenseador da área e um outro recenseador, por lapso ou desconhecimento dos limites da sua área vai inquirir a mesma unidade.

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

4 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 o Decreto Presidencial 9/96 de 28 de Agosto. O recenseador deve conhecer os principais aspectos desta legislação, nomeadamente:

Autoridade estatística (Lei 7/96 de 05 de Julho, artigo 6)

O INE tem o poder de realizar inquéritos com obrigatoriedade de resposta nos prazos que forem fixados, bem como efectuar todas diligências necessárias à produção de estatísticas.

O INE pode solicitar informações estatísticas a qualquer unidade estatística.

Isto quer dizer que:

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.

Segredo estatístico (Lei 7/96 de 05 de Julho, artigo 7)

O INE tem a obrigação de proteger os dados estatísticos individuais, relativos a pessoas singulares ou colectivas, recolhidos para a produção de estatísticas, contra qualquer utilização não estatística e divulgação não autorizada, visando salvaguardar a privacidade dos cidadãos, preservar a concorrência entre os agentes económicos e garantir a confiança dos inquiridos.

Significa que:

Ao abrigo deste artigo, os dados recolhidos pelo INE no âmbito das suas actividades destinam-se, exclusivamente, para fins estatísticos, não devendo ser divulgados individualmente, mas sim de forma agregada.

Confidencialidade estatística (Lei 7/96 de 05 de Julho, artigo 14)

1. Todas as informações estatísticas de carácter individual, recolhidos pelos órgãos produtoras de estatísticas oficiais, no âmbito do SEN, são de natureza estritamente confidencial.
2. As informações individualizadas sobre pessoas singulares nunca podem ser divulgadas.
3. As informações individualizadas sobre empresas públicas ou privadas nunca podem ser divulgadas, salvo autorização escrita dos respectivos representantes, ou após autorização do Conselho Superior de Estatística, caso a caso, desde que estejam em causa as necessidades do planeamento e coordenação económica, as relações económicas externas ou a investigação científica.
4. Do disposto no n.º 1 do presente artigo, exceptuam-se as informações sobre a administração pública e identificação, localização e actividade das empresas e estabelecimentos, e outras que são geralmente de interesse e uso público.

O que significa que:

O recenseador deverá manter sigilo absoluto sobre as informações que recolher, **NÃO** devendo passá-la a outras pessoas.

Em hipótese alguma deverá violar a confidencialidade 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 recenseador que violar o princípio da confidencialidade estatística será punido, nos termos do artigo 28 da Lei 7/96 de 05 de Julho.

O objectivo do princípio da confidencialidade estatística 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.

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 recenseador deve estar ciente de que o objectivo do INE não é de penalizar mas sim, de obter informação e lembrando também que dados recolhidos à força podem não ser reais.

Em caso de necessidade, o recenseador 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 recenseador deverá comunicar ao controlador e este, por sua vez ao supervisor e será agendada uma nova visita.

5 COMPOSIÇÃO DAS BRIGADAS

Cada brigada será composta por cinco elementos: um controlador, três recenseadores e um motorista.

Recenseador- responsável pela recolha de dados no campo;

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

Coordenação distrital – será assegurada pelo Secretário Permanente

Coordenação provincial - será assegurada pelo delegado provincial do INE

Coordenação Central – será efectuada pelo chefe do Departamento de Estatísticas de Serviços e Cadastro.

6 REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A FUNÇÃO DE RECENSEADOR

- ✿ 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 numa maneira intensiva em condições do meio rural e por vezes com problemas de alojamento.

7 TERMOS DE REFERÊNCIA PARA OS RECENSEADORES

7.1 Funções do recenseador

- ✿ Participar com sucesso no curso de recenseadores;
- ✿ Participar em acções de capacitação que forem programadas;

- ✿ Recolher dados das fontes primárias de recolha, em conformidade com a metodologia estabelecida;

- ✿ Trabalhar em conformidade com o manual do recenseador;

- ✿ 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;

- ✿ Realizar actividades de entrada de dados com a qualidade requerida;

- ✿ Localizar as unidades (empresas, instituições sem fins lucrativos e organismos da Administração Pública);

- ✿ 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.

7.2 Selecção dos recenseadores

- ✿ 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 recenseador 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 coordenador técnico provincial, bem como através de equipas de supervisão central.
- ✿ Não obstante o curso de capacitação e supervisão que os agentes de recolha de dados terão, o recenseador deve prestar muita atenção e cuidado no seu trabalho, consultando o seu manual e solicitando apoio e esclarecimento do seu controlador e/ou do coordenador técnico provincial, sempre que necessário. O recenseador que cometer erros graves, tais como omissões, lacunas, falsificação e mau registo de informação, será punido, de acordo com a gravidade do erro.
- ✿ O recenseador 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 crachá de identificação, com o logótipo da instituição, seu nome, fotografia e número.

8 REGRAS DE CONDUTA PARA O RECENSEADOR

Identificação do recenseador

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

8.1 Deveres e direitos do recenseador

8.1.1 Deveres

O recenseador deve assumir consigo mesmo e com o SEN o compromisso de realizar bem a sua função. Para tal, durante o trabalho de campo e no momento da entrevista deverá:

- ✿ 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 Recenseador;
- ✿ Consultar, sempre que necessário, o Manual do Recenseador;
- ✿ Estar, devidamente, identificado;
- ✿ Trabalhar em conformidade com o manual do Recenseador;
- ✿ Fazer as perguntas obedecendo à ordem em que elas se apresentam no manual;
- ✿ Registrar 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 nexos ou exagerada. Por exemplo: Se o ano indicada em B3.1 (ano a partir do qual a empresa se encontra perante a actividade) for anterior ao ano indicado em B1 (ano da constituição da empresa).
- ✿ 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 (Bairro, aldeia ou povoação) onde realizou a entrevista.

8.1.2 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 (“tablet”, crachá de identificação, camisete, lápis, caneta, entre outro material);
- ✿ Receber ajudas de custo, oportunamente, conforme o estipulado;
- ✿ Participar nas discussões técnicas na sua brigada.

8.2 Proibições ao recenseador

Ao recenseador 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.

8.3 Sanções ao recenseador

Em caso de infração cometida pelo recenseador 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 técnico provincial (CP), que por sua vez, dependendo da gravidade do caso poderá propor as sanções e submeter ao Delegado Provincial do INE para o devido tratamento.

São motivos de corte de subsídio as seguintes infrações:

- 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 do recenseador as seguintes infrações:

- Voltar à mesma unidade 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;
- Por violação considerada grave de cláusulas do contrato de trabalho ou outras disposições contidas ou não no manual do Recenseador.

9. CONCEITOS IMPORTANTES PARA O PREENCHIMENTO DOS QUESTIONÁRIOS DO CEMPRE

Neste capítulo são apresentados conceitos de grande importância para o preenchimento dos questionários bem como algumas explicações de como deve se proceder com a descrição das actividades e dos produtos.

NUIT (número único de identificação tributária)

Identificador de pessoas singulares, colectivas e entidades comparadas, que deve ser usado em todos os tributos, incluindo os aduaneiros.

Descrição do significado dos indicativos do NUIT:

| Indicativo | Significado |
|-------------------|--|
| 1 | Pessoas singulares com ou sem actividade |
| 3 | Empresas individuais |
| 4 | Sociedades colectivas |
| 5 | Instituições do Estado (Administração Pública) |
| 6 | Empresas do Estado e Empresas Públicas |
| 7 | Instituições sem fins lucrativos |
| 8 | Instituições diplomáticas |
| 9 | Não tem definição clara |

É importante saber que há muitas empresas que usam NUIT do titular da empresa (indicativo 1), particularmente as empresas em nome individual. Para além das empresas que usam NUIT de pessoas singulares para efeitos de negócios, por falhas ocorridas no processo de atribuição de alguns NUIT, o recenseador poderá encontrar unidades económicas mal classificadas. Nestes casos, a tarefa do recenseador deve concentrar-se em certificar o NUIT dito e colocar uma observação.

NUEL (número único de entidade legal)

A cada entidade jurídica no acto do registo na **Conservatória de Registo de Entidades Legais (CREL)** é atribuído um número único que apresenta 9 dígitos e se traduz em certificado de nascimento de uma entidade jurídica (NUEL). É um

instrumento muito recente, introduzido em 2006 e uma vez que o mesmo não é objecto de acções inspectivas por isso, muitos informantes estão pouco familiarizados com ele, por isso em caso de dúvida o recenseador deve explicar que **é o número da certidão comercial definitiva, documento emitido pela Conservatória de Registo de Entidades Legais (CREL) ou pelos Serviços de Registos e Notariados.**

Licenciamento

Com o licenciamento da actividade comercial pretende-se cumprir com a obrigação legal que exige autorização por parte do Estado para o exercício de qualquer actividade económica no território moçambicano.

Alvará: documento comprovativo da habilitação do seu titular à prática da actividade comercial requerida.

Licença: documento que habilita o respectivo titular ao exercício da actividade económica requerida e autorizada pela entidade competente.

Notas: *No aplicativo existem três opções de tipos de licença (normal, a simplificada e a precária) onde só pode ser seleccionada uma das opções:*

- *As licenças do tipo normal, são da competência do órgão que tutela o licenciamento da actividade económica respectiva;*
- *As licenças do tipo simplificado o licenciamento da actividade económica são da competência dos BAÚ e nos locais onde estes não existam, compete aos órgãos da administração local (governos distritais e conselhos municipais), cada um dentro da sua área geográfica de jurisdição;*
- *A licença precária é emitida pelo conselho municipal.*

Forma jurídica

Caracteriza o modelo de funcionamento da organização, ou seja, a forma como uma pessoa jurídica se apresenta perante a sociedade.

Existem três formas jurídicas:

- a) Empresa em nome individual ou Empresa individual;
- b) Sociedade empresária;
- c) Sociedade civil.

a) Empresa em nome individual

Instituída por um único titular ou pessoa singular, cuja responsabilidade será limitada ao valor do capital social subscrito. O titular da empresa unipessoal será sempre uma pessoa física. A empresa unipessoal deverá adoptar uma firma-nome, devendo conter a expressão EI. É equiparado ao **comerciante em nome individual e é** Também designada por **empresa singular, empresa em nome individual, empresa unipessoal**

É formada por uma pessoa física que se designa empresário. A firma, ou nome comercial deverá ostentar o nome civil completo ou abreviado do empresário individual e poderá ou não conter uma expressão alusiva ao ramo de actividade. A responsabilidade é ilimitada, isto é, não existe separação entre o património pessoal e o do negócio, pelo que os bens próprios do empreendedor respondem pela exploração da actividade lucrativa.

Critérios para que um indivíduo possa ser considerado empresário (comerciante) em nome individual:

- Ter capacidade para praticar actos mercantis e fazer da actividade profissão;
- Exercer a actividade comercial em nome próprio.

b) Sociedade empresariais (Sociedades comerciais)

Conjunto de indivíduos (regulado por legislação comercial em vigor) que se juntam para realizar uma actividade económica, repartindo entre si os lucros ou os prejuízos resultantes da exploração dessa actividade.

A responsabilidade dos sócios é critério indispensável na organização das sociedades comerciais, razão pela qual a sua denominação social leva uma expressão alusiva ao objecto social. As sociedades empresariais distinguem-se por:

- **Sociedade unipessoal**

É formada por um único sócio que pode ser uma pessoa singular ou colectiva. O sócio é titular de todo o capital social. A sua responsabilidade é limitada ao valor do capital social. Somente o património da sociedade responde face aos credores pelas dívidas da sociedade. A designação da empresa deve, obrigatoriamente, incluir a expressão “Sociedade Unipessoal” ou “Unipessoal” seguida de “Limitada” (Ld.^a).

No caso de um negócio desenvolvido por um conjunto de indivíduos, tem-se:

- Sociedade em nome colectivo;
- Sociedade por quotas;
- Sociedade anónima;
- Sociedade em comandita;
- Cooperativa

Contudo, este manual vai cingir-se nas formas mais comuns em Moçambique, nomeadamente, sociedades por quotas, sociedades anónimas e cooperativas.

- **Sociedade por quotas:**

Constituída por 2 ou mais pessoas singulares e/ou colectivas (até ao máximo de 30, no caso de Moçambique) em que o capital social é dividido por quotas. A responsabilidade dos sócios é também limitada ao capital social para além de estar limitado às quotas subscritas.

Isto quer dizer que, se o capital subscrito pelos sócios para o capital social está integralmente realizado, cada sócio responde, dum modo geral, apenas pelo valor da sua quota e quando não está realizado, os sócios são, solidariamente, responsáveis pelos valores das prestações acordadas no contrato social e que os outros sócios não satisfizeram.

Características:

- A responsabilidade dos sócios é limitada ao capital social e não apenas às quotas;
- Os sócios são obrigados a outras prestações quando a legislação ou contrato prevê;
- O capital social pode ser livremente fixado pelos sócios, desde que seja adequado para da realização da actividade proposta;
- Apenas o património da sociedade responde perante os credores pelas dívidas da sociedade;
- O nome da sociedade por quotas é acrescido da expressão “Responsabilidade Limitada” ou “Limitada” ou “Lda”.

Exemplo:

Vejamos diferentes formas de designação de uma empresa sociedade por quotas, trata-se de empresas fictícias.

- Matsimbe e Bambo, Ld.^a;
- A. Matsimbe, Limitada;
- Sociedade Imobiliária, Ld.^a;
- Transportes Caetano, Ld.^a
- Empresa de Decoração Patrício, Ld.^a

- **Sociedade anónima**

Geralmente constituída por um elevado número de sócios (accionistas) em que o capital social é dividido por títulos representativos, facilmente transmissíveis (acções) cuja responsabilidade de cada sócio limita-se, simplesmente, ao valor das suas acções.

Isto significa que, todo o accionista responde apenas pelo valor das suas acções, independentemente da importância dos compromissos que a sociedade tenha e, em nenhum caso é responsabilizado pela subscrição dos outros accionistas.

Características:

- Tem um mínimo estipulado de sócios (no caso, 3), salvo excepções quando a lei prevê. Os sócios podem ser pessoas singulares e/ou colectivas;
- Pode constituir-se por um único sócio, desde que este seja uma sociedade;
- A responsabilidade dos sócios limita-se, simplesmente ao valor das acções por si subscritas para o capital social;
- O capital social está repartido em acções de igual valor nominal;
- Apenas o património da sociedade responde perante os credores pelas dívidas da sociedade;
- A designação da empresa deve, obrigatoriamente, conter a expressão “sociedade anónima” ou, simplesmente, “SA”.

Exemplos:

- CDM;
- EMOSE
- MEDIMOC S.A.

- **Cooperativas**

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.

- **Sector Público**

Conjunto de entidades dotadas de personalidade jurídica através dos quais o Estado cria leis do País, define e cumpre as políticas expressas nas mesmas leis com vista a produção de bens e serviços para a satisfação das necessidades dos seus cidadãos.

O sector Público em Moçambique é composto por:

- ✓ Sociedades Não Financeiras Públicas;
- ✓ Sociedades Financeiras Públicas;

✓ Administração Pública

- **Sociedades Não Financeiras Públicas**

Constituídas por pessoas jurídicas produtoras mercantis de bens e serviços não financeiros e que estão sujeitas ao controlo das administrações públicas.

São compostas por:

- Empresas não financeiras públicas e participadas, maioritariamente, pelo sector público (nesta categoria encontram-se as empresas públicas e estatais);
- Quase-sociedades não financeiras públicas

- **Empresa pública**

Pessoa colectiva dotada de personalidade jurídica e de autonomia administrativa, financeira e patrimonial. A capacidade jurídica da empresa pública compreende todos os direitos e obrigações necessários à prossecução do seu objectivo, tal como fixado nos respectivos estatutos.

Em outras palavras pode dizer-se que as empresas públicas não são comerciantes. O seu objectivo tem a ver com a aplicação de capitais públicos em certas áreas e o seu fim tanto pode ser o lucro como pode ser a simples cobertura dos custos de produção.

- **Empresa estatal**

Entidade jurídica que constitui integralmente propriedade do Estado. Geralmente, é resultado do processo de conversão de uma empresa privada em património do Estado.

Exemplo:

- FARMAC E.E;

- **Sociedades Financeiras Públicas**

Conjunto de sociedades e quase-sociedades fornecedoras de serviços de intermediações financeiras e/ou auxiliares financeiros.

As sociedades financeiras públicas integram:

- Banco Central;
- Outras sociedades públicas de depósito;
- Outros intermediários financeiros públicos, excepto sociedades de seguros;
- Auxiliares financeiros públicos;
- Sociedades públicas de seguros.

- **Administração Pública**

Conjunto de entidades estatais e demais pessoas colectivas públicas (tais como autarquias locais) vocacionadas à produção e gestão de bens e serviços públicos e à garantia da satisfação das necessidades da colectividade.

Em outras palavras, pode definir-se como conjunto de serviços regidos por um sistema de normas para organizar a administração do Estado com vista a produzir actividades económicas não lucrativas, ou seja, para assegurar o bem-estar da população (por exemplo: educação, saúde, defesa, estradas, serviços de transporte público, sistemas de abastecimento de água da rede pública, sistemas de saneamento público, iluminação pública, etc.).

A Administração Pública é financiada pela tributação (receitas provenientes dos impostos e das taxas).

c) Sociedade civil

- **Instituições Sem Fins Lucrativos (ISFL)**

Entidade jurídica ou sociais criadas para produzir bens ou serviços cujo estatuto não lhes permite ser uma fonte de rendimento, lucro ou outros ganhos financeiros para as unidades que as estabelecem, controlam ou financiam.

Características das ISFL (Segundo o Sistema de Contas Nacionais 93 (SCN 93), as ISFL) são:

- Na sua maioria, entidades jurídicas criadas conforme a lei, cuja existência é reconhecida, independentemente das pessoas, sociedade ou unidades das administrações públicas que as estabelecem, financiam, controlam ou gerem. A sua finalidade é, geralmente, definida nos estatutos ou documentos jurídicos similares, elaborados no acto da sua criação, Nalguns países, particularmente nos em desenvolvimento, uma ISFL pode ser entidade informal, isto é, sem um regime jurídico formal, mas a sua existência é reconhecida pela sociedade;
- Uma ISFL pode ser criada com vista a produzir bens ou serviços não mercantis em benefício de famílias individuais ou um conjunto de famílias;
- Muitas ISFL são controladas por associações cujos membros têm direitos iguais e responsabilidade limitada em relação às operações da instituição;
- Não há membros com direitos sobre os lucros ou excedentes, ou sobre o capital social da instituição, os quais revertem-se a favor da instituição;
- A direcção de uma ISFL é, geralmente, atribuída a um grupo de pessoas, um comité executivo ou um órgão similar eleito pela maioria simples de todos os membros;
- A denominação “instituição sem fins lucrativos” advém do facto de não ser permitido aos membros da associação que controla a ISFL obter qualquer ganho financeiro das suas transações e de não poderem apropriar-se dos seus possíveis excedentes. O que não significa que uma ISFL não possa obter excedente resultante da exploração da sua actividade, mas sim o excedente reverte-se a favor da mesma instituição.

Objectivos das ISFL: Uma ISFL pode ser criada com diferentes objectivos entre os quais destacam-se:

- ❖ A prestação de serviços para beneficiar pessoas ou sociedades que as controlam ou financiam;
- ❖ Actividades caridosas, filantrópicas ou sociais, para fornecer bens ou serviços a outras pessoas necessitadas;
- ❖ Prestação de serviços de saúde, educação remunerados, mas sem lucros;

- ❖ Promoção de interesses de representação profissional, económica, política, etc.

As ISFL distinguem-se por:

- Associações;
- Organizações não governamentais (ONG), nacionais ou estrangeiras;
- Fundações;
- Outras pessoas colectivas voltadas para fins de desenvolvimento social e/ou económico.

As ISFL podem ser *produtoras mercantis* como podem ser *produtoras não mercantis*.

- **ISFL como produtoras mercantis**

Os produtores mercantis vendem a maior parte ou toda a sua produção a preços economicamente significantes, isto é, a preços que influenciam significativamente tanto as quantidades que os produtores estão dispostos a oferecer como as que os compradores querem comprar. As ISFL são consideradas produtoras mercantis quando cobram valores baseados nos seus custos e suficientemente altos para influenciarem significativamente a procura sobre a sua produção. As suas actividades de produção devem gerar excedente de produção, que deve ser retido na instituição, uma vez que os seus estatutos não permitem a sua distribuição. O objectivo destas ISFL é prestar serviços de alta qualidade. Ex.: algumas escolas, hospitais, universidades, etc.

- **ISFL como produtoras não mercantis**

Os produtores não mercantis são produtores que oferecem a maior da sua produção gratuitamente ou a preços que não economicamente significativos, isto é, a preços que não têm influência significativa sobre as quantidades que os produtores estão dispostos a oferecer ou sobre os valores que os compradores querem comprar. Estas ISFL para além das suas vendas recorrem a outras fontes de financiamento que podem ser contribuições regulares dos membros das associações que as controlam,

transferências ou donativos de terceiros. Ex.: instituições religiosas, sindicatos, clubes sociais, partidos políticos, outras entidades humanitárias, etc.

- **Associação**

Pessoa jurídica, singular ou colectiva, pública ou privada, que sem objectivo de proselitismo confessional ou partidário, desenvolve, sem fins lucrativos, ou apoia financeira ou materialmente, actividades no campo das artes, letras, ciência, cultura e acção social.

- **Fundação**

Pessoa colectiva, cujo elemento fundamental é um conjunto de bens afectos de forma permanente à realização de uma determinada finalidade, de natureza altruística.

- **Organizações não-governamentais (ONG)**

Pessoas colectivas de direito privado, de natureza não lucrativa envolvidas, nomeadamente, em programas de emergência, reabilitação ou desenvolvimento. Podem ser associações, fundações ou outras pessoas colectivas da mesma natureza que prossigam fins de cooperação para o desenvolvimento social e económico.

Capital social

Elemento do contrato de sociedade que é constituído pelo valor, expresso em moeda com curso legal, que totaliza as entradas dos sócios para o exercício da actividade social.

Quer dizer que, é o fundo em dinheiro, em bens ou em trabalho e indústria, constituído pelas contribuições individuais dos sócios, para assegurar os fins previstos pela sociedade e deve constar no contrato social e nos estatutos sociais da sociedade. É dividido em partes ou em fracções chamadas quotas (nas sociedades por quotas) e acções (nas sociedades anónimas). Representa um indicador da capacidade da

empresa para realizar operações inerentes ao seu objecto e suportar os prejuízos que dela possam advir.

Obs.: não deve ser confundido com o investimento inicial.

Actividade económica

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

Toda a actividade pressupõe, em termos genéricos, uma entrada de produtos (bens ou serviços) um processo de incorporação desses produtos e uma saída (bens ou serviços).

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

De um modo geral, as unidades produtoras de bens ou serviços exercem mais do que uma actividade económica, o que determina, em muitas situações, a necessidade de recorrer ao critério da actividade económica principal e secundária para classificar a unidade de observação.

- **Actividade económica principal**

Corresponde à actividade que representa a maior importância no conjunto das actividades exercidas por uma unidade de observação estatística.

- **Actividade económica secundária**

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

A determinação da actividade principal numa unidade de observação, de acordo com a CAE, pressupõe a inventariação das várias actividades e a fixação de um indicador económico de ponderação das actividades inventariadas a saber:

- i) maior peso do volume de negócios;*
- ii) maior número de pessoas ao serviço.*

Isto quer dizer que, é considerada actividade principal, aquela que representa maior peso do volume de negócios, mas quando não é possível determinar a actividade principal utilizando a regra (i), recorre-se à (ii), identificar a actividade que ocupa com caracter de permanência, o maior número de pessoas ao serviço.

Descrição das Actividades nas Unidades Estatísticas

- **Descrição da Actividade Principal**

Muitas unidades de observação ao serem entrevistadas poderão ter tendência a misturar as actividades e considera-las como única. A actividade principal, como foi acima definido, é a que representa maior peso, ou seja, a mais importante no conjunto das várias actividades desenvolvidas pela unidade em observação.

Naquelas circunstâncias, o recenseador deverá ter em conta apenas a descrição de uma única actividade principal, remetendo as restantes às secundárias, lembrando sempre que essa descrição deverá obedecer as regras acima indicadas, bem como a Classificação das Actividades Económicas de Moçambique (CAE Rer-2).

Recomenda-se ao recenseador a prestar muita atenção na descrição da actividade principal da unidade em inquirição, tendo em conta a sua natureza e complexidade (ver no exemplo abaixo sobre a descrição das actividades da secção do comércio).

Exemplo

De acordo com a CAE, existem dois tipos de comércio, **o comércio por grosso** e o **comércio a retalho** que apresentam complexidade de caracterização e que deve ser tomada em conta na descrição da actividade para garantir uma melhor codificação e classificação segundo as subclasses da CAE. O esquema abaixo apresenta com detalhe as várias desagregações do comércio.

Secção G (Comércio)

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

45

461

462 a 469

47

(C. Autom.)

(Ag. C. Grosso)

C. Grosso

(C. Retalho)

Dentro desta secção, de acordo com o esquema, tem-se comércio por grosso e a retalho de veículos automóveis (**divisão 45**), agentes de comércio por grosso (**grupo 461**), comércio por grosso de produtos diversos (**grupo 462 a 469**) e o comércio a retalho (**divisão 47**).

O comércio por grosso de produtos diversos é desagregado por sua vez em comércio por grosso especializado e não especializado. O mesmo acontece com o comércio a retalho que se desagrega em comércio em estabelecimento especializado e não especializado, bem como em comércio a retalho fora de estabelecimentos.

Com base nesta desagregação, é claramente observado que a descrição das actividades comerciais deve ser efectuada com muito rigor para garantir a correcta codificação.

A má descrição da actividade principal tem impacto directo e grave na codificação e, conseqüentemente, nas estatísticas que serão produzidas.

Notas de orientação

- Toda a empresa, independentemente, da sua situação, deve apresentar uma única actividade principal;
- A descrição das actividades económicas deve obedecer à Classificação das Actividades Económicas de Moçambique (CAE Rev. 2) e deve ter 5 dígitos;
- As unidades de observação que apresentarem, como actividade principal, por exemplo, comércio por grosso e a retalho de qualquer produto excepto o

comércio de automóveis (**divisão 45**) que não separa comércio por grosso do comércio a retalho, o recenseador deverá fazer perguntas adicionais de sondagem para apurar apenas uma actividade principal e a característica dessa actividade pois o comércio por grosso tem código diferente do comércio por retalho e pertencem a divisões diferentes, **46 e 47**, respectivamente;

- Na descrição das actividades, o recenseador deve evitar fazer descrições ambíguas, tais como: importação e exportação, prestação de serviços, comércio a grosso e a retalho, comércio especializado, alojamento e restauração, indústria alimentar, agente de comércio, transporte, etc. De acordo com a codificação estabelecida na CAE, com este tipo de descrição não é possível codificar as actividades;
- O Recenseador deve, sempre que possível, apresentar o detalhe das actividades que a unidade de observação realiza e determinar no seu conjunto, a principal tendo o cuidado de não misturá-las e nem criar ambiguidades;
- As actividades de prestação de serviços devem ser discriminadas por tipo de serviço que as unidades prestam aos seus clientes, podendo ser serviço de reparação de automóveis, construção de edifícios, reabilitação de estradas, etc. O mesmo deve acontecer com as actividades de transporte, que devem ser discriminadas de acordo com o tipo de transporte, podendo ser terrestre, por água, aéreo, gasodutos ou oleoduto, tal como de passageiros ou mercadorias.

Exemplo

O Hotel Arco Iris efectuou, ao longo do mês passado, um volume de negócios que consistiu em 72 milhões de meticais em serviços de alojamento, 24,5 milhões em serviços de restaurante e 8,1 milhões de meticais provenientes da realização de cursos de formação de cozinheiros e serviços de mesa. Neste caso, qual é a actividade principal da empresa?

Neste caso, a actividade principal consiste em hotéis com restaurante, código 55111, pois os serviços de alojamento representam 68.8% enquanto os do restaurante representam 23,4% e os serviços dos cursos de formação 7,7%, respectivamente.

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

O Rest House Ndzuti é composto por uma unidade de alojamento com 7 quartos e um serviço de venda de refeições e bebidas, e ainda comércio a retalho de diversos produtos alimentares sem contabilidade organizada e portanto, não consegue apurar os valores de cada uma das suas actividades, mas sabe-se que tem 2 pessoas afetas aos serviços dos quartos, 3 ao serviço de refeições e bebidas e 1 à venda de produtos alimentares. Qual é a actividade principal?

Uma vez que o Rest House Nduti não dispõe dos valores apurados da sua facturação por actividade económica, a alternativa é usar o critério NPS. Uma vez que a maior parte das pessoas ao serviço está afeta à venda de refeições e bebidas, deve considerar-se como actividade principal outros estabelecimentos de bebidas, código 56309.

- **Descrição da(S) Actividade(S) Secundária(S)**

O objectivo desta pergunta é obter informação sobre as demais actividades económicas que a unidade de observação realiza para além da principal, por isso, 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, ou seja, as actividades secundárias.

Tal como foi referido para a actividade principal, a descrição das secundárias também deve obedecer o mesmo rigor para que sejam correctamente descritas.

Notas de orientação

- O recenseador deve descrever as actividades secundarias (quando estas existam) com detalhe e sem ambiguidade e nem misturas de várias actividades para a fácil e correcta codificação de acordo com a Classificação das Actividades Económicas CAE Rev2;
- Existe no questionário três campos para descrever as três actividades que a unidade em observação considera como secundarias e a sua codificação deve estar também à semelhança da actividade principal, de acordo com a CAE Rev2, cinco dígitos;

Se a empresa realiza apenas uma única actividade os campos reservados a actividades secundarias não devem ser preenchidos.

Exemplo

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, Reginaldo 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. Alfredo, 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, Reginaldo, 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**.*

Descrição dos Principais Bens Produzidos ou Vendidos e/ou Serviços Prestados

Com esta pergunta pretende-se confirmar se a unidade em observação identificou correctamente a sua actividade principal.

Existe uma relação directa entre os produtos da CNBS e as actividades da CAE, por isso, os principais produtos a descrever nesta pergunta devem estar de acordo com as actividades económicas, principal e secundárias descritas na pergunta C1.1 e na C1.2 dos questionários.

Notas de orientação

- Para a codificação dos principais produtos ou serviços prestados pela unidade em observação, será utilizada a Classificação Nacional de Bens e Serviços (CNBS Rev2.) com 8 dígitos;

- A descrição correcta do produto é fundamental para uma fácil e correcta codificação dos produtos de acordo com a CNBS, O recenseador deve prestar muita atenção durante a descrição dos principais produtos (bens ou serviços) devendo o produto descrito, apresentar pelo menos duas palavras. Por exemplo, se a empresa ou estabelecimento produz Solas, o recenseador não deve escrever apenas solas pois na CNBS existem dois tipos de solas, as solas em couro (15200914) e as solas em madeira (16299700) com CAE totalmente diferente;

Cada produto considerado principal deve estar descrito no respectivo campo dos três principais produtos. A mistura de vários produtos no mesmo campo como, por exemplo, venda de pão, eletrodoméstico e bebidas dificulta a codificação de acordo com a CNBS.

Exemplos

1. No caso do Sr. Alfredo, do exemplo C3.1, 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, gel de banho, cremes para pele e para cabelos, champôs, amaciadores para cabelos, etc.), e ainda, alguns 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.
3. Este exemplo converte-se em tarefa para o formando identificar os principais produtos/serviços produzidos ou prestados pela empresa da Sr.^a Aida.

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, devidamente assinados por um contabilista que pode fazer parte do efectivo da empresa ou contratado, desde que tenha uma carteira profissional.

Nota: Alguns empreendedores podem assumir contabilidade organizada o facto de registar as receitas e despesas do seu negócio. Portanto o recenseador deve prestar muita atenção e relacionar a resposta com outros dados da empresa, p.e., com a forma jurídica, e se tiver dúvidas pode voltar a colocar a questão.

Número de pessoas ao serviço (NPS)

Número de pessoas que no período de referência, participaram efectivamente na actividade da empresa/instituição, independentemente do vínculo que tenham.

Isto significa que refere-se às pessoas que, no período de referência, participaram na actividade da empresa ou da instituição, qualquer que tenha sido a duração dessa participação, nas seguintes condições:

- a) Pessoas ligadas à empresa ou à instituição por um contrato de trabalho, tendo recebido, em contrapartida, uma remuneração;
- b) Pessoas ligadas à empresa ou à instituição, que por não estarem vinculadas por um contrato de trabalho, não receberam remunerações regulares pelo tempo de trabalho ou pelo trabalho fornecido (p. ex.: proprietários-gerentes, trabalhadores familiares não remunerados, membros activos de cooperativas);
- c) Pessoas com vínculos às outras empresas ou às outras instituições que trabalharam na empresa/instituição, tendo sido por esta directamente remuneradas;
- d) Pessoas nas condições das alíneas anteriores, temporariamente ausentes por um período inferior ou igual a um mês (por férias, conflito de trabalho, curso de formação profissional ou académica, doença, acidente de trabalho, licença de parto, etc.)

Nota: Não são consideradas como pessoas ao serviço, pessoas nas condições das alíneas a), b) e c) e que estiveram:

- i) Temporariamente ausentes por um período superior a um mês;
- ii) Trabalhadores que tendo um vínculo com a empresa/instituição e deslocados a outras empresas/instituições, tendo sido nestas, directamente, remunerados;
- iii) Trabalhadores que prestaram serviço na empresa/instituição cuja remuneração fora suportada por outra empresa/instituição (p.e.: trabalhadores das empresas de segurança, trabalhadores de limpeza por conta das empresas de origem, etc.);
- iv) Trabalhadores independentes (p. e.: prestadores de serviços, são os casos de contabilistas, advogados, médicos, etc., que prestaram serviços e foram pagos, directamente pelos serviços prestados).

Número médio de pessoas ao serviço

Soma do número médio de pessoas que em cada mês de actividade participaram, efectivamente na actividade da empresa, independentemente do vínculo que tenham, dividido pelo número de meses de actividade, no exercício.

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.

Montante de Despesas

As despesas da empresa são referentes ao total dos custos operacionais (directamente ligados ao processo produtivo) e não operacionais, incorridos pela empresa durante o exercício económico em referência registadas no balanço de contas ou em qualquer outra forma de registo em uso na empresa.

10 O QUESTIONÁRIOS DO CEMPRE NO APLICATIVO

10.1 Preenchimento dos questionários

Neste capítulo são apresentados os procedimentos que se devem seguir para o preenchimento correcto dos questionários, são apresentadas imagens do aplicativo com as respectivas perguntas de forma a tornar a explicação mais elucidativa.

Visto que algumas questões são similares nos 5 questionários não serão repetidas as imagens nessas situações, dando ênfase apenas para questões que são de natureza totalmente diferente.

Chegado ao endereço físico de uma unidade a inquirir, antes de iniciar o preenchimento do questionário, o recenseador deverá identificar o tipo de unidade estatística que pretende inquirir uma vez que no aplicativo existem cinco (5) tipos questionários e deve ser selecionado de apenas um questionário por unidade e de forma correcta, uma vez que algumas questões são específicas de acordo com o tipo de unidade (**Figura 1**).

Como se pode ver na **Figura 1** existe também o acesso online onde o entrevistado poderá fazer o registo da empresa na *internet* mas só depois de um pré-registo que efeito pelo recenseador onde será atribuído um ticket para poder aceder do registo. Os as páginas eletrónicas para o recenseado poder se registar são:



Figura 1.

Selecionado o tipo de questionário no aplicativo, o recenseador deve ter atenção nos seguintes aspectos:

Janela sobre número de visitas:

O recenseador ao selecionar um determinado tipo de questionário para iniciar a recolha de dados, o aplicativo irá abrir uma janela “Nova Visita” onde o recenseador terá que clicar em “OK” caso pretenda dar início a uma nova visita, ou “cancel” caso não queira dar início a uma nova visita.

Para os casos em que o questionário já esteja no aplicativo e o recenseador decida abrir o questionário para verificar, aumentar e/ou modificar a informação, irá aparecer a janela “Nova Visita” contabilizando o número de visitas que está a fazer e caso deseje continuar terá que clicar em “OK”. No caso de não pretender continuar a visita e para não contabilizar o número da visita, deve fazer “cancel”.

Tal como foi explicado acima esta pergunta funciona como um contador de visitas onde irá contabilizar o número de vezes que o questionário é aberto e modificado. Para os casos em que o recenseador abra o questionário e responda “ok” mas não altere nada no questionário selecionando o aplicativo não irá considerar a abertura como se fosse uma nova visita (**Ver Figura 2**).



Figura 2.

Janela sobre terminar visita:

Foi também introduzida uma pergunta sobre o motivo pelo qual a entrevista termina caso o recenseador não tenha concluído o questionário.

Em casos em que o recenseador esteja a proceder ao preenchimento de um determinado tipo de questionário e decida cancelar a entrevista sem ter concluído, o aplicativo irá apresentar uma janela “terminar visita” onde o recenseador caso queira terminar terá primeiro que indicar o motivo pelo qual deseja terminar e clicar em “OK”, ou poderá clicar em “cancel” caso não queira terminar a entrevista.

Nota: O aplicativo apresenta opções predefinidas para os motivos de cancelamento de uma entrevista mas, para os casos em que o motivo seja diferente das opções predefinidas basta escolher a opção “outro” e especificar (**Ver Figura 3**).

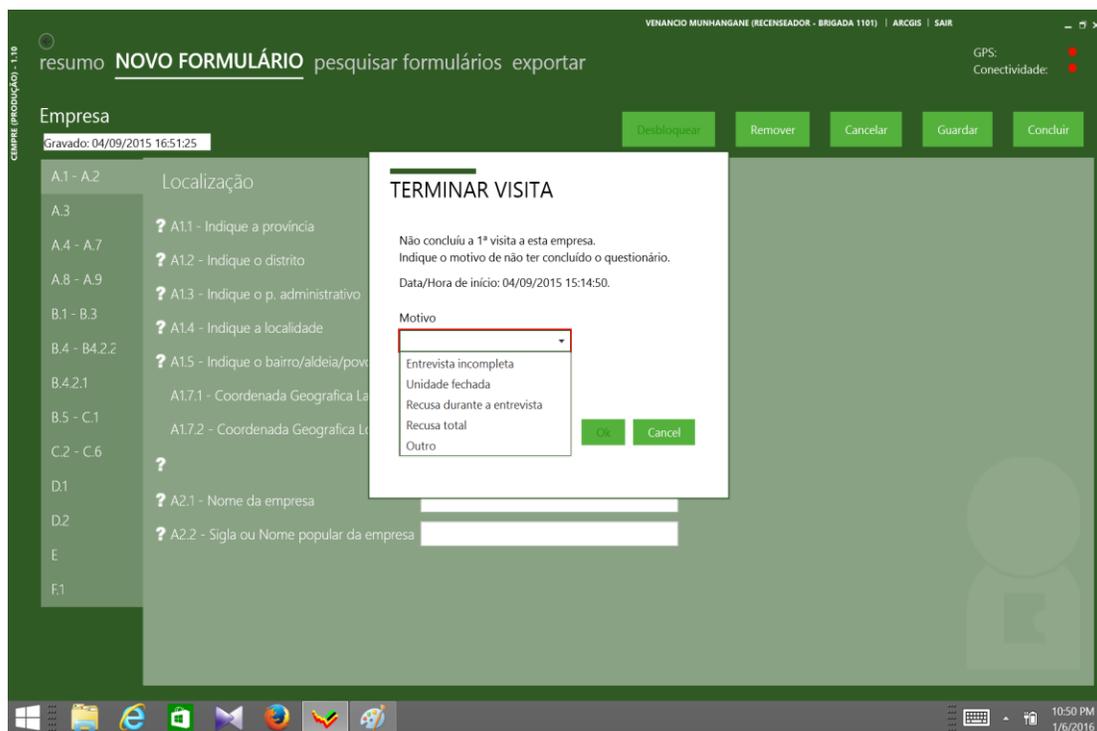


Figura 3.

Observações muito Importantes

- *Recomenda-se a todos os recenseadores para que ao entrarem num determinado questionário pela segunda vez em diante para que cliquem no botão “concluir” antes de digitar qualquer informação, isto para que o aplicativo volte a activar as regras de validação.*
- *No acto da digitação de qualquer tipo de questionário ao passar de uma secção para a outra, o aplicativo irá gravar automaticamente o questionário, no entanto, recomenda-se que o recenseador também o faça sempre que for a passar de uma secção para a outra, ou sempre que considerar conveniente.*
- *Para cada tipo questionário no aplicativo foram escolhidas variáveis chaves (variáveis de carácter obrigatório) o que significa que caso não tenham sido preenchidas todas as variáveis corretamente o aplicativo não ira aceitar concluir com sucesso mostrando assim a seguinte mensagem no ecrã “o formulário contem erros de validação pelo que não é possível concluir”;*
- *Os recenseadores podem ver as variáveis que são de carácter obrigatório (variáveis que são obrigatórias serem respondidas) basta que cliquem no botão “concluir” antes de digitar qualquer informação e ira aparecer uma frase em cor-de-rosa a informar que a variável é de preenchimento obrigatório.*

10.1.1 PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO DE EMPRESA NO APLICATIVO

SECCÃO A: IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

A1. Localização geográfica

O aplicativo dispõe de informação das Províncias, Distritos, Postos Administrativos, Localidades, Bairros e Aldeias ou Povoados de todo o País (A1.1 a A1.5). O recenseador deverá seleccionar a Província, o Distrito, o P. Administrativo, a Localidade, o Bairro/Aldeia/Povoação de acordo com a localização da empresa (**Ver Figura 4**).

Obs.:

- ***Em determinados casos, o recenseador poderá deparar-se com nomes de alguns bairros ou aldeias que estejam mal escritos no aplicativo, nestes casos, o recenseador não terá alternativa senão aceitar o nome que figura na aplicação e no final deverá tomar nota no campo observações.***
- ***Especial chamada de atenção para os recenseadores das províncias de Niassa, Cabo Delgado, Nampula, Zambézia, Tete e Manica, nestas províncias, à luz da Lei n.º 26/2013 de 18 de Dezembro, foram criados novos distritos, mas por razões óbvias o INE ainda não os tem na sua base de dados cartográficos.***

A1.7 Coordenadas geográficas

As coordenadas geográficas de cada unidade estatística serão obtidas a partir do aplicativo do CEMPRE na secção referente à localização (A1.7.1 e A1.7.2). Para obter as coordenadas, basta apenas fazer um “click” em Obter coordenadas GPS, e o preenchimento dos valores das coordenadas é automático (**Ver Figura 4**).

Nota: Para obter coordenadas geográficas, o recenseador deve posicionar-se num ponto de fácil acesso aos satélites que permitam maior precisão de localização, ou seja, ponto que não seja de fraca visibilidade causada pela sombra de árvores ou coberturas de edifícios. Recomenda-se que seja ao ar livre, na entrada do edifício onde funciona a unidade em observação. Se houver

problemas em retirar as coordenadas nas condições recomendadas acima é conveniente que ligue o tablet à internet pelo modem e esperar até que a bola indicativa do GPS e da conectividade no canto superior direito da aplicação fique verde. Depois basta fazer um “click” na opção Obter coordenadas GPS.

A2 Identificação

A2.1 Nome da empresa

O recenseador deverá solicitar e digitar o nome comercial/social, ou seja, o nome oficial, usado em documentos da empresa. Não se deve assumir que o nome patente na empresa é o nome oficial. Lembre-se sempre que toda a empresa tem nome, portanto é uma pergunta de preenchimento obrigatório **(Ver Figura 4)**.

A2.2 Sigla ou nome popular da empresa

O recenseador para efeitos do CEMPRE, deve solicitar a sigla ou o nome popular que refere-se ao nome mais conhecido da empresa. A sigla, geralmente, é constituída pela abreviatura das iniciais do nome oficial. Ex. INE, RM, MISAU, CFM, OMS, CDM, BCI, EMOSE; ICOR, etc. **(Ver Figura 4)**.

The screenshot displays a mobile application interface for data collection. The main content area is titled "NOVO FORMULÁRIO" and contains a form with several input fields. The form is organized into sections: "Localização" (Location) with fields for province (A1.1), district (A1.2), administrative point (A1.3), locality (A1.4), and neighborhood/village/population (A1.5); "Coordenada Geografica" (Geographic Coordinates) with fields for latitude (A1.7.1) and longitude (A1.7.2); and "Empresa" (Company) with fields for company name (A2.1) and company acronym or popular name (A2.2). A green button labeled "Obter coordenadas GPS" is highlighted with a white arrow pointing to it from a text box that says "Opção para obter coordenadas". The interface includes a sidebar with a list of questions (A.1-A.2, A.3, A.4-A.7, A.8-A.9, B.1-B.3, B.4-B.4.2.2, B.4.2.1, B.5-C.1, C.2-C.6, D.1, D.2, E, F.1) and a top navigation bar with options like "Desbloquear", "Remover", "Cancelar", "Guardar", and "Concluir". The status bar at the top right shows "GPS: Conectividade:" with red indicators.

Figura 4.

A3 Endereço e contactos

O recenseador deve solicitar e digitar nos espaços apropriados as respostas das questões **A3.1 até A3.12**, que são referentes ao nome da avenida/rua, n.º, andar, flat e os contactos, etc. (**Ver Figura 5**).

1. O CEMPRE vai inquirir unidades localizadas em algum espaço físico, por isso toda a empresa deve ter um endereço.
2. No caso de avenida, rua, largo, parcela, praça, praceta, travessa, Alameda, talhão, quarteirão, etc., o recenseador deve evitar abreviaturas, tais como Av, Av. R, R., Lg, Tv, Tr, Tr., Tal, Par, Par., Parc, etc., devendo escrever palavras inteiras, p. ex., Avenida Eduardo Mondlane n.º 1302, Largo do Minho n.º 54, Parcela 25, Quarteirão 7, Alameda do Aeroporto n.º 16, etc.;
3. Quando tratar-se de complexo, deve associar-se o número da loja ou armazém ao n.º de entrada, por exemplo, Complexo Amiel, Rua Irmãos Roby n.º 1015, loja n.º 12; Centro Comercial Machiana, Avenida Josina Machel n.º 824, porta 2B; Etc.

Nota: A variável detalhes de localização (A3.12) é referente aos detalhes que ajudem na localização da empresa, por exemplo, atrás do Círculo da Aldeia 25 de Junho, ou ainda em frente da Escola Primária Unidade 10, esta questão torna-se uma variável de preenchimento obrigatório nos casos em que não é preenchida a variável A3.1 ou A3.2, referente a dados sobre Avenida/Rua e o seu respectivo número. No entanto é importante referir que, mesmo para os casos em que os campos A3.1 e A3.2 estão ambos preenchidos, o recenseador deve preencher a questão A3.12, com informação adicional que considere relevante para facilitar a localização da empresa.

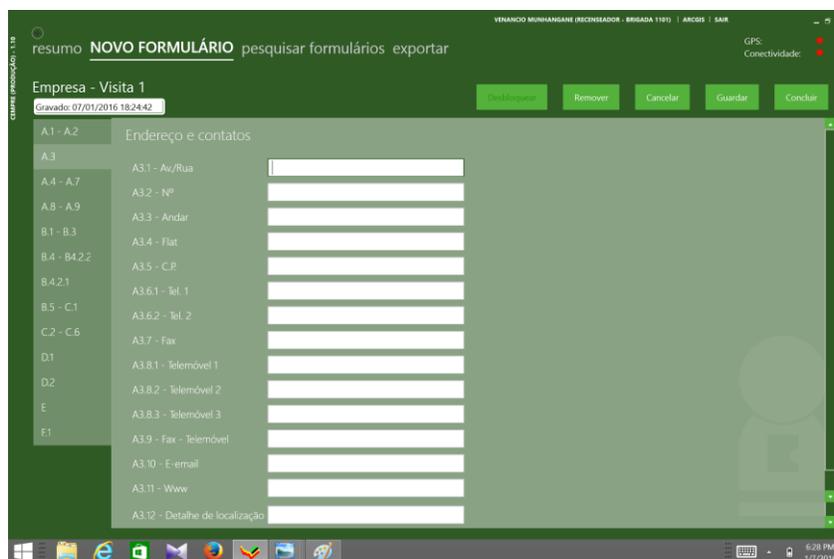


Figura 5.

A4 Indique o NUIT da empresa

O NUIT é uma das variáveis muito importantes no CEMPRE, pelo que apela-se ao recenseador para fazer tudo o que estiver ao seu alcance para obtê-lo. Deve solicitar e digitar o número e ter atenção que em muitas empresas, sobretudo as do ramo comercial, o NUIT pode ser visto em documentos como declaração do início da actividade que se encontra exposto num lugar bem visível no interior do imóvel e/ou facturas/recibos/VD (**Ver Figura 6**).

Se a empresa não tiver NUIT, deverá fazer a pergunta A4.1 para indicar os motivos pelos quais não o tem.

Nota: As empresas que usam NUIT de pessoas singulares (indicativo 1) para efeitos de negócios, o aplicativo irá emitir a seguinte mensagem "Verifique se o NUIT é o usado nos documentos da empresa". Neste caso a tarefa do recenseador deve concentrar-se em certificar se o NUIT referido é efectivamente usado no negócio e colocar uma observação.

A5 Indique o ano da constituição da empresa

O recenseador deverá solicitar ao inquirido o ano da criação da empresa. Caso o inquirido não se lembre e não tenha documentos de registo da empresa, deverá, pedir para tentar lembrar-se de algum acontecimento histórico que ocorreu no ano em que a empresa foi criada e digitar no aplicativo (**Ver Figura 6**).

Nota: O aplicativo não aceita digitar como ano de constituição um ano superior ao ano actual.

A6 Indique o NUEL da empresa

O recenseador deve solicitar e digitar o NUEL. Em caso de dúvida por parte do inquirido o recenseador deve explicar que o NUEL é o número único que se encontra na certidão de registo comercial, começa com o indicativo um (1) e apresenta 9 dígitos (**Ver Figura 6**).

Nota: O recenseador a perguntar se a empresa foi registada na CREL ou outro Serviço de Registos e Notariado mesmo Mesmo para as empresas que tenham sido criadas antes de 2006 devem ser perguntadas se têm ou não o NUEL. Caso tenha tal registo pode pedir os documentos e copiar o NUEL para a aplicação

Se a empresa não tiver o NUEL, deverá responder a questão A6.1 para apontar as razões porque a entidade não tem NUEL.

Indique o alvará ou o tipo de licença da empresa

O recenseador deve perguntar, qual dos instrumentos (alvará ou licença) a empresa possui e proceder ao preenchimento na questão A7.1. Na questão A7.2 deve proceder ao preenchimento do número do alvará ou do tipo licença conforme seleccionado na questão A7.1 (**Ver Figura 6**).

Se a empresa não tiver o Alvará e nenhum tipo licença, deverá responder à questão A7.4 e apontar as razões pelas quais não o tem.

Nota: Em caso de uma unidade com mais do que um(a) alvará/licença ou ambos, deve considerar-se o(a) alvará/licença da actividade principal.

A7.3 Indique a entidade que emitiu

O recenseador deve solicitar ao inquirido o local onde a entidade emitiu a licença ou o Alvará. No aplicativo já estão disponíveis os locais habituais de emissão das Licenças e Alvarás mas, caso as opções do aplicativo não apresentem o local de emissão o recenseador deverá escolher a opção “outro” e especificar a razão na questão A7.3.1 (Ver Figura 6).

The screenshot displays a mobile application interface for a license application form. The screen is titled "Empresa - Visita 1" and shows a list of questions on the left side. The question A7.3 is selected, and the form for this question is displayed on the right. The question A7.3 asks to indicate the entity that issued the license/permit. The form has a dropdown menu and a text input field. The interface is in Portuguese and includes a navigation bar at the top with options like "resumo", "NOVO FORMULÁRIO", "pesquisar formulários", and "exportar". The bottom of the screen shows a Windows taskbar with various icons and the system clock showing 1:19 AM on 1/7/2016.

Figura 6.

A8 A empresa está registada/ A8.1 Indique onde a empresa esta registada

A9 A empresa declarou início de actividade/ A9.1 Indique onde declarou o início de actividade

Para os casos em que o indicativo do NUIT da empresa é maior que 1, o aplicativo irá bloquear as questões A8 e A9, isto porque para que seja uma sociedade é necessário que passe antes por um processo de registo, logo não tem sentido colocar essas perguntas (Ver Figura 7).

As questões A8 e A9 estarão disponíveis para preenchimento quando o NUIT começa por “1”, ou sem NUIT preenchido e com respostas negativas em A6 e A7 em simultâneo, ou seja, as empresas com NUIT de pessoas singulares ou sem NUIT, que não têm NUEL nem Licença/Alvará.

A questão A8 estará bloqueada e a questão A9 estará disponível para resposta, nos casos em que a empresa não tem NUIT, mas tem NUEL (A6) ou alvará/licença (A7).

Figura 7.

SECÇÃO B: SITUAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA

B1.1 Situação perante a actividade

O recenseador deverá questionar o inquirido sobre a situação perante actividade e indicar no aplicativo uma única alternativa no campo B1.1, que corresponde à situação em que se encontra a empresa. Em caso das opções do aplicativo não corresponderem a situação da empresa o recenseador deverá escolher a opção “outro” e especificar a situação a que se encontra a empresa na questão B1.2 (**Ver Figura 8**).

Nota: Em caso de situação “Extinta (Dissolução/Liquidação)” ou “Paralisada” as secções seguintes do aplicativo serão bloqueadas excepto as secções D.2 e E onde deve-se proceder com o respectivo preenchimento.

B2 Indique a data início da alternativa assinalada na B1.1

Em caso da empresa estar na situação “Em actividade”, “Aguardo início Actividade” ou “Outro” deve-se indicar ano/mês a partir do qual a empresa encontra-se na situação indicada (**Ver Figura 8**).

B2.3 Meses em actividade em 2014

Para os casos em que a data de início de actividade da empresa seja abaixo ou igual a 2014 será bloqueada a questão B2.4 e o recenseador deverá solicitar ao inquirido o número de meses que a empresa esteve em actividade em 2014 em B2.3(**VerFigura 8**).

B2.4 Meses em actividade nos últimos 12 meses

Para os casos em que a data de início de actividade da empresa seja superior a 2014 será bloqueada a questão B2.3 tendo recenseador que solicitar ao inquirido número de meses que a empresa esteve em actividade nos últimos 12 meses em B2.4 (**Figura 8**).

B3.1 Forma jurídica da empresa

No aplicativo estão disponíveis 6 possíveis opções para o preenchimento da Forma jurídica da empresa:

- Cooperativa;
- Empresa Publica/Estatal;
- Empresário em Nome Individual;
- Sociedade Anónima;
- Sociedade por Quotas;
- Sociedade unipessoal;
- Outra.

O recenseador deverá seleccionar uma alternativa no campo da questão B3.1 que corresponde à forma jurídica da empresa. Em caso das opções do aplicativo não

apresentarem a forma jurídica, o recenseador deverá seleccionar a opção “outro” e especificar na questão B3.2 (**Ver Figura 8**).

Nota: Na presente versão do aplicativo, procurou-se fazer uma correspondência entre o NUIT e a forma jurídica, onde a forma jurídica seleccionada deverá corresponder ao primeiro dígito do NUIT caso não corresponda o aplicativo irá emitir uma mensagem de Inconsistência em relação ao NUIT e a forma Jurídica. Nos casos das sociedades a forma jurídica pode ser consultada nos estatutos ou escritura da empresa.

Figura 8.

B4 A empresa pertence a um grupo de empresas/holding

Se a resposta for **SIM**, deverá ser identificado o nome do grupo em B4.1 e a sua localização geográfica em B4.2.1, se é dentro ou fora do País. Se a o grupo ou holding a que a empresa pertence está localizado fora do País, deverá indicar, simplesmente, o nome da País em B4.2.2. Nos casos em que o Grupo a que a empresa pertence se encontra dentro do país, deverá solicitar ao inquirido o endereço físico e digitar conforme indicado em B4.2.1.1 até B4.2.1.12 (**Ver Figura 9 e 10**).

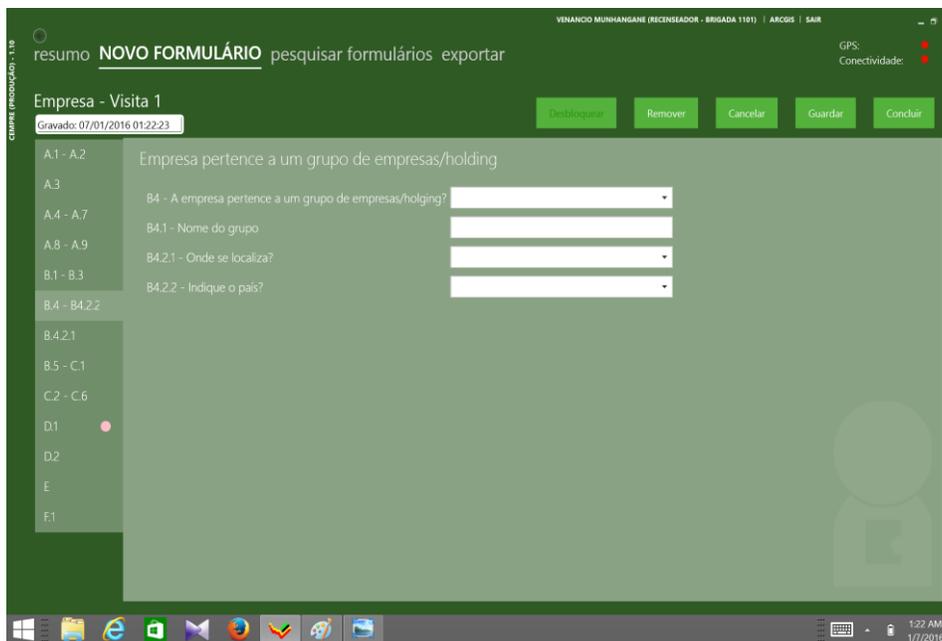


Figura 9.



Figura 10.

Caso a empresa não pertença a um grupo de empresa/holding isto é, resposta NÃO em B4 e passa-se à questão B5.

B5 A empresa tem estabelecimentos para além da sede

Se a resposta for **SIM**, deve indicar em B5.1 o número total de estabelecimentos que a empresa possui e preencher a secção F.1 referente a lista de estabelecimentos. Tenha em atenção que a sede da empresa não deve ser incluída (**Ver Figura 11**).

Exemplo

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 (escritório e estaleiro), 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 escritório e estaleiro, situados, respectivamente nos Bairros de Pontagédia e Manga. Quantos estabelecimentos tem a empresa?

A empresa Construtora Belas Artes Matonse tem 5 estabelecimentos, designadamente, as Delegações: do Zimpeto, a de Xai-Xai, a de Maxixe, o escritório de Pontagédia, na Beira e o estaleiro da Manga, também situados na Cidade da Beira.

Exemplo

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

A empresa continua com o mesmo número de estabelecimentos (5), o que ela fez foi apenas o acréscimo de uma actividade económica num dos seus estabelecimentos.

Como é sabido, muitas características mudam ao longo do tempo. Nesta secção, pretende-se recolher dados sobre as actividades desenvolvidas, bens e serviços produzidos, nos últimos 12 meses e bem como obter dados de outras variáveis económicas. pelas unidades em observação.

SECÇÃO C: ACTIVIDADES E VARIÁVEIS ECONÓMICAS DA EMPRESA

C1.1/C1.2 Indique a actividade principal e secundárias (nos últimos 12 meses)

O aplicativo apresenta um quadro onde o recenseador deve preencher a informação referente a descrição da actividade principal e das secundárias praticadas pela empresa caso existam e bem como a classificação das actividades descritas de acordo

com o classificador das actividades económicas (CAE rev2) do 1 nível até ao 5 nível **(Ver Figura 11)**.

C1.3 Indique os principais produtos produzidos/ vendidos/ serviços prestados

O recenseador deve solicitar ao inquirido, os principais produtos produzidos e/ou vendidos e/ou ainda os serviços prestados, devendo estar de acordo com a sequência das actividades económicas preenchidas no quadro na pergunta C1.1 e na C1.2 **(Ver Figura 11)**.

| Tipo | Descrição Actividade | CAE Nivel 1 | CAE Nivel 2 | CAE Nivel 3 | CAE Nivel 4 | CAE Nivel 5 |
|----------------|----------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Principal | | | | | | |
| Secundária (1) | | | | | | |
| Secundária (2) | | | | | | |
| Secundária (3) | | | | | | |

Figura 11.

C2 A empresa tem contabilidade organizada

O recenseador deve fazer a pergunta e esperar pela resposta e escolher essa opção no campo C2 **(Ver Figura 12)**.

C3 Capital social da empresa

Pedir ao inquirido para que diga o valor do capital social (em Metical) e anotar. Ressalta-se que o valor deve estar expresso na unidade de medida nacional, o Metical.

Em caso da empresa não apresentar capital social deve responder a pergunta C3.1 onde deve explicar o porque da empresa não ter capital social (*Ver Figura 12*).

Nota: Toda a empresa com contabilidade organizada deve ter capital social. Como foi acima dito, lembre-se sempre de ir relacionando as respostas das questões à medida que for efectuando o preenchimento.

C3.1 Distribuição do capital social

O recenseador deverá perguntar ao entrevistado como está distribuído em termos percentuais o capital social e preencher a percentagem que corresponde ao Estado, privado nacional e privado estrangeiro, sendo que a soma das parcelas deve dar 100 (*Ver Figura 12*).

Nota: Esta pergunta tem uma certa relação com a B3.1, por exemplo, se a resposta de B3.1 for empresário em nome individual, a parte que diz respeito ao Estado deve ter valor nulo e não deve existir a repartição do capital social entre o privado e o Estrangeiro, devendo o capital social ser 100% privado Nacional ou 100% privado estrangeiro.

C4.1 Numero de homens ao serviço no ano de 2014

O recenseador deverá solicitar ao entrevistado o número médio de homens ao serviço no ano de 2014. No caso da empresa ter sido constituída ou ter iniciado a actividade depois de 2014 isto é, em 2015 deverá solicitar o número de homens ao serviço no ano de 2015 (*Ver Figura 12*).

C4.2 Numero de mulheres ao serviço no ano de 2014

O recenseador deverá solicitar ao entrevistado o número médio de mulheres ao serviço no ano de 2014. No caso da empresa ter sido constituída ou ter iniciado a actividade depois de 2014 isto é, em 2015 deverá solicitar o número de mulheres ao serviço no ano de 2015 (*Ver Figura 12*).

C4.3 Numero de homens mulheres ao serviço no ano de 2014

O recenseador deverá solicitar ao inquirido o número médio de homens e mulheres ao serviço no ano de 2014. No caso da empresa ter sido constituída ou ter iniciado a actividade depois de 2014 isto é 2015 deverá solicitar o número de homens e mulheres ao serviço no de 2015, que deve corresponder a soma C4.1 e C4.2 (**Ver Figura 12**).

C.5 Volume de negócios no período indicado em B2.3 ou B2.4

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

O recenseador deverá solicitar ao inquirido o volume de negócios expresso em Meticais que corresponde ao período indicado em B2.3 ou B2.4 registado no balanço de contas ou em qualquer outra forma de registo em uso na empresa e digitar no aplicativo. No caso da empresa não apresentar o volume de negócios deve responder a pergunta C5.1 onde deve explicar o porquê da empresa não apresentar o volume de negócios (**Ver Figura 12**).

Nota: 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 em fazer estimativas, deve pedir-se o volume de negócios indicado na declaração do início de actividades da Autoridade Tributária).

C6 Montante de despesas no período indicado em B2.3 ou B2.4

O recenseador deverá solicitar ao inquirido o montante de despesa expresso em Meticais que corresponde ao período indicado em B2.3 ou B2.4 registado no balanço de contas ou em qualquer outra forma de registo em uso na empresa e digitar no aplicativo. No caso da empresa não apresentar o volume de negócios deve responder à pergunta C6.1 onde deve explicar o porquê da empresa não apresentar o montante de despesas (**Ver Figura 12**).

Nota: Nos casos em que o montante de despesas seja maior que o volume de negócios o aplicativo irá emitir a seguinte mensagem “despesas têm que ser

inferior ao volume de negócio no período indicado” e o papel do recenseador será de certificar se o montante de despesas e o volume de negócios estão correctos.

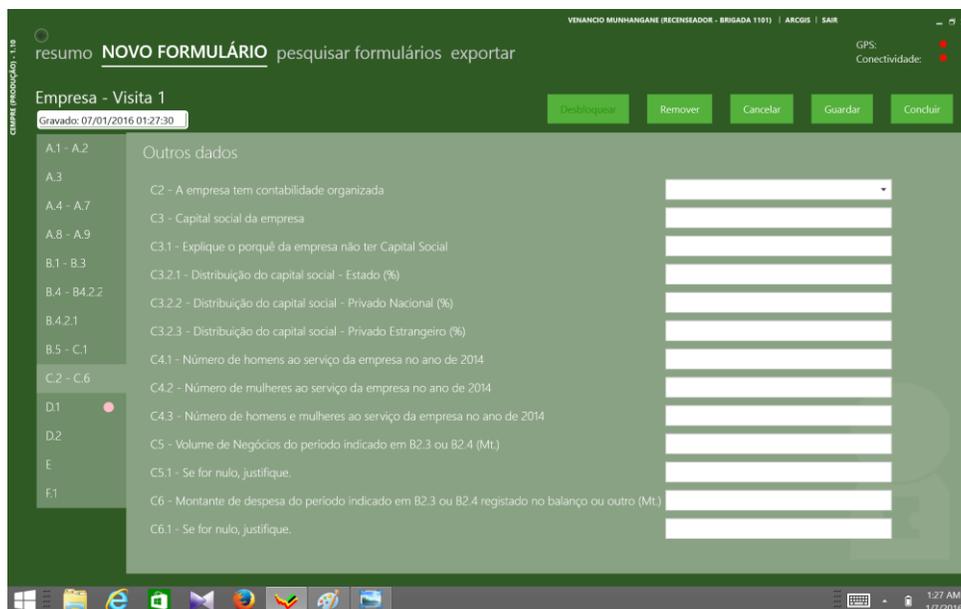


Figura 12.

SECÇÃO D: CONTACTOS

D1 Nomes dos proprietários ou sócios da empresa por sexo e nacionalidade

O recenseador deve em cada uma das linhas, colocar o nome, sexo e nacionalidade de cada um dos proprietários/sócios (dirigentes) da empresa **(Ver Figura 13)**.

Nota: Para digitar mais proprietários ou remover basta clicar no botão “mais (+)” ou “menos (-)” conforme a necessidade.

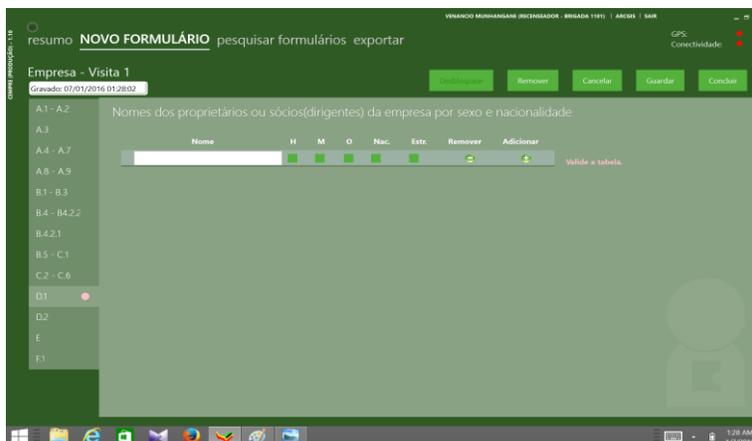


Figura 13.

D2 Nome e contacto do responsável por prestar informações

O recenseador deve registar de D2.1.1 a D2.6 os dados referentes a pessoa que respondeu ao presente questionário nos espaços apropriados (**Ver Figura 14**).

Figura 14.

SECÇÃO E: OBSERVAÇÕES

O recenseador deverá registar no espaço qualquer informação durante a entrevista que julgar pertinente para o CEMPRE (**Ver Figura 15**).

Figura 15.

SECÇÃO F: Lista de Estabelecimentos

Esta secção o recenseador deve solicitar ao inquirido os dados sobre os estabelecimentos da empresa como identificação da província e distrito respectivo e anotar em caso da empresa possuir estabelecimentos (**Ver Figura 16**).

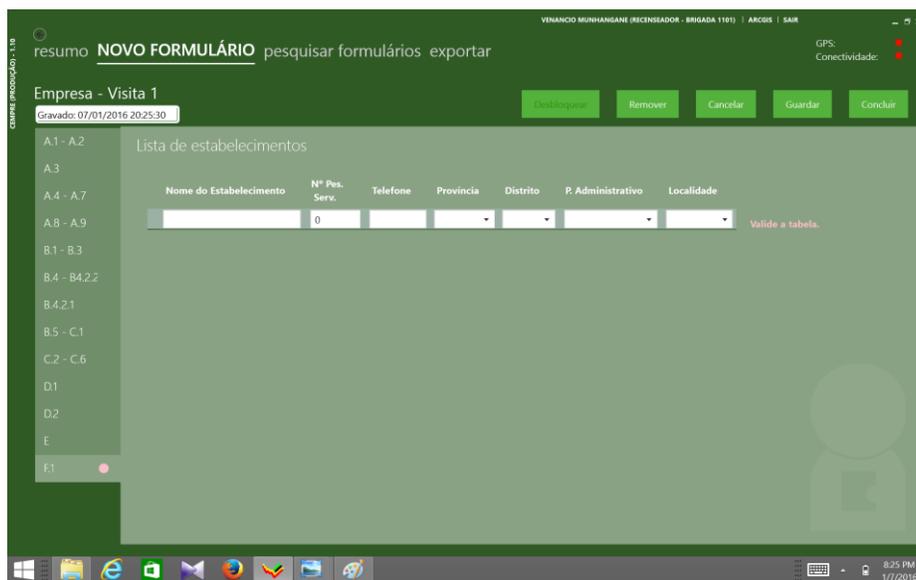


Figura 16.

**PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO DE
ESTABELECIMENTO DE EMPRESAS NO**



APLICATIVO CENSO DE EMPRESAS 2014 - 2015

10.1.2 PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO DE ESTABELECIMENTO DE EMPRESA NO APLICATIVO

SECÇÃO A: LOCALIZAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

A1.1 NUIT da empresa

O recenseador deve solicitar e digitar o NUIT da empresa a que pertence o estabelecimento e ter atenção que em muitos casos, pode ser visto em documentos como declaração do início da actividade, facturas, recibos/VD (**Ver Figura 17**).

Se o estabelecimento não tiver o NUIT da empresa, deverá fazer a pergunta A1.1.1 para indicar os motivos pelos quais não o tem.

Nota: As empresas que usam NUIT de pessoas singulares (indicativo 1) para efeitos de negócios, a tarefa do recenseador será, concentrar-se em certificar o NUIT e colocar uma observação.

A1.2 NUEL da empresa

O recenseador deve solicitar e digitar o NUEL da empresa a que pertence o estabelecimento, Em caso de dúvida por parte do inquirido o recenseador deve explicar que o **NUEL é o número único que se encontra na certidão de registo comercial, começa com o indicativo um (1) e apresenta 9 dígitos (Ver Figura 17).**

A1.3 Nº licença/alvará da empresa

O recenseador deve solicitar o número do alvará ou da licença da actividade principal, da empresa a que pertence o estabelecimento ao inquirido e proceder com o preenchimento (**Ver Figura 17**).

Nota: Nesta questão não existe a necessidade de seleccionar o tipo de instrumento se é Alvará ou um determinado tipo de licença bastando apenas ter informação do número.

Obs: O recenseador tem a obrigação de recolher informação de pelo menos uma das seguintes questões “A1.1 NUIT da empresa”, “A1.2 NUEL da empresa”, “A1.3 Nº licença/alvará da empresa” isto porque essas variáveis são de preenchimento obrigatório mas deixam de ser quando preenchida a informação de uma delas. A informação destas variáveis é de grande importância pois irá permitir que se junte a informação do estabelecimento com a respectiva empresa mãe.

A1.5 Nome da empresa

O recenseador deverá solicitar e digitar o nome comercial/social da empresa a que pertence o estabelecimento, ou seja, o nome oficial da empresa, usado em documentos relacionados com a empresa **(Ver Figura 17)**.

A1.6 Sigla ou nome popular da empresa

O recenseador para efeitos do CEMPRE, deve solicitar a sigla ou o nome popular da empresa a que pertence o estabelecimento que refere-se ao nome mais conhecido da empresa **(Ver Figura 17)**.

The screenshot displays a web-based data entry form. At the top, there's a navigation bar with 'resumo', 'NOVO FORMULÁRIO', 'pesquisar formulários', and 'exportar'. Below this, the title 'Estabelecimentos Empresa - Visita 1' is shown along with a 'Gravado: 29/08/2015 12:58:57' timestamp and several action buttons: 'Desbloquear', 'Remover', 'Cancelar', 'Guardar', and 'Concluir'. The main content area is a list of questions, each with a radio button and a text input field. The questions are: A.1 (Identificação da empresa a que pertence o estabelecimento), A.2 (A1.1 - NUIT da empresa), A.3 (A1.1.1 - Explique o porquê da empresa não ter NUIT), A.4 (A1.2 - NUEL da Empresa), B.1 - B.3 (A1.3 - Nº de Licença/Alvará), C.1 (A1.5 - Nome da empresa), and C.2 (A1.6 - Sigla ou Nome popular da empresa). To the right of each input field, there are red text prompts: 'Uma identificação é obrigatória.', 'Preenchimento obrigatório.', and 'Uma identificação é obrigatória.'. The interface is set against a dark green background. At the bottom, a Windows taskbar is visible with the system clock showing 12:59 PM on 8/29/2015.

Figura 17.

A2. Localização do estabelecimento

O aplicativo dispõe de informação das províncias, distritos, postos administrativos, localidades, bairros e aldeias ou povoados (A2.1 a A2.5). O recenseador deverá seleccionar a província, dentro da província o distrito e assim sucessivamente até obter a localização geográfica correcta para o estabelecimento.

Obs.: Em determinados casos, o recenseador poderá deparar-se com nomes de alguns bairros ou aldeias que estejam mal escritos no aplicativo, nestes casos, o recenseador não terá alternativa senão aceitar o nome que figura na aplicação e no final deverá tomar nota.

A2.7 Coordenadas geográficas

As coordenadas geográficas dos estabelecimentos das empresas serão obtidas a partir do aplicativo do CEMPRE na secção referente à localização (A2.7.1 e A2.7.2). Para obter as coordenadas basta apenas fazer um “click” na opção **Obter coordenadas GPS**, como demonstra a figura, o preenchimento dos valores das coordenadas é automático.

Nota: Para obter coordenadas geográficas, o recenseador deve posicionar-se num ponto de fácil acesso aos satélites que permitam maior precisão de localização, ou seja, ponto que não seja de fraca visibilidade causada pela sombra de árvores ou coberturas de edifícios. Recomenda-se que seja ao ar livre, na entrada do edifício onde funciona a unidade em observação. Se houver problemas em retirar as coordenadas nas condições recomendadas acima é conveniente que ligue o tablet à internet pelo modem e esperar até que a bola indicativa do GPS e da conectividade no canto superior direito da aplicação fique verde. Depois basta fazer um “click” na opção Obter coordenadas GPS.

A3 Identificação do estabelecimento

A3.1 Nome de registo do estabelecimento

O recenseador deverá solicitar e digitar o nome comercial/social, ou seja, o nome oficial do estabelecimento da empresa em inquirição, usado em documentos. Não se deve assumir que o nome patente no estabelecimento é o nome oficial, pois nem sempre o é **(Ver Figura 18)**.

A3.2 Numero de licença/alvará

O recenseador deve solicitar o número do alvará ou da licença da actividade principal, do estabelecimento ao inquirido e proceder com o preenchimento **(Ver Figura 18)**.

Nota: Nesta questão não existe a necessidade de seleccionar o tipo de instrumento se é Alvará ou um determinado tipo de licença bastando apenas saber se o número.

A3.4 Sigla ou nome popular do estabelecimento

O recenseador para efeitos do CEMPRE, deve solicitar a sigla ou o nome popular que refere-se ao nome mais conhecido do estabelecimento **(Ver Figura 18)**.

The screenshot displays a mobile application interface for data entry. The screen is titled "Estabelecimentos Empresa - Visita 1" and shows a list of questions on the left and input fields on the right. The questions are: A.1 Identificação do estabelecimento; A.2 A3.1 - Nome de registo do estabelecimento; A.3 A3.2 - Nº de Licença/Alvará; A.4 A3.3 - Explique o porquê do estabelecimento não ter licença/alvará; B.1 - B.3 A3.4 - Sigla ou Nome popular do estabelecimento. The input fields for A.2, A.3, and A.4 are empty and marked as "Preenchimento obrigatório". The interface includes a top navigation bar with "resumo", "NOVO FORMULÁRIO", "pesquisar formulários", and "exportar". A bottom status bar shows the time as 1:01 PM on 8/23/2015.

Figura 18.

A4 Endereço e contactos do estabelecimento

O recenseador deve solicitar e digitar nos espaços apropriados as respostas das questões A4.1 até A4.12, que são referentes ao nome da avenida/rua, n.º, andar, flat e os contactos, etc..

Nota: A variável detalhes de localização (A4.12) é referente aos detalhes que ajudem na localização da empresa, por exemplo, atrás do Círculo da Aldeia 25 de Junho, ou ainda em frente da Escola Primária Unidade 10, esta questão torna-se uma variável de preenchimento obrigatório nos casos em que não é preenchida a variável A4.1 ou A4.2 referente a dados sobre Avenida/Rua e o seu respectivo número. No entanto é importante referir que, mesmo para os casos em que os campos A4.1 e A4.2 estão ambos preenchidos o recenseador deve preencher a questão A4.12, com informação adicional que considere relevante para facilitar a localização da empresa.

SECÇÃO B: SITUAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

B1 Indique o ano da constituição do estabelecimento

O recenseador deverá solicitar ao inquirido o ano da criação do estabelecimento caso o inquirido não se lembra e não tenha documentos de registo, deverá, pedir para tentar lembrar-se de algum acontecimento histórico que ocorreu no ano em que o estabelecimento foi criado e digitar no aplicativo (**Ver Figura 19**).

Nota: O aplicativo não aceita digitar como ano de constituição um ano superior ao ano actual.

B2 Situação perante a actividade

O recenseador deverá questionar ao inquirido a situação perante a actividade e indicar no aplicativo uma única alternativa no campo B2, que corresponde à situação em que se encontra o estabelecimento. Em caso das opções do aplicativo não corresponderem a situação do estabelecimento, o recenseador deverá escolher a opção “outro” e especificar a situação a que se encontra o estabelecimento em B2.1 (**Ver Figura 19**).

Nota: Em caso da situação for “Extinta (Dissolução/Liquidação)” ou “Paralisada” as secções seguintes do aplicativo serão bloqueadas excepto as secções D e E onde deve-se proceder com o respectivo preenchimento.

B3 Indique a data (ano/mês) início da alternativa assinalada na B2

Em caso do estabelecimento estiver na situação “Em actividade”, “Aguardo início Actividade” ou “Outro” deve-se indicar ano/mês apartir do qual o estabelecimento encontra-se na situação indicada (**Ver Figura 19**).

B3.1 Meses em actividade em 2014

Para os casos em que a data de início de actividade dos estabelecimentos seja abaixo ou igual a 2014 será bloqueada a questão B3.2 e o recenseador deverá solicitar ao inquirido o número de meses que o estabelecimento esteve em actividade em 2014 na questão B3.1 (**Ver Figura 19**).

B3.2 Meses em actividade nos últimos 12 meses

Para os casos em que a data de início de actividade dos estabelecimentos seja superior a 2014 será bloqueada a questão B3.1 e o recenseador deverá solicitar ao inquirido número de meses que o estabelecimento esteve em actividade nos últimos 12 meses na questão B3.2 (**Ver Figura 19**).

Figura 19.

SECÇÃO C: ACTIVIDADES E VARIÁVEIS ECONÓMICAS DO ESTABELECIMENTO

C1.1/C1.2 Indique a actividade principal e secundária (nos últimos 12 meses)

O aplicativo apresenta um quadro onde o recenseador deve preencher a informação referente a descrição da actividade principal e das secundárias praticadas pelo estabelecimento caso existam e bem como a classificação das actividades descritas de acordo com classificador das actividades Economicas (CAE rev2) do 1 nível ate ao 5 nível.

C1.3.1 Indique os principais produtos produzidos/ vendidos/ serviços prestados

O recenseador deve solicitar ao inquirido, os principais produtos produzidos ou vendidos e ou ainda os serviços prestados devendo estar de acordo com a sequencia das actividades económicas preenchidas no quadro C1.1/C1.2.

C2 Numero de homens e mulheres ao serviço no ano de 2014

O recenseador deverá solicitar ao inquirido o número médio de homens e mulheres ao serviço no ano de 2014, em caso do estabelecimento ter sido constituída ou ter iniciado a actividade depois de 2014 isto é, em 2015 deverá solicitar o número médio de homens e mulheres ao serviço no de 2015, que deve corresponder a soma C2.1 e C2.2.

C2.1 Numero de homens ao serviço no ano de 2014

O recenseador deverá solicitar ao entrevistado o número médio de homens ao serviço no ano de 2014, em caso do estabelecimento ter sido constituída ou ter iniciado a actividade depois de 2014 isto é, em 2015, deverá solicitar o número médio de homens ao serviço no ano de 2015.

C2.2 Numero de mulheres ao serviço no ano de 2014

O recenseador deverá solicitar ao entrevistado o número médio de mulheres ao serviço no ano de 2014, em caso do estabelecimento ter sido constituída ou ter iniciado a actividade depois de 2014 isto é 2015 deverá solicitar o número médio de mulheres ao serviço no ano de 2015.

SECÇÃO D: CONTACTOS

D2 Nome e contacto do responsável por prestar informações

O recenseador deve registar de D2.1 a D2.6 os dados referentes a pessoa que respondeu ao presente questionário nos espaços apropriados.

SECÇÃO E: OBSERVAÇÕES

O recenseador deverá registar no espaço qualquer informação durante a entrevista que julgar pertinente para o CEMPRE.

PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO DE ISFL

NO



APLICATIVO CENSO DE EMPRESAS 2014 - 2015

10.1.3 PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO DE ISFL NO APLICATIVO

SECÇÃO A: IDENTIFICAÇÃO DA ISFL

A1. Localização geográfica

O aplicativo dispõe de informação das Províncias, Distritos, Postos Administrativos, Localidades, Bairros e Aldeias ou Povoados, de A1.1 a A1.5. O recenseador deverá seleccionar a província em que estiver a trabalhar, dentro da província o distrito e assim sucessivamente.

Obs.: Em determinados casos, o recenseador poderá deparar-se com nomes de alguns bairros ou aldeias que estejam mal escritos ou que não consta no aplicativo, nestes casos, o recenseador não terá alternativa senão aceitar o nome que figura na aplicação e no final deverá tomar nota no campo das observações.

A1.7 Coordenadas geográficas

As coordenadas geográficas de cada unidade estatística serão obtidas a partir do aplicativo do CEMPRE na secção referente à localização (A1.8.1 e A1.8.2). Para obter as coordenadas basta apenas fazer um “click” na opção **Obter coordenadas GPS**, como demonstra a figura, o preenchimento dos valores das coordenadas é automático.

Nota: Para obter coordenadas geográficas, o recenseador deve posicionar-se num ponto de fácil acesso aos satélites que permitam maior precisão de localização, ou seja, ponto que não seja de fraca visibilidade causada pela sombra de árvores ou coberturas de edifícios. Recomenda-se que seja ao ar livre, na entrada do edifício onde funciona a unidade em observação. Se houver problemas em retirar as coordenadas nas condições recomendadas acima é conveniente que ligue o tablet a internet pelo modem e esperar para até que a bola do GPS e da conectividade no canto superior direito da aplicação fique verde e depois basta fazer um “click” na opção Obter coordenadas GPS.

A2 Identificação

A2.1 Nome da ISFL

O recenseador deverá solicitar e digitar o nome social, ou seja, o nome oficial, usado em relacionados com a ISFL. Não se deve assumir que o nome patente na ISFL é o nome oficial, pois nem sempre o é.

A2.2 Sigla ou nome popular da ISFL

O recenseador para efeitos do CEMPRE, deve solicitar a sigla ou o nome popular que refere-se ao nome mais conhecido da ISFL.

A3 Endereço e contactos

O recenseador deve solicitar e digitar nos espaços apropriados as respostas das questões A3.1 até A3.11, que são referentes ao nome da avenida/rua, n.º, andar, flat e os contactos, etc..

Nota: O recenseador no mínimo deve preencher um contacto de telefone e a questão detalhes de localização (A3.11) torna-se uma variável de preenchimento obrigatório nos casos em que não é preenchida a variável A3.1 referente a dados sobre Avenida/Rua, devendo constar as referências que ajudem na localização, por exemplo, atrás do Círculo da Aldeia 25 de Junho, ou ainda em frente da Escola Primária Unidade 10, etc. No entanto é importante referir que, mesmo para os casos em que os campos A3.1 e A3.2 estão ambos preenchidos o recenseador deve preencher a questão A3.11, com informação adicional que considere relevante para facilitar a localização da empresa.

A4 Indique o NUIT da ISFL

O recenseador deve solicitar e digitar o número e ter atenção que em muitas ISFL, o NUIT pode ser visto em documentos como declaração do início da atividade.

Se a ISFL não tiver NUIT, deverá fazer a pergunta A4.1 para indicar os motivos pelos quais não o tem.

Nota: As ISFL usam conforme a tabela a acima, usam NUIT com indicativo 7 caso a instituição apresente um indicativo diferente, o recenseador deve concentrar-se em certificar o NUIT e colocar uma observação no campo das observações.

A5 Indique o ano da constituição da ISFL

O recenseador devera solicitar ao inquirido o ano da criação da ISFL caso o inquirido não se lembra e não tenha documentos de registo da ISFL, devera, pedir para tentar lembrar-se de algum acontecimento histórico que ocorreu no ano em que a ISFL foi criada e digitar no aplicativo.

Nota: O aplicativo não aceita digitar como ano de constituição um ano superior a que estamos.

A6 Indique o NUEL da ISFL

O recenseador deve solicitar e digitar o NUEL da instituição, em caso de dúvida por parte do inquirido o recenseador deve explicar que o **NUEL é o número único que se encontra na certidão de registo comercial, começa com o indicativo um (1) e apresenta 9 dígitos.**

Se a ISFL não tiver o NUEL, deverá fazer à questão 6.1 para apontar as razões pelas quais não o tem.

A7 A ISFL esta registada

O recenseador deve perguntar, se a instituição esta registada se a resposta for **SIM**, deverá indicar onde a ISFL esta registada na questão A7.1 caso as opções do aplicativo não apresentem o local de registo o recenseador devera escolher a opção “outro” e especificar o local em na questão A7.1.2.

Se a ISFL não estiver registada passa-se à questão B.1.

SECÇÃO B: SITUAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DA ISFL

B1 Situação perante a actividade

O recenseador deverá questionar ao inquerido a situação perante a actividade e indicar no aplicativo uma única alternativa no campo B1, que corresponde à situação em que se encontra a ISFL. Em caso das opções do aplicativo não corresponderem a situação da ISFL o recenseador deverá escolher a opção “outro” e especificar a situação a que se encontra a ISFL na questão B1.1 (**Ver Figura 20**).

Nota: Em caso da situação for “Extinta (Dissolução/Liquidação)” ou “Paralisada” as secções seguintes do aplicativo serão bloqueadas excepto as secções D.2 e E onde deve-se proceder com o respectivo preenchimento.

B2 Indique a data início da alternativa assinalada na B1

Em caso da ISFL estiver na situação “Em actividade”, “Aguardo início Actividade” ou “Outro” Deve-se se indicar no ano/mês apartir do qual a ISFL encontra-se na situação indicada (**Ver Figura 20**).

B2.1 Meses em actividade em 2014

Para os casos em que a data de início de actividade da ISFL seja abaixo ou igual a 2014 será bloqueada a questão B2.2 e o recenseador deverá solicitar ao inquerido o número de meses que a ISFL estive em actividade em 2014 em B2.1 (**Ver Figura 20**).

B2.2 Meses em actividade nos últimos 12 meses

Para os casos em que a data de início de actividade da ISFL seja superior a 2014 será bloqueada a questão B2.1 e o recenseador deverá solicitar ao inquerido número de meses que a ISFL estive em actividade nos últimos 12 meses em B2.2 (**Ver Figura 20**).

B3 Forma jurídica da ISFL

No aplicativo estão disponíveis 3 possíveis opções para o preenchimento da Forma jurídica da ISFL:

- Associação;
- Confissão Religiosa;
- Fundação;
- Outra.

O recenseador deverá seleccionar uma única alternativa no campo da questão B3 que corresponde à forma jurídica da ISFL. Em caso das opções do aplicativo não apresentar a forma jurídica, o recenseador devera seleccionar a opção “outro” e especificar a forma jurídica da ISFL na questão B3.1 (**Ver Figura 20**).

Nota: Na presente versão do aplicativo procurou-se fazer uma correspondência entre o NUIT e forma jurídica, onde a forma jurídica seleccionada devera corresponder ao primeiro dígito do NUIT caso não corresponda o aplicativo ira emitir uma mensagem de Inconsistência em relação ao NUIT e a forma Jurídica.

B4 A instituição é uma ONG

O recenseador deve perguntar, se a instituição é ou não uma ONG se a resposta for **SIM**, deverá indicar se tipo de ONG, é nacional ou estrangeira em B4.1 (**Ver Figura 20**).

Se a ISFL não for uma ONG o aplicativo ira bloquear a questão B4.1 e passar para questão B.5.

The screenshot displays a mobile application interface for data collection. At the top, it shows the user's name 'VENANCIO MUNHANGANI (RECENSEADOR - BRIGADA 1101)' and the location 'ARCIBIS | SAIR'. The main header includes 'resumo', 'NOVO FORMULÁRIO', 'pesquisar formulários', and 'exportar'. Below this, there are navigation buttons: 'Cancelar', 'Remover', 'Cancelar', 'Guardar', and 'Concluir'. The form is titled 'ISFL - Visita 1' and contains several sections of questions:

- A.1 - A.2**: Situação e caracterização da instituição
- A.3**: B1 - Situação perante a actividade
- A.4 - A.7**: B1.1 - Descrição da outra situação perante a actividade
- B.1 - B.4**: B2 - Indique a data (ano/mês) correspondem à alternativa B1
- B.5 - B.6**: B2.1 - Meses em actividade em 2014
- B6.2**: B2.2 - Meses em actividade nos últimos 12 meses
- B.7 - B.9**: B3 - Forma jurídica da instituição
- C.1**: B3.1 - Outra forma jurídica da instituição
- C.2/C.5**: B4 - A instituição é uma ONG?
- C.6**: B4.1 - Tipo de instituição ONG?
- C7-C8**: (Empty section)
- D.1**: (Empty section)
- D.2**: (Empty section)
- E**: (Empty section)
- F.1**: (Empty section)

The interface includes a sidebar on the left with a list of question categories (A.1-A.7, B.1-B.6, B6.2, B.7-B.9, C.1, C.2/C.5, C.6, C7-C8, D.1, D.2, E, F.1). The bottom of the screen shows a Windows taskbar with various application icons and a system tray displaying the time '1:25 AM' and date '1/8/2016'.

Figura 20.

B5 Instituição é um partido político

O recenseador deve perguntar, se a instituição é ou não um partido político e escolher no aplicativo a respectiva resposta (**Ver Figura 21**).

Nota: A ISFL que tenham como forma jurídica “Confissão Religiosa” esta questão estará bloqueada.

B6 A ISFL é controlada por outra instituição

Se a resposta for **SIM**, deverá ser identificado o nome do grupo em B6.1 e a sua localização em B6.2 se é dentro ou fora do País, se a ISFL encontrar-se fora do País, deverá indicar, simplesmente, o nome do País em B6.2 e em caso de se encontrar dentro do país a questão B6.2.1 fica bloqueada e deverá solicitar ao inquirido endereço físico e digitar conforme indicado em B6.2.1.1 até B6.2.1.12 (**Ver Figura 21**).

Caso a ISFL não seja controlada por outra instituição isto é, resposta NÃO em B6, passa-se à questão B7.

VENANCIO MURHANGANI (RECENSEADOR - BRIGADA 1191) | ARCOS | SAIR

GPS: ●
Conectividade: ●

resumo **NOVO FORMULÁRIO** pesquisar formulários exportar

ISFL - Visita 1

Desbloquear Remover Cancelar Guardar Concluir

A.1 - A.2 Situação e caracterização da instituição (Cont.)

A.3

A.4 - A.7

B.1 - B.4

B.5 - B.6

B.6.2

B.7 - B.9

C.1

C.2/C.5

C.6

C.7-C.8

D.1

D.2

E

E.1

B5 - Instituição é um partido político?

B6 - Instituição é controlada por outra instituição?

B6.1 - Nome da instituição que controla

B6.2 - Onde se localiza?

B6.2.1 - Indique o país?

1:28 AM
1/8/2016

Figura 21.

B7 A ISFL tem estabelecimentos para além da sede

Se a resposta for **SIM**, deve indicar em B7.1 o número total de estabelecimentos que a ISFL possui e preencher a secção F.1 referente a lista de estabelecimentos. Tenha em atenção que a sede da ISFL não deve ser incluída (**Ver Figura 22**).

B8 A ISFL é membro filiado de uma organização estrangeira/organismo internacional

O recenseador deve perguntar, se a instituição é filiada de uma organização estrangeira/organismo internacional se a resposta for **SIM**, deverá indicar em B8.1 o País de residência desta (**Ver Figura 22**).

Se a ISFL não for filiada de uma organização estrangeira/organismo internacional o aplicativo ira bloquear a questão B8.1 e passar para questão B.9

B9 Indique a área geográfica de abrangência da instituição

O recenseador devera questionar ao inquerido sobre a cobertura geográfica das actividades da instituição e escolher uma alternativa no aplicativo (**Ver Figura 22**).

VENANCIO MURHANGANI (RECENSEADOR - BRIGADA 1191) | ARCIBS | SAIR

resumo **NOVO FORMULÁRIO** pesquisar formulários exportar

ISFL - Visita 1

Desbloquear Remover Cancelar Guardar Concluir

A1 - A.2 Estabelecimentos para além da sede ou Membro filiado

A.3

A.4 - A.7 B7 - A Instituição tem estabelecimentos para além da sede?

B.1 - B.4 B7.1 - Indique o número de estabelecimentos

B.5 - B.6 B8 - Membro filiado de uma organização estrangeira/organismo internacional?

B6.2 B8.1 - Indique o país de residência da sede da organização

B.7 - B.9 B9 - Indique a área geográfica de abrangência da instituição

C.1

C.2/C.5

C.6

C7-C8

D.1

D.2

E

F.1

1:29 AM
1/8/2016

Figura 22.

SECÇÃO C: ACTIVIDADES E VARIÁVEIS ECONÓMICAS DA ISFL

C1.1/C1.2 Indique a actividade principal e secundárias (nos últimos 12 meses)

O aplicativo apresenta um quadro onde o recenseador deve preencher a informação referente a descrição da actividade principal e das secundárias praticadas pela ISFL caso existam e bem como a classificação das actividades descritas de acordo com CAE rev2 do 1 nível ate ao 5 nível (**Ver Figura 23**).

C1.3 Indique os principais produtos produzidos/ vendidos/ serviços prestados

O recenseador deve solicitar ao inquirido, os principais produtos produzidos e ou ainda os serviços prestados devendo estar de acordo com a sequencia das actividades económicas preenchidas no quadro na pergunta C1.1 e na C1.2 (**Ver Figura 23**).

C2 Indique os números alcançados por esta instituição em 2014.

O recenseador deve perguntar ao inquirido os grupos de actividades alcançadas pela instituição em 2014 e seleccionar a resposta dada no campo “tipo” no aplicativo e depois para cada grupo de actividade deve questionar sobre as actividades e seleccionar a resposta dada no campo “opção” e deve também indicar quantas vezes essa actividade foi alcançada bem como alguma observação que achar importante nos campos “número” e “observações” (**Ver Figura 23**).

Nota: Para digitar mais actividades ou remover basta clicar no botão “mais (+)” ou “menos (-)” conforme a necessidade.

C3 A instituição tem membros

Se a resposta for **SIM**, deve indicar em C3.1 o número de membros que a ISFL possui (**Ver Figura 23**).

C4 Os serviços prestados pela instituição são dirigidos a

O recenseador devera perguntar ao entrevistado e seleccionar uma única alternativa no campo da questão C4 que corresponde a resposta dada (**Ver Figura 23**).

C5 Número de pessoas ao serviço no ano de 2014

O aplicativo apresenta um quadro onde o recenseador deve preencher o número medio de funcionários, consultores e conselheiros, voluntários, Clérigos e outros, tendo em conta os que foram remunerados ou não e o sexo (**Ver Figura 23**).

| Pessoal ao Serviço | Nº Remune. H. | Nº Remune. M. | Nº Não Remune. H. | Nº Não Remune. M. |
|----------------------------|---------------|---------------|-------------------|-------------------|
| Funcionários Públicos | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Consultores e Conselheiros | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Voluntários | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Clérigos | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Outros | 0 | 0 | 0 | 0 |

Figura 23.

C.6 Receitas do período indicado em B2.1 ou B2.2

O recenseador devera solicitar ao inquirido as receitas expresso em Meticais que corresponde ao período indicado em B2.1 ou B2.2 registado no balanço de contas ou em qualquer outra forma de registo em uso na ISFL e digitar no aplicativo o valor bem como a distribuição de proveniência das receitas em percentagem ou em valor conforme o quadro que esta presente no aplicativo (**Ver Figura 24**).



Figura 24.

C7 Montante de despesas no período indicado em B.2.1 ou B.2.2

O recenseador deverá solicitar ao inquirido o montante de despesas expresso em Meticais que corresponde ao período indicado em B.2.1 ou B.2.2 registado no balanço de contas ou em qualquer outra forma de registo em uso na ISFL e digitar no aplicativo o valor bem como a distribuição das despesas em percentagem ou em valor conforme o quadro que esta presente no aplicativo (**Ver Figura 25**).

Nota: Nos casos em que o montante de despesas seja maior que o receitas de negócios o aplicativo irá emitir a seguinte mensagem “despesas têm que ser inferior que as receitas no período indicado” e o papel do recenseador será de certificar se o montante de despesas e o volume de negócios estão correctos.

C8 Os estatutos/regulamentos prevê constrangimento na distribuição dos excedentes financeiros

O recenseador deverá perguntar ao entrevistado e seleccionar uma única alternativa no campo da questão C8 que corresponde a resposta dada (**Ver Figura 25**).

VENANCIO MUNHANGANI (RECENSADOR - BRIGADA 1101) | ARCGIS | SAIR

resumo **NOVO FORMULÁRIO** pesquisar formulários exportar

GPS: ●
Conectividade: ●

ISFL - Visita 1

Desbloquear Remover Cancelar Guardar Concluir

A1 - A.2

A.3

A.4 - A.7

B.1 - B.4

B.5 - B.6

B.6.2

B.7 - B.9

C.1

C.2/C.5

C.6

C7 - C8

D.1

D.2

E

F.1

Variáveis económicas

C7 - Montante de despesas do período indicado em B2.1 ou B2.2 (Mt.)

| | | Mt. | % |
|--|---|-----|---|
| Ordenados e salários | 0 | 0 | % |
| Compensação aos consultores e conselheiros | 0 | 0 | % |
| Reembolsos aos valores | 0 | 0 | % |
| Compra de bens e serviços | 0 | 0 | % |
| Subsídios, concessões e apoio a terceiros | 0 | 0 | % |
| Honorários e impostos | 0 | 0 | % |
| Compra de artigos de rubrica capital | 0 | 0 | % |
| Outras despesas | 0 | 0 | % |
| Total | 0 | 0 | % |

C8 - Os estatutos/regulamentos prevê constrangimento de distribuição excedentes financeiros?

Figura 25.

SECÇÃO D: CONTACTOS

D1 Nomes dos proprietários ou sócios da ISFL por sexo e nacionalidade

O recenseador deve em cada uma das linhas, colocar o nome, sexo e nacionalidade de cada um dos proprietários/sócios (dirigentes) da ISFL.

Nota: Para digitar mais proprietários ou remover basta clicar no botão “mais (+)” ou “menos (-)” conforme a necessidade.

D2 Nome e contacto do responsável por prestar informações

O recenseador deve registar de D2 a D2.6 os dados referentes a pessoa que respondeu ao presente questionário nos espaços apropriados.

SECÇÃO E: OBSERVAÇÕES

O recenseador deverá registar no espaço qualquer informação durante a entrevista que julgar pertinente para o CEMPRE.

SECÇÃO F: Lista de Estabelecimentos

Esta secção o recenseador deve solicitar ao inquerido os dados sobre os estabelecimentos da ISFL como identificação da província e distrito respectivo e anotar.

**PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO DE
ESTABELECIMENTO DE ISFL NO**



APLICATIVO CENSO DE EMPRESAS 2014 - 2015

10.1.4 PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO DE ESTABELECIMENTO DE ISFL

SECÇÃO A: LOCALIZAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO DE ISFL

NO APLICATIVO

A1.1 NUIT da instituição sede

O recenseador deve solicitar e digitar o NUIT da instituição sede a que pertence o estabelecimento.

Se o estabelecimento não tiver o NUIT da instituição sede, deverá fazer a pergunta A1.1.2 para indicar os motivos pelos quais não o tem.

Nota: As instituições de ISFL confirme a tabela a acima usam NUIT com indicativo 7 caso a instituição sede apresente um indicativo diferente, o recenseador deve concentrar-se em certificar o NUIT e colocar uma observação, no campo das observações.

A1.2 NUEL da instituição sede

O recenseador deve solicitar e digitar o NUEL da instituição sede. Em caso de dúvida por parte do inquirido o recenseador deve explicar que o **NUEL é o número único que se encontra na certidão de registo comercial, começa com o indicativo um (1) e apresenta 9 dígitos.**

A1.5 Nome da instituição sede

O recenseador devesa solicitar e digitar o nome social da instituição sede a que pertence o estabelecimento, ou seja, o nome oficial da instituição sede, usado em documentos relacionados com da instituição sede.

Nota: O recenseador tem a obrigação de recolher a informação de pelo menos uma das seguintes questões “A1.1 NUIT da instituição sede”, “A1.5 Nome da

instituição sede” isto porque essas variáveis são de preenchimento obrigatório mas deixam de ser quando preenchida a informação de uma das delas. A informação destas variáveis é de grande importância pois ira permitir que se junte a informação do estabelecimento com a respectiva instituição sede.

A1.6 Sigla ou nome popular da instituição sede

O recenseador para efeitos do CEMPRE, deve solicitar a sigla ou o nome popular da instituição sede a que pertence o estabelecimento que refere-se ao nome mais conhecido da instituição sede.

A2. Localização geográfica

O aplicativo dispõe de informação das províncias, distritos, postos administrativos, localidades, bairros e aldeias ou povoados (A2.1 a A2.5). O recenseador deverá seleccionar a província, dentro da província o distrito e assim sucessivamente ate obter a localização geográfica correcta para o estabelecimento.

Obs.: Em determinados casos, o recenseador poderá deparar-se com nomes de alguns bairros ou aldeias que estejam mal escritos ou que não consta no aplicativo, nestes casos, o recenseador não terá alternativa senão aceitar o nome que figura na aplicação e no final deverá tomar nota.

A2.7 Coordenadas geográficas

As coordenadas geográficas do estabelecimento da instituição sede será obtida apartir do aplicativo do CEMPRE na secção referente à localização (A2.7.1 e A2.7.2). Para obter as coordenadas basta apenas fazer um “click” na opção **Obter coordenadas GPS**, como demonstra a figura, o preenchimento dos valores das coordenadas é automático.

Nota: Para obter coordenadas geográficas, o recenseador deve posicionar-se num ponto de fácil acesso aos satélites que permitam maior precisão de

localização, ou seja, ponto que não seja de fraca visibilidade causada pela sombra de árvores ou coberturas de edifícios. Recomenda-se que seja ao ar livre, na entrada do edifício onde funciona a unidade em observação. Se houver problemas em retirar as coordenadas nas condições recomendadas acima é conveniente que ligue o tablet à internet pelo modem e esperar até que a bola indicativa do GPS e da conectividade no canto superior direito da aplicação fique verde. Depois basta fazer um “click” na opção Obter coordenadas GPS.

A3 Identificação do estabelecimento

A3.1 Nome do estabelecimento

O recenseador deverá solicitar e digitar o nome social, ou seja, o nome oficial do Estabelecimento em inquirição. Não se deve assumir que o nome patente no estabelecimento é o nome oficial, pois nem sempre o é.

A3.3 Sigla ou nome popular do estabelecimento

O recenseador para efeitos do CEMPRE, deve solicitar a sigla ou o nome popular do estabelecimento.

A4 Endereço e contactos

O recenseador deverá solicitar e digitar nos espaços apropriados as respostas das questões A4.1 até A4.12, que são referentes ao nome da avenida/rua, n.º, andar, flat e os contactos.

Nota: O recenseador no mínimo deve preencher um contacto de telefone e a questão detalhes de localização (A4.12) torna-se uma variável de preenchimento obrigatório nos casos em que não é preenchida a variável A4.1 referente a dados sobre Avenida/Rua, devendo constar as referências que ajudem na localização, por exemplo, atrás do Círculo da Aldeia 25 de Junho, ou ainda em frente da Escola Primária Unidade 10, etc. No entanto é importante referir que, mesmo para os casos em que os campos A4.1 e A4.2 estão ambos preenchidos o recenseador

deve preencher a questão A4.12, com informação adicional que considere

SECÇÃO B: SITUAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

relevante para facilitar a localização da empresa.

B1 Indique o ano da constituição do estabelecimento

O recenseador deverá solicitar ao inquirido o ano da criação do estabelecimento caso o inquirido não se lembra e não tenha documentos de registo, devesse, pedir para tentar lembrar-se de algum acontecimento histórico que ocorreu no ano em que o estabelecimento foi criado e digitar no aplicativo, no campo das observações.

Nota: *O aplicativo não aceita digitar como ano de constituição um ano superior ao ano actual.*

B2 Situação perante a actividade

O recenseador deverá questionar ao inquirido a situação perante a actividade e indicar no aplicativo uma única alternativa no campo B2 que corresponde à situação em que se encontra o estabelecimento. Em caso das opções do aplicativo não corresponderem a situação do estabelecimento o recenseador deverá escolher a opção “outro” e especificar a situação a que se encontra o estabelecimento na questão B2.1

Nota: *Em caso da situação for “Extinta (Dissolução/Liquidação)” ou “Paralisada” as secções seguintes do aplicativo serão bloqueadas excepto as secções D e E onde deve-se proceder com o respectivo preenchimento.*

B3 Indique a data início da alternativa assinalada na B2

Em caso do estabelecimento estiver na situação “Em actividade”, “Aguarda início de Actividade” ou “Outro”, deve-se indicar o ano/mês a partir do qual o estabelecimento encontra-se na situação indicada.

B3.1 Meses em actividade em 2014

Para os casos em que a data de início de actividade dos estabelecimentos seja abaixo ou igual a 2014 será bloqueada a questão B3.2 e o recenseador devera solicitar ao inquirido o número de meses que o estabelecimento esteve em actividade em 2014 na questão B3.1

B3.2 Meses em actividade nos últimos 12 meses

SECÇÃO C: ACTIVIDADES E VARIÁVEIS ECONÓMICAS DO ESTABELECIMENTO

Para os casos em que a data de início de actividade dos estabelecimentos seja superior a 2014 será bloqueada a questão B3.1 e o recenseador devera solicitar ao inquirido número de meses que o estabelecimento esteve em actividade nos últimos 12 meses na questão B3.2.

C1.1/C1.2 Indique a actividade principal e secundária (nos últimos 12 meses)

O aplicativo apresenta um quadro onde o recenseador deve preencher a informação referente a descrição da actividade principal e das secundárias exercidas pelo estabelecimento caso existam, bem como a classificação das actividades descritas de acordo com classificação das actividades Económicas (CAE rev2) do 1 nível ate ao 5 nível.

C1.3.1 Indique os principais produtos produzidos/ vendidos/ serviços prestados

O recenseador deve solicitar ao inquirido, os principais produtos produzidos ou vendidos e ou ainda os serviços prestados devendo estar de acordo com a sequencia das actividades económicas preenchidas no quadro na pergunta C1.1 e na C1.2.

C2 Número médio de homens e mulheres ao serviço no ano de 2014

O recenseador devera solicitar ao inquirido o número médio de homens e mulheres ao serviço no ano de 2014, em caso do estabelecimento ter sido constituída ou ter iniciado a actividade depois de 2014 isto é 2015 devera solicitar o número médio de homens e mulheres ao serviço no de 2015, que deve corresponder a soma C2.1 e C2.2.

C2.1 Numero médio de homens ao serviço no ano de 2014

O recenseador deverá solicitar ao entrevistado o número médio de homens ao serviço no ano de 2014, em caso do estabelecimento ter sido constituída ou ter iniciado a actividade depois de 2014 isto é 2015 deverá solicitar o número médio de homens ao serviço no de 2015.

C2.2 Numero médio de mulheres ao serviço no ano de 2014

O recenseador deverá solicitar ao entrevistado o número médio de mulheres ao serviço no ano de 2014, em caso do estabelecimento ter sido constituída ou ter iniciado a actividade depois de 2014 isto é 2015 deverá solicitar o número médio de mulheres ao serviço no de 2015.

SECÇÃO D: CONTACTOS

D2 Nome e contacto do responsável por prestar informações

O recenseador deve registar de D2.1 a D2.6 os dados referentes a pessoa que respondeu ao presente questionário nos espaços apropriados.

SECCÃO E: OBSERVAÇÕES

Recenseador devera registar no espaço qualquer informação durante a entrevista que julgar pertinente para o CEMPRE.

**PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO DE
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NO**



APLICATIVO CENSO DE EMPRESAS 2014 - 2015

10.1.5 PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

SECÇÃO A: IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A1. Localização geográfica

O aplicativo dispõe de informação a nível de todo o País (Províncias, Distritos, Postos Administrativos, Localidades, bairros e aldeias ou povoados), nos campos A1.1 a A1.5. O recenseador deverá selecionar a Província, dentro da Província o Distrito e assim sucessivamente.

Obs.: Em determinados casos, o recenseador poderá deparar-se com nomes de alguns bairros ou aldeias que estejam mal escritos no aplicativo, ou que não estão identificados, nestes casos, o recenseador não terá alternativa senão aceitar o nome que figura na aplicação e no final deverá tomar nota para os dois casos.

A1.7 Coordenadas geográficas

As coordenadas geográficas de cada unidade estatística serão obtidas a partir do aplicativo do CEMPRE na secção referente à localização (A1.7.1 e A1.7.2). Para obter as coordenadas basta apenas fazer um “click” na opção **Obter coordenadas GPS**, como demonstra a figura, o preenchimento dos valores das coordenadas é automático.

Nota: Para obter coordenadas geográficas, o recenseador deve posicionar-se num ponto de fácil acesso aos satélites que permitam maior precisão de localização, ou seja, ponto que não seja de fraca visibilidade causada pela sombra de árvores ou coberturas de edifícios. Recomenda-se que seja ao ar livre, na entrada do edifício onde funciona a unidade em observação. Se houver problemas em retirar as coordenadas nas condições recomendadas acima é conveniente que ligue o tablet à internet pelo modem e esperar até que a bola

indicativa do GPS e da conectividade no canto superior direito da aplicação fique verde. Depois basta fazer um “click” na opção Obter coordenadas GPS.

A2 Identificação

A2.1 Nome da instituição de Administração Pública

O recenseador deverá solicitar e digitar o nome oficial.

A2.2 Sigla ou nome da instituição de administração pública

O recenseador para efeitos do CEMPRE, deve solicitar a sigla ou o nome popular que refere-se ao nome mais conhecido da instituição.

A3 Endereço e contactos

O recenseador deve solicitar e digitar nos espaços apropriados as respostas das questões A3.1 até A3.12, que são referentes ao nome da avenida/rua, n.º, andar, flat e os contactos.

Nota: O recenseador no mínimo deve preencher um contacto de telefone e a questão detalhes de localização (A3.12) torna-se uma variável de preenchimento obrigatório nos casos em que não é preenchida a variável A3.1 referente a dados sobre Avenida/Rua, devendo constar as referências que ajudem na localização, por exemplo, atrás do Círculo da Aldeia 25 de Junho, ou ainda em frente da Escola Primária Unidade 10, etc. No entanto é importante referir que, mesmo para os casos em que os campos A3.1 e A3.2 estão ambos preenchidos o recenseador deve preencher a questão A3.12, com informação adicional que considere relevante para facilitar a localização da empresa.

A4 Indique o NUIT da instituição de administração pública

O recenseador deve solicitar e digitar o número e ter atenção que em muitas instituições, sobretudo o NUIT pode ser visto nos documentos.

Em caso de dúvidas, o recenseador deverá consultar os documentos da instituição como; ordem de pagamento, folha de salário e de mais documentos que possam ajudar na identificação do NUIT.

Se a instituição não tiver NUIT, deverá fazer a pergunta A4.1 para indicar os motivos de não o ter.

Nota: As instituições de Administração Pública usam o NUIT com indicativo 5 conforme ilustra a tabela acima, caso a instituição apresente um indicativo diferente, o recenseador deve concentrar-se em certificar o NUIT e colocar uma observação no campo das observações.

A5 Indique o ano da constituição da instituição de Administração Pública

O recenseador deverá solicitar ao inquirido o ano da criação da instituição, caso o inquirido não se lembre, deverá solicitar os Decretos e Estatutos da sua criação ou documentos similares e digitar no aplicativo.

Nota: O aplicativo não aceita digitar como ano de constituição um ano superior ao ano actual.

A6 Indique o NUEL da Instituição de Administração Pública

O recenseador deve solicitar e digitar o NUEL. Em caso de dúvida por parte do inquirido o recenseador deve explicar que o NUEL é o número único que se encontra na certidão de registo comercial, começa com o indicativo um (1) e apresenta 9 dígitos.

Se a instituição não tiver NUEL, deverá fazer a questão A6.1 e apontar as razões de não o ter.

SECÇÃO B: SITUAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

B1.1 Situação perante a actividade

O recenseador deverá questionar ao inquirido a situação perante a actividade e indicar no aplicativo uma única alternativa no campo B1.1, que corresponde à situação em que se encontra a instituição. Em caso das opções do aplicativo não corresponderem a situação da instituição o recenseador deverá escolher a opção “outro” e especificar a situação a que se encontra a instituição na questão B1.2.

Nota: Em caso da situação for “Extinta (Dissolução/Liquidação)” ou “Paralisada” as secções seguintes do aplicativo serão bloqueadas excepto as secções D.2 e E onde deve-se proceder com o respectivo preenchimento.

B2 Indique a data início da alternativa assinalada na B1.1

Em caso da instituição estiver na situação “Em actividade”, “Aguardo início Actividade” ou “Outro” Deve-se se indicar no ano/mês a partir do qual a instituição encontra-se na situação indicada.

B2.1 Meses em actividade em 2014

Para os casos em que a data de início de actividade da instituição seja abaixo ou igual a 2014 será bloqueada a questão B2.2 e o recenseador deverá solicitar ao inquirido o número de meses que a instituição esteve em actividade em 2014 na questão B2.1.

B2.2 Meses em actividade nos últimos 12 meses

Para os casos em que a data de início de actividade da instituição seja superior a 2014 será bloqueada a questão B2.1 e o recenseador deverá solicitar ao inquirido número de meses que a instituição esteve em actividade nos últimos 12 meses na questão B2.2.

B3.1 Âmbito da instituição

O recenseador deverá questionar ao inquerido sobre a cobertura geográfica das actividades da instituição e escolher uma alternativa no aplicativo.

B4 Esta instituição é controlada ou tutelada por outra instituição

Se a resposta for **SIM**, deverá ser identificado o nome da instituição em B4.1 e deverá solicitar ao inquirido endereço físico e digitar conforme indicado de B4.2.1 até B4.2.12.

Caso a instituição não seja controlada ou tutelada por outra instituição isto é, resposta **NÃO** em B4, passa-se à questão B5.

B5 A instituição tem estabelecimentos para além da sede

Se a resposta for **SIM**, deve indicar em B5.1 o número total de estabelecimentos que a instituição possui e preencher a secção F.1 referente a lista de estabelecimentos.

SECÇÃO C: ACTIVIDADES E VARIÁVEIS ECONÓMICAS INSTITUIÇÃO

C1.1/C1.2 Indique a actividade principal e secundária (nos últimos 12 meses)

O aplicativo apresenta um quadro onde o recenseador deve preencher a informação referente a descrição da actividade principal e das secundárias praticadas pela instituição caso existam e bem como a classificação das actividades descritas de acordo com a Classificação das Actividades Económicas (CAE rev2) do 1 nível até ao 5 nível.

C1.3 Indique os principais produtos produzidos/ vendidos/ serviços prestados

O recenseador deve solicitar ao inquirido, os principais produtos produzidos ou vendidos e ou ainda os serviços prestados devendo estar de acordo com a sequência das actividades económicas preenchidas no quadro na pergunta C1.1 e na C1.2.

C.2 Indique os números das pessoas ao serviço no ano de 2014

O aplicativo apresenta um quadro onde o recenseador deve preencher o número médio de pessoas, número de consultores nacionais e número de consultores estrangeiros ao serviço na instituição em cada sexo bem com o total.

Nota: O número médio de pessoas ao serviço em cada um dos sexos, deve ser maior que a soma do número de consultores nacionais e número de consultores estrangeiros ao serviço na instituição em cada sexo.

C.3 Orçamento global no período indicado em B2.1 ou B2.2

O recenseador deverá solicitar ao inquirido, o orçamento expresso em Meticais, que corresponde ao período indicado em B2.1 ou B2.2, registado em mapas de prestação de contas ou em qualquer outra forma de registo em uso na instituição e digitar no aplicativo.

Em caso da instituição não apresentar o orçamento, deve responder a pergunta C3.1 onde deve explicar o porquê a instituição não apresenta o orçamento global.

C4 Montante de despesas no período indicado em B2.1 ou B2.2

O recenseador deverá solicitar ao inquirido o montante de despesa expresso em Meticais, que corresponde ao período indicado em B2.1 ou B2.2, registado no balanço de contas ou em qualquer outra forma de registo em uso na instituição e digitar no aplicativo.

Em caso da instituição não apresentar o orçamento global, deve responder a pergunta C4.1, onde deve explicar o porquê da instituição não apresenta o montante de despesas.

Nota: Nos casos em que o montante de despesas seja maior que o orçamento global o aplicativo irá emitir a seguinte mensagem “despesas têm que ser inferior

ao orçamento global no período indicado” e o papel do recenseador será de certificar se o montante de despesas e o volume de negócios estão correctos.

SECÇÃO D: CONTACTOS

D1 Nomes dos dirigentes desta instituição por sexo e nacionalidade

O recenseador deve em cada uma das linhas, colocar o nome, sexo e nacionalidade de cada um dos dirigentes da instituição.

Nota: Para digitar mais proprietários ou remover basta clicar no botão “mais (+)” ou “menos (-)” conforme a necessidade.

D2 Nome e contacto do responsável por prestar informações

O recenseador deve registar de D2.1.1 a D2.6 os dados referentes a pessoa que respondeu ao presente questionário nos espaços apropriados.

SECÇÃO E: OBSERVAÇÕES

O recenseador devera registar no espaço qualquer informação durante a entrevista que julgar pertinente para o CEMPRE.

SECÇÃO F: LISTA DE ESTABELECIMENTOS

Esta secção o recenseador deve solicitar ao inquerido os dados sobre os estabelecimentos da instituição como identificação da província e distrito respectivo e anotar.

11 A ENTREVISTA

11.1 Preparação da entrevista

O recenseador, uma vez chegado à unidade a inquirir, deverá procurar a(s) pessoa(s) habilitada(s) para responder ao questionário, solicitar a sua disponibilidade, explicando sobre os objectivos e a importância do CEMPRE.

Em algumas empresas, o preenchimento das partes da identificação e caracterização são da responsabilidade do director administrativo, enquanto os dados contabilísticos (volume de negócios) fica a cargo do director financeiro e o número do pessoal ao serviço é facultada pelo director dos recursos humanos.

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

11.2 Realização da entrevista

O modo como as perguntas são colocadas é muito importante, influenciam na compreensão e cooperação do inquirido e, determinam a qualidade das respostas. 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 recenseador 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.

O recenseador 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 recenseador 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 recenseador.

O recenseador 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 recenseador 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 puder 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

11.3 Formulação das perguntas

Ao fazer as perguntas do Censo, o recenseador deve:

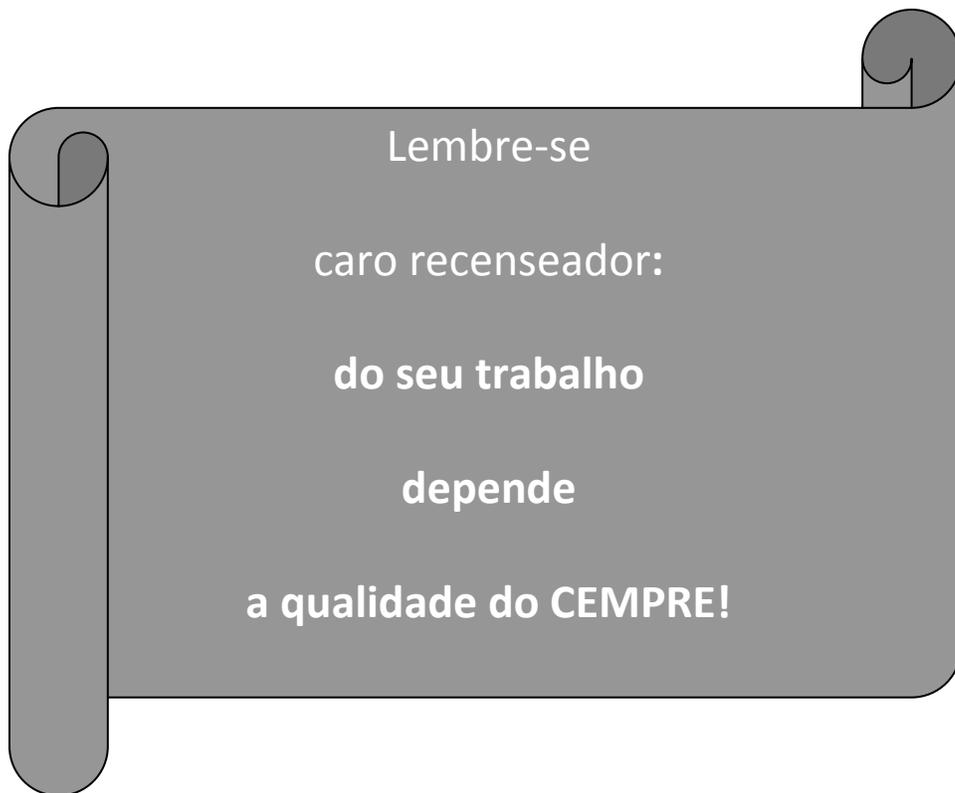
- ✿ falar pausadamente;
- ✿ utilizar uma linguagem simples e clara para todos;
- ✿ se necessário, repetir as perguntas (repete-se quando não há certeza que a pergunta foi entendida);
- ✿ fazer uma leitura silenciosa das perguntas e, em seguida, formulá-las em voz aludível para o entrevistado.

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

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 entrevistado, 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 recenseador:

do seu trabalho

depende

a qualidade do CEMPRES!

12 ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO DE CAMPO

O trabalho obedecerá o calendário estabelecido na DPINE e roteiro definido no distrito/município, em coordenação com o secretário permanente distrital ou outra figura indicada (no caso de autarquias), devendo a recolha, começar pelas capitais provinciais.

As brigadas deverão trabalhar em áreas adjacentes para permitir melhor organização, logística e gestão. A afetação das brigadas pelos distritos será feita em função do número de unidades a observar.

A brigada só deverá abandonar uma área e passar para a outra por instruções do controlador, após a conclusão do trabalho da primeira e em conformidade com o plano estabelecido.

De igual modo, a brigada só deverá abandonar o distrito e passar para o outro por instruções do controlador, após a comunicação ao coordenador técnico provincial e auscultado o secretário permanente distrital.

13 DOCUMENTOS E MATERIAL CENSITÁRIO

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

O material que o recenseador receberá do controlador, para além do presente manual é: (fica ao critério da COL)

- ✓ Tablet com o aplicativo do CEMPRE e GPS instalados
- ✓ Acessórios de tablet (bateria e outros);
- ✓ 1 Crachá de identificação
- ✓ 1 Esferográfica
- ✓ 1 Mochila

- ✓ 1 Bloco de apontamentos
- ✓ 1 Lápis
- ✓ 1 Afiador
- ✓ 1 Borracha
- ✓ 1 Cantil de água
- ✓ 1 par de botas;
- ✓ 1 capa de chuva
- ✓ 1 Lanterna com pilhas (p/ dois Recenseadores)

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

14Exercícios

1 O Sr. Sales tem uma empresa de transportes constituída por cinco autocarros que fazem transporte interprovincial, duas carrinhas (vulgo chapa) e três camiões cisterna alugadas à empresa construtora da Circular de Maputo. No momento de inquérito, o contabilista (externo à empresa) encontrava-se de férias fora do País e o Sr. Sales indicou o recepcionista para responder ao inquérito, alegando que conhece bem os dados da empresa, porque tem colaborado muito com o contabilista, mas aquele não foi facultado a informação sobre o volume de negócio de 2013. Das conversas dos outros trabalhadores, ouviu-se dizer que a empresa sobrevive mercê as receitas provenientes do aluguer dos camiões.

Em termos de pessoal, Sales tem 10 motoristas, dos quais 2 dos camiões e 2 das carrinhas, 1 servente, 1 recepcionista e 3 guardas. Com estas informações, responde às seguintes questões:

- a) O inquirido respondeu que a empresa não tem NUIT nem alvará e/ou licença. Face a esta resposta, o que o recenseador deve fazer?
- b) Quantas actividades tem a empresa do Sr. Sales?
- c) Indique a actividade principal, a secundária e as outras, caso existam.

2 A empresa SETRAB (Segurança no Trabalho, Ld.^a) fabrica e vende artigo de protecção, nomeadamente, botas de segurança, fatos de protecção, capacetes, luvas, máscaras e óculos de protecção.

- a) Quantas actividades tem a empresa?
- b) Indique a actividade principal, a secundária e as outras, caso existam.

3 O Sr. Horácio tem um empreendimento composto por uma serração-carpintaria, dois camiões e outros equipamentos alguns dos quais utilizados nas deslocações às florestas para o corte e transporte de madeira. A sua empresa dedica-se à venda de toros de madeira, tábuas de madeira, e ainda, por encomenda, confecciona diversos tipos de aros para portas e janelas, portas e mobílias de madeira.

- a) Quantas actividades explora o Sr. Horácio?
- b) No seu entender, quantas licenças tem o Sr. Horácio?
- c) Identifique a actividade principal, a secundária e as demais, caso existam.
- d) Indique três principais produtos/serviços produzidos/vendidos/prestados na actividade principal.

4 A Confeccões Marilú dedica-se à venda de diversos artigos de vestuário de uso doméstico, tais como: tecidos para lençóis, cortinado e toalhas de mesa, lençóis, toalhas de mesa, toalhas de banho, de rosto, batas para empregadas, sacos de pão, panos de louça, cortinados e ainda, tapetes.

- a) Quantas actividades tem a Confeccões Marilú?
- b) Identifique a actividade principal, a secundária e as outras, caso existam.
- c) Indique três principais produtos da actividade principal.

5 O Matadouro do Zimpeto dedica-se ao abate de suínos e bovinos, bem como à limpeza e venda de pele de bovino.

- a) Quantas actividades tem o matadouro?
- b) Identifique a actividade principal e a secundária, caso exista.
- c) Indique três principais produtos/serviços produzidos/vendido/prestados na actividade principal.

6 A Ceribuzi, Lda.^a Cereais do Buzi, Ld.^a é uma empresa moageira, neste momento aluga as suas instalações à Companhia Industrial da Matola (CIM) e os seus 32 trabalhadores encontram-se a laborar ao serviço da CIM, mas recebem os seus

ordenados na Ceribuzi, excepto o contabilista que continua a prestar os seus serviços à Ceribuzi. Diga:

- a) A actividade da Ceribuzi?
- b) O número total dos trabalhadores da Ceribuzi?

7 A Sr.^a Cândida em missão de serviço algures no bairro de Campoane, distrito de Boane como recenseadora do CEMPRE 2014, foi atribuída uma área de trabalho com variedade de unidades estatísticas. Depois duma manhã de trabalho intenso, constatou:

A - comercializavam bebidas alcoólicas por unidade sem se preocuparem em servir e acomodar os seus clientes;

B - comercializavam bebidas alcoólicas por unidade preocupando-se em servir e acomodar os seus clientes para o consumo;

C - comercializavam bebidas alcoólicas apenas por embalagens ou em quantidades a partir de meia dúzia para o caso de vinhos em garrações e tinha um frigorífico da Coca-Cola onde vende refrigerantes e águas para os consumidores.

- a) Para cada caso, diga, quantas actividades económicas são desenvolvidas e descreva correctamente as actividades principal e secundária, caso exista.
- b) Indique as diferenças entre as actividades económicas das empresas do tipo A e as do tipo B.

8 Um recenseador afeto a uma das brigadas do CEMPRE 2014 na Cidade de Maputo, chegado à empresa Transportes Públicos de Maputo, depois de uma breve apresentação foi desafiado com a seguinte comunicado:

“Ao abrigo da resolução nº 31/2011 de 11 de Agosto, a empresa Transportes Públicos de Maputo – EP (TPM, EP) foi extinta. A resolução da Assembleia Municipal de Maputo, de 17 de Março de 2011, publicado no Boletim da República 3ª Série nº 19 criou a Empresa de Transporte Rodoviário de Maputo. A partilha dos recursos materiais e humanos está ainda em processo, cabendo 65% para a Empresa Municipal de Maputo e 35% para a da Matola.”

- a) Qual devia ser a postura do recenseador face a informação que encontrou na Empresa?
- b) Refira-se a actividade principal da nova Empresa.

15 Referências bibliográficas

- Elementos de Direito Comercial;
- Breves Noções de Direito Comercial;
- Código Comercial;
- Manual de Conceitos e Definições Estatísticas de Moçambique, 2013 – Rev. 1;
- Sistema de Contas Nacionais de 1993;
- Manual do recenseador do II RGPH, 1997;
- Manual do recenseador do III RGPH, 2007;
- Lei n.º 7/96 de 5 de Julho;
- Decreto n.º 52/2003 de 24 de Dezembro;
- Decreto n.º 5/2012 de 7 de Março;
- Decreto n.º 35/2013 de 2 de Agosto;
- Decreto n.º 55/98 de 13 de Outubro;
- Lei n.º 4/94 de 13 de Setembro;
- Lei n.º 6/2012 de 8 de Fevereiro;
- Lei n.º 2/2009 de 24 de Abril;
- Lei n.º 7/2012 de 8 de Fevereiro;

16 SIGLAS E ABREVIATURAS

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

ISFL – Instituição sem fins lucrativos

IVA – Imposto sobre Valor acrescentado

MINEC – Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação

NUEL – Número Único de Entidade Legal

NUIT – Número Único de Identificação Tributária

ONG – Organização Não-Governamental

PIB – Produto Interno Bruto

SA – Sociedade Anónima

SEN - Sistema Estatístico Nacional

Sr. – Senhor

Sra. – Senhora

VAB – Valor Acrescentado Bruto

ANEXOS

Glossário

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 no conjunto das actividades exercidas por uma unidade de observação estatística.

Actividade económica secundária: corresponde à actividade produtora de bens ou serviços para terceiros, diferente da actividade principal da unidade de observação estatística.

Alvará/Licença: documento comprovativo da habilitação do seu titular à prática da actividade comercial requerida.

Área de enumeração: área geográfica (urbana ou rural) delimitada e dimensionada pelo INE e que constitui a menor unidade de divisão para efeitos de recolha de dados.

Capital social: elemento do contrato de sociedade que é constituído pelo valor, expresso em moeda com curso legal, que totaliza as entradas dos sócios para o exercício da actividade social.

Empresa: entidade (correspondendo a uma única unidade jurídica ou ao mais pequeno agrupamento de unidades jurídicas ou institucionais) dotada de autonomia de organização e de decisão dos recursos às suas actividades de produção, exercendo uma ou várias actividades num ou vários locais.

Estabelecimento: Para efeitos do CEMPRE, considera-se estabelecimento a **unidade local**.

Forma jurídica: caracteriza o modelo de funcionamento da organização, ou seja, a forma como uma pessoa jurídica se apresenta perante a sociedade.

Grupo de empresas: agrupamento de empresas, ligadas entre si por vínculos jurídicos, financeiros ou outros, possuídas, controladas ou dirigidas por interesses comuns.

Número de pessoas ao serviço: número de pessoas que no período em referência, participaram efectivamente na actividade da empresa, independentemente do vínculo que tenham.

Número médio de pessoas ao serviço: soma do número médio de pessoas que em cada mês de actividade participaram, efectivamente na actividade da empresa, independentemente do vínculo que tenham, dividido pelo número de meses de actividade, no exercício.

NUEL (número único de entidade legal): a cada entidade jurídica (empresários, singulares e colectivos, associações e fundações, bem como outras entidades cujo registo a lei torne obrigatório) é atribuído um número de identificação próprio. Tal identificador é atribuído pela Conservatória de Registo de Entidades Legais.

NUIT (número único de identificação tributária): identificador de pessoas singulares, de pessoas colectivas e entidades comparadas, que deve ser usado em todos os tributos, incluindo as aduaneiros, é atribuído pelo órgão competente da Autoridade Tributária.

Período de referência: período de tempo a que a informação se refere. Pode ser pontual (um dia específico) ou um intervalo de tempo (p. e., mês, ano fiscal, ano de calendário).

Receitas correntes: provenientes de recursos financeiros recebidos de outras pessoas de direito público ou privado, quando destinados a atender a despesas de manutenção e de funcionamento (compreendem as receitas fiscais, as não fiscais, as consignadas e as de donativos).

Organizações não-governamentais (ONG): pessoas colectivas de direito privado, de natureza não lucrativa envolvidas, nomeadamente, em programas de emergência, reabilitação ou desenvolvimento. Podem ser associações, fundações ou outras pessoas colectivas da mesma natureza que prossigam fins de cooperação para o desenvolvimento social e económico.

Unidade de actividade económica (UAE): conjunto de partes que concorrem para o exercício de uma actividade do nível de subclasse da Classificação das Actividades Económicas. Trata-se de uma unidade que corresponde a uma ou várias subdivisões da empresa, independentemente do local onde é exercida a actividade económica.

Unidade local: corresponde a uma empresa ou parte de empresa (fábrica, oficina, mina, armazém, loja, entreposto, etc.) situada num local tipograficamente identificado.

Valor acrescentado bruto (VAB): valor criado pelo processo produtivo durante o período de referência e é obtido pela diferença entre a produção e os consumos intermédios.

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.

Lei n.º 7/96 de 5 de Julho

As transformações económicas e sociais operadas no País, a partir de 1987, criaram um novo cenário para o qual a legislação estatística nacional vigente se mostra inadequada.

Impondo-se a sua alteração, com vista a uma maior colaboração das entidades inquinadas a não duplicação de esforços, a racionalização e optimização de recursos, a harmonização técnico-metodológica e a ampliação da oferta de informações estatísticas, com o máximo de qualidade e custos mínimos, ao abrigo do disposto no nº 1 do artigo 135 da Constituição, a Assembleia da República determina:

CAPÍTULO I - Disposições gerais

SECÇÃO I

Artigo 1 (Criação)

É criado o Sistema Estatístico Nacional.

Artigo 2 (Definições)

Para efeitos da presente lei entende-se por:

a) Sistema Estatístico Nacional, abreviadamente designado por SEN, o conjunto orgânico integrado pelas instituições e entidades a quem compete o exercício da actividade estatística oficial;

b) Actividade estatística oficial, o conjunto de métodos, técnicas e procedimentos de concepção, recolha, tratamento, análise e difusão de informação estatística oficial de interesse nacional, de que se destaca a realização de recenseamentos, inquéritos correntes e eventuais a elaboração das contas nacionais e de indicadores, económicos, sociais e demográficos, bem como a realização de estudos, análises e investigação aplicada;

c) Unidade estatística todas as pessoas singulares, colectivas de direito público ou privado, que se encontrem ou exerçam actividades no País.

Artigo 3 (Âmbito da lei)

A presente lei aplica-se a todos os cidadãos e demais pessoas singulares e colectivas de direito público ou privado, que se encontrem ou exerçam actividades no território nacional.

Artigo 4 (Objectivos)

O SEN tem por objectivos:

a) garantir a recolha, tratamento, análise e difusão da informação estatística necessária ao País, para orientar o seu desenvolvimento sócio-económico nos seus diferentes níveis;

b) otimizar a utilização dos recursos humanos, técnicos, financeiros e materiais na produção das estatísticas oficiais e no desenvolvimento da actividade estatística nacional, evitando duplicações de esforços e a conseqüente dilapidação de recursos;

c) fomentar o interesse da população, das instituições públicas e privadas, e das empresas na actividade estatística nacional, a fim de promover a sua participação e colaboração na recolha de dados estatísticos pertinentes fidedignos e oportunos;

d) promover a análise e a utilização da informação estatística oficial entre as instituições publicas e privadas e a comunidade em geral, para um melhor conhecimento objectivo da realidade nacional, como instrumento fundamental para a tomada de decisões a todos os níveis;

e) garantir o funcionamento de um sistema nacional de informação económica, social e demográfica de base estatística oficial, capaz de satisfazer as necessidades dos diferentes utilizadores;

f) estimular e promover, com carácter permanente, a formação e o aperfeiçoamento profissional do pessoal afecto a actividade estatística oficial.

SECÇÃO II - Princípios

Artigo 5 (Enumeração)

A actividade estatística oficial assenta nos seguintes princípios:

- a) autoridade estatística;
- b) segredo estatístico;
- c) autonomia técnica;
- d) imparcialidade;
- e) transparência;
- f) fiabilidade;
- g) pertinência;
- h) coordenação estatística.

Artigo 6 (Autoridade estatística)

1. O princípio da autoridade estatística consiste no poder conferido ao Instituto Nacional de Estatística, no exercício das actividades estatísticas, realiza inquéritos com obrigatoriedade de resposta nos prazos, que forem fixados, bem como efectuar todas as diligências necessárias à produção das estatísticas.

2. O INE pode solicitar informações estatísticas a todas as unidades estatísticas.

Artigo 7 (Segredo estatístico)

O princípio do segredo estatístico consiste na obrigação do INE de proteger os dados estatísticos individuais, relativos a pessoas singulares ou colectivas, recolhidos para a produção de estatísticas, contra qualquer utilização não estatística e divulgação não autorizada, visando salvaguardar a privacidade dos cidadãos, preservar a concorrência entre os agentes económicos e garantir a confiança dos inquiridos.

Artigo 8 (Autonomia técnica)

O princípio da autonomia técnica consiste no poder conferido ao INE de, no exercício da sua actividade estatística, definir livremente os meios tecnicamente mais ajustados à prossecução da sua actividade, agindo no âmbito da sua competência técnica com inteira independência.

Artigo 9 (Imparcialidade)

O princípio da imparcialidade consiste no dever do INE de, no exercício da sua actividade estatística, produzir as estatísticas de forma objectiva, científica e com bases inequívocas.

Artigo 10 (Transparência)

O princípio da transparência consiste no direito conferido aos fornecedores dos dados estatísticos individuais, necessários à produção de estatísticas oficiais, de obter informações relativas ao fundamento jurídico, aos fins para que esses dados são pedidos e às medidas de protecção da sua confidencialidade e da sua utilização exclusiva para fins estatísticos.

Artigo 11 (Fiabilidade)

O princípio da fiabilidade consiste no dever de o INE, no âmbito do SEN, produzir as respectivas estatísticas, de maneira que traduzam, o mais fielmente possível, a realidade e os fenómenos que se propõem quantificar. O INE deve, ainda, informar os utilizadores estatísticos sobre as fontes e os métodos utilizados na sua produção.

Artigo 12 (Pertinência)

O princípio da pertinência consiste no dever do INE de produzir estatísticas relacionadas com necessidades específicas e de recolher dados estatísticos individuais, limitando-se ao que é estritamente necessário para a obtenção das estatísticas pretendidas.

Artigo 13 (Coordenação estatística)

O princípio da coordenação estatística consiste no poder conferido ao SEN de elaborar e aprovar normas técnicas, nomenclaturas, conceitos e definições uniformes de aplicação imperativa por todos os órgãos produtores de estatísticas oficiais, de modo a garantir a harmonização, integração e comparabilidade das estatísticas produzidas.

SECÇÃO II - Da confidencialidade estatística

Artigo 14 (Confidencialidade estatística)

1. Todas as informações estatísticas de carácter individual, recolhidas pelos órgãos produtores de estatísticas oficiais, no âmbito do SEN, são de natureza estritamente confidencial, pelo que:

- a) não podem ser discriminadamente inseridas em quaisquer publicações ou fornecidas a quaisquer pessoas ou entidades, nem delas pode ser passada certidão;
- b) nenhum serviço ou autoridade pode ordenar ou autorizar o seu exame;
- c) constituem segredo profissional para todos os funcionários ou agentes dos órgãos do SEN, que delas tomem conhecimento, por força das suas funções estatísticas.

2. As informações individualizadas sobre pessoas, singulares nunca podem ser divulgadas.

3. As informações individualizadas sobre empresas públicas ou privadas nunca podem ser divulgadas, salvo autorização escrita dos respectivos representantes, ou após autorização do Conselho Superior de Estatística, caso a caso, desde que estejam em causa as necessidades do planeamento e coordenação económica, as relações económicas externas ou a investigação científica.

4. Do disposto no nº 1, do presente artigo, exceptuam-se as informações sobre administração pública e identificação, localização e actividade das empresas e estabelecimentos, e outras que são geralmente de interesse e uso público.

CAPÍTULO II - Órgãos do SEN, natureza e competências

SECÇÃO I - Órgãos do SEN

Artigo 15 (Órgãos)

São órgãos do SEN:

1. O Conselho Superior de Estatística, abreviadamente designado por CSE;
2. O Instituto Nacional de Estatística, abreviadamente designado por INE;
3. O Banco de Moçambique, abreviadamente designado por BM;
4. O Conselho Coordenador de Recenseamento Geral da População, abreviadamente designado por CCRGP.

SECÇÃO II - Conselho Superior de Estatística

Artigo 16 (Natureza)

O Conselho Superior de Estatística é o órgão do Estado que superiormente orienta e coordena o SEN.

Artigo 17 (Composição)

1. O CSE é presidido pelo Primeiro-Ministro ou pelo membro do Governo em quem este delegar as respectivas funções e é composto pelos seguintes vogais:

- a) presidente do INE;
 - b) um representante do BM;
 - c) um representante de cada Órgão Central do Aparelho de Estado;
 - d) dois representantes de universidades nacionais, a serem indicados pelo Conselho Nacional do Ensino Superior;
 - e) representantes de associações empresariais até ao máximo de três, dos quais um da área da indústria, um da agricultura e outro do comércio.
2. O Presidente do CSE poderá convidar, sempre que necessário, outras entidades.

Artigo 18 (Competência)

Compete ao CSE no âmbito do SEN:

- a) definir as linhas gerais de actividade estatística nacional e estabelecer as respectivas prioridades;
- b) apreciar o plano de actividade do INE e o correspondente relatório anual;
- c) promover e assegurar a coordenação do SEN aprovando, sob proposta do INE, conceitos, definições, nomenclaturas e outros instrumentos técnicos de coordenação estatística de uso obrigatório no desenvolvimento das actividades estatísticas oficiais;
- d) fomentar o aproveitamento de actos administrativos para fins estatísticos, formulando recomendações com vista à utilização, nos documentos administrativos dos conceitos, definições e nomenclaturas estatísticos, bem como ao acesso aos respectivos dados;
- e) pronunciar-se sempre sobre projectos ou propostas de lei que criem serviços de estatística ou contenham quaisquer normas que incidam na estrutura ou funcionamento do SEN;
- f) zelar pela observância do segredo estatístico e decidir sobre as propostas de dispensa do segredo estatístico, nos termos do n.º 1 do artigo 14 da presente lei;
- g) pronunciar-se, a pedido do Governo, sobre as normas e princípios gerais que devem regular a produção de dados estatísticos oficiais;
- h) dar parecer sobre projectos de cooperação bilateral e multilateral no domínio da estatística, desenvolvidos no País;
- i) emitir parecer sobre propostas de delegação de competências do INE noutros serviços, bem como sobre propostas da respectiva cessação;
- j) aprovar o seu regulamento interno.

SECÇÃO III - Instituto Nacional de Estatística

Artigo 19 (Natureza, objectivo e competência)

1. O Instituto Nacional de Estatística é o órgão executivo central do SEN que tem por objectivo a notação apuramento, coordenação e difusão da informação estatística oficial do País e subordina-se ao Conselho de Ministros.

2. Compete ao INE realizar a actividade estatística oficial do País. As outras competências, bem como o seu funcionamento, serão estabelecidas nos seus estatutos e regulamentos.

SECÇÃO IV - Banco de Moçambique

Artigo 20 (Competência)

Compete ao Banco de Moçambique, nos termos da Lei n.º 1/92, de 3 de Janeiro, assegurar a centralização e compilação das estatísticas monetárias e cambiais que julgue necessárias à prossecução de uma política eficiente naqueles domínios.

SECÇÃO V

Conselho Coordenador do Recenseamento Geral da População

Artigo 21 (Natureza e competência)

1. O Conselho Coordenador do Recenseamento Geral da População é o órgão do SEN responsável pela direcção do censo e do processo de recenseamento.
2. A composição e o funcionamento do CCRGP são regulados por lei própria.

CAPÍTULO III

Da recolha extraordinária de dados e transgressões estatísticas

SECÇÃO I - Recolha extraordinária de dados

Artigo 22 (Recolha extraordinária)

O INE pode proceder a recolha extraordinária de informações estatísticas, nos casos previstos no nº 1 do artigo 24 da presente lei.

Artigo 23 (Estatuto dos funcionários do INE)

Os funcionários encarregues da recolha extraordinária de dados são considerados agentes da autoridade, enquanto se encontrem no exercício dessas funções, podendo solicitar, das demais autoridades, toda a colaboração de que necessitem.

Artigo 24 (Informação e exibição de livros e documentos)

1. É obrigatória a prestação de informações solicitadas pelos funcionários credenciados, para a recolha extraordinária de dados, bem como a exibição dos livros e documentos pertinentes por eles solicitados.
2. A recusa de prestação de informações estatísticas ou da exibição dos livros e documentos, bem como a falsidade destes, é punível com as penas aplicáveis aos crimes de desobediência e de falsas declarações, previstas no Código Penal.

SECÇÃO II - Transgressões estatísticas

Artigo 25 (Enumeração)

1. Constitui transgressão estatística, nos termos da presente lei:
 - a) o não fornecimento de informações estatísticas no prazo fixado;
 - b) o fornecimento de informações inexactas, insuficientes ou susceptíveis de induzir em erro;
 - c) o fornecimento de informações em moldes diferentes dos que forem definidos;
 - d) a recusa às diligências dos funcionários ou agentes dos órgãos do SEN, com vista à recolha directa de informações estatísticas através de entrevista.

SECÇÃO III - Penalizações

Artigo 26 (Natureza das penalizações)

As transgressões estatísticas previstas no artigo anterior são passíveis de multa, cujo montante será graduado segundo a sua gravidade e as circunstâncias em que ocorrerem.

Artigo 27 (Multas)

1. Serão punidas com multa de 200 000,00 a 5 000 000,00 MT as transgressões seguintes:
 - a) preenchimento incompleto de questionários estatísticos;

b) inobservância de normas ou instrução expressa de notação estatística constante nos questionários;

c) não cumprimento dos prazos fixados para a devolução dos questionários estatísticos devidamente preenchidos.

2. Serão punidos com multa de 5 000 000,00 a 10 000 000,00 MT as transgressões seguintes:

a) fornecimento deliberado de dados estatísticos inexactos;

b) não fornecimento de dados estatísticos pedidos;

c) manifesta sonegação de informações.

3. Considera-se manifesta sonegação de informações a recusa, por parte do destinatário, de receber documentos enviados pelos órgãos produtores de estatísticas oficiais, no âmbito do SEN, sob registo do correio com aviso de recepção, ou através de protocolo.

4. O pagamento das multas não dispensa os infractores da prestação das informações em falta.

5. Pelas infracções cometidas por pessoas colectivas, são pessoal e solidariamente responsáveis os seus dirigentes, corpos gerentes ou órgãos de direcção, em exercício ao tempo da prática da infracção.

Artigo 28 (Violação do segredo estatístico)

Os funcionários e agentes dos órgãos do SEN que violarem o princípio do segredo estatístico, são passíveis de responsabilidade disciplinar, sem prejuízo de responsabilidade civil ou criminal.

Artigo 29 (Circunstâncias agravantes das multas)

1. São circunstâncias agravantes para a determinação do valor da multa, sem prejuízo do estabelecido na lei geral:

a) a importância da actividade desenvolvida pelo transgressor;

b) a importância dos dados estatísticos não fornecidos relativamente ao conjunto de dados a prestar;

c) ter o transgressor sido avisado de que se encontrava em falta;

d) a falta de resposta aos ofícios enviados pelos órgãos produtores de estatísticas oficiais, no âmbito do SEN;

e) ter a infracção concorrido para impedir ou atrasar qualquer divulgação ou publicação de estatísticas oficiais.

2. No caso de reincidência, o quantitativo da multa será o dobro da, normalmente, aplicável pela transgressão.

3. Verifica-se reincidência sempre que, no prazo de dois anos, a contar da data da condenação definitiva, o arguido pratique outra transgressão estatística.

4. Os processos de transgressão estatística são isentos de custas.

Artigo 30 (Competência para aplicação de multas)

1. Compete ao Presidente do INE, ou a quem este delegar o poder, aplicar as multas devidas pelas transgressões estatísticas cometidas.

2. Das decisões do Presidente do INE cabe recurso ao Presidente do CSE que decidirá, sem prejuízo das competências do Tribunal Administrativo.

Artigo 31 (Actualização das multas)

O montante das multas estabelecidas no artigo 26 da presente lei, poderá ser actualizado pelo Conselho de Ministros.

Artigo 32 (Destino das multas)

As importâncias cobradas pela aplicação de multas em processo de transgressão estatística, bem como pela recolha extraordinária de dados, constituem receita do INE ou BM, consoante a natureza da infracção.

CAPÍTULO IV - Disposições finais

Artigo 33 (Excepção de aplicação das penas)

As penas previstas na presente lei não se aplicam ao Recenseamento Geral da População.

Artigo 34 (Regulamentação)

O Conselho de Ministros regulamentará a aplicação da presente lei, num prazo de cento e oitenta dias contados a partir da data da sua aprovação.

Artigo 35 (Norma revogatória)

São revogadas todas as disposições legais que forem contrárias à presente lei.

Artigo 36 (Vigência)

A presente lei entra em vigor sessenta dias após a data da sua publicação.

Aprovada pela Assembleia da República aos 4 de Maio de 1996

O Presidente da Assembleia da República. - Eduardo Joaquim Mulémbwè.

Promulgada em 5 de Julho de 1996.

Publique-se.

O Presidente da República, Joaquim Alberto Chissano.

Decreto Presidencial n.º 9/96

de 28 de Agosto

A estatística é um instrumento importante para a gestão económica, social e ambiental de um país. Torna-se, por isso, necessário criar uma instituição especializada para produção e difusão da informação estatística oficial do país.

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 117 da Constituição da República, o Presidente da República decreta:

Artigo 1. É criado o Instituto Nacional de Estatística, abreviadamente designado INE, que se rege pelos estatutos em anexo, que são parte integrante do presente decreto

Art. 2. O INE é uma instituição pública, dotada de personalidade jurídica e autonomias técnica, administrativa e financeira, com sede em Maputo, podendo criar, sempre que se justificar, delegações ou outras formas de representação em qualquer parte do país.

Art. 3. O Instituto Nacional de Estatística fica subordinado ao Conselho de Ministros.

Publique-se.

O Presidente da República, Joaquim Alberto Chissano.

Estatuto Orgânico do Instituto Nacional de Estatística

CAPÍTULO I - Natureza, território, representação e atribuições

Artigo 1 - Natureza

1. O Instituto Nacional de Estatística, abreviadamente designado INE, é uma pessoa colectiva de direito público, dotada de personalidade jurídica, autonomia técnica, administrativa e financeira.

2. A tutela sobre o INE é exercida pelo Conselho de Ministros.

3. O Conselho de Ministros delegará a um membro do Governo a tutela do INE.

4. O INE rege-se pelos presentes estatutos, regulamentos internos e demais legislação aplicável a pessoas colectivas de direito público.

Artigo 2 - Território e representação

1. O INE exerce a sua actividade em todo o território nacional.

2. O INE tem a sua sede em Maputo, podendo, sempre que o exercício das suas actividades o justificar e mediante autorização do Ministro de tutela, criar delegações, agências ou qualquer outra forma de representação local no território nacional.

5. No âmbito das suas atribuições, o INE poderá ser membro de associações sem fins lucrativos, nacionais, estrangeiras ou internacionais.

Artigo 3 - Atribuições e competências

1. O INE é o órgão executivo central do Sistema Estatístico Nacional, abreviadamente designado SEN, conforme definido na Lei n.º 7/96, de 5 de Julho a quem cabe a produção e difusão de informação estatística oficial de interesse geral para o país.

2. Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 19 da Lei nº 7/96, de 5 de Julho, são cometidas ao INE as seguintes atribuições:

a) Notação, apuramento, difusão e coordenação dos dados estatísticos de que vier a ser incumbido pelo Governo nos termos do seu plano de actividades anual, aprovado pelo Ministro de tutela, tendo em conta as linhas gerais da actividade estatística nacional e respectivas prioridades definidas pelo Conselho Superior de Estatística;

b) Sem prejuízo da prossecução das atribuições referidas na alínea anterior, proceder a operações estatísticas que permitam satisfazer, em condições economicamente viáveis, as necessidades específicas de utilizadores estatísticos públicos

e privados, cuja satisfação seja por eles especialmente solicitada e coberta financeiramente.

3. Para a prossecução das atribuições referidas nos n.ºs 1 e 2, compete especialmente ao INE:

- a) Efectuar inquéritos, recenseamentos e outras operações estatísticas;
- b) Criar, centralizar e gerir os ficheiros considerados necessários, designadamente de unidades estatísticas;
- c) Aceder, para fins exclusivamente estatísticos, a informação individualizada relativa, às empresas públicas e privadas, cooperativas, instituições de crédito, comerciantes e outros agentes económicos, incluindo os empresários em nome individual, recolhida no quadro da sua missão pela administração pública, central, provincial e local, ou pelas instituições de direito privado concessionárias de um serviço público;
- d) Realizar análises de natureza económica e social com base nos dados estatísticos produzidos no âmbito do SEN;
- e) Realizar estudos de estatística pura e aplicada;
- f) Promover a formação dos quadros do SEN em conjunto com instituições de ensino, designadamente do ensino superior universitário;
- g) Cooperar com organizações estrangeiras e internacionais com actividade no domínio da Estatística.

CAPÍTULO II - Estrutura

SECÇÃO I - Organização

Artigo 4 - Organização

1. O INE estrutura-se em:
 - a) Serviços Centrais;
 - b) Delegações Provinciais;
 - c) Órgãos Centrais.
2. Podem funcionar junto ao INE instituições dependentes nos termos da legislação aplicável.

SECÇÃO II - Serviços Centrais

Artigo 5 - Unidades orgânicas

1. Os Serviços Centrais integram as seguintes direcções:
 - a) Gabinete de Coordenação, Integração e Relações Internacionais;
 - b) Direcção de Informática e Sistema de Informação;
 - c) Direcção de Contas Nacionais;
 - d) Direcção de Estatística de Bens;
 - e) Direcção de Estatística de Serviços;
 - f) Direcção de Censos e Inquéritos;
 - g) Direcção de Análise Demográfica, Estatísticas Vitais e Sociais;
 - h) Direcção de Administração e Finanças;
 - i) Gabinete do Presidente.
2. As atribuições específicas das diferentes unidades orgânicas dos Serviços Centrais discriminadas no número anterior, constarão do Regulamento interno do INE a ser aprovado pelo Ministro de tutela mediante proposta do Presidente do INE.

SECÇÃO III - Delegações provinciais

Artigo 6 - Natureza

As delegações provinciais são órgãos executivos desconcentrados do INE, sendo dirigidas por delegados provinciais na dependência directa do Presidente.

Artigo 7 - Organização e atribuições

A estrutura orgânica das delegações provinciais, bem como as atribuições genéricas e específicas dos respectivos delegados e das suas diferentes unidades, constarão do Regulamento Interno do INE.

SECÇÃO IV - Órgãos Centrais

Subsecção I

Artigo 8 - Órgãos

São órgãos centrais do INE:

- a) Presidência;
- b) Conselho Consultivo;
- c) Conselho Técnico de Coordenação Metodológica.

SUBSECÇÃO II - Órgãos Centrais

Artigo 9 - Presidência

A Presidência do INE é constituída por um Presidente e dois Vice-presidentes nomeados pelo Presidente da República

Artigo 10 - Competência do Presidente

1. Compete ao Presidente do INE:

- a) Definir a orientação geral de gestão e dirigir a actividade do INE, com vista à realização das suas atribuições;
- b) Assegurar as relações do INE com o Ministro de tutela;
- c) Dirigir a actividade das relações externas do INE;
- d) Representar o INE, salvo quando a lei exija outra forma de representação;
- e) Submeter ao parecer do Conselho Superior de Estatística, adiante abreviadamente designado CSE, e à aprovação do Ministro de tutela, o plano e relatório anual de actividades do INE;
- f) Convocar, presidir e dirigir as reuniões do Conselho Consultivo e do Conselho Técnico de Coordenação Metodológica;
- g) Superintender na gestão dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais e serviços de apoio geral do INE;
- h) Nomear, exonerar e demitir o pessoal de chefia dos Serviços Centrais e das delegações provinciais, e os responsáveis de outras formas de representação do INE;
- i) Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei e pelo Ministro de tutela.

2. Os actos administrativos do Presidente do INE revestem a forma de despacho.

SUBSECÇÃO III - Vice-Presidentes

Artigo 11 - Subordinação

Os Vice-Presidentes subordinam-se ao Presidente do INE.

Artigo 12 - Competência dos Vice-Presidentes

Aos Vice-presidentes do INE compete:

- a) Sob a direcção do Presidente, orientar e assegurar a coordenação e integração técnica da actividade estatística do SEN;
- b) Coadjuvarem o Presidente no exercício das suas atribuições;
- c) Substituírem o Presidente do INE nos seus impedimentos, de acordo com a precedência por ele definida;
- d) Superintenderem as direcções dos serviços centrais do INE que lhes forem fixadas pelo Presidente;

e) Exercerem as demais competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas pelo Presidente.

SUBSECÇÃO IV - Conselho Consultivo

Artigo 13 - Natureza

O Conselho Consultivo é o órgão de apoio ao Presidente tendo por funções pronunciar-se sobre aspectos de programação, organização e análise do funcionamento do INE que lhe sejam submetidos pelo Presidente.

Artigo 14 - Composição

1. O Conselho Consultivo é composto pelo Presidente, os Vice-presidentes e os directores dos Serviços Centrais do INE.

2. Mediante decisão do Presidente, poderão ainda participar nas reuniões do Conselho Consultivo os delegados provinciais

Artigo 15 - Reuniões

O Conselho Consultivo reúne-se ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o Presidente o convocar.

SUBSECÇÃO V - Conselho Técnico de Coordenação Metodológica

Artigo 16 - Natureza

O Conselho Técnico de Coordenação Metodológica é o órgão de apoio ao Presidente para a coordenação técnica do SEN tendo por funções analisar assuntos de natureza técnica relacionados com as actividades do SEN e do INE, bem como emitir pareceres sobre os mesmos, que lhe sejam submetidos pelo Presidente.

Artigo 17 - Composição

1. O Conselho Técnico de Coordenação Metodológica é constituído pelo Presidente, os Vice-Presidentes e os dirigentes dos Serviços Centrais do INE que para o efeito sejam designados pelo Presidente.

2. Poderão ser convidados para participar nas reuniões do Conselho Técnico de Coordenação Metodológica outros quadros ou entidade cuja participação for julgada conveniente e necessária, designadamente os responsáveis pelos órgãos delegados do INE.

Artigo 18 - Reuniões

O Conselho Técnico de Coordenação Metodológica reúne-se sempre que convocado pelo Presidente.

CAPÍTULO III - Vinculação do INE

Artigo 19 - Vinculação

1. O INE obriga-se pela assinatura do Presidente do INE.

2. Os actos de mero expediente de que não resultem obrigações para o INE podem ser assinados por qualquer membro do Conselho Consultivo, delegados provinciais e pelos funcionários a quem tal poder tenha sido conferido pelo Presidente.

CAPÍTULO IV - Gestão patrimonial e financeira

Artigo 20 - Património

Constituí património do INE a universalidade de bens, direitos e outros valores doados pelo Estado, entidades públicas ou privadas, agências de cooperação, bem como os que adquirir ou contrair no exercício das suas atribuições.

Artigo 21 - Receitas

Constituem receitas do INE:

- a) As dotações atribuídas pelo Estado para fazer face às atribuições referidas no artigo 3 e ao funcionamento do CSE e das comissões especializadas.
- b) O produto da venda de produtos estatísticos ou da prestação de serviços;
- c) Os rendimentos de bens que lhe são afectos e os provenientes da sua actividade;
- d) Os subsídios, participações ou liberalidades atribuídos por quaisquer entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
- e) O produto das multas em processo de transgressão estatística, bem como os montantes cobrados pela realização de recolhas extraordinárias de dados, nos termos da Lei n.º 7/96, de 5 de Julho.

Artigo 22 - Despesas

São despesas do INE:

- a) Os encargos com o respectivo funcionamento e com o cumprimento das suas atribuições e competências;
- b) Os custos de aquisição, manutenção e conservação dos bens, equipamentos ou serviços que tenha de utilizar;
- c) Os encargos com o funcionamento do CSE e das suas comissões especializadas.

Artigo 23 - Normas de gestão

A gestão patrimonial e financeira do INE, incluindo a organização da contabilidade, rege-se pelas normas aplicáveis a pessoas colectivas de direito público.

Artigo 24 - Orçamento, relatório e contas

1. O orçamento anual do INE depende da aprovação prévia do Ministro de tutela.
2. O relatório e as contas anuais deverão ser submetidos, até 31 de Março do ano seguinte àquele a que respeitam, a aprovação:
 - a) Do Ministro de tutela;
 - b) Do Tribunal Administrativo.

CAPÍTULO V - Pessoal

Artigo 25 - Quadro de pessoal

1. O quadro de pessoal do INE e das delegações provinciais, será aprovado nos termos da legislação aplicável.
2. Para acorrer a recenseamentos, inquéritos e outras operações estatísticas de carácter inadiável e transitório, poderá o INE contratar pessoal fora do quadro.
3. Poderão ainda ser contratadas pelo INE, em regime de prestação de serviços, individualidades nacionais ou estrangeiras de reconhecido mérito e especialização, estranhas ao INE para execução de estudos ou trabalhos especiais, sendo a respectiva remuneração fixada por comum acordo das partes.

Artigo 26 - Estatuto do pessoal

1. O pessoal do INE rege-se pelas normas aplicáveis aos funcionários do Estado e, na especialidade, pelo disposto no presente Estatuto e no Regulamento Interno, referido no nº 2 do artigo 5.
2. Exceptua-se do disposto no número anterior o pessoal referido nos nºs 2 e 3 do artigo anterior, para os quais aplicáveis às normas do contrato individual de trabalho aplicáveis às normas do contrato individual de trabalho e do contrato de prestação de serviços, respectivamente.
3. O exercício de funções de direcção e chefia terá lugar em regime de comissão de serviço com a duração de três anos, renovável por iguais períodos.

Artigo 27 - Mobilidade do pessoal

1. Os funcionários do aparelho de Estado e instituições subordinadas, bem como os trabalhadores das empresas públicas, poderão ser chamados a desempenhar funções no INE em regime de requisição, destacamento ou comissão de serviço, com garantia do seu lugar de origem e dos direitos nele adquiridos.

2. Os funcionários do quadro do INE, mediante concordância do seu Presidente, poderão ser chamados a desempenhar funções nos órgãos do aparelho de Estado, instituições subordinadas, bem como em empresas públicas, com garantia do seu lugar de origem e dos direitos nele adquiridos.

CAPÍTULO VI - Disposições finais e transitórias

Artigo 28 - Património

O Ministro do Plano e Finanças, estabelecerá, por despacho, os bens, direitos e obrigações a transferir da actual Direcção Nacional de Estatística para o INE.

Artigo 29 - Pessoal

1. Os funcionários que à data da entrada em vigor do presente estatuto orgânico, estejam a exercer funções na Direcção de Estatística serão integrados no quadro do INE.

2. Os funcionários que à data da entrada em vigor do presente estatuto orgânico estejam a exercer funções nos Serviços Provinciais de Estatística serão integrados no quadro de cada uma das Delegações Provinciais do INE.

Artigo 30 - Isenção fiscal

O INE goza de isenção de todas as contribuições, impostos, taxas, licenças administrativas, imposto de justiça, imposto de selo e demais imposições gerais e especiais, nos mesmos termos estabelecidos pelo Estado.

Artigo 31 - Regulamentação

No prazo de 30 dias após a data de entrada em vigor do presente Estatuto, será aprovado pelo Ministro de tutela o Regulamento Interno do INE previsto no nº 2 do artigo 5, tendo em conta o disposto no artigo 7.

Empresas Públicas

Aeroportos de Moçambique, EP (ADM)

Correios de Moçambique, EP

Electricidade de Moçambique, EP (EDM)

Empresa Nacional de Hidrocarbonetos, EP (EHN)

Fundo de Energia (FUNAE)

Fundo de Investimento e Património do Abastecimento de Água (FIPAG)

Fundo de Fomento a Pequena Indústria

Rádio Moçambique, EP (RM)

Empresa Nacional de Portos e Caminhos de Ferro de Moçambique, EP (CFM)

Televisão de Moçambique, EP

Transportes Públicos da Beira, EP

Transportes Públicos de Inhambane, EP

Transportes Públicos de Maputo, EP

Transportes Públicos de Nampula, EP

Transportes Públicos de Quelimane, EP

Transportes Públicos de Tete, EP



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

GOVERNO DA CIDADE DE MAPUTO

BALCÃO DE ATENDIMENTO ÚNICO - CIDADE DE MAPUTO

EXERCÍCIO DE ACTIVIDADE COMERCIAL

ALVARÁ Nº: 974/11/01/GR/2014

DECRETO Nº 34/2013, de 2 de Agosto

Titular: **EXPORTER**

NUIT: **302511**

Actividade Principal: **46103 - AGENTES DO COMÉRCIO POR GROSSO DE MADEIRA, MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO, MOBILIÁRIO, ARTIGOS PARA USO DOMÉSTICO E FERRAGENS**

Endereço Estabelecimento(s) **AV./RUA DAS ACACIAS, Nº KAMUBUKUANE, MAPUTO CIDADE**

Validade: **POR TEMPO INDETERMINADO**

Empresário: **ALBERTO COUTINHO**

Para constar, se lavrou o presente Alvará que é por mim assinado e segue devidamente autenticado,

Maputo Cidade, 19 de Novembro de 2014

Director Executivo

004772014013670004570297

Conferir no Serviço de Contra Prova no Portal do Cidadão

Actividade(s) Secundária(s):

46520 - COMÉRCIO POR GROSSO DE OUTROS COMPONENTES E EQUIPAMENTOS ELECTRÓNICOS, DE TELECOMUNICAÇÕES E SUA PARTES

46530 - COMÉRCIO POR GROSSO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS

46591 - COMÉRCIO POR GROSSO DE MÁQUINAS-FERRAMENTAS, DE MÁQUINAS PARA CONSTRUÇÃO E ENGENHARIA CIVIL

46592 - COMÉRCIO POR GROSSO DE MÁQUINAS E DE EQUIPAMENTO DE ESCRITÓRIO (INCLUI MÓVEIS), EXCEPTO COMPUTADORES

46633 - COMÉRCIO POR GROSSO DE FERRAGENS, FERRAMENTAS MANUAIS E ARTIGOS PARA CANALIZAÇÕES E AQUECIMENTO

Estabelecimento

Endereço

1 AV./RUA DAS ACACIAS , Nº 84, KAMUBUKUANE, MAPUTO CIDADE

O titular da licença deve:

1. Cumprir com as condições e requisitos legais da laboração, higiene, segurança, saúde e segurança pública e meio ambiente e de ordenamento território;
2. Observar o horário de trabalho de estabelecimento;
3. Manter em arquivo a documentação pertinente à constituição e registo da entidade legal bem como a propriedade ou locação do estabelecimento comercial;
4. Colaborar com a entidade licenciadora prestando a informação e dados que lhe forem solicitados para e durante a vistoria;
5. Comunicar à autoridade licenciadora com a antecedência mínima de 10 dias úteis:
 1. a) A alteração de dados da licença, da firma e sede do titular da licença (incluindo o trespasse), do objecto do pacto social, de alterações ao imóvel onde funciona o estabelecimento, e do mandatário, no caso das representações comerciais estrangeiras;
 2. b) O encerramento temporário ou definitivo de quaisquer dos seus estabelecimentos e a suspensão de actividades;
 3. c) A alteração do horário de funcionamento dos estabelecimentos.

004772014013670004570297

Conferir no Serviço de Contra Prova no Portal do Cidadão



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

a) _____

Licença Simplificada

Licença n° _____ Processo n° _____ Decreto n° _____

Província de _____ Distrito/ Cidade _____

Faço saber, aos que esta licença virem que, em presença do processo respeitante ao pedido formulado por _____

Com domicilio no Distrito/ Cidade _____ Av./ Rua: _____

Quarteirão n° _____ Casa/ Talhão n° _____ Bairro: _____

De concessão/ averbamento da licença para exercer a actividade de:

Localizado (endereço Completo)

Nos termos do artigo 7 do Decreto n° 5/2012, de 7 de Março de 2012.

Concedo ao referido _____ a licença requerida.

Qualquer alteração carece de autorização prévia da entidade licenciadora, sob pena de infracção nos termos da legislação em vigor.

Para constar se lavrou a presente licença que é por mim assinada e devidamente autenticada com o carimbo em uso nesta instituição.

_____, _____ de _____ de _____
O _____

(_____)

Esta licença deve ser afixada no estabelecimento, em lugar bem visível ao público, sendo obrigatório a sua apresentação a todos os agentes de fiscalização assim que exigirem.

a) *Entidade licenciadora.*

Número e endereço de estabelecimentos:

Averbamentos

Observações

O titular da licença simplificada, atendendo ao tipo de actividade, está especialmente obrigado a:

- a) Comunicar a alteração do domicílio;
- b) Dispôr de equipamento ou instrumentos adequados à actividade;
- c) Assegurar as condições de higiene e sanidade;
- d) Cumprir com as normas de rotulagem e prazo de consumo nas embalagens dos produtos;
- e) Não usar frases publicitárias ou desenhos que podem iludir a boa-fé induzir em erro os compradores ou consumidores, quanto à natureza, conteúdo ou qualidade do produto;
- f) Observar as normas de contratação dos trabalhadores nacionais e estrangeiros;
- g) Observar as normas de segurança e contra incêndios;
- h) Colaborar com todas as instituições públicas para o melhor desempenho de actividade;
- I) Cumprir com as obrigações fiscais e de segurança social;
- j) Não fabricar, manipular, embalar, armazenar ou vender produtos ou substâncias que sejam proibidos por lei;
- k) Cumprir com a legislação específica do ramo de actividade; e
- l) Cumprir com as regras municipais sobre a localização geográfica da implantação do estabelecimento, tratando-se de actividade de bares, barracas, indústrias entre outras previstas nas posturas municipais.



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO
EXERCÍCIO DE ACTIVIDADE COMERCIAL
Decreto nº 34/2013 de 02 de AGOSTO

a)

ALVARÁ DE COMÉRCIO A RETALHO Nº.....

Está autorizado a exercer a actividade de

das sub classes CAE

Endereço completo (Rua / Avenida)

Para constar, se lavrou o presente Alvará que é por mim assinado e segue devidamente autenticado,

BALCÃO DE ATENDIMENTO ÚNICO

..... de de 201.....

O Director - Executivo do BAÚ

(.....)



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
DIRECÇÃO NACIONAL DOS REGISTOS E NOTARIADO
CONSERVATÓRIA DE REGISTO DAS ENTIDADES LEGAIS

Av. Samora Machel nº11 - 2º andar Flat 8 - Telefone 426635

Certificado de Registo - Definitivo

Certifica-se que foi efectuado o registo na Conservatória das Entidades Legais:

Nome da entidade legal: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, E.I
Endereço: Moçambique, Maputo Cidade
DISTRITO URBANO 5

Tipo de entidade legal : Comerciante em Nome Individual
Data de constituição: 11/11/2014
Número único da entidade legal:
Data do registo na Conservatória das Entidades Legais: 11/11/2014

O registo na Conservatória das Entidades Legais baseou-se no requerimento com o número de entrada 20140000043014.

Quaisquer discrepâncias devem ser imediatamente comunicadas à Conservatória.

Data do despacho: 11/11/2014

O Conservador: 



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
DIRECÇÃO NACIONAL DOS REGISTOS E NOTARIADO
CONSERVATÓRIA DE REGISTO DAS ENTIDADES LEGAIS

Certidão

Data de constituição: 11/11/2014

Número da entidade legal: [REDACTED]

Tipo de entidade legal: Comerciante em Nome Individual

Nome da entidade legal: [REDACTED] PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS, E.I

Endereço: Moçambique, Maputo Cidade
DISTRITO URBANO 5
[REDACTED]

Parte de grupo de empresas: Não

Objecto:
Exerce acatividade de prestação de serviços nas areas de Construção Civil: Pequenas reabilitações,
pintura, canalização e serralharia.

Início as suas actividades aos 30/10/14

Proprietários estrangeiros: Não

Sócios e respectivas quotas-partes
sociais:
[REDACTED], solteiro, maior natural de Massinga, residente nesta Cidade portador
do BI, nº [REDACTED] emitido aos 24/01/14

Certifico que está conforme o original.

Data do despacho: 11/17/2014



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
DIRECÇÃO NACIONAL DOS REGISTOS E NOTARIADO
CONSERVATÓRIA DE REGISTO DAS ENTIDADES LEGAIS

Certidão

Data de constituição: 31-07-2012

Número da entidade legal: _____

Tipo de entidade legal: Sociedade por Quotas (comercial)

Nome da entidade legal: _____, LIMITADA

Endereço: Moçambique, Nampula

Endereço postal: Nampula

Telemóvel: _____

Capital:
Capital total: 200.000,00 MTn
Capital realizado: 200.000,00 MTn

Parte de grupo de empresas: Não

Objecto:

TEM POR OBJECTO:

A sociedade tem por objecto hotelaria, restauração, turismo, campismo, alimentação e bebidas, formação e services hoteleiros, logistica e catering, comercio a grosso e a retalho, com importação e exportação de bens e services, trespasse, compra e venda, de benfeitoriais e bens imóveis; gestão imobiliaria; construção própria; locação de bens móveis e imóveis; exercicio de consultoria, participações sociais em sociedades e terceiros, monitoria de seus investimentos e outras actividades similares. A sociedade pode desenvolver outras actividades financeiras, industriais e/ou comerciais desde que deliberadas em Assembleia Geral e obtenham as necessárias autorizações.

Administrador

Nº de Identificação:

, Bilhete de Identidade, MZ

Nome:

Mozambique, Nampula

Endereço:

CIDADE DE NAMPULA,

Proprietários estrangeiros:

Não

Sócios e respectivas quotas-partes sociais:

, LIMITADA, com sede em Nacala

LDA, com sede em Maputo.

O capital social subscrito e integralmente realizado é de duzentos mil meticais, correspondente a soma de duas quotas, iguais a saber.

Uma quota no valor nominal de cem mil meticais, correspondente a cinquenta por cento do capital social, pertencente à sócia

, LIMITADA,

Outra quota no valor nominal de cem mil meticais, correspondente a cinquenta por cento do capital social pertencente ao sócio

LDA

ADMINISTRAÇÃO E REPRESENTAÇÃO DA SOCIEDADE

1. A Sociedade é gerida e representada por um ou mais administradores em conformidade com o que for oportunamente deliberado pelos sócios.

2. Os administradores mantêm-se nos seus cargos por mandatos de 4 anos renováveis ou até que a estes renunciem ou até à data em que a Assembleia Geral delibere destituí-los.

3. Salvo se for de outro modo deliberado pelos sócios, os administradores não serão remunerados pelo exercício das suas funções e estão isentos de prestar caução.

4. A Administração têm os mais amplos poderes de gestão permitidos por lei com vista a prosseguir o objecto social da Sociedade, salvo os poderes e competências que estejam exclusivamente atribuídos por lei ou pelos presentes Estatutos à Assembleia Geral.

5. A Sociedade obriga-se:

a) pela assinatura do administrador único ou pela assinatura conjunta de dois administradores,

consoante a Sociedade seja gerida e representada por um ou mais administradores;

b) pela assinatura do Administrador-Delegado, nos precisos termos e com as limitações do respectivo mandato; ou

c) pela assinatura de um procurador, termos nos precisos termos e com as limitações do respectivo mandato.

nomear como administradores,

" de nacionalidade moçambicana, natural de Cuamba, residente em Nacala, portador do Bilhete de Identidade n.º ; e

" de nacionalidade Moçambicana, natural de Nampula, residente em Maputo, titular do bilhete de identidade n.º J.

Certifico que está conforme o original.

Data do despacho: 17-11-2014

O Conservador: