



MANUAL DO CONTROLADOR

FEVEREIRO DE 2017
DOCUMENTO Nº 07



INSTITUTO NACIONAL DE ESTATÍSTICA
GABINETE CENTRAL DO RECENSEAMENTO



CENSO 2017
IV Recenseamento Geral
da População e Habitação



INSTITUTO NACIONAL DE ESTATÍSTICA
Gabinete Central do Recenseamento



CENSO 2017

IV Recenseamento Geral
da População e Habitação

IV CENSO 2017

MANUAL DO CONTROLADOR

FEVEREIRO DE 2017
DOCUMENTO N° 07

CENSO 2017:

“VAMOS TODOS PARTICIPAR”.

ÍNDICE

	Página
INTRODUÇÃO	3
1. DEFINIÇÕES BÁSICAS	4
2. ORGANIZAÇÃO DO RECENSEAMENTO	4
2.1 ORGANIZAÇÃO DO RECENSEAMENTO NAS ÁREAS DE CONTROLO.....	5
3. COMPORTAMENTO DE UM CONTROLADOR.....	6
3.2 Proibições	7
4. CRIAÇÃO DAS BRIGADAS	8
5. FUNÇÕES DO CONTROLADOR.....	9
6. DESCRIÇÃO DAS TAREFAS PROGRAMADAS E INSTRUÇÕES	11
6.1 ANTES DO RECENSEAMENTO.....	11
6.1.1 Reunião com os Responsáveis Locais	11
6.1.2 Recepção dos Documentos e Material censitário da Área de Controlo	11
6.1.3 Reconhecimento da Área de Controlo e de Enumeração.....	13
6.1.4 Apoio ao Chefe do Órgão Executivo do Recenseamento.....	16
6.1.5 Distribuição dos Documentos e Material para o Trabalho Diário dos Recenseadores	17
6.1.6 Recenseamento de Casos Especiais	18
6.2 PROCEDIMENTOS DURANTE O RECENSEAMENTO.....	18
6.2.1 As tarefas a realizar antes do início do Recenseamento.....	18
6.2.2 Supervisão e Controlo do Recenseamento.	19
6.2.3 Como Lidar com as Dificuldades Durante o Trabalho	24
6.3 DEPOIS DO RECENSEAMENTO.....	25
6.3.1 Recepção dos Documentos e Material Censitário dos Recenseadores	25
6.3.2 Apuramento Preliminar da Área de Controlo	26
6.3.3 Preparação para a devolução dos documentos e material censitário ao chefe do OER.....	29
7. TRABALHO LOCAL NO FIM DO RECENSEAMENTO	30
ANEXOS.....	32
Anexo 3 - Fichas AP 2 e AP 2A	35
Anexo 4 (Capa de lote)	38
ANEXO 6 (Procedimentos da operação no terreno)	40
Anexo 7 (Procedimentos de retorno do material).....	44

INTRODUÇÃO

O Censo de População e Habitação é a contagem e caracterização da população e das casas de um determinado lugar e em dado momento. Portanto, com um Censo podemos saber o número de habitantes e de habitações existentes, assim como as suas características.

A República de Moçambique já realizou três Recenseamentos Gerais da População e Habitação: o primeiro foi em 1980, o segundo em 1997 e o terceiro em 2007. De 1 a 15 de Agosto de 2017, terá lugar o IV Recenseamento Geral da População e Habitação (Censo 2017).

O presente Manual é parte do material que será usado no Censo e visa auxiliar o Controlador no desempenho das suas tarefas. O papel do Controlador é muito importante. Além da sua função técnica perante a sua brigada, deverá manter um espírito de colaboração e entreajuda entre os respectivos membros, de modo que o trabalho seja realizado com qualidade e nos prazos previstos.

Na contracapa deste manual, encontrará a Lei do Recenseamento, que estabelece, entre outros aspectos, a obrigatoriedade de respostas às perguntas dos boletins, isto é, todas as pessoas abrangidas pelo Recenseamento são obrigadas a fornecer, com veracidade, os dados estatísticos que lhes forem solicitados.

Neste âmbito, a Lei do Recenseamento prevê punições para aqueles que se recusarem a fornecer os dados requeridos nos boletins de recenseamento ou que os fornecerem com falsas declarações. Portanto, durante o recenseamento e sempre que perceber que o cidadão apresenta alguma dúvida sobre a legalidade do Censo, deve mostrar-lhe a Lei, em particular os **Artigos 6 e 7** que se referem aos aspectos da obrigatoriedade de resposta e da confidencialidade.

Leia, cuidadosamente, o manual e coloque as suas dúvidas ao seu formador durante a formação, para o devido esclarecimento.

Durante o recenseamento, em caso de dúvidas consulte este manual e se necessário consulte o Técnico do censo.

1. DEFINIÇÕES BÁSICAS

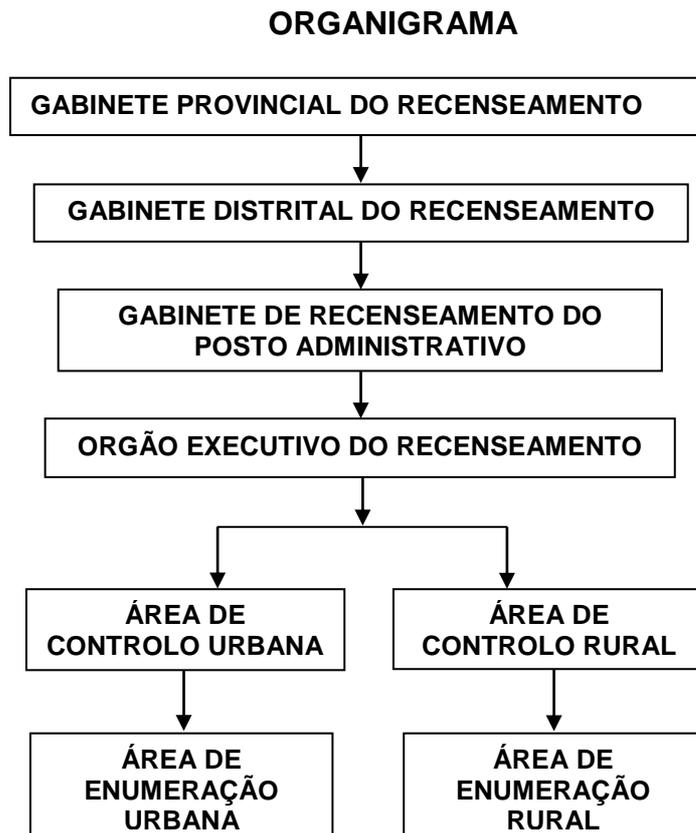
- **Área de Controlo Urbana (ACU)** – É a superfície territorial de um Bairro pertencente a uma cidade, vila ou município, constituída por 3 a 4 Áreas de Enumeração Urbanas (AEU) contíguas.
- **Área de Controlo Rural (ACR)** – É a superfície territorial de uma Localidade rural, constituída por 2 a 3 Áreas de Enumeração Rurais (AER) contíguas.
- **Área de Enumeração Urbana (AEU)** – É a parte do território urbano pertencente a uma cidade, vila ou município que será atribuída a um Recenseador para recensear todas as pessoas e casas aí existentes. Uma AEU tem cerca de 100 a 150 agregados familiares.
- **Área de Enumeração Rural (AER)** – É a parte do território rural que será atribuída a um Recenseador para recensear todas as pessoas e casas aí existentes. Uma AER tem cerca de 80 a 120 agregados familiares.

2. ORGANIZAÇÃO DO RECENSEAMENTO

Em cada província, funciona um Gabinete Provincial de Recenseamento (GPR) e em cada distrito um Gabinete Distrital de Recenseamento (GDR). O GDR tem sob a sua responsabilidade os Gabinetes do Recenseamento dos Postos Administrativos (GRPA) que funcionam nas sedes dos Postos Administrativos.

Nas localidades e nos bairros funcionam os **Órgãos Executivos de Recenseamento (OER)**. Estes são responsáveis pela organização local do recenseamento, nomeadamente o recrutamento e selecção dos candidatos a recenseadores e controladores, bem como a constituição das brigadas e a sua distribuição pelas AEs, em articulação com os técnicos do censo.

O organigrama funcional da organização do Recenseamento na província será como se segue:



2.1 ORGANIZAÇÃO DO RECENSEAMENTO NAS ÁREAS DE CONTROLO

Com esta secção, pretende-se proporcionar conhecimentos que devem ser do domínio do Controlador sobre a organização, execução, controlo e supervisão do Recenseamento. Para fins do Censo, o território nacional foi dividido em Áreas de Controlo Urbanas (ACU) e Áreas de Controlo Rural (ACR).

O Controlador é o responsável pela execução do recenseamento dentro das ACU ou ACR, assegurando um alto nível de qualidade no preenchimento dos boletins, bem como o recenseamento de todos os agregados familiares e casas aí existentes. Deve também assegurar que cada recenseador respeite os limites da sua área de enumeração, para evitar omissão e/ou duplicação de pessoas e de casas.

Nas áreas urbanas, cada brigada é constituída por um Controlador e 3 a 4 Recenseadores. O Controlador é o chefe da brigada.

Nas áreas rurais, cada brigada é constituída por um Controlador e 2 a 3 Recenseadores. O Controlador é o chefe da brigada.

Como foi mencionado no Manual do Recenseador, cada recenseador da brigada terá o mapa da sua área de enumeração, que servirá de apoio na sua orientação dentro da área enumeração. Por sua vez, cada Controlador receberá o mapa da sua área de controlo, onde estão indicados os limites das áreas de enumeração sob seu controlo. Os limites assinalados no mapa de área de controlo devem ser rigorosamente respeitados para evitar omissões e/ou duplicações de agregados familiares e de casas.

2.2. SELECÇÃO E SUBORDINAÇÃO DOS CONTROLADORES

Os controladores, na sua maioria, são seleccionados entre os melhores recenseadores e é-lhes ministrado um curso específico sobre as suas funções e responsabilidades. De referir que alguns controladores provirão de Formadores Locais que não forem afectos como técnicos do Censo a nível de OER. O Controlador subordina-se administrativamente ao Chefe do Órgão Executivo do Recenseamento (OER) e, tecnicamente, ao Técnico do Censo afecto ao OER.

Cabe ao controlador a responsabilidade de organizar e controlar as tarefas diárias dos Recenseadores da sua Área de Controlo. Sempre que for possível, deve manter contacto permanente com o Técnico do Censo e o chefe do OER, reportando diariamente o progresso das actividades, os problemas ou dificuldades encontrados, principalmente aqueles que requerem a intervenção específica de um ou de outro.

3. COMPORTAMENTO DE UM CONTROLADOR



3.1 Deveres do controlador

- Ter um comportamento exemplar;
- Difundir respeito, segurança e seriedade na realização das suas tarefas;
- Apresentar-se bem-disposto e irradiar simpatia;
- Ser paciente, nunca enervar-se com os erros cometidos pelos recenseadores;
- Criar condições para que haja bom ambiente de trabalho na brigada;
- Quando houver dificuldades no trabalho da brigada, por cansaço ou outra situação, incentivar os recenseadores a prosseguir com o trabalho;
- Ser atencioso no contacto com a população, tratando as pessoas da mesma maneira, independentemente da sua idade, estrato social ou filiação política; e
- Rever regularmente os boletins preenchidos pelos recenseadores e recomendar as devidas correcções.

3.2 Proibições



Para uma boa conduta do Controlador é expressamente proibido o seguinte:

- Renunciar ao cargo, excepto por motivos de força maior;
- Delegar as suas funções à outra pessoa;

- Debater temas políticos ou religiosos com os Recenseadores, entrevistados, outras pessoas envolvidas no Censo e demais pessoas, durante o trabalho;
- Fazer cobranças, tanto aos Recenseadores bem como a outras pessoas;
- Adulterar os dados registados nos documentos preenchidos;
- Quebrar o sigilo, revelando os dados recolhidos pelos Recenseadores ou mostrando os boletins preenchidos a pessoas alheias à organização do Censo;
- Consumir bebidas alcoólicas e apresentar-se embriagado no desempenho das suas funções; e
- Apresentar-se sem indumentária do Censo ou usá-la de forma indecente.

4. CRIAÇÃO DAS BRIGADAS

Concluída a formação dos controladores, compete ao Chefe do Órgão Executivo do Recenseamento, em coordenação com o Técnico do Censo, criar as brigadas do recenseamento que trabalharão na sua localidade ou bairro.

A composição das brigadas será de acordo com a sua localização, isto é, na área de controlo rural cada brigada terá 1 Controlador e 2 a 3 Recenseadores e na área de controlo urbana cada brigada terá 1 Controlador e 3 a 4 Recenseadores.

A quantidade das áreas de controlo e de enumeração de cada OER foram estabelecidas com base no trabalho realizado durante a actualização da cartografia censitária. Contudo, o Controlador deve assegurar-se de que todas as áreas pertencentes à sua área de controlo foram devidamente contempladas nos mapas fornecidos pelo Órgão Executivo do Recenseamento.

As brigadas, os controladores e as áreas de controlo terão uma identificação numérica (01, 02, 03, ...) que lhes será atribuída no mapa da Área de Controlo. Tendo presente que a área de controlo é dirigida por um controlador, o número de identificação deste deve ser o mesmo que o da brigada. Por exemplo, o Controlador que tiver sob sua responsabilidade a área de controlo nº 01 deverá ter o número 01 e a sua brigada também, e assim por diante.

De igual modo, o número de identificação do Recenseador deve coincidir com o da sua área de enumeração. Por exemplo, o Recenseador da área de enumeração nº 002 deverá ter o número 002.

Atenção:

Se um Recenseador tiver que ajudar a um colega (de uma outra área) deverá ter o cuidado de colocar o número da área de enumeração do colega (ajudado) no espaço reservado para área de enumeração. O apuramento preliminar destes agregados familiares deverá ser feito pelo Recenseador desta área de enumeração. Contudo, o nome deverá ser do recenseador que ajudou o outro.

5. FUNÇÕES DO CONTROLADOR

São funções do Controlador as seguintes:

1. Organizar, coordenar, executar e supervisionar o recenseamento na sua área de Controlo;
2. Apoiar o chefe do OER na distribuição dos recenseadores pelas áreas de enumeração, em articulação com o técnico do censo;
3. Antes do início do Recenseamento, verificar no terreno os limites da sua área de controlo;
4. Conhecer a AE de cada recenseador, pelo menos um dia antes do início do Recenseamento;

5. Receber e distribuir, aos recenseadores, os documentos e materiais do Recenseamento, segundo o calendário estabelecido;
6. Confirmar, diariamente, em coordenação com as autoridades e/ou guias locais, se a população está avisada sobre o programa da brigada para o dia seguinte;
7. Organizar o trabalho diário da sua brigada. Isto é, verificar se os recenseadores têm boletins ou outro material necessário em quantidade suficiente;
8. Corrigir os procedimentos de trabalho incorrectos, eventualmente praticados pelos recenseadores. Ter especial atenção nos primeiros dias, para que os erros não se repitam nos restantes dias;
9. No fim de cada dia, reunir-se com os recenseadores da sua brigada para recolher e verificar os boletins preenchidos e analisar o trabalho efectuado;
10. Supervisionar permanentemente as tarefas diárias dos Recenseadores;
11. Assegurar que os membros da brigada tenham uma compreensão clara e uniforme do princípio da confidencialidade estatística e suas implicações durante o cumprimento das suas tarefas;
12. Propor ao OER a suspensão ou substituição de Recenseadores da sua brigada, sempre que as circunstâncias assim o exijam;
13. Garantir que os recenseadores cheguem efectivamente aos agregados familiares;
14. Manter o chefe do OER diariamente informado sobre o progresso do recenseamento na sua área de controlo;
15. Preencher as Fichas AP2 e 2A – Apuramento Preliminar do Controlador, com base nas Fichas AP1 e AP1A – Apuramento Preliminar do Recenseador, e
16. Devolver, ao chefe do OER, os documentos preenchidos e não preenchidos da sua área de controlo, dentro dos prazos estabelecidos.

6. DESCRIÇÃO DAS TAREFAS PROGRAMADAS E INSTRUÇÕES

6.1 ANTES DO RECENSEAMENTO

6.1.1 Reunião com os Responsáveis Locais



Depois de lhe ser atribuída a sua área de controlo e antes de iniciar o recenseamento, o Controlador deve manter contactos com os responsáveis locais para informar-lhes sobre o programa de trabalho, apresentar a brigada, solicitar seu apoio e colaboração mútua, bem como a colaboração da população para o recenseamento.

6.1.2 Recepção dos Documentos e Material censitário da Área de Controlo



Terminado o curso de capacitação e publicada a lista dos controladores seleccionados, cada controlador receberá do Chefe do OER o seu cartão de controlador e uma caixa com todo material censitário. Na caixa, encontrará o mapa da sua área de controlo, mapas das áreas de enumeração, boletins de recenseamento, fichas de apuramento preliminar, etiquetas de casa recenseada e de casa não recenseada, esferográficas de tinta preta e sacos plásticos para cada área de enumeração, em quantidades indicadas no Quadro N.º 1.

Depois de receber o seu material, é muito importante coordenar com os controladores das áreas de controlo que fazem limite com a sua, para melhor identificarem onde cada um vai trabalhar. Assim, evitar-se-á duplicações ou omissões de agregados familiares e de casas.

Veja a seguir a lista dos materiais e as respectivas quantidades que receberá do OER dentro da caixa.

QUADRO 1: QUANTIDADE DE DOCUMENTOS E MATERIAL CENSITÁRIO POR ÁREA DE ENUMERAÇÃO

Nº Ordem	DESCRIÇÃO DE DOCUMENTOS E MATERIAL CENSITARIO	QUANTIDADE	
		AE URB	AE RUR
PARA RECENSEADOR			
1	Boletins de Agregado Familiar	150	110
2	Boletins de AF de reserva	10	10
3	Etiquetas de casas recenseadas	150	110
4	Etiquetas de casas recenseadas de reserva	10	10
5	Etiquetas de casas não recenseadas	10	10
6	Ficha AP 1	1	1
7	Ficha AP 1A	1	1
8	Capa de lote	1	1
9	Ficha DR nº 6	2	2
10	Envelope A3	1	1
11	Mapa da AE	1	1
12	Esferográficas pretas	2	2
13	Saco plástico pequeno	1	1
14	Saco plástico grande	1	1
15	Boné do recenseador	2	2
16	Camisete do recenseador	2	2
17	Boné para o guia	1	1
18	Camisete para o guia	1	1
19	Cartão do recenseador	1	1
20	Preservativos	10	10

PARA CONTROLADOR			
1	Boletins de AF de reserva	10	10
2	Etiquetas de casas recenseadas de reserva	10	10
3	Etiquetas de casas não recenseadas de reserva	5	5
4	Ficha AP 1 de reserva	2	2
5	Ficha AP 1A de reserva	2	2
6	Ficha AP 2	2	2
7	Ficha AP 2A	2	2
8	Ficha DR nº 5	2	2
9	Mapa da Área de Controlo	1	1
10	Esferográficas pretas	2	2
11	Envelope A3	1	1
12	Saco plástico do Controlador	1	1
13	Saco plástico pequeno de recenseador de reserva	1	1
14	Saco plástico grande de recenseador de reserva	1	1
15	Boné de Controlador	2	2
16	Camisete de Controlador	2	2
17	Capa de lote de reserva	2	2
18	Rótulo de reserva da caixa de AC	1	1
19	Cartão do Controlador	1	1
20	Preservativos	10	10

Lembre-se de que, antes de assinar a ficha de entrega e devolução (**Ficha DR N.º 5**), deve verificar, na presença do chefe do OER, o conteúdo da caixa e as quantidades. A ficha será assinada em duplicado, ficando uma cópia com o chefe do OER e a outra consigo para o controlo dos documentos (ANEXO I).

Se a caixa não tiver todos os documentos e material necessário, o chefe do OER deve corrigir, imediatamente, esta falha. Logo que chegar à área de controlo, guarde a caixa num lugar seguro para evitar perdas, roubos ou outras situações.

6.1.3 Reconhecimento da Área de Controlo e de Enumeração



O reconhecimento prévio é um procedimento de campo para identificar a área de trabalho, com a finalidade de sanar possíveis dúvidas. O reconhecimento implica a identificação dos elementos que definem o perímetro da sua área de controlo.

Dois dias antes de iniciar o recenseamento, o Controlador e os Recenseadores da sua brigada devem analisar cuidadosamente os seus mapas da Área de Controlo e Áreas de Enumeração em papel. Com estes mapas, devem verificar a descrição dos limites, para o reconhecimento e familiarização com os guias locais e os habitantes, e informar-se das condições de segurança, particularmente dos locais eventualmente minados. Porém, a existência de locais minados não implica deixar de recensear a população lá residente. Deve procurar-se chegar a esses locais, usando as vias de acesso que a população local usa.

O reconhecimento consistirá em posicionar-se no terreno, identificar os elementos que se encontram no terreno e no mapa, posicionar correctamente o mapa e localizar os limites da área de controlo e das áreas de enumeração dos recenseadores que compõem a brigada. Nas áreas urbanas, os limites podem ser ruas, avenidas, limites dos quarteirões ou outras subdivisões administrativas locais existentes. Enquanto nas zonas rurais, podem ser constituídos por rios, montanhas, casas de pessoas, caminhos e picadas. Para o efeito, deve-se utilizar o mapa da área de controlo e os respectivos mapas das áreas de enumeração.

Durante o reconhecimento, o Controlador e os Recenseadores devem certificar se as unidades espaciais pertencem às respectivas áreas de trabalho.

Concluído o reconhecimento, o Controlador deve certificar se cada Recenseador reconhece os limites da sua área e conhece o ponto de partida para o arranque do recenseamento.

Finalmente, o controlador deverá definir um ponto de encontro e comunicar aos recenseadores para lá comparecerem no dia 1 de Agosto, pelas 7:00 horas, a fim de receberem os respectivos documentos e material para darem início ao Censo.

Contudo, para as áreas extensas, o controlador deverá distribuir o material no dia 31 de Julho, para garantir que o trabalho se inicia às 7:00 horas do dia 1 de Agosto de 2017.

Fig. 1 - Mapa de Área de Controlo Urbano

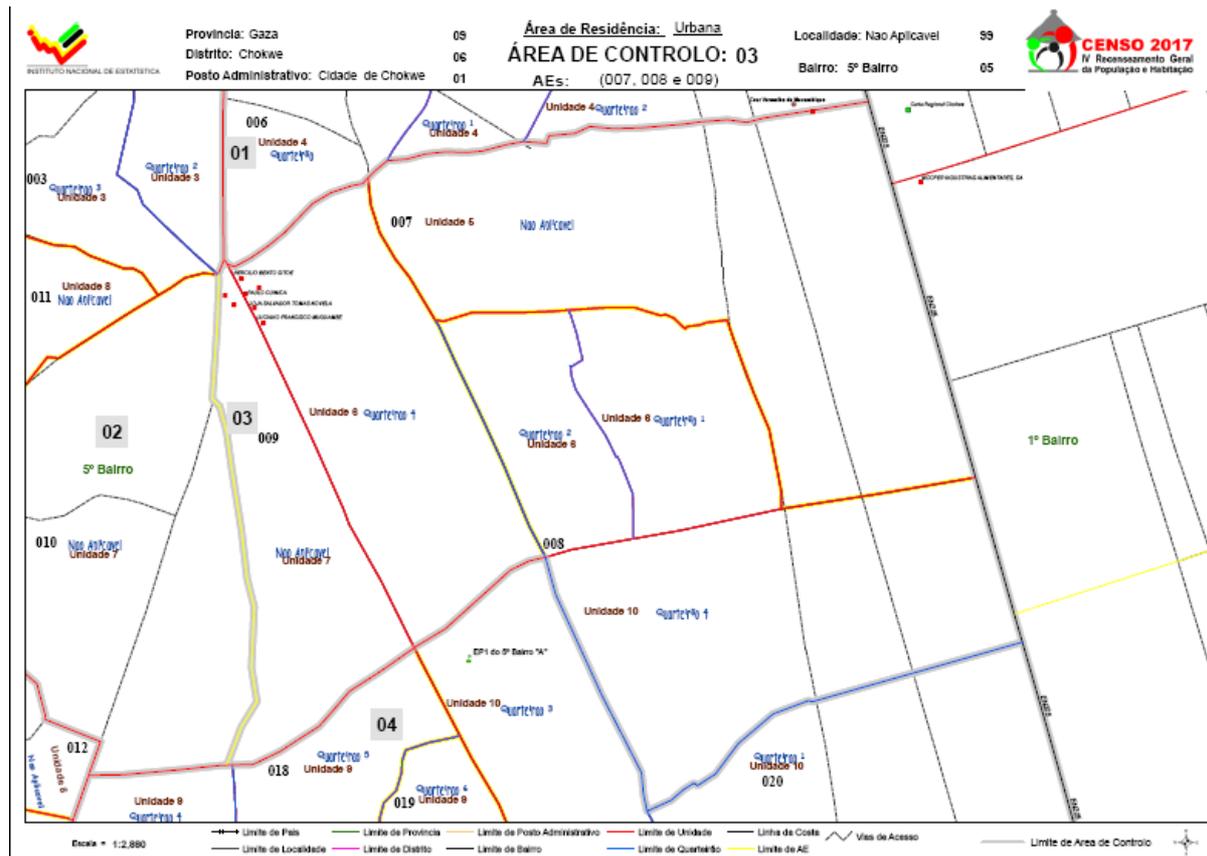
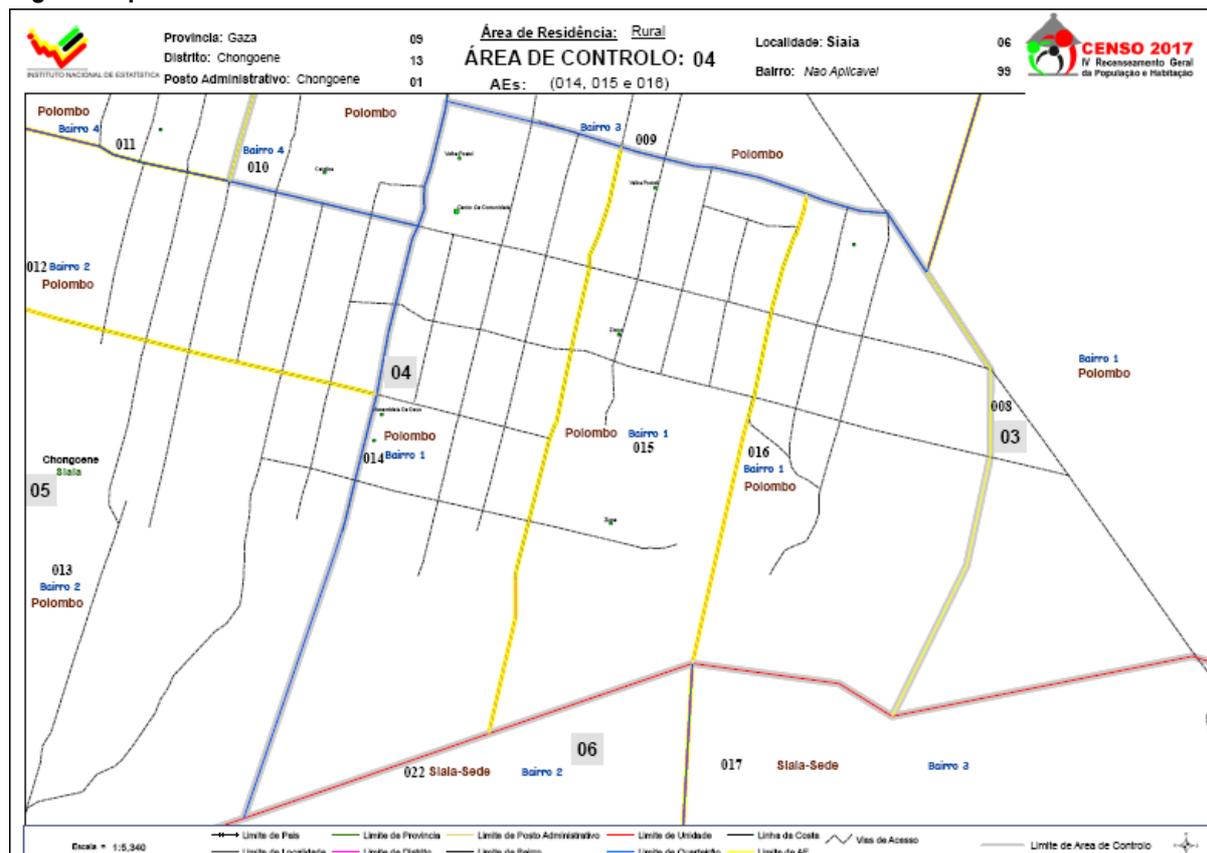


Fig. 2 - Mapa de Área de Controlo Rural



6.1.4 Apoio ao Chefe do Órgão Executivo do Recenseamento



O Controlador apoiará o chefe do OER e o Técnico do Censo nas seguintes tarefas:

- Distribuição dos documentos e material censitário aos recenseadores;
- Mobilização social e informação à população sobre a realização do Recenseamento;

- Organização do Recenseamento de Casos Especiais;
- Organização do Piquete.

6.1.5 Distribuição dos Documentos e Material para o Trabalho Diário dos Recenseadores



De acordo com a quantidade de documentos e material censitário recebido, o controlador deve:

- Usando a Ficha DR Nº 6, identificar e separar, ordenadamente, os sacos plásticos de cada recenseador. Cada Recenseador deverá receber o seguinte material (ANEXO II):
- Anotar na Ficha DR Nº 6 (Distribuição e Devolução de Documentos e Material do Controlador ao Recenseador), os apelidos e nomes dos recenseadores (ANEXO II).
- Introduzir nos sacos plásticos os documentos e material a ser entregue a cada recenseador para iniciar o trabalho.
- Concluídas as tarefas acima mencionadas, deve identificar, separar e ordenar os documentos e material que utilizará diariamente:
 - Mapa da área de controlo;
 - Boletins de reserva;
 - Etiquetas de reserva para casa recenseada e não recenseada.

6.1.6 Recenseamento de Casos Especiais



O Recenseamento das pessoas em trânsito ou das que vivem em alojamentos colectivos (hotéis, pensões, cadeias, hospitais, etc.) chama-se **Recenseamento de Casos Especiais**.

O Recenseamento de Casos Especiais será feito por brigadas especiais. Isto quer dizer que, se na sua área de controlo encontrar locais onde os meninos da rua dormem, alojamentos colectivos, etc., por precaução, não recenseie as pessoas desses locais antes de conferir, junto do chefe do OER, se já se organizou ou não uma brigada para recensear a população que se encontra nestes locais.

Para mais detalhes, consulte o documento que se encontra disponível no **OER** e veja as instruções sobre Recenseamento de Casos Especiais,.

6.2 PROCEDIMENTOS DURANTE O RECENSEAMENTO

6.2.1 As tarefas a realizar antes do início do Recenseamento



Às 7:00 horas do dia 1 de Agosto de 2017 deverá realizar as seguintes tarefas:

- a) Entregar os documentos e material censitário a cada recenseador;
- b) Informar aos seus recenseadores o seguinte:
 - O trabalho inicia às 7:30 horas ou mais cedo onde for possível e termina quando recensear o número diário de agregados familiares (12 na área urbana e 8 na área rural);
 - Durante o recenseamento, os controladores irão visitar a qualquer momento os recenseadores a fim de rever o trabalho de cada um;
 - Devem recensear todas as casas e a população que se encontrar dentro dos limites de sua área de enumeração;
 - O local dentro de área de controlo, onde a brigada se deve reunir diariamente e o respectivo período;
 - Quando necessário, devem solicitar às autoridades locais o apoio julgado imprescindível para o sucesso do Recenseamento. Por exemplo, apoiar na mobilização das pessoas que se recusarem a ser recenseadas, indicar um guia para ajudar a identificar as casas, etc..

6.2.2 Supervisão e Controlo do Recenseamento.



A supervisão e controlo consistirá em verificar se cada Recenseador está recenseando na Área de Enumeração que lhe foi atribuída e se os Boletins e as Fichas APs estão sendo preenchidos correctamente, seguindo as instruções do Manual do Recenseador. Esta verificação permitirá evitar omissões ou duplicações de agregados familiares ou de pessoas, assim como assegurará uma boa qualidade no preenchimento dos Boletins e das APs.

Para o efeito, o Controlador, com a ajuda de mapa da sua área de controlo, deve:

- a) Verificar se em cada uma das casas recenseadas está colada, na parte exterior da porta ou da casa, a **etiqueta de casa recenseada**. Se não estiver, deve investigar os motivos desta situação. Caso seja comprovado que o agregado familiar foi omitido, deve instruir o recenseador para proceder ao recenseamento dos seus membros.
- b) Supervisionar, na medida do possível, o trabalho de cada recenseador, durante todo o tempo da entrevista, em alguns agregados familiares para observar se o Recenseador:
 - Transcreve, correctamente, a informação sobre os códigos geográficos do mapa para a Secção A do boletim;
 - Formula as perguntas tal como estão escritas e na ordem estabelecida;
 - Anota adequadamente as respostas;
 - Conduz a entrevista aos membros do agregado familiar, de acordo com as instruções do manual do recenseador;
 - Preenche correctamente as fichas APs.

Se observar que o Recenseador está a cometer erros, o Controlador deve, corrigir esta situação e, depois da entrevista, comentar com o recenseador os pormenores dos seus erros, explicando-lhe o procedimento correcto. Por nenhum motivo deverá, na presença de algum membro do agregado familiar, irritar-se e chamar a atenção ao recenseador e em voz alta.

- c) No caso de um agregado familiar que queira viajar antes de ser recenseado, instruir o recenseador a recensear este agregado antes da viagem, mesmo que o recenseador tenha atingido a sua meta diária ou o agregado não tenha sido planificado para aquele dia.
- d) Verificar os Boletins preenchidos como se segue:
 - Verificar todos os boletins preenchidos no primeiro dia por cada recenseador, com vista a corrigir, logo de início os erros que eventualmente tenha cometido.

Ao verificar os boletins preenchidos, o Controlador deve prestar especial atenção aos seguintes aspectos:

Secção A (Localização Geográfica da Habitação):

- Verificar se esta secção está devida e rigorosamente preenchida: se os códigos correspondem ao local do recenseamento (conforme o mapa), verificar o nº de casa, nº de agregados nesta casa e nº deste agregado familiar; verificar se para todos os AFs mencionados existem os respectivos boletins;
- No caso de haver mais de um boletim para o mesmo agregado familiar/alojamento colectivo, verificar se todos os boletins preenchidos estão completos, se no canto superior direito de cada boletim de continuação foi preenchido o número do 1º boletim e se foi assinalado com X, na opção "Sim", de acordo com as instruções do manual do recenseador.

Secção B (Lista de Membros de Agregado Familiar)

- Verificar se para cada membro listado na B1 foi registado o número de ordem, nome e se é residente ou visitante;
- Verificar se o número total de pessoas registado na B2 corresponde à contagem das pessoas residentes listadas na B1.

Secção C (Perguntas Sobre a População):

- Verificar se todas as pessoas listadas na B1 tem informação na secção C e vice-versa; caso existam inconsistências proceder as devidas correcções;
- Verificar se as duas primeiras páginas da secção C foram preenchidas com a informação do chefe do agregado familiar e se o nome é o mesmo indicado na secção B;
- Verificar se todas as pessoas têm informação nas perguntas P1 a P9;
- Verificar se os filtros que indicam com que idade os membros respondem a determinadas perguntas foram respeitados. Por exemplo, as perguntas P14 e P15 são respondidas apenas por pessoas de 0 a 17 anos;
- Verificar se a seguir às **P9, P14, P22, P26a, P31, P32 e P33**, os saltos foram respeitados no acto de preenchimento, quando as respostas os exigiam; por exemplo, se na **P14** a resposta for **1 "Sim"**, a **P15** deve estar em branco;

- Verificar se não há perguntas que, por engano ou esquecimento, não foram respondidas;
- Verificar se não há perguntas que admitem apenas uma resposta mas que têm mais de uma resposta assinalada. Se houver mais de uma resposta para a mesma pergunta (porque o entrevistado mudou a resposta que havia dado e o recenseador esqueceu-se de inutilizar a anterior), pergunte ao recenseador qual é a correcta e oriente ao recenseador para inutilizar a incorrecta. Em caso de dúvida, deve instruir ao recenseador para voltar ao agregado familiar;
- Verificar se as respostas do boletim são legíveis, particularmente, nas perguntas ABERTAS, quer dizer naquelas onde se deve escrever a resposta por extenso, exemplos: **P1, P7, P16, P17, P25, P34 e P35**;
- Verificar se nas respostas anotadas nas alternativas “OUTRO/OUTRA” (P7, P8, P9, P11, P15, P20, P21a E P21b) tem enquadramento nas alternativas existentes;
- Certificar que a língua indicada na P21b não foi mencionada nas perguntas P20 ou P21a. Caso haja repetição, o recenseador deve confirmar com o recenseado se de facto, para além das línguas mencionadas nas P20 e P21a, o recenseado não usa outra língua na comunicação. Caso o recenseado não use outra língua deve-se assinalar com X, na opção **NENHUMA** na P21b.
- Verificar se a actividade económica dos entrevistados foi bem declarada (P32). Lembre-se que não se deve considerar como doméstica a entrevistada que trabalha na machamba ou que tem negócios. Particular atenção para as mulheres pois, na sua maioria trabalha em casa.
- Veja se o texto escrito em P34 e P35 é legível e se está de acordo com as instruções do manual do recenseador.
- Certificar se o número de filhos, actualmente vivos e declarados na **P40**, nunca deve ser superior ao número de filhos nascidos vivos declarados na **P39**.
- Confirmar se o número de filhos nascidos vivos, nos últimos 12 meses e que estão vivos, declarados na **P42**, não é superior ao número de filhos nascidos vivos, nos últimos 12 meses, declarados na **P41**.

- Se houver inconsistências, instruir o recenseador para voltar ao agregado familiar para correção.

Secção D (Características e Condições da Habitação):

- Verificar se os saltos da D2, D3 e D4 foram respeitados;
- Lembre-se de que, se na D1 tiverem sido assinaladas as opções de 21 a 27, tem que terminar a entrevista com este AF;
- Verificar se o número de divisões declarado na D9a é inferior ou igual ao da D9.

Secção E (Bens Duráveis e Acesso às Tecnologias de Informação e Comunicação):

- Lembre-se de que a pergunta **E1** admite mais de uma resposta.

Secção F (Actividade Agro-Pecuária e Piscícola):

- Verificar se o salto da F1 foi respeitado na F2;
- Se na F3 estiver assinalada qualquer resposta, com valores superiores a zero e em qualquer dos campos 01 a 06, tem de haver resposta em F4. Se a resposta de F3 for 07 e não houver qualquer quantitativo para os animais listados, deixe F4 em branco.

Secção G (Mortalidade):

- Nos agregados familiares que tiverem reportado ocorrência de óbitos nos últimos 12 meses (que responderam “**Sim**” na **G1**), verificar se para cada um dos óbitos a informação está completa (nome, sexo, idade à data da morte e data da morte).
- A idade do falecido é fundamental para as estimativas de mortalidade. Verificar se foi preenchida a idade para todos os óbitos.
- Verificar se o filtro “SÓ PARA MULHERES DE 10 A 50 ANOS” foi respeitado;
- Para as mulheres de 10 a 50 anos, verificar se as perguntas subsequentes foram respondidas (“a morte foi durante a gravidez?”, “a morte foi durante o parto?” e “a morte foi dois

meses após o fim da gravidez ou parto?”). Verificar se nas 3 perguntas foi assinalado “Sim” em apenas uma pergunta;

6.2.3 Como Lidar com as Dificuldades Durante o Trabalho



O controlador, em coordenação com as autoridades locais, deve resolver os problemas que surgirem durante o processo do trabalho, de forma a garantir o êxito do Recenseamento.

Quando os problemas de comunicação e de transporte impedirem contactos com o OER, deve-se procurar encontrar uma solução no local e só em casos extremos é que se deve recorrer às estruturas imediatamente superiores.

Contudo, deve sempre informar às estruturas superiores sobre problemas encontrados e as medidas tomadas.

Consideremos alguns problemas que poderão surgir:

- Um recenseador adoece e sai da brigada ou tem que ser retirado, devido ao seu fraco desempenho, nas suas tarefas diárias. Nesta situação, deve-se integrar na brigada um recenseador que estava de reserva;
- Se não houver recenseador de reserva, o controlador ocupará o lugar do recenseador e o lugar de controlador será ocupado pelo técnico do censo;
- A população a recensear é exageradamente numerosa (fora dos padrões definidos pela cartografia). Aí será necessário rever o programa de trabalho da brigada para evitar incumprimento do mesmo, no tempo previsto. Procure

informar-se junto das autoridades locais sobre as causas de tal diferença de tamanho da população e, em coordenação com o técnico do censo e o chefe do OER, solucione o problema;

- A maior parte dos agregados familiares não se encontra nas suas casas. O controlador deve averiguar se a população foi avisada. Caso não, informe ao OER para mobilizá-la.

6.3 DEPOIS DO RECENSEAMENTO

Para entender melhor o circuito do material censitário, foram incluídos, no anexo 4, um conjunto de slides em formato A4 sobre os seguintes temas:

- Organização da operação censitária no terreno;
- Procedimentos de retorno do material.

6.3.1 Recepção dos Documentos e Material Censitário dos Recenseadores



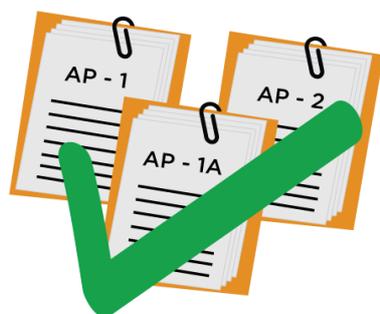
Esta tarefa consistirá em receber, de cada recenseador, o crachá de recenseador, os boletins **preenchidos**, a Ficha AP 1, a Ficha DR Nº 5 e o mapa da área de enumeração. Além disso, deverá também recolher o material não utilizado (boletins, etiquetas e sacos plásticos), conforme as quantidades entregues e especificadas nas Fichas DR Nº 5 e 6). A Ficha DR Nº 6 será assinada pelo controlador e entregue ao recenseador, como prova de ter devolvido os documentos e material censitário.

O controlador deve rever todos os boletins preenchidos e organizá-los por ordem do recenseador/AE e por número crescente do número da casa dentro da AE.

Exemplo: Se numa área de controlo tiver 3 áreas de enumeração (005, 008 e 009) deve começar pelos boletins do recenseador Nº 005 e pela casa nº 001, 002, 003

até a última casa da AE nº 005; depois passa para os boletins do recenseador nº 008 e pela casa n.º 001, 002, 003 até a última casa da AE nº 008; por fim, passa para os do recenseador nº 009 e segue os mesmos critérios de ordenamento, até completar todos os boletins da área de controlo. Deverá separar os outros documentos por tipo e/ou número de documento, ordenando-os para depois entregá-los ao técnico do Censo/chefe do OER.

6.3.2 Apuramento Preliminar da Área de Controlo



O Apuramento Preliminar da Ficha AP 2 consiste na transcrição do apuramento feito por cada recenseador. Cada linha corresponde ao apuramento feito por cada recenseador.

No final de cada dia de trabalho, o controlador deverá proceder ao apuramento preliminar da sua área de controlo com base nas fichas AP 1 e AP 1A de cada recenseador, preenchendo as Ficha AP 2 e AP 2A. Para o preenchimento da AP 2 o controlador deve:

- A. Preencher o cabeçalho com a informação do mapa da área de controlo, indicando a área de residência (Urbana ou Rural), os códigos da Província, Distrito, Posto Administrativo, Localidade/Vila, Bairro e área de controlo. Deve escrever também o seu nome no cabeçalho da ficha;
- B. Escrever na coluna 2, o número da Área de Enumeração;
- C. Registrar, na coluna 3 o nome de cada recenseador na mesma ordem em que registou os números da área de enumeração na coluna 2, fazendo corresponder à coluna 2;
- D. Registrar na coluna 4 o número total de casas recenseadas por cada recenseador em cada dia de trabalho. Este número obtém-se na coluna 2 da ficha AP 1A (do recenseador);
- E. Escrever na coluna 5 o número total de agregados familiares recenseados por cada recenseador em cada dia de trabalho. Este número obtém-se na coluna 3 da ficha AP 1A (do recenseador);

- F. Nas colunas 6, 7 e 8 regista-se o número de pessoas residentes, recenseadas por cada recenseador em cada dia de trabalho. Este número obtém-se nas colunas 4, 5 e 6 da ficha AP1A (do recenseador);
- G. Na linha correspondente ao **total diário**, o controlador deverá efectuar as somas diárias dos dados de todos os recenseadores da sua área de controlo nas colunas 4, 5, 6, 7 e 8. Em caso do controlador não poder encontrar-se diariamente com o recenseador, estes dados deverão ser comunicados via telefone;
- H. Finalmente, o controlador deverá assinar a Ficha AP 2 no fim da folha.

Terminado o preenchimento da AP 2 procede-se ao preenchimento da AP 2A da seguinte forma:

- A. Preencher o cabeçalho com a informação do mapa da área de controlo, indicando a área de residência (Urbana ou Rural), os códigos da Província, Distrito, Posto Administrativo, Localidade/Vila, Bairro e área de controlo. Deve escrever também o seu nome no cabeçalho da ficha;
- B. Transcrever os dados dos totais diários das colunas 4,5, 6, 7 e 8 da AP 2 para as colunas 2, 3, 4, 5 e 6 da AP 2A, respectivamente;
- C. A partir do segundo dia do recenseamento, deverá efectuar as somas acumuladas de todas as colunas desta ficha à medida que for registando os totalizadores diários, de tal maneira que no último dia do recenseamento terá o total de casas, agregados familiares e população (homens e mulheres) recenseados na sua área de controlo (Vide o anexo 3);
- D. Estes dados (Totais acumulados) deverão ser comunicados, telefonicamente e diariamente, ao respectivo técnico do Censo do OER. Caso não haja possibilidade de comunicação diária, os dados a serem transmitidos, na altura da comunicação seguinte, deverão ser apenas o valor total acumulado desse dia;
- E. O controlador deverá sempre assinar a Ficha AP 2A no fim da folha.
- F. **Verso da Ficha AP 2A** - Os dados relativos aos alojamentos colectivos são registados no verso da AP 2A. À medida que o controlador recebe informações sobre o recenseamento em alojamentos colectivos, ou “casos especiais”, preenche uma linha, com a data, a sequência do número de alojamentos colectivos e o respectivo número de homens, mulheres e total da população residente, em cada um dos alojamentos. **Tenha em conta que pode haver um alojamento colectivo onde não existem pessoas residentes e que foi recenseado apenas com o boletim de alojamento**

colectivo. Assim, esse alojamento colectivo é contado para a coluna 2 do verso da AP 2A, mas as colunas 3, 4 e 5 ficam com zeros. O número de homens, mulheres e total das pessoas residentes a registar são apenas aqueles que se encontram no alojamento colectivo há mais de seis meses e que, por isso, foram utilizados os boletins de agregado familiar para os recensear. **NUNCA utilize os dados das pessoas recenseadas através do boletim de alojamento colectivo,** porque são dados de visitantes (pessoas não residentes). Por isso não podem ser incluídos nas contagens de população residente por sexo.

- G. **Verso da Ficha AP 2A** - Uma vez recenseados todos os alojamentos colectivos da área de controlo, o controlador preenche a linha Total de Alojamentos Colectivos, no fim do verso da ficha AP 2A. Para preencher esta ficha deve fazer a soma de cada uma das respectivas colunas.
- H. No último dia do recenseamento, o Controlador transcreve os dados do apuramento de alojamentos colectivos, do verso da ficha AP 2A para a linha “Total dos alojamentos colectivos”, identificada na coluna 1 da frente da ficha AP 2A, de acordo com o seguinte:
- Na coluna 2 dessa linha indica o número total de alojamentos colectivos;
 - Na coluna 3 dessa linha não escreve qualquer dado;
 - Nas colunas 4, 5 e 6 dessa linha indica os números de homens, mulheres e total da população residente, respectivamente.
- I. O Controlador somará os dados do último dia do apuramento dos recenseadores (corresponde à última linha do Total Acumulado apurado) com os dados respectivos da linha do “Total dos alojamentos colectivos” e inscreve os respectivos valores na linha do “TOTAL GERAL”. São os valores desta linha que devem ser transmitidos ao Técnico do Censo do OER no final da operação no terreno.
- J. Quando o recenseamento da sua Área de Controlo estiver concluído (todos os Recenseadores concluíram o seu trabalho na respectiva Área de Enumeração), o Controlador deverá comunicar ao Técnico de Censo do OER que finalizou os trabalhos nessa área.

6.3.3 Preparação para a devolução dos documentos e material censitário ao chefe do OER



Antes de receber os boletins o Controlador deve recomendar os recenseadores a sacudirem o eventual pó neles contido, dado que a poeira pode afectar o processo de captação dos dados via scanner. Depois de ter recebido e ordenado separadamente, os documentos e material censitário devolvido pelos recenseadores, o Controlador agrupará os mapas de área de enumeração e os documentos preenchidos na seguinte ordem:

- ✓ Mapas das áreas de enumeração, utilizados pelos recenseadores;
- ✓ Mapa da área de controlo utilizado pelo controlador;
- ✓ Os sacos plásticos com boletins preenchidos;
- ✓ Os sacos plásticos com boletins não preenchidos e/ou anulados;
- ✓ Ficha AP 2 e AP 2A - Apuramento Preliminar da Área de Controlo;
- ✓ Fichas AP 1 e AP 1A - Apuramento Preliminar da Área de Enumeração;
- ✓ Crachás dos recenseadores, e
- ✓ Crachá do controlador.

Os documentos e o material não utilizado, a serem devolvidos pelo controlador, deverão ser colocados em sacos plásticos ou em caixas separadas e anotadas as respectivas quantidades, na ficha DR Nº 6.

6.4.4 Retorno dos Boletins de Áreas de Enumeração Especiais

O recenseamento de populações em Áreas de Enumeração Especiais (AEEs) e em alojamentos colectivos será feito nos primeiros dias da operação no terreno. Este será feito por Recenseadores de Casos Especiais ou por funcionários das

instituições, devidamente capacitados para o efeito. Após a conclusão do recenseamento nesse estabelecimento/instituição, os recenseadores de casos especiais irão entregar os boletins ao controlador da AC em que se insere esta Área de Enumeração Especial ou Alojamento Colectivo.

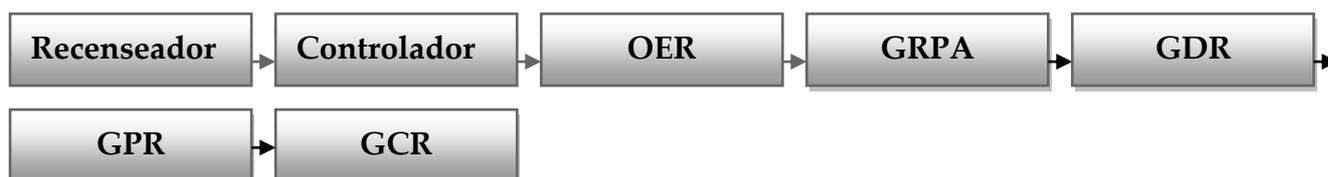
O controlador, à medida que vai recebendo os boletins, deverá organizá-los e registar a informação referente aos alojamentos colectivos, no verso da Folha AP 2A.

No fim da operação do terreno, os boletins de alojamento colectivo e de agregado familiar devem ser colocados por cima dos boletins de agregado familiar resultantes da operação do recenseador da Área de Enumeração em que se insere o estabelecimento/instituição.

No fim da operação no terreno por parte dos recenseadores, o Controlador deverá transcrever os totalizadores dos alojamentos colectivos para a linha “Total dos Alojamentos Colectivos”, na frente da ficha de Apuramento Preliminar – AP 2A, somando-os com os totalizadores do último dia da operação no terreno (corresponde à última linha de Total Acumulado apurado), sendo essa soma os dados que irá transmitir ao técnico do censo do OER, no último dia de operação no terreno.

O Controlador transcreve então os totalizadores do agregado colectivo para os campos da respectiva capa de lote, acondicionando os boletins entregues pelo recenseador e os resultantes de alojamento colectivo no mesmo saco de AE, devidamente capeados pela capa de lote. O Controlador deverá ter o cuidado de não misturar os boletins da AEE ou alojamentos colectivos com os que lhe são entregues pelo recenseador.

FLUXOGRAMA 1: RETORNO DE DOCUMENTOS E MATERIAL CENSITÁRIO NO FIM DO CENSO



7. TRABALHO LOCAL NO FIM DO RECENSEAMENTO

No fim do recenseamento, serão organizados **PIQUETES** para permitir que as pessoas que não tiverem sido recenseadas o sejam. Tratando-se de um agregado familiar completo, deve-se preencher um ou mais boletins novos. Se apenas alguns

membros do agregado não foram recenseados, por exemplo, por esquecimento, não foram declarados durante a entrevista, localize o boletim onde registou as informações dos restantes membros e complete o recenseamento com as informações destes. Não se esqueça de rectificar o apuramento preliminar, tanto na Ficha AP 1 como na AP 2.

- Os PIQUETES estarão abertos só durante 1 dia depois do término da recolha de dados - 16 de Agosto de 2017;
- Na última página, na parte reservada para observações de cada Boletim preenchido no Piquete deve estar bem assinalado "PIQUETE";
- O Controlador deve fazer o apuramento preliminar dos boletins do Piquete, preenchendo a ficha AP 2, organizar os boletins preenchidos e juntá-los aos da área de enumeração correspondente.
- Regressar à sede do OER para entregar os documentos e material censitário.

ANEXOS

Anexo 1- Modelo da Ficha DR nº 5

Nº DE ORDEM	LISTAGEM RESUMO DE CAIXAS			QUANTIDADE	
	Área de Controle	Nº de Caixas	Tipo de Caixa	Entregue	Devolvido
01	01 - AC 1	24		Total: 1	
			Caixa AC	1	
DESCRIÇÃO DOS DOCUMENTOS E MATERIAL CENSITÁRIO - Para o Controlador				Total: 1	
02	Boletim de reserva (10 p/ACU ou 10 p/ACR)			1	
03	Etiqueta de casa recenseada reserva (10 p/ ACU ou 10 p/ACR)			1	
04	Etiqueta de casa não recenseada reserva (5 p/ACU ou 5 p/ACR)			1	
05	Ficha AP nº 1 reserva (2 p/ACU e 2 p/ACR)			1	
06	Ficha AP nº 2 (2 p/ACU e 2 p/ACR)			1	
07	Ficha DR nº 7 (2 p/AEU e 2 p/AER)			1	
08	Croquis da Area de Controle (1 p/ACU e 1 p/ACR)			1	
09	Esferográfica preta (1 p/ACU e 1 p/ACR)			1	
10	Saco de plástico (1 p/ACU e 1 p/ACR)			1	
11	Boné do controlador (1 p/ACU e 1 p/ACR)			1	
12	Camisete do controlador (2 p/ACU e 2 p/ACR)			1	
13	Boné para o Guia (1 p/AEU e 1 p/AER)			1	
14	Camisete para o Guia (1 p/AEU e 1 p/AER)			1	
15	Preservativo (34 p/ACU e 34 p/ACR)			1	

Nota: Esta ficha deve ser preenchida pela Comissão das Operações em duplicado, sendo uma para o OER e outra para o Controlador.

Data de entrega ao Controlador ___ / ___ / ____	Data de devolução ao OER ___ / ___ / ____
Assinatura do Controlador _____	Assinatura do OER _____

ACU - Área de Control Urbano ACR - Área de Control Rural AEU - Área de Enumeração Urbana AER - Área de Enumeração Rural

Anexo 2 - Modelo da Ficha DR nº 6

Nº DE ORDEM	LISTAGEM RESUMO DE CAIXAS - Para o Recenseador	QUANTIDADE
		Entregue
01	Boletins (150 p/ AEU e 110 p/ AER)	1
02	Boletins de reserva (10 p/AEU e 10 p/AER)	1
03	Etiquetas de casas recenseadas (150 p/ AEU e 110 p/AER)	1
04	Etiquetas de casas recenseadas reserva (10 p/ AEU e 10 p/AER)	1
05	Etiquetas de casas não recenseadas (20 p/AEU e 15 p/AER)	1
06	Ficha AP nº 1 (1 p/AEU e 1 p/AER)	1
07	Croquis da AE (1 p/AEU e 1 p/AER)	1
08	Esferográficas azuis (2 p/AEU e 2 p/AER)	1
09	Sacos de plástico (1 p/AEU e 1 p/AER)	1
10	Boné do recenseador (1 p/AEU e 1 p/AER)	1
11	Camisete do recenseador (2 p/AEU e 2 p/AER)	1
12	Preservativos (34 p/AEU e 34 p/AER)	1

Nota: Esta ficha deve ser preenchida pela Comissão das Operações em duplicado, sendo uma para o Controlador e outra para o Recenseador.

Assinatura do Recenseador _____	Assinatura do Controlador _____
---------------------------------	---------------------------------

AEU - Área de Enumeração Urbana AER - Área de Enumeração Rural

Anexo 3 - Fichas AP 2 e AP 2A

FICHA AP Nº2

INSTITUTO NACIONAL DE ESTATÍSTICA		CENSO 2017 IV Recenseamento Geral da População e Habitação				REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE	
		APURAMENTO PRELIMINAR POR ÁREA DE CONTROLE				FICHA AP 2	
IDENTIFICAÇÃO DE ÁREA							
Tipo de Localização Urbano --- <input checked="" type="checkbox"/> Rural ----- <input type="checkbox"/>							
<input type="text" value="09"/>	<input type="text" value="01"/>	<input type="text" value="01"/>	<input type="text" value="99"/>	<input type="text" value="02"/>	<input type="text" value="01"/>	<input type="text" value="XADREQUE MAUNZE"/>	
Provincia	Distrito	Posto Administrativo	Localidade / Vila	Bairro	Área de Controle	Nome do Controlador	
DATA	Nº DA AE	NOME DO RECENSEADOR	Nº DE CASAS DE AE	Nº DE AGREGADOS FAMILIARES DE AE	POPULAÇÃO RESIDENTE		
1	2	3	4	5	HOMENS	MULHERES	TOTAL
01 / 08 / 2017	007	MARIA ALFEU	2	12	31	26	57
01 / 08 / 2017	006	CELSO ZUNGUZE	8	10	37	41	78
01 / 08 / 2017	008	ELVINO NHANTUMBO	11	11	35	43	78
01 / 08 / 2017							
TOTAL DIÁRIO			21	33	103	110	213
02 / 08 / 2017	007	MARIA ALFEU	12	12	36	50	86
02 / 08 / 2017	006	CELSO ZUNGUZE	4	8	28	31	59
02 / 08 / 2017	008	ELVINO NHANTUMBO	6	6	23	28	51
02 / 08 / 2017							
TOTAL DIÁRIO			22	26	87	109	196
03 / 08 / 2017	007	MARIA ALFEU	4	11	33	41	74
03 / 08 / 2017	006	CELSO ZUNGUZE	9	9	29	32	61
03 / 08 / 2017	008	ELVINO NHANTUMBO	12	12	41	46	87
03 / 08 / 2017							
TOTAL DIÁRIO			25	32	103	119	222
04 / 08 / 2017							
04 / 08 / 2017							
04 / 08 / 2017							
04 / 08 / 2017							
TOTAL DIÁRIO							
05 / 08 / 2017							
05 / 08 / 2017							
05 / 08 / 2017							
05 / 08 / 2017							
TOTAL DIÁRIO							
06 / 08 / 2017							
06 / 08 / 2017							
06 / 08 / 2017							
06 / 08 / 2017							
TOTAL DIÁRIO							
07 / 08 / 2017							
07 / 08 / 2017							
07 / 08 / 2017							
07 / 08 / 2017							
TOTAL DIÁRIO							

FICHA AP Nº 2A

TOTALS		Nº DE CASAS DE AC	Nº DE AGREGADOS FAMILIARES DE AC	POPULAÇÃO RESIDENTE		
				HOMENS	MULHERES	TOTAL
1	2	3	4	5	6	
Total Diário - Dia 1	21	33	103	110	213	
Total Diário - Dia 2	22	26	87	109	196	
Total Acumulado - Dia 2	43	59	190	219	409	
Total Diário - Dia 3	25	32	103	119	222	
Total Acumulado - Dia 3	68	91	293	338	631	
Total Diário - Dia 4						
Total Acumulado - Dia 4						
Total Diário - Dia 5						
Total Acumulado - Dia 5						
Total Diário - Dia 6						
Total Acumulado - Dia 6						
Total Diário - Dia 7						
Total Acumulado - Dia 7						
Total Diário - Dia 8						
Total Acumulado - Dia 8						
Total Diário - Dia 9						
Total Acumulado - Dia 9						
Total Diário - Dia 10						
Total Acumulado - Dia 10						
Total Diário - Dia 11						
Total Acumulado - Dia 11						
Total Diário - Dia 12						
Total Acumulado - Dia 12						
Total Diário - Dia 13						
Total Acumulado - Dia 13						
Total Diário - Dia 14						
Total Acumulado - Dia 14						
Total Diário - Dia 15						
Total Acumulado - Dia 15						
Total de Residentes em Alojamentos Colectivos			13	24	37	
TOTAL	Nº de Alojamentos Colectivos	68	91	306	362	668

IDENTIFICAÇÃO DE ÁREA
 Tipo de Localização: Urbano Rural
 09 01 01 99 02 01 XADREQUE MAUNZE
 Província Distrito Posto Administrativo Localidade / Vila Bairro Área de Controle Nome do Controlador

INSTITUTO NACIONAL DE ESTATÍSTICA APURAMENTO PRELIMINAR POR ÁREA DE CONTROLE REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE FICHA AP 2A

CENSO 2017 IV Recenseamento Geral da População e Habitação

NOTA: Esta ficha será preenchida pelo Controlador. Os dados serão transcritos dos totais da Ficha AP 2 e do verso da AP 2A.

ASSINATURA DO CONTROLADOR XADREQUE MAUNZE

Anexo 4 (Capa de lote)

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTATÍSTICA	 CENSO 2017 IV Recenseamento Geral da População e Habitação CAPA DE LOTE	 REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE																					
SECÇÃO A: LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA DA ÁREA DE ENUMERAÇÃO (a ser preenchido pelo Recenseador)																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">A.1. Área de Residência</td> <td style="width: 30%;">Urbano <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 30%;">Rural <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>A.2. Província -----</td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 20px;" type="text"/><input style="width: 20px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>A.3. Distrito -----</td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 20px;" type="text"/><input style="width: 20px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>A.4. Posto Administrativo -----</td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 20px;" type="text"/><input style="width: 20px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>A.5. Localidade / Vila -----</td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 20px;" type="text"/><input style="width: 20px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>A.6. Bairro -----</td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 20px;" type="text"/><input style="width: 20px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Área de Enumeração -----</td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 20px;" type="text"/><input style="width: 20px;" type="text"/><input style="width: 20px;" type="text"/></td> </tr> </table>			A.1. Área de Residência	Urbano <input type="checkbox"/>	Rural <input type="checkbox"/>	A.2. Província -----	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	A.3. Distrito -----	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	A.4. Posto Administrativo -----	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	A.5. Localidade / Vila -----	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	A.6. Bairro -----	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	Área de Enumeração -----	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>
A.1. Área de Residência	Urbano <input type="checkbox"/>	Rural <input type="checkbox"/>																					
A.2. Província -----	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>																					
A.3. Distrito -----	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>																					
A.4. Posto Administrativo -----	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>																					
A.5. Localidade / Vila -----	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>																					
A.6. Bairro -----	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>																					
Área de Enumeração -----	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>																					
SÍNTESE DO TRABALHO REALIZADO NA ÁREA DE ENUMERAÇÃO (a ser preenchido pelo Controlador)																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 45%;">Nº de Casas -----</td> <td><input style="width: 20px;" type="text"/><input style="width: 20px;" type="text"/></td> <td style="width: 45%;">Nº de Homens -----</td> <td><input style="width: 20px;" type="text"/><input style="width: 20px;" type="text"/><input style="width: 20px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Nº de Agregados Familiares -----</td> <td><input style="width: 20px;" type="text"/><input style="width: 20px;" type="text"/></td> <td>Nº de Mulheres -----</td> <td><input style="width: 20px;" type="text"/><input style="width: 20px;" type="text"/><input style="width: 20px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Nº de Alojamentos Colectivos -----</td> <td><input style="width: 20px;" type="text"/><input style="width: 20px;" type="text"/></td> <td>Nº total de pessoas -----</td> <td><input style="width: 20px;" type="text"/><input style="width: 20px;" type="text"/><input style="width: 20px;" type="text"/></td> </tr> </table>			Nº de Casas -----	<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	Nº de Homens -----	<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	Nº de Agregados Familiares -----	<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	Nº de Mulheres -----	<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	Nº de Alojamentos Colectivos -----	<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	Nº total de pessoas -----	<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>									
Nº de Casas -----	<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	Nº de Homens -----	<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>																				
Nº de Agregados Familiares -----	<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	Nº de Mulheres -----	<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>																				
Nº de Alojamentos Colectivos -----	<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	Nº total de pessoas -----	<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>																				
INSTRUÇÕES PARA EMPACOTAMENTO DE RETORNO																							
<p>O Recenseador deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manusear os Boletins cuidadosamente; <input type="checkbox"/> • Limpar os boletins (por exemplo: sacudir o pó); <input type="checkbox"/> • Organizar os boletins sequencialmente (por nº de casa); <input type="checkbox"/> • Nas casas com mais de um agregado, organizar pelo número de ordem do AF na casa; <input type="checkbox"/> • Ao terminar a sua AE entregar ao seu Controlador o seguinte material censitário: <ul style="list-style-type: none"> • Boletins Preenchidos e ordenados com o respectivo mapa de AE e Capa de Lote; <input type="checkbox"/> • Ficha AP 1 preenchida; <input type="checkbox"/> • Ficha AP 1A preenchida; <input type="checkbox"/> <p>Dentro do saco plástico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Boletins em branco e Boletins rasurados; <input type="checkbox"/> • Etiquetas de casa recenseada não utilizadas; <input type="checkbox"/> • Etiquetas de casa não recenseada não utilizadas; <input type="checkbox"/> • Crachá do Recenseador. <input type="checkbox"/> <p>Fora do saco plástico</p>	<p>O Controlador deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conferir o material recebido do Recenseador de acordo com a ficha DR 6 e assinar a mesma (original e duplicado); <input type="checkbox"/> • Validar a organização dos boletins preenchidos de cada AE e colocar o mapa de AE e a capa de lote no topo, juntar ainda os boletins de alojamento colectivo e de agregado familiar vindos dos casos especiais; <input type="checkbox"/> • Verificar se retirou e validou as AP's do Recenseador (AP 1 e AP 1 A); <input type="checkbox"/> • Fechar cuidadosamente o saco plástico de cada recenseador de forma a evitar a entrada de pó, água, etc; e colocar dentro da caixa de AC; <input type="checkbox"/> • Organizar os seguintes documentos no seu Saco Plástico de Controlador: <input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Fichas AP 1 e AP 1 A de todos os recenseadores; ◦ Fichas de AP 2 e AP 2 A do controlador; ◦ Ficha DR 6 (original); ◦ Mapa de AC; • Organizar o material que retorna fora de sacos plásticos, dentro da caixa de AC: <input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Crachás de todos os recenseadores e crachá do controlador; ◦ Etiquetas de casa recenseada e etiquetas de casa não recenseada não utilizadas; ◦ Boletins em branco e Boletins rasurados; <p>Dentro do saco plástico do Controlador</p> <p>Fora dos sacos plásticos</p>																						
 * 1 0 0 1 *																							

Lei nº 12/97 de 31 de Maio

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
SECÇÃO I

Artigo 2 (Âmbito)

1. O Recenseamento é efectuado em todo o território nacional, abrangendo:
- a) cidadãos nacionais residentes, presentes ou temporariamente ausentes;
 - b) cidadãos estrangeiros residentes, presentes ou temporariamente ausentes;
 - c) cidadãos nacionais ou estrangeiros, à data presentes;
 - d) as unidades de alojamento.

2 Exceptuam-se do disposto na alínea a) do nº 1 do presente artigo os estrangeiros membros do corpo diplomático que habitem nas respectivas embaixadas.

SECÇÃO II

Da recolha de dados, obrigatoriedade de resposta e confidencialidade estatística

Artigo 5 (Recolha de dados estatísticos individuais)

1. A recolha dos dados estatísticos individuais é feita mediante entrevista directa aos membros do agregado familiar dirigida por recenseadores, em cada unidade de alojamento.
2. Os dados são inscritos qualitativa e quantitativamente no respectivo Boletim de Recenseamento.

Artigo 6 (Obrigatoriedade de resposta)

1. Todas as pessoas abrangidas pelo Recenseamento, nos termos do artigo 2, são obrigadas a responder aos respectivos Boletins de Recenseamento fornecendo, com verdade, os dados estatísticos que lhes forem solicitados nos termos da lei.
2. O cidadão nacional ou estrangeiro que se recuse a fornecer os dados requeridos no Boletim de Recenseamento ou que os forneça falseando a verdade incorre em infracção punível com as penas aplicáveis aos crimes de desobediência ou de falsas declarações, previstas no Código Penal.

Artigo 7 (Confidencialidade estatística)

1. Os dados estatísticos individuais recolhidos através do Recenseamento têm carácter confidencial, só podendo ser objecto de publicação ou de qualquer outra forma de divulgação, na forma de dados estatísticos agregados.
2. É vedada aos funcionários, supervisores, agente recenseadores e a todos os outros indivíduos envolvidos no processo de recolha, processamento e análise de dados, divulgar ou fazer uso indevido dos dados estatísticos individuais contidos nos Boletins de Recenseamento,
3. Os funcionários e agentes do recenseamento que violarem o disposto no número anterior, são passíveis de responsabilidade disciplinar, civil ou criminal nos termos da lei.

ANEXO 6 (Procedimentos da operação no terreno)

Procedimentos – Operação no Terreno

Recenseamento Geral da População e Habitação 2017



INSTITUTO NACIONAL DE ESTATÍSTICA

Como é executada a operação de recenseamento?

O Processo de Operação no Terreno consiste na recolha dos dados da população por parte dos Recenseadores, preenchendo os boletins de recolha disponibilizados para este fim. No final da operação de recenseamento, serão recolhidos e canalizados para o CPD para fase de digitalização e tratamento da informação.

1. Quando se inicia a operação no terreno?

**Intervenientes:**

- Controlador
- Recenseador

Documentos de Apoio:

- Ficha DR-6

Ações:

- O Controlador entrega o material aos seus Recenseadores e validam em conjunto a DR-6;
- Dois dias antes da operação se iniciar, efectuam o reconhecimento das Áreas de Enumeração.

2. Como são controladas as entrevistas?

**Intervenientes:**

- Recenseador

Documentos de Apoio:

- Ficha AP-1
- Ficha AP-1A

Ações:

- O Recenseador regista diariamente o seu progresso na Ficha de Apuramento AP-1 e na Ficha de Resumo AP-1A, onde regista quantas casas e agregados entrevistou em cada dia.

3. Como é feito o controlo do progresso diário?

**Intervenientes:**

- Controlador
- Recenseador

Documentos de Apoio:

- Ficha AP-1A

Ações:

- No final de cada dia de operação, os Recenseadores e o Controlador farão um ponto de situação da operação (pessoalmente/telefonicamente) e o Recenseador preencherá a Ficha de Resumo Diário AP-1A.

4. Como é feito o controlo pelos níveis hierárquicos superiores?

**Intervenientes:**

- Controlador
- Técnico OER
- Técnico de Posto Administrativo

Documentos de Apoio:

- Ficha AP-1A
- Ficha AP-2
- Ficha AP-2A
- Ficha AP-3
- Ficha AP-4

Sistema de suporte:

- SCO

Ações:

- O Controlador preenche a Ficha AP-2 e AP-2A;
- O Controlador telefona ao Técnico de Censo OER a informar os resultados (Ficha AP-2A) dos seus recenseadores. O Técnico de Censos do OER preenche a ficha AP-3;
- Com os dados da ficha AP-3, o Técnico de Censos do OER, comunica, via telefone, os totais acumulados das suas Áreas de Controlo ao técnico do PA;
- O técnico do PA preenche a AP-4 com os dados recebidos dos vários OER's, e que servirão como apoio para registo no SCO;
- O Controlador mantém informado o OER quanto ao estado de fecho das AEs. O técnico de censos do OER preenche a folha de controlo de AE's fechados por OER, informando o PA de quantas AE's se encontram fechadas até ao momento;
- Quando todas as AE's de um OER se encontram fechadas, o recenseamento no OER é considerado concluído;
- Caso haja indisponibilidade de sistema, o técnico de censo do PA deverá comunicar os seus dados, via telefone, ao posto hierárquico superior, para que este possa registar no SCO o progresso diário acumulado;
- O Progresso da Operação pode ser consultado no sistema (SCO), de acordo com as permissões de cada nível hierárquico, desde o PA até ao INE Central.

Procedimentos – Operação no Terreno

Recenseamento Geral da População e Habitação 2017



INSTITUTO NACIONAL DE ESTATÍSTICA

5. O que fazer após o encerramento de todas as AEs?

**Intervenientes:**

- Controlador
- Técnico OER

Documentos de Apoio:

- Ficha DR-6
- Ficha AP-1
- Ficha AP-1A

Acções:

- Ao terminar a sua AE o Recenseador entrega ao seu Controlador o seguinte material censitário:
 - Boletins Preenchidos ordenados sequencialmente (pelo nº de casa) e colocados dentro do saco plástico com a respectiva capa de lote e mapa de AE;
 - Boletins em branco e Boletins rasurados;
 - Mapa de AE;
 - Ficha de AP-1 preenchida;
 - Ficha de AP-1A preenchida;
 - Etiquetas de casa recenseada não utilizadas;
 - Etiquetas de casa não recenseada não utilizadas;
 - Crachá do Recenseador.

6. Como é preparado o envio do material de AC?

**Intervenientes:**

- Controlador

Documentos de Apoio:

- Ficha AP-1
- Ficha AP-1A
- Ficha AP-2
- Ficha AP-2A
- Ficha DR-6

Acções:

- O Controlador confere o material recebido do Recenseador de acordo com a ficha DR-6 e assina-a (original e duplicado), confirmando a recepção;
- Valida a organização dos boletins preenchidos de cada AE e coloca o mapa e a capa de lote no topo. De seguida fecha cuidadosamente o saco plástico de forma a evitar a entrada de pó, água, etc;
- Organiza o material na caixa de AC pela ordem:
 - Crachás de todos os recenseadores e crachá do controlador;
 - Etiquetas de casa recenseada não utilizadas;
 - Etiquetas de casa não recenseada não utilizadas;
 - Boletins em branco e Boletins rasurados;
 - Capa ou mica do Controlador com o seguinte material:

- Fichas de AP-1 e AP-1A de todos os recenseadores;
- Ficha de AP-2 e AP-2A do controlador;
- Ficha DR-6 (original);
- Sacos de Plástico de AE com os boletins preenchidos, mapa e capa de lote no topo, devidamente fechados.
- Caso tenham sido preenchidos boletins de Agregado Familiar dentro de um Alojamento Colectivo, estes devem ser colocados dentro do Boletim de Alojamento Colectivo, de forma a facilitar a identificação e separação destes Agregados Familiares que não possuem qualquer grau de parentesco;
- Esses boletins deverão ser colocados no saco plástico da respectiva Área de Enumeração, por cima, com a respectiva Capa de Lote no topo.

7. Como é feita a devolução do material ao CPD?

**Intervenientes:**

- Controlador
- Técnico OER

Documentos de Apoio:

- Fichas de DR
- Fichas de AP

Acções:

- O Controlador encaminha as caixas para o OER, para que estas sejam devolvidas ao CPD;
- O Técnico do OER informa o PA para que este possa agendar o transporte de retorno;
- O Técnico do OER valida o conteúdo e as respectivas folhas de controlo dos níveis inferiores;
- O Processo segue de forma idêntica, seguindo os vários níveis hierárquicos: Posto Administrativo → Distrito → Província → CPD.
- Ao nível da Província, o retorno é registado no sistema SCO, através de pistolagem (*ver Monofolha de Retorno*).

Siglas:

AE	Área de Enumeração
AC	Área de Controlo
CPD	Centro de Processamento de Dados
AP	Ficha de Apuramento Preliminar
OER	Órgão Executivo do Recenseamento
PA	Posto Administrativo
DR	Ficha de Distribuição e Retorno

Procedimentos – Operação no Terreno Recenseamento Geral da População e Habitação 2017



Como é feito o Registo do Progresso da Operação no Terreno no SCO?



- O Técnico de Censo PA deverá seleccionar a opção Registo de Progresso na barra lateral de menu.
- De seguida seleccionar o OER sobre o qual quer inserir os dados.
- Seleciona o botão Pesquisar e os resultados são actualizados, para depois ter a possibilidade de Editar o OER e efectuar o registo.
- O técnico deverá preencher a data do dia a que se refere o registo. Para cada um dos outros campos de input deverá ser o introduzido o número total acumulado apurado até à data.
- Poderá também adicionar observações ao Registo.
- O sistema irá validar se a soma do "Nº de Homens" e do "Nº de Mulheres" está correta. Em caso de erro, é mostrada uma mensagem de aviso. Para fechar a janela de aviso, o técnico deve pressionar o botão "OK" e efetuar a correcção. Após a correcção deverá pressionar o botão "Gravar".
- Quando o número de AE's fechadas for igual ao número de AE's do OER, a operação de recenseamento nesse OER é dada como concluída.

Exemplo 1 – Seleção de OER para Registo de Progresso

Seleção da área geográfica (Província, Distrito, Posto Administrativo e OER) para o qual pretende fazer o registo da operação no terreno

Permite registar o progresso no terreno

1º OER	2º Estado	2º Cadeia	2º 6Fs	2º Homens	2º Mulheres	2º Total	2º A. Colectivos
01 - AMSTONGAR SEDE	Por Falar	0	0	0	0	0	0
01 - MUBAKWA CENTRAL	Por Falar	0	0	0	0	0	0
01 - PEBE SEDE	Por Falar	0	0	0	0	0	0
01 - COBENDE ESTE	Por Falar	0	0	0	0	0	0
01 - MAPALANGEN SEDE	Por Falar	0	0	0	0	0	0

Permite editar o registo no OER

Após selecção dos filtros de pesquisa, os resultados são actualizados.

Numero de registos listados

Nº resultados

Exemplo 2 – Registo de Progresso

Data do Registo

Nº de casas

Nº de Agregados Familiares

Nº de Homens

Nº de Mulheres

Soma de Homens e Mulheres

Nº de Áreas de Enumeração Fechadas

Nº de Alojamentos Colectivos

Procedimentos – Operação no Terreno

Recenseamento Geral da População e Habitação 2017



Exemplo 3 – Validação do Total

Valida a soma do "Nº de Homens" e do "Nº de Mulheres" está correta. Em caso de erro, o Operador pressiona "OK" e efetua a correção.

Permite ao operador inserir informação adicional (Ocorrências/anomalias...etc.)

Confirmação do registo

Exemplo 4: Fecho de OER

Mostra que o registo foi efectuado com sucesso e a OER encontra-se fechada

O estado do OER é alterado para "Fechada"

Exemplo 5: Consulta de Registo de Progresso

Mostra os detalhes do Registo de Progresso da Localidade

Volta ao ecrã inicial do Registo de Progresso.

Anexo 7 (Procedimentos de retorno do material)

Procedimentos- Retorno

Recenseamento Geral da População e Habitação 2017



INSTITUTO NACIONAL DE ESTATÍSTICA

Como é feito o Processo de Retorno?

O processo de Retorno consiste na preparação e envio, dos boletins utilizados no processo de recolha de informação censitária, provenientes dos vários postos de recenseamento. Após verificação do correcto empacotamento das caixas de AC, o controlador envia a sua caixa para o técnico do OER, este encaminha o material para o nível hierárquico superior – Posto Administrativo e assim sucessivamente, até a dar entrada no CPD.

1. Como é feita a entrega do material no OER?

**Intervenientes:**

- Controlador
- Técnico OER

Documentos de Apoio:

- Ficha DR-5

Acções:

- O Controlador transporta as caixas de AC para o OER. Chegado ao OER ambos validam a Ficha DR-5, confirmando a recepção do material censitário.

2. Como é feito o controlo do material?

**Intervenientes:**

- Técnico de OER

Documentos de Apoio:

- Ficha DR-5

Acções:

- O Técnico de OER faz o controlo visual do material, contagem e verificação da qualidade das caixas e validação dos rótulos.

3. Como é feito o retorno das caixas até à Província?

**Intervenientes:**

- Técnico OER (PA/ Distrito/ Província)
- INE Central

Documentos de Apoio:

- Fichas DR

Sistema de suporte:

- SCO

Acções:

- O material é transportado para os níveis hierárquicos superiores e chegado ao destino é validado com a respectiva ficha de DR;
- O técnico do nível hierárquico que recebe o material comunica, via telefone (ou outros), aos níveis hierárquicos superiores da chegada do material;

- Chegado ao destino, o material é armazenado temporariamente, de forma sequencial e aguarda agendamento de transporte para o nível seguinte;
- O INE Central fará o registo da recepção do material nas diversas áreas geográficas no SCO.

4. Como é feito o retorno das caixas da Província até o CPD?

**Intervenientes:**

- Técnico Província
- INE Central

Documentos de Apoio:

- Ficha DR-2

Sistema de suporte:

- SCO

Acções:

- Quando o material chega à Província os técnicos validam a DR-2 e registam no SCO a recepção das caixas, através de pistolagem das mesmas;
- O material é armazenado temporariamente, de forma sequencial, por área geográfica;
- O INE Central é informado que a Província se encontra concluída e efetua o agendamento de transporte até ao CPD.

5. Como é feito o registo de envio para o CPD?

**Intervenientes:**

- Técnico de Censo da Província

Sistema de suporte:

- SCO

Acções:

- Após concluir a Recepção do Retorno Provincial de todas as caixas de AC da sua Província e ter efectuado o agendamento de transporte para o CPD, o Técnico de Censo da Província regista no SCO o envio das caixas para o CPD.

Procedimentos - Retorno

Recenseamento Geral da População e Habitação 2017



INSTITUTO NACIONAL DE ESTATÍSTICA

5. Como é feito o controlo e o armazenamento no CPD?



Acções:

- O motorista procede ao descarregamento das caixas no CPD e entrega a ficha de controlo DR-1, para confirmação da recepção do material censitário descarregado;
- O operador do CPD regista no Sistema de Movimentos de Armazém a recepção das caixas através de pistolagem (ver *Monofolha de Recepção e Armazenamento*).

Intervenientes:

- Supervisor do CPD
- Operador do CPD
- Motorista

Documentos de Apoio:

- Ficha DR-1

Siglas:

AE	Área de Enumeração
AC	Área de Controlo
CPD	Centro de Processamento de Dados
AP	Ficha de Apuramento Preliminar
OER	Órgão Executivo do Recenseamento
PA	Posto Administrativo
DR	Ficha de Distribuição e Retorno
SCO	Sistema de Controlo Operacional
SMA	Sistema de Movimentos de Armazém

Como é feito o Processo de Retorno na aplicação?

No Processo de Empacotamento e Distribuição utilizamos diversos sistemas / aplicações como a seguir se indica.

4. Como é feito o retorno das caixas da Província até o CPD?



- A funcionalidade de Recepção de Retorno Provincial é utilizada nas Províncias, quando o material censitário chega a mesma. Para efetuar a recepção das Caixas de AC, o Técnico de Censo da Província deverá efetuar a leitura óptica do código de barras "Pistolagem" de cada Caixa, ficando listado no campo "Caixas Registradas";
- No caso de uma caixa inválida (Caixas de OER, rótulo errado, etc.) surge uma mensagem de erro;
- A informação do número de caixas registradas é atualizada;
- Para confirmar a recepção das caixas listadas, o Utilizador deverá pressionar o botão Guardar;
- Periodicamente, o sistema fará a submissão de todas as caixas listadas até esse momento, de forma automática;
- Após a submissão, é apresentada uma mensagem de sucesso.

Exemplo 1 – Recepção de Retorno Provincial

Recepção de Retorno Provincial
Confirmar a recepção das caixas enviadas para retorno

Provincia: 01 - Manica Código: 1 Caixas Confirmadas: 2/2

Caixas Registradas: 2

Botão Guardar o Registo

Botão Limpar o Registo

Informação do código de caixas de AC registradas

Nº de caixas confirmadas

Procedimentos - Retorno

Recenseamento Geral da População e Habitação 2017



INSTITUTO NACIONAL DE ESTATÍSTICA

Exemplo 2 – Código de caixa inválido

Mensagem de Erro quando o código é inválido ou não pertence à Província a ser registada

The screenshot shows the 'Recepção de Retorno' interface. A red box highlights the error message: 'Código de caixa de instalação inválido.' The interface includes a sidebar with 'Envio para CPD' selected, a 'Recepção de Retorno' header, and a form with 'Província: 10 - MAPUTO' and 'Código: 1'. The 'Caixas Confirmadas' count is 0/4 and 'Caixas Registradas' is 0.

4. Como é feito o registo de envio para o CPD?



- A funcionalidade de Registo de envio para o CPD é utilizada nas Províncias, quando é concluída e verificada a Recepção de Retorno Provincial do material censitário;
- O Envio para o CPD permite visualizar que tipo de caixas foram registadas e se por ventura o registo for feito com ocorrência (isto é por falta de caixas), é gerado um código que permite visualizar que tipo de caixas e quantas estão em falta;
- Para confirmar o envio das caixas "Pistoladas", o Utilizador deverá pressionar o botão Guardar;
- Após a submissão, é apresentada uma mensagem de sucesso.

Exemplo 1: Envio para o CPD

The screenshot shows the 'Envio para CPD' interface. The sidebar has 'Envio para CPD' selected. The main area shows '10 - MAPUTO' and 'Estado: Por Enviar'. A table lists registered boxes with columns for 'Província', 'Data de Recepção', 'Utilizador', and 'Estado'. One entry is shown: 'MAPUTO', 'Por Enviar'. The interface also shows '1 registado' and 'Nº resultados: 5'.

É feito após a conclusão da Recepção na Província

Consulta na Província do registo de envio para o CPD

Procedimentos - Retorno

Recenseamento Geral da População e Habitação 2017

Exemplo 2: Consulta e confirmação do envio de caixas ao CPD

Novo Envio para CPD

Provincia: 10 - MAPUTO Estado: Por Enviar

Número de Caixas a enviar para o CPD por tipo			
Caixas de Provincia:	Caixas de Distrito:	Caixas de Posto Administrativo:	Caixas OER:
0	0	0	0
Caixas de Área de Controlo:	Total:		
2	2		

Observações

Mín. 250 caracteres

Registo de Ocorrências

Confirmação do envio ao CPD

Número e Tipo de caixas recebidas na Provincia designada

Exemplo 3: Envio de caixas ao CPD com Ocorrências

Registo do envio das caixas com Ocorrências

Tem a certeza que deseja submeter com caixas em falta?

OK CANCELAR

Provincia: 11 - Maputo Cidade Estado: Por Enviar

Número de Caixas a enviar para o CPD por tipo			
Caixas de Provincia:	Caixas de Distrito:	Caixas de Posto Administrativo:	Caixas OER:
0	2	0	0
Caixas de Área de Controlo:	Total:		
0	2		

Observações

Registo de Ocorrências automático

Procedimentos - Retorno

Recenseamento Geral da População e Habitação 2017



INSTITUTO NACIONAL DE ESTATÍSTICA

Exemplo 4: Registo com Ocorrências

Registo efectuado com sucesso

Registo enviado com sucesso.

Envio para CPD
Confirmar envio de caixas para CPD

10 - MAPUTO Estado
Enviado com Ocorrência

Provincia	Data de Recuperação	Utilizador	Estado
MAPUTO	08/09/2016	Provincia de Maputo Provincia	Enviado com Ocorrência

1 registo listado

Nº resultados
5

Enviado com Ocorrência
(Caixas em falta)

CENSO 2017:
“VAMOS TODOS PARTICIPAR”.



INSTITUTO NACIONAL DE ESTATÍSTICA

Av. 24 de Julho, nº 1 989, 4º Andar, Caixa Postal nº 493
Maputo, Moçambique
Telef.: 21 356 700, Cell.: 82 30 35 982
e-mail: info@ine.gov.mz