

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

2017

**RECENSEAMENTO GERAL DA
POPULAÇÃO E HABITAÇÃO**

DOCUMENTO DO PROJECTO

31 de Maio de 2014

ÍNDICE

	Página
Acrónimos e siglas.....	5
Sumário Executivo	7
Resumo do Orçamento	8
1. Antecedentes e justificação.....	9
1.1. Antecedentes.....	9
1.2. Justificação	10
2. Tópicos propostos para o censo	12
3. Objectivos.....	13
3.1. Objectivos gerais	13
3.2. Objectivos específicos	13
4. Estratégias.....	14
4.1. Estratégia para o fortalecimento das capacidades nacionais	14
4.2. Estratégia para uma rápida execução	14
4.3. Estratégia para a redução custo-utilidade	14
4.4. Estratégia para uma melhor exploração de dados	14
4.5. Estratégia para uma melhor difusão.....	15
4.6. Estratégia para um uso mais eficaz dos dados	15
4.7. Estratégia para promover o processo de mobilização de recursos	15
5. Resultados esperados	16
5.1. Relatórios de análise temática.....	16
5.2. Tabelas estatísticas.....	16
5.3. Mapas temáticos do Censo	17
5.4. Documentos impressos (para distribuir)	17
5.5. Documentos em formato electrónico (para distribuir)	17
5.6. Bases de dados.....	17
5.7. Indicadores de planificação, monitoria e avaliação da estratégia nacional de redução da pobreza, resoluções e conferências internacionais e regionais	17
5.8. Realizações institucionais	21
7. Gestão do recenseamento	23
7.1. Gestão administrativa	23
7.2. Base legal.....	23
7.3. Organização administrativa	24
7.3.1. A nível nacional.....	24
7.3.2. A nível provincial, distrital, posto administrativo e órgão executivo do recenseamento	24
8. Logística do recenseamento.....	25
8.1. Aquisições	25
8.2. Transporte.....	25
8.3. Armazenamento.....	26
9. Cartografia e SIG.....	27
9.1. Trabalho cartográfico.....	27

10. Preparação dos documentos de enumeração e pós-enumeração	28
10.1. Plano e procedimentos de enumeração	28
10.2. Conteúdo e Desenho do Questionário.....	29
10.3. Manuais	29
10.4. Formulários de controlo.....	30
11. Advocacia e publicidade do recenseamento	30
11.1 Advocacia do recenseamento.....	30
11.2. Publicidade do recenseamento.....	31
11.3 Actividades de advocacia e publicidade	31
11.4. Órgão de advocacia e publicidade	31
12. Pré-testes e censo piloto.....	32
12.1. Testes do censo	32
12.2 Teste prévio do questionário.....	32
12.3 Censo Piloto.....	32
12.4. Inquérito Pós-Censo Piloto	33
13. Fase da recolha de dados	34
13.1. Recrutamento de pessoal de campo	34
13.2. Formação dos Agentes Recenseadores	34
13.3. Actividades da recolha de dados.....	35
14. Actividades pós-censitárias	35
14.1. Actividades de campo pós-enumeração.....	35
14.1.2. Verificação física e envio de documentos do censo ao GCR.....	35
14.2. Inquérito de Cobertura(IC) do Censo	36
15. Processamento de dados	38
15.1. Recepção e <i>verificacao</i> dos questionários e fichas de controlo	39
15.2. Controlo operacional	39
15.3. Resultados Preliminares.....	40
15.4. Preparação para a entrada de dados	40
15.5. Entrada de dados.....	40
15.6. Exportação de dados do sistema de leitura óptica para o CSPro	41
15.7. Codificação dos itens referentes à geografia e força de trabalho	42
15.8. Validação (edição e correcção) de dados exportados	43
15.9. Consolidação de agrupamentos para unidades geográficas de nível superior.....	43
15.10. Tabulação de dados editados	44
15.11. Criação de backup e de ficheiros de dados do utilizador	44
16. Análise dos resultados do Censo	44
16.1. Análise e planos de publicação	44
16.2. Análise dos resultados do Censo.....	45
16.2. Público do Censo	45
16.3. Produtos do Censo	46
17. Publicação e divulgação dos resultados do censo.....	47
17.1. Publicação e divulgação dos resultados do censo	47

18.	Programa do Inquérito Intercensitário aos Agregados Familiares	47
18.1.	Programa do Inquérito Intercensitário aos Agregados Familiares	47
19.	Garantia de Qualidade	48
19.1	Dimensões da Qualidade	48
19.2.	Controlo de Qualidade e Garantia de Qualidade.....	48
19.3.	Estratégia de Garantia de Qualidade	49
19.4	Actividades para a Garantia de Qualidade	49
19.5.	Equipa de Garantia de Qualidade.....	49
20.	Monitoria e Avaliação	50
20.1.	Monitoria e Avaliação.....	50
21.	Gestão do Projecto de Recenseamento	54
21.1.	Gestão do Projecto de Recenseamento.....	54
22.	Quadro Institucional	54
22.1.	Quadro Institucional.....	54
23.	Recomendações	56
23.1.	Resumo das Recomendações	56
24.	Assistência Técnica e Formação.....	57
24.1	Assistência Pré-Enumeração	58
24.2	Assistência Pós-Enumeração.....	59
25.	Orçamento do Recenseamento de Moçambique 2017	62
25.1.	Análise do Orçamento	62
Anexo I. Plano de Trabalho Detalhado para o Recenseamento da População e Habitação 2017		75
Anexo II. Organograma do Censo de 2017		95
Anexo III Principais Funções dos Órgãos do Recenseamento.....		96
Anexo IV. Distribuição de funcionários do INE por níveis de gestão e outros em Junho de 2014		102
Anexo V. Funcionários permanentes do INE em Junho de 2014, por níveis de qualificações		103

Acrónimos e siglas

AE	Área de Enumeração
AS	Área de Supervisão
CAP	Censo Agro-Pecuário
CCA	Country Common Assessment
	Avaliação Comum do País
CCO	Comissão de Cartografia e Operações
CCRGPH	Conselho Coordenador do Recenseamento Geral da População e Habitação
CENACARTA	Centro Nacional de Cartografia e Teledetecção
CIPD	Conferência Internacional sobre População e Desenvolvimento
CSPro	Census and Survey Processamento System
	Sistema de Processamento do Censo e Inquéritos
CST	Country Technical Services Team
	Equipa Nacional de Serviços Técnicos
DINAGECA	Direcção Nacional de Geografia e Cadastro
DPINE	Delegação Provincial do Instituto Nacional de Estatística
ESARO	Eastern and Southern Africa Regional Office (UNFPA)
	Gabinete Regional da África Oriental e Austral (FNUAP)
EPD	Estratégias de População e Desenvolvimento
FNUAP	Fundo das Nações Unidas para a População
GCR	Gabinete Central do Recenseamento
GDR	Gabinete Distrital do Recenseamento
GPR	Gabinete Provincial do Recenseamento
GPS	Global Positioning System
	Sistema de Posicionamento Global
HIV/SIDA	Vírus da Imunodeficiência Humana/ Síndrome de Imunodeficiência Adquirida
IAF	Inquérito aos Agregados Familiares
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
IDS	Inquérito Demográfico e de Saúde
IFTRAB	Inquérito da Força de Trabalho
IFTRAB	Inquérito Integrado à Força de Trabalho
INE	Instituto Nacional de Estatística
INJAD	Inquérito de Saúde Reprodutiva dos Jovens e Adolescentes
INJAD	Inquérito Nacional de Jovens e Adolescentes
IPC	International Programs Center of the US Census Bureau
	Centro Internacional de Programas do Census Bureau dos EUA
IPE	Inquérito Pós-enumeração
M&A	Monitoria e Avaliação
NEPAD	New Partnership for Africa Development
	Nova Parceria para o Desenvolvimento de África
ODM	Objectivos de Desenvolvimento do Milénio
ONG	Organização não-governamental

PA	Posto Administrativo
PARPA	Plano de Acção para a Redução de Pobreza Absoluta
PM&A	Planificação, Monitoria e Avaliação
PNP	Política Nacional de População
QUIBB	Questionário de Indicadores Básicos de Bem-Estar
RPH	Recenseamento da População e Habitação
SEN	Sistema Estatístico Nacional
SIG	Sistema de Informação Geográfica
SSA	Statistics South Africa
TIA	Trabalho do Inquérito Agrícola
TPR	Tripartite Project Review
	Revisão Tripartida do Projecto
UNDAF	Quadro das Nações Unidas de Ajuda ao Desenvolvimento
UNV	United Nations Volunteer
	Voluntário das Nações Unidas
USAID	Agência dos Estados Unidos para o Desenvolvimento Internacional

Sumário Executivo

Desde a realização do último recenseamento, o país conheceu uma redistribuição da população em grande escala e registou mudanças nos padrões de assentamento na maior parte das zonas devido a diferentes factores, tais como cheias e migração, induzidas por um desenvolvimento económico desigual nas províncias. A elevada taxa de prevalência do HIV/SIDA afectou visivelmente o tamanho da população em certas zonas. Estas mudanças no tamanho e distribuição da população afectaram o tamanho e a localização de muitas das áreas de enumeração do censo de 2007. Durante os inquéritos no terreno, realizados a partir de 2008, a maior parte das AE incluídas no quadro de amostragem estava repleta de problemas relacionados com o seu tamanho e localização e, por conseguinte, foram sujeitas a uma actualização / revisão abrangentes. A localização de certas AE's criadas durante o processo de enumeração do censo de 2007 devem ser correctamente registadas nos mapas e também na base de dados cartográficos. Deste modo, o quadro de AE's do Censo de 2007 ficou desactualizado e carece de uma revisão minuciosa para torná-lo devidamente representativo, detalhado com limites bem definidos e utilizável no próximo recenseamento. Esta medida irá garantir a realização da cobertura completa durante a recolha de dados, proporcionar uma base exacta de amostragem em inquéritos realizados no futuro e promover a pesquisa e utilização de dados sobre a população a nível micro.

Como fonte primária de dados, designadamente o censo de 2017, facultará ao país uma parte importante das bases para uma boa governação, descentralização e desenvolvimento. Os dados colectados e a informação com base na população serão cruciais para as políticas e planos nacionais, subnacionais e sectoriais, para os quadros de desenvolvimento, tais como a CCA/UNDAF, a estratégia nacional de redução da pobreza e outras estratégias sectoriais, assim como para acompanhar o progresso rumo à Agenda da CIPD 2014 e à realização dos objectivos que irão substituir os ODM após a realização da Cimeira de Setembro de 2015.

A título de exemplo, o censo de 2017 desempenhará um papel fundamental na localização dos ODM como única fonte para suprir as lacunas de dados e em termos de informação nos níveis inferiores para efeitos de uma boa governação e uma descentralização eficaz. Com efeito, os dados decompostos ao nível local são indispensáveis para se entender as soluções locais, uma alavanca de planificação crucial e uma ferramenta para o diálogo sobre as prioridades de desenvolvimento local. A análise dos dados do censo com base na informação suplementar dos inquéritos aos agregados familiares nacionais também pode ser usada para a produção de mapas de pobreza para Moçambique.

Em suma, várias razões estão subjacentes à realização do próximo recenseamento, nomeadamente as seguintes:

- O censo está agendado para Agosto de 2017 para se manter em conformidade com o programa de realização decenal do censo.
- O censo de 2017 irá actualizar a informação recolhida no último recenseamento de 2007, que está agora desactualizada.
- O censo de 2017 irá enriquecer o stock de dados sociodemográficos disponíveis no país de modo a permitir que os técnicos de planificação e os órgãos decisores tenham mais indicadores básicos que são necessários para a elaboração e monitoria de planos e programas de desenvolvimento.

- O censo de 2017 irá reforçar as bases do processo de descentralização (11 províncias, 152 distritos, 429 postos administrativos, 1143 localidades) e, em seguida, a utilização dos dados do recenseamento como um motor para o desenvolvimento local abrangente.
- O censo de 2017 contribuirá para reforçar a capacidade técnica do INE em termos de colecta, processamento, análise de dados e de disseminação e utilização dos resultados e produtos do recenseamento. O censo de 2017 foi planificado estrategicamente para produzir os resultados e acções previstos dentro de menos de dois anos (18 meses) de modo a atender às necessidades de informação estatística para a planificação, monitoria e avaliação (PM&A) do desenvolvimento económico e social a nível nacional e local.
- Os dados do censo de 2017 permitirão avaliar o impacto do HIV/SIDA na estrutura da população de Moçambique. Os dados sobre a orfandade paterna e materna das crianças proporcionarão indicadores do efeito do HIV/SIDA nas famílias e os dados sobre a mortalidade por grupo etário também serão úteis nesta análise.
- Os dados do censo de 2017 facultarão os únicos dados fiáveis sobre a mortalidade materna a nível nacional e subnacional.
- Os dados do censo de 2017 e os mapas cartográficos serão indispensáveis para apoiar a organização das próximas eleições gerais, programadas para 2018 (autárquicas) e 2019 (gerais).

Contudo, o recenseamento é uma operação vasta que requer uma planificação atenta e antecipada de recursos técnicos, financeiros e humanos suficientes, bem como a formação completa do pessoal no terreno. Deve ser precedido de uma sensibilização da população e das autoridades. Deve ser realizado um esforço importante com vista a garantir que os dados e a informação estejam realmente acessíveis a todos os utentes nos sectores privado e público.

A população moçambicana é o principal beneficiário do projecto de recenseamento. O maior risco de uma operação de recenseamento é a incapacidade de obter financiamento adequado, tanto do Governo como das organizações doadoras para todas as actividades relacionadas com este processo, sendo mais importante o trabalho cartográfico e a enumeração primária. Estas são as duas fases que absorvem a maior parte do custo total do recenseamento e que são ao mesmo tempo cruciais para o sucesso da operação de recenseamento.

Resumo do Orçamento

O custo do censo de 1997 foi de cerca de 17,3 milhões de dólares, para uma população de 16 milhões de habitantes. O custo do censo de 2007 Moçambique foi de cerca de US\$38 milhões, para uma população enumerada de 20 milhões. O orçamento estimado para o Recenseamento da População e Habitação (RPH) 2017 de Moçambique é de US\$82.5 milhões.

De acordo com os dados disponíveis da Divisão de Estatística das Nações Unidas (UNSD)¹, o

1 Fontes:

1. Datas Projectadas do Censo, Necessidades e Fontes de Financiamento e Necessidades de Assistência Técnica para a Ronda de Recenseamentos da População e Habitação 2010

Diane Stukel, Demographic and Social Statistics Branch, United Nations Statistics Division

custo médio da Ronda de Recenseamentos 2010 em África foi de cerca de US\$2,03 per capita, enquanto para Moçambique para a Ronda de Recenseamentos 2020 o custo está calculado em US\$3.0 per capita, para uma população projectada de 27.128.530 pessoas em 2017. Além dos custos incluídos no orçamento acima mencionado, o Governo de Moçambique dará uma contribuição substancial ao permitir que o censo utilize a infra-estrutura do Estado, por exemplo através da utilização da base de infraestruturas e de recursos do Governo.

A seguir é apresentado o resumo do orçamento referente ao Recenseamento de Moçambique 2017 distribuído por anos:

Resumo do orçamento para o Recenseamento da População e Habitação de Moçambique 2017 (US\$)

Componentes	Ano					Total
	2015	2016	2017	2018	2019	
Pessoal Nacional	3 822 050	3 823 775	18 825 954	1 714 470	525 600	28 711 849
Pessoal Internacional		200 000	200 000	50 000		450 000
						-
Formação	703 700	120 000	6 222 000	150 000	150 000	7 345 700
Equipamento	4 455 000	4 136 933	4 354 086	4 833	2 500	12 953 353
Diversos	898 000	1 306 652	6 182 293	489 712	489 712	9 366 369
Outsourcing	2 367 944	4 735 888	11 839 719	4 735 888	-	23 679 438
Total	12 246 694	14 323 248	47 624 052	7 144 903	1 167 812	82 506 709

1. Antecedentes e justificação

1.1. Antecedentes

A história dos recenseamentos gerais da população em Moçambique iniciou em 1930. O primeiro censo populacional pós-independência foi realizado em 1980 e após um ajustamento com a taxa de omissão (sub-enumeração) de 4 por cento contabilizou 12,1 milhões de habitantes. A informação foi amplamente utilizada e publicada em vários volumes a nível nacional, provincial e distrital.

Seguindo o programa decenal de recenseamentos da população, que visava a garantia de disponibilização de dados demográficos e socioeconómicos de forma contínua para fins de planificação, monitoria e avaliação (PM&A) dos programas de população e de desenvolvimento socioeconómico, o segundo recenseamento tinha sido inicialmente programado para 1990. Todavia, devido a problemas de insegurança, que iriam afectar de forma particular as actividades de campo, e a insuficiências das capacidades institucionais, o recenseamento só foi realizado em 1997, altura em que contabilizou cerca de 16 milhões de habitantes.

O terceiro recenseamento teve lugar em 2007 e os resultados indicaram uma população total de 20.632.434 de pessoas e foram amplamente divulgados e publicados em diferentes formatos (cópias em papel, CD-ROM e Internet) e também foram elaborados e disseminados diferentes relatórios temáticos.

O Censo Agro-pecuário(CAP) e todos os outros inquéritos aos agregados familiares baseiam-se nos resultados do Censo da População. A cartografia e número de agregados familiares

com explorações agrícolas até ao nível da área de enumeração(AE) são utilizados para construir a base de amostragem do CAP. Este importante projecto de recolha de dados proporcionou estimativas de diferentes culturas e número de animais em cada distrito de Moçambique. O Instituto Nacional de Estatística (INE), prevê fornecer o mesmo tipo de dados básicos de explorações agrícolas, pecuárias no censo de 2017, de modo a actualizar o quadro de amostragem referente aos inquéritos agrícolas nacionais.

Depois do censo 2007, o INE realizou uma série de inquéritos que forneceram dados sobre as condições de vida dos agregados familiares e indicadores básicos de saúde. Esses inquéritos são:

- Inquérito aos Agregados Familiares (IAF, 2008/2009)
- Inquérito Demográfico e de Saúde (IDS, 2011)
- Inquérito Contínuo aos Agregados familiares (INCAF 2012/2013)

Os dados produzidos através destes inquéritos foram amplamente utilizados na investigação, bem como na implementação e monitoria dos programas de população e desenvolvimento.

Uma outra aplicação importante dos resultados do censo, que ilustra a importância dos dados do censo, refere-se a resposta a emergência nacional, pois, Moçambique tem sido afectado por desastres naturais cíclicos como cheias e ciclones, pelo que os dados e a cartografia do censo são utilizados para produzir mapas temáticos locais para mostrar população localizada dentro das áreas afectadas por estas calamidades naturais. Este é um aspecto fundamental para tornar mais eficaz os planos do Governo de Moçambique e ajuda internacional no atendimento da emergência.

1.2. Justificação

Desde a realização do último recenseamento, o país passou por uma redistribuição da população em grande escala e por mudanças nos padrões de assentamento na maior parte das áreas por causa da migração provocada pelo desenvolvimento socioeconómico desigual das províncias e entre o meio rural e urbano. A movimentação da população terá provocado na mudança do tamanho e na distribuição da população, afectando assim o tamanho e localização da população em muitas áreas de enumeração do censo de 2007.

Durante os inquéritos realizados a partir de 2008, a maior parte das AE incluídas na amostra, apresentaram problemas relacionados com tamanho e localização da população e, por conseguinte, foram sujeitos a actualização. A localização de certas AE criadas durante o processo do censo de 2007 precisa de ser correctamente registadas nos mapas e também na base de dados cartográficos. Isto quer dizer que as AEs do Censo de 2007 ficaram desactualizados e carecem de uma revisão minuciosa para torná-las devidamente representativas, com limites bem definidas e utilizáveis no próximo recenseamento. Esta medida, irá garantir a realização da cobertura completa do recenseamento, proporcionar base correcta de amostragem em inquéritos que serão realizados no futuro e promover a pesquisa e utilização de dados da população a nível mais baixo..

O fim da década de 90 foi particularmente marcado pela adopção dos Objectivos de Desenvolvimento do Milénio (ODM). Os ODM resultaram dos acordos e resoluções de dúzia de conferências mundiais organizadas pelas Nações Unidas da última década do século vinte, entre as quais se destaca a Conferência Internacional sobre População e Desenvolvimento (CIPD), realizada no Cairo em 1994. A agenda pós-CIPD 2014 passou a enfatizar questões

como a boa governação, a dignidade humana e os direitos humanos, além do seu enfoque inicial na saúde e direitos reprodutivos. Após a cimeira dos ODM, que se realizará em Setembro de 2015, haverá uma agenda diferente e serão definidas novas metas. Como fonte primária de dados, o censo de 2007 proporcionará ao país uma parte importante das bases para a boa governação, descentralização e desenvolvimento. Os dados recolhidos e a informação baseada na população serão cruciais para as políticas e planos nacionais, subnacionais e sectoriais, os quadros de desenvolvimento, como a CCA/UNDAF, a estratégia nacional de redução da pobreza e outras estratégias sectoriais, assim como para o acompanhamento do progresso rumo ao alcance das metas do CIPD e dos ODM.

A título de exemplo, o censo de 2017 desempenhará um papel fundamental na actualização dos ODM como única fonte para suprir as lacunas de dados e em termos de informação nos níveis mais baixos para efeitos de uma boa governação e de uma descentralização eficaz. Com efeito, os dados detalhados o nível local são indispensáveis para se entender as soluções locais, uma alavanca de planificação crucial e uma ferramenta para o diálogo sobre as prioridades de desenvolvimento local.

Em suma, várias razões estão subjacentes à decisão de realizar o próximo recenseamento, designadamente:

- O censo está agendado para Agosto de 2017 para se manter em conformidade com o programa de realização decenal do censo.
- O censo de 2017 irá actualizar a informação recolhida no último recenseamento de 2007, que está agora desactualizada.
- O censo de 2017 irá enriquecer o stock de dados sociodemográficos disponíveis no país, de modo a permitir que os técnicos de planificação e os órgãos decisores tenham mais indicadores básicos que são necessários para a elaboração e monitoria de planos e programas de desenvolvimento.
- O censo de 2017 irá reforçar as bases do processo de descentralização (11 províncias, 152 distritos, 429 postos administrativos, 1143 localidades) e em seguida a utilização dos dados do recenseamento como um motor para o desenvolvimento local abrangente.
- O censo de 2017 contribuirá para reforçar a capacidade técnica do INE em termos de colecta, processamento, análise de dados e de disseminação e utilização dos resultados e produtos do recenseamento. O censo de 2017 foi planificado estrategicamente para produzir os resultados e acções previstos dentro de menos de dois anos (18 meses) de modo a atender às necessidades de informação estatística para a planificação, monitoria e avaliação (PM&A) do desenvolvimento económico e social a nível nacional e local.
- Os dados do censo de 2017 permitirão avaliar o impacto do HIV/SIDA na estrutura da população de Moçambique. Os dados sobre a orfandade paterna e materna das crianças proporcionarão indicadores do efeito do HIV/SIDA nas famílias e os dados sobre a mortalidade por grupo etário também serão úteis nesta análise.
- Os dados do censo de 2017 facultarão os únicos dados fiáveis sobre a mortalidade materna a nível nacional e subnacional.

- Os dados do censo de 2017 e os mapas cartográficos serão indispensáveis para apoiar a organização das próximas eleições gerais, programadas para 2018 (autárquicas) e 2019 (gerais).

Contudo, o recenseamento é uma operação vasta que requer uma planificação atenta e antecipada de recursos técnicos, financeiros e humanos suficientes, bem como a formação completa do pessoal no terreno. Deve ser precedido de uma sensibilização da população e das autoridades. Deve ser realizado um esforço importante com vista a garantir que os dados e a informação estejam realmente acessíveis a todos os utentes nos sectores privado e público.

2. Tópicos propostos para o censo

Os itens a serem investigados durante o censo de 2017 serão:

- Identificação geográfica (província, distrito, posto administrativo, localidade/vila, bairro);
- Nome;
- Grau de parentesco em relação ao chefe do agregado familiar;
- Sexo;
- Idade;
- Local de nascimento;
- Nacionalidade;
- Religião;
- Local de residência habitual;
- Local de residência cinco e um ano antes do censo;
- Duração na residência actual;
- Deficiência (tipos e causas);
- Orfandade materna e paterna;
- Registo de nascimento;
- Língua materna e que fala com mais frequência;
- Capacidade de falar línguas estrangeiras;
- Alfabetização;
- Escolarização; (frequência escolar, níveis de escolaridade);
- Actividade económica;
- Ocupação;
- Situação de emprego;
- Estado civil;
- Idade na primeira união;
- Fecundidade (filhos nascidos, filhos vivos);
- Habitação e condições de vida;
- Tecnologias de informação e comunicação
- Actividade agropecuária a nível de agregado familiar;
- Mortalidade (mortes nos últimos 12 meses);
- Mortalidade materna (mortes de mulheres de 15-49 anos: durante a gravidez, no parto, dentro de 2 meses após o fim da gravidez ou parto).

3. Objectivos

Um recenseamento da população deve fornecer informação necessária para se elaborar e implementar programas de desenvolvimento com sucesso. Se forem atingidos, os objectivos do RPH 2017 irão contribuir para a satisfação das necessidades dos utilizadores de dados socioeconómicos.

3.1. Objectivos gerais

- Até ao fim do projecto, ter melhorado o conhecimento das principais características da população do país para melhor entender as inter-relações da população e desenvolvimento;
- Até ao fim do projecto, ter elaborado os indicadores de PM&A relativos à estratégia nacional de redução da pobreza, incorporando resoluções e recomendações de conferências internacionais e regionais, tais como o Plano de Acção do Pós-CIPD (2014), ODM e Nova Parceria para o Desenvolvimento de África (NEPAD);
- Até ao fim do projecto, ter analisado dados demográficos e socioeconómicos a nível nacional e subnacional (provincial, distrital, posto administrativo, localidade, Bairro/povoação/aldeia), ter divulgado as análises através de publicações, seminários e órgãos de informação de massas e tê-los colocado à disposição para uma melhor integração de variáveis demográficas nos planos e programas de desenvolvimento. Estes programas podem ser globais (por exemplo, como parte da estratégia nacional de redução da pobreza como o PARP), sectoriais, multisectoriais ou bilaterais;
- Até ao fim do projecto, ter estabelecido um sistema integrado e sistema georreferenciado de informação demográfica e socioeconómica para a planificação e gestão de programas de desenvolvimento.

3.2. Objectivos específicos

De acordo com os princípios da análise demográfica, os dados, indicadores e outra informação do censo são apresentados sistematicamente por sexo e idade. Sobre esta matéria, serão alcançados os seguintes objectivos específicos no fim do projecto:

- i. Até ao fim do projecto, ter fortalecido as capacidades nacionais através da formação de técnicos nacionais em recolha, processamento e análise de dados, sistemas de informação geográfica (SIG), divulgação e utilização de dados, incluindo o planeamento estratégico e gestão do censo;
- ii. Até ao fim do projecto, ter melhorado a disponibilidade atempada, a acessibilidade e a utilização dos resultados ou produtos do censo;
- iii. Até ao fim do projecto, ter criado e contribuído para bases de dados para efeitos de sistemas de informação de monitoria e avaliação de diferentes programas em população e desenvolvimento;
- iv. Até ao fim do projecto, ter disponibilizado dados, indicadores e informação para a avaliação de programas nacionais de população e desenvolvimento no sector público, como é o caso de ONG, sector privado e programas de assistência dos parceiros de desenvolvimento (por exemplo, CCA/UNDAF);
- v. Até ao fim do projecto, ter desenvolvido indicadores que respondam às necessidades específicas dos planos de monitoria e avaliação como parte dos programas de desenvolvimento global (estratégia nacional de redução da pobreza), programas de desenvolvimento sectorial e programas de ajuda dos parceiros de desenvolvimento;

- vi. Até ao fim do projecto, ter disponibilizado dados e indicadores ou informação necessária aos níveis geográficos suficientemente baixos para atender às necessidades das políticas de descentralização e boa governação, nomeadamente para a gestão de programas de desenvolvimento provincial e local (distrito);
- vii. Até ao fim do projecto, ter identificado e descrito grupos de população com características particulares para efeitos de definição de políticas e programas sociais (nomeadamente para os grupos vulneráveis, conforme definido no PARPA, Plano de Acção para a Redução da Pobreza);
- viii. Até ao fim do projecto, ter elaborado projecções socioeconómicas de população para efeitos de análises prospectivas e de planificação a médio/longos prazos;
- ix. Até ao fim do projecto, ter actualizado a amostra principal para inquéritos intercensitários;
- x. Até ao fim do projecto, ter estabelecido um SIG integrado para produzir mapas temáticos;
- xi. Até ao fim do processamento de dados, disponibilizar dados de população e mapas do censo para as eleições.

4. Estratégias

Um recenseamento deve satisfazer as necessidades de informação para a gestão de programas de desenvolvimento. A estratégia global assenta na realização de um censo que seja atempado, eficaz em termos de custos, bem processado e amplamentedivulgado e usado.

4.1. Estratégia para o fortalecimento das capacidades nacionais

- Implementação do plano de formação;
- Priorização da formação em serviço;
- Fortalecimento de meios técnicos.

4.2. Estratégia para uma rápida execução

- Melhoria da planificação das actividades;
- Concepção ou definição completa das actividades pós-enumeração durante a fase preparatória.

4.3. Estratégia para a redução custo-utilidade

- Tomar em consideração as necessidades de informação dos programas de desenvolvimento nacional;
- Melhoria da acessibilidade e da disponibilidade dos dados;
- Mobilização de recursos a nível nacional (público, privado) e internacional (aumentando o número de parceiros).

4.4. Estratégia para uma melhor exploração de dados

- Designação, no início da operação, das pessoas responsáveis pelos diferentes resultados previstos;
- Elaboração de planos de tabulação análise no início do processo.

4.5. Estratégia para uma melhor difusão

- Formulação de uma estratégia de comunicação para o censo;
- Elaboração do calendário e do plano de difusão na fase preparatória;
- Publicação periódica de boletins/relatórios do censo;
- Melhoria dos meios de difusão;
- Criação de uma página relativa ao censo na página web do INE (www.ine.gov.mz).

4.6. Estratégia para um uso mais eficaz dos dados

- Envolvimento dos utilizadores desde o início do processo;
 - Tomar em consideração as necessidades de informação para os programas de desenvolvimento nacional;
 - Melhor utilização do SIG para produzir mapas temáticos;
- Inclusão, em cada relatório temático, de uma tabela sinóptica de indicadores acordados em conferências internacionais, com um resumo analítico

4.7. Estratégia para promover o processo de mobilização de recursos

A população moçambicana é o principal beneficiário do projecto de recenseamento. O maior risco de uma operação de recenseamento é a incapacidade de obter financiamento adequado, tanto do Governo como das organizações doadoras, para todas as actividades relacionadas com este processo, particularmente para o trabalho cartográfico e a enumeração principal. Estas são as duas fases que absorvem a maior parte do orçamento total do recenseamento e que são muito cruciais para o sucesso da operação de recenseamento.

O Governo atribuirá ao recenseamento a importância que merece. Definir o censo como uma grande prioridade permitirá à sua direcção/gestão mobilizar mais facilmente o apoio necessário em termos de recursos humanos adequados e uso do “pool” de recursos do Governo e irá garantir uma maior cooperação por parte das autoridades nacionais e regionais, da população em geral e de fontes de cooperação internacional e bilateral.

O orçamento programado para o censo deve ser submetido à aprovação do Conselho de Ministros com a maior brevidade possível. Cabe ao Governo a responsabilidade principal de financiar o recenseamento. Porém, será necessário procurar mais fontes de financiamento para além do Governo. Neste âmbito, parceiros de cooperação bilateral e organizações internacionais, tais como as agências do Sistema das Nações Unidas, em particular o FNUAP, a USAID, o Banco Mundial, a União Europeia e outras, serão contactadas para efeitos de assistência.

Com o apoio total dos quadros do Governo, nomeadamente do Ministro da Planificação e Desenvolvimento, o Presidente do INE deve assumir o papel de liderança na mobilização de recursos para o censo de 2017. A responsabilidade pela mobilização de fundos para esta importante operação estatística cabe ao Presidente do INE. Todavia, o FNUAP poderá ser solicitado a coordenar a mobilização de fundos de fontes externas, mas sempre em estreita coordenação com o Presidente do INE.

5. Resultados esperados

São vários os produtos esperados do censo de 2017. Conforme descrito mais adiante, estes podem incluir relatórios de análise temática, tabelas estatísticas, mapas temáticos do censo, documentos impressos ou em formato electrónico e bases de dados.

5.1. Relatórios de análise temática

1. Avaliação da qualidade dos dados do censo
2. Estrutura da população por sexo e idade
3. Distribuição espacial da população (incluindo urbanização)
4. Características económicas da população
5. Fecundidade
6. Mortalidade (incluindo mortalidade materna)
7. Migração
8. Estado civil e nupcialidade
9. Agregado familiar e condições de vida (incluindo a tipologia dos agregados familiares)
10. Projecções da população e estudo prospectivo das necessidades sociais para a educação, emprego, saúde e habitação
11. Mulheres em Moçambique
12. Crianças e jovens
13. População com deficiência
14. Idosos
15. Atlas demográfico
16. Monografias provinciais
17. Medição de pobreza usandoos dados do censo (incluindo o mapeamento da pobreza)
18. Alfabetização, Educação
19. Sumário executivo da análise dos principais resultados (incluindo os indicadores recomendados em conferências internacionais)

5.2. Tabelas estatísticas

Todas as tabelas devem ser desagregadas por sexo e produzidas a nível de todas as subdivisões administrativas.

20. Resultados preliminares do censo (publicados dois meses após a recolha de dados)
21. Tabelas prioritárias do censo (publicadas dois meses após o término do processo de limpeza de dados)

22. Lista das localidades (publicada dois meses após o término do processo de limpeza de dados)

5.3. Mapas temáticos do Censo

23. Atlas demográfico
24. Mapa alusivo à pobreza
25. Mapa alusivo à saúde (Contribuição)
26. Mapa alusivo à educação (Contribuição)

5.4. Documentos impressos (para distribuir)

27. Tabelas estatísticas (Resultados Definitivos do Censo)
28. Relatórios de análise temática
29. Cartazes
30. Panfletos / Quadros murais / Brochuras
31. Atlas demográfico
32. Monografias provinciais
33. Lista de localidades (Cidade/Vila, Aldeia/Povoação, Zona/Bairro)

5.5. Documentos em formato electrónico (para distribuir)

34. Principais resultados do censo
35. CD-ROM interactivo contendo a metodologia e os resultados do censo
36. Website com os resultados do censo (com tabelas prioritárias do censo, etc.)

5.6. Bases de dados

37. Base de dados demográficos (incluindo dados dos censos anteriores)
38. Base de dados cartográficos
39. Base de dados do censo (incluindo a amostra principal actualizada para os inquéritos intercensitários)
40. Base de dados integrada do programa (contribuição para uma base de dados desenhada para uma melhor implementação e monitoria e avaliação das actividades do programa, ou simplesmente relacionada com a gestão do programa)
41. Base de dados sociodemográficos (contribuição para uma base de dados multissectorial relacionada com as aplicações geográficas com várias componentes)

5.7. Indicadores de planificação, monitoria e avaliação da estratégia nacional de redução da pobreza, resoluções e conferências internacionais e regionais

Como parte da planificação e implementação da estratégia nacional de redução da pobreza, foi seleccionado um conjunto de indicadores demográficos e socioeconómicos pelo sector. Uma vez que em Moçambique o distrito e outros órgãos do governo local são o pólo de

desenvolvimento, apenas o recenseamento pode suprir as lacunas de dados e de informação nos níveis inferiores para efeitos de uma boa governação e descentralização.

A maior parte destes indicadores será fornecida directamente pelo censo, não apenas a nível nacional e provincial, mas também nos níveis inferiores (distrito e posto administrativo).

Indicadores de Monitoria da Pobreza

Educação

- Taxa de alfabetização da população de +15 anos
- Admissão bruta no ensino primário
- Admissão líquida no ensino primário
- Rácio rapariga/rapaz no ensino primário
- Rácio rapariga/rapaz no ensino secundário

Saúde

- Taxa de mortalidade infantil
- Taxa de mortalidade em menores de cinco anos
- Taxa de mortalidade materna
- Esperança de vida

Energia

- Proporção da população com electricidade no domicílio

Água e Saneamento

- População com acesso à água potável
- Proporção da população com acesso a saneamento melhorado

Habitação

- Proporção de agregados familiares com acesso à posse segura (própria ou alugada)

Emprego

- Rácio da população empregada por população em idade activa
- Taxa de desemprego

Agricultura e Desenvolvimento Rural

- Cabeças de gado por agregado familiar

Pobreza de renda

- Proporção de população em idade activa actualmente sem emprego

Vulnerabilidade Extrema

- Proporção de crianças órfãs
- Proporção de agregados familiares chefiados por crianças
- Proporção de crianças na força de trabalho

- Proporção de crianças na força de trabalho que não frequentam a escola
- Proporção de idosos que vivem num agregado familiar em que ninguém é economicamente activo

Cimeira Mundial para Indicadores da Criança

Mortalidade infantil

- Taxa de mortalidade em menores de cinco anos
- Taxa de mortalidade infantil

Água e saneamento

- Proporção de população que usa uma fonte de água segura
- Proporção de população que usa um meio sanitário para a eliminação de excrementos

Educação

- Proporção de crianças que entram para a primeira classe do ensino primário que eventualmente chegam à quinta classe
- Proporção de crianças em idade do ensino primário que frequentam o ensino primário
- Proporção de população de +15 anos que sabe ler uma carta ou jornal

Desenvolvimento pré-escolar

- Proporção de crianças de 36-59 meses que frequentam alguma forma de programa organizado de educação da primeira infância

Registo de nascimento

- Proporção de crianças menores de cinco anos cujo nascimento foi oficialmente registado

Condições de vida das crianças

- Proporção de crianças dos 0-14 anos em agregados familiares que não vivem com o pai/mãe biológico

Órfãos no agregado familiar

- Proporção de crianças de 0-14 anos que são órfãs e que vivem em agregados familiares

Trabalho infantil

- Proporção de crianças dos 5-14 anos que se encontram a trabalhar neste momento

Indicadores dos Objectivos de Desenvolvimento do Milénio (ODM)

Os ODM, um quadro de oito objectivos, 18 metas e 48 indicadores, são uma agenda ambiciosa que visa reduzir a pobreza e melhorar as condições de vida que os líderes mundiais aprovaram na Cimeira do Milénio em Setembro de 2000. Para cada objectivo, foram definidas uma ou mais metas, a maior parte das quais para 2015, usando 1990 como ponto de referência. Em princípio, todos os indicadores dos ODM são obtidos *directa* ou *indirectamente* do recenseamento. Tal como se indica a seguir, a maior parte dos indicadores do ODM será fornecida *directamente* pelo censo de 2017 a vários níveis (nacional, provincial, distrital e posto administrativo). Embora o censo venha a ser realizado após a Cimeira dos ODM de Setembro de 2015, os indicadores continuarão a ser relevantes para quaisquer objectivos ou metas definidos pós 2015.

Objectivo 2. Alcançar o ensino primário universal

- Rácio líquido de admissão no ensino primário
- Proporção de alunos que começam a 1ª classe e chegam à 5ª classe
- Taxa de alfabetização de pessoas de 15-24 anos

Objectivo 3. Promover a igualdade de género e o empoderamento da mulher

- Rácio de raparigas por rapazes no ensino primário, secundário e terciário
- Rácio de mulheres alfabetizada por homens alfabetizados de 15-24 anos
- Taxa de alfabetização do adulto por sexo
- Proporção de mulheres no emprego assalariado no sector não agrícola

Objectivo 4. Reduzir a mortalidade infantil (e o trabalho infantil)

- Taxa de mortalidade em menores de cinco anos
- Taxa de mortalidade infantil
- Proporção de crianças menores de 15 anos que estão a trabalhar

Objectivo 5. Melhorar a saúde materna

- Indicador da mortalidade materna

Objectivo 6. Combater o HIV/SIDA, a malária e outras doenças

- Rácio de frequência escolar de órfãos por frequência escolar de não-órfãos de 10-14 anos

Objectivo 7. Garantir a sustentabilidade ambiental

- Proporção de população com acesso sustentável a uma fonte de abastecimento de água melhorada, urbana e rural
- Proporção de população urbana com acesso a saneamento melhorado
- Proporção de agregados familiares com acesso à posse segura (própria ou alugada)
- Número de pessoas por quarto

Objectivo 8. Criar uma parceria mundial para o desenvolvimento

- Taxa de desemprego de pessoas de 15 a 24 anos, por sexo e total
- Rácio de população empregada por população em idade activa
- Taxa de desemprego

Indicadores da NEPAD

Estes indicadores são os mesmos que os dos ODM acima mencionados, além dos seguintes:

- Taxa líquida de admissão no ensino primário por sexo
- Rácio de raparigas por rapazes no ensino primário
- Taxa de mortalidade em menores de cinco anos por sexo
- Rácio de mortalidade materna

Indicadores no Plano de Acção Pós-CIPD (2014)

- Rácio de mortalidade materna
- Taxa de mortalidade infantil por sexo
- Taxa de mortalidade em menores de cinco anos por sexo
- Esperança de vida à nascença por sexo
- Taxa líquida de admissão no ensino primário por sexo
- Alfabetização de adultos por sexo
- Boa Governação
- Pobreza
- Equilíbrio de Género
- Qualidade de Vida
- Dignidade Humana

5.8. Realizações institucionais

- **Capacitação institucional.** Trata-se do desenvolvimento dos recursos humanos nos seguintes domínios: sistema de informação geográfica (SIG); sistema de gestão das bases de dados; difusão e divulgação das realizações / produtos dos censos e dos inquéritos para apoiar o diálogo político e tomada de decisões; demografia e estatística; estatística de género; sistema de M&A da estratégia nacional de redução da pobreza, como é o caso do PARPA; documentação técnica em relação às actividades do censo.
- **Integração das dimensões de género e do HIV/SIDA.** Além do relatório de análise temática sobre a Mulher em Moçambique, que será essencialmente dedicado à estatística e análise de género, todos os outros indicadores serão produzidos sistematicamente por sexo tanto quanto possível. Eles contribuirão, em parte, para a avaliação do progresso registado rumo à igualdade de género e empoderamento da mulher. Além disso, as sessões sobre questões ligadas ao género e HIV/SIDA devem

ser incorporadas nos manuais de formação do pessoal de recenseamento. Quase 85.000 pessoas, homens e mulheres, receberão formação específica em tais matérias: pessoal do Gabinete Central de Recenseamento, formadores do pessoal de campo, funcionários provinciais, funcionários distritais, supervisores, enumeradores e motoristas.

- **Importância da dimensão geográfica.** O RPH 2017 beneficiará das vantagens comparativas que o recenseamento tem em relação aos inquéritos, ao mesmo tempo que produz informação particularmente nos níveis inferiores (aldeias, vilas, postos administrativos e distritos). Da mesma forma, deve produzir mapas temáticos (o mapeamento da pobreza humana ou existente em Moçambique, por exemplo) que irão ilustrar os diferentes relatórios analíticos. Um mapa temático ilustra a distribuição espacial de dados/informação referentes a um ou mais temas para as regiões geográficas normalizadas. O mapa pode ser de natureza qualitativa (por exemplo, os principais tipos de habitação) ou quantitativa (por exemplo, a variação da percentagem da população). Tanto quanto possível, todos os indicadores obtidos do censo de 2017 devem ser desagregados por zonas urbanas e rurais a nível nacional, provincial e distrital. Cada analista deve identificar mapas temáticos relevantes para ilustrar o seu relatório.

RECENSEAMENTO GERAL DA POPULAÇÃO E HABITAÇÃO 2017 MOÇAMBIQUE			1 - 15 de Agosto de 2017 Enumeração	
#	FASES	COMPONENTES	INÍCIO	FIM
1	PLANIFICAÇÃO E GESTÃO			
	1.1	Legal, Organizacional, Mobilização de Recursos	Jan 2015	Dez 2015
	1.2	Criar o Gabinete Central do Recenseamento (GCR)	Jul 2015	Jul 2015
	1.3	Definir Direcção Estratégica	Jun 2014	Dez 2014
	1.4	Criar Comissões do Recenseamento	Set 2015	Set 2015
	1.5	Criar Gabinetes Provinciais e Distritais do Recenseamento	Ago 2015	Ago 2015
	1.6	Criar Gabinete de Aquisições	Set 2014	Out 2014
	1.7	Capacitação	Jan 2016	Dez 2017
	1.8	Assistência Técnica	Jan 2015	Dez 2018
2	PREPARAÇÃO			
	2.1	Definir Estratégia das Operações do Recenseamento		
	2.2	Garantia de Qualidade	Jan 2015	Dez 2019
	2.3	Comunicações, Publicidade e Advocacia do Recenseamento	Jan 2015	Dez 2019
	2.4	Cartografia e SIG	Jan 2015	Jun 2017
	2.5	Desenho do Questionário e Pré-testes	Ago 2015	Ago 2015
	2.6	Pré-teste Piloto Especial da Tecnologia de Leitura Óptica	Ago 2015	Dez 2015
	2.7	Impressão dos Documentos do Recenseamento	Dez 2016	Mar 2017
	2.8	Aquisição de Equipamento e Materiais	Dez 2014	Dez 2017
3	OPERAÇÕES DE CAMPO (Piloto, Censo e IC)			
	3.1	Censo Piloto	Jun 2016	Dez 2016
	3.2	Inquérito de Cobertura	Set 2016	Dez 2016
	3.3	Recrutamento de Pessoal de Campo	Abr2017	Abr2017
	3.4	Formação de Pessoal de Campo	Jun 2017	Jul2017
	3.5	Armazenamento e Distribuição de Questionários, etc.	Mai 2017	Jun 2017
	3.6	Atribuição de Tarefas e Afectação de Pessoal de Campo	Jul2017	Jul2017
	3.7	Recolha de dados do Censo	Ago 2017	Ago 2017
	3.8	Recolha e Armazenamento de Questionários de Campo	Ago 2017	Set 2017
	3.9	Inquérito de Cobertura	Set 2017	Dez 2017

4	PROCESSAMENTO DE DADOS			
4.1	Definição de Estratégia de Processamento de Dados		Jul2014	Dez 2014
4.2	Definição de Operações e Ciclos de Processamento de Dados		Jul2014	Dez 2014
4.3	Aquisição de Equipamento de Processamento de Dados		Dez 2014	Mai 2016
4.4	Recrutamento e Formação de Pessoal de Processamento de Dados		Set 2017	Set 2017
4.5	Leitura Óptica de Dados		Out 2017	Dez 2017
4.6	Edição e Validação de Dados		Nov 2017	Oct 2018
4.7	Processamento de Inquérito de Cobertura		Out 2017	Dez 2017
5	PRODUTOS DO CENSO E DISSEMINAÇÃO			
5.1	Resultados Preliminares		Out 2017	Out 2017
5.2	Desenvolver Produtos do Censo (Análise, Apuramento, Bases de Dados)		Out 2018	Dez 2019
5.3	Formular Estratégias de Divulgação de Produtos do Censo		Nov 2017	Dez 2017
5.4	Divulgação a Nível Nacional		Jan 2019	Dez 2019
5.6	Lançamento do Atlas do Censo		Mai 2019	Mai 2019
5.7	Lançamento do IMIS Baseado no Moçambique Redatam		Jul2019	Jul2019
5.8	Lançamento do CD-ROM Census-INFO, Moçambique		Ago 2019	Ago 2019
5.9	Desenho da Amostra Mãe		Jan 2019	Mar 2019

7. Gestão do recenseamento

Durante a fase preparatória do recenseamento, as actividades que devem ser incluídas, além da gestão quotidiana de todas as tarefas inerentes ao recenseamento, a conclusão do plano de trabalho e do orçamento; a contratação de pessoal de apoio administrativo; a aquisição de equipamento de escritórios como armários, arquivo, etc. e de espaço adicional para a armazenamento dos questionários e processamento de dados do recenseamento; a aquisição de viaturas e a montagem de arquivos dos questionários.

7.1. Gestão administrativa

A gestão administrativa inicial do projecto consistirá no estabelecimento do Conselho Coordenador do Recenseamento, sob os auspícios do SEN; do Gabinete Central do Recenseamento no INE; dos gabinetes de coordenação do recenseamento a nível provincial, distrital e posto administrativo. As pessoas chaves nacionais e internacionais devem ser recrutadas e nomeadas para assumirem as suas responsabilidades com antecedência para que os calendários previamente estabelecidos não sejam severamente afectados.

7.2. Base legal

A base legal para o RGPH de Moçambique de 2017 é a Lei Estatística do Quadro do Sistema Estatístico Nacional (Lei Nº. 7/96 de 5 de Junho), especificado no Artigo 15, secção 4 e no Artigo 21; e no Artigo 4, secção 2, do Decreto Presidencial Nº. 9/96 de 28 de Agosto. Os dois documentos legais reafirmam que a estrutura executiva do Conselho Coordenador do Recenseamento está sob a responsabilidade do SEN e o INE é o órgão executivo. A natureza decenal do censo em Moçambique está estabelecida na Lei Nº. 12/97 de 13 de Maio.

7.3. Organização administrativa

Os resultados do RGPH são muito importantes para todos os grupos sociais e económicos e para as entidades dos sectores público e privado, pelo que o recenseamento deve ser interpretado como um esforço nacional que utiliza recursos à escala nacional. A participação dos ministérios, de instituições públicas, organizações privadas e até de pessoas singulares é crucial para o sucesso e a credibilidade do recenseamento.

Para se poder utilizar com eficiência os inúmeros recursos que possam estar disponíveis, o recenseamento deve ser organizado e executado de maneira descentralizada. Isto requer a criação da estrutura técnica e administrativa para a realização do censo a nível nacional, provincial, distrital, posto administrativo e órgão executivo do recenseamento (localidade, bairro e vila).

7.3.1. A nível nacional

Tal como aconteceu com o censo de 2007, prevê-se que o Governo crie dentro do SEN um Conselho Coordenador do Recenseamento [CCRGPH], que será o órgão do mais lato nível do RGPH responsável pela coordenação e implementação do censo. Se seguir o exemplo anterior, terá a forma de um comité intersectorial, cujos membros serão retirados de vários ministérios (Planificação e Desenvolvimento, Finanças, Educação, Saúde, Trabalho, Agricultura, Administração Pública, Defesa, Informação e Obras Públicas), do Instituto Nacional de Estatística e da Universidade Eduardo Mondlane.

Será ainda criada uma outra entidade: um Conselho Coordenador que deverá tratar de questões políticas e coordenar as actividades a nível ministerial, de modo a garantir que o programa do recenseamento seja realizado de acordo com o plano de trabalho e que lhe seja conferido um estatuto prioritário. O Conselho será constituído por representantes de alto nível dos ministérios e será presidido pelo Primeiro-ministro.

7.3.2. A nível provincial, distrital, posto administrativo e órgão executivo do recenseamento

Em cada uma das 11 províncias, incluindo a Cidade de Maputo, será criado um Gabinete Provincial do Recenseamento [GPR]. De igual modo, será criado um Gabinete Distrital do Recenseamento [GDR] em cada um dos 152 distritos do país e um Gabinete do Recenseamento do Posto Administrativo (GRPA) em cada um dos 431 postos administrativos do país para apoiar o Gabinete Central do Recenseamento (GCR) na planificação e implementação das actividades do censo ao nível destas estruturas administrativas. A composição do GPR, GDR e GRPA será de acordo com o plano director do GCR e deve incluir ONG e outras organizações privadas. A nível do órgão executivo do recenseamento, a organização do recenseamento deve criar um Gabinete de Recenseamento para essa área.

A unidade técnica de campo consistirá em um Agente do Recenseamento Provincial, responsável pelos Agentes do Recenseamento Distrital da sua província; o Agente do Recenseamento Distrital vai chefiar os Supervisores do Recenseamento no seu distrito; o Controlador da brigada vai responsabilizar-se pelos agentes recenseadores da sua área de controlo; e os agentes recenseadores, sendo que, cada um deles é responsável por uma Área de Enumeração (AE).

8. Logística do recenseamento

Os processos de recenseamento confrontam-se actualmente com o desafio de leis e regulamentos nacionais de aquisições (procurement) que, se não forem resolvidos logo no início, podem pôr em causa o calendário de recenseamento, e por vezes até levar a adiamentos significativos das actividades. É, pois, importante que sejam feitos planos adequados bastante cedo para a aquisição, transporte, recolha e armazenamento de um número cada vez maior de materiais e de pessoal necessário para a realização de um recenseamento da população e habitação.

8.1. Aquisições

Vários artigos, desde os mais pequenos como um lápis até aos maiores como uma viatura/camião, terão de ser adquiridos para as diferentes fases do censo de 2017. O método de aquisições de pedido de cotações (Request for Quotations - RFQ), o concurso público nacional (National Competitive Bidding - NCB) ou o concurso público internacional (International Competitive Bidding - ICB) exigem diferentes tempos de resposta e procedimentos, quer o financiamento seja proveniente directamente do Ministério das Finanças, ou do FNUAP. Além disso, deverão ter lugar em diferentes fases do processo de recenseamento. Um outro desafio é garantir que o pessoal técnico necessário para orientar e gerir as actividades técnicas que guiam o processo de recenseamento não estejam envolvido em questões ligadas às aquisições que, apesar de tentadoras, causariam desvios indesejados e prejudicariam a integridade técnica do censo. A solução para estes problemas será a utilização da Unidade Gestora das Aquisições do INE, com pessoal adicional para lidar com as questões do censo inerentes às aquisições. O Ministério das Finanças deve afectar funcionários a esta instituição para facilitar o processo de aquisições de artigos do recenseamento.

Algumas das componentes das aquisições que devem ser tratadas são:-

- Aquisição/aluguer de escritórios do recenseamento para a administração
- Aquisição de bens de cartografia (Viaturas 4x4, GPS, Combustível, etc.)
- Aquisição de equipamento do SIG (GPS, Plotters, Impressoras, Papel, Tinta, etc.)
- Aquisição/Impressão de Questionários e Manuais
- Aquisição de Materiais de Advocacia e Publicidade
- Aquisição de Materiais de Enumeração
- Aquisição de Equipamento e Materiais de Processamento de Dados
- Aquisição/Produção de Resultados e Produtos do Censo para Divulgação
- Aquisição de Consultores.

Um plano bem pensado, com datas específicas para o lançamento de concursos, datas de embarque e previsão da chegada dos materiais, deve garantir a realização sem sobressaltos das operações do censo de 2017.

8.2. Transporte

Uma grande componente da logística é o transporte para as equipas de campo, nomeadamente

as equipas cartográficas, as equipas dos recenseadores e, por vezes, o pessoal de processamento de dados, nos casos em que operam em turnos de 24 horas.

O desafio que se coloca com a cartografia no campo é obter um número suficiente de viaturas a tempo do trabalho de campo iniciar e, em seguida, a obtenção de financiamento para combustível e manutenção de modo a garantir a observância do calendário.

Existe outro desafio de natureza logística que diz respeito ao transporte de materiais de enumeração (questionários, manuais, camisetas, etc.) até aos locais de formação dos recenseadores e a recolha, embalagem e devolução dos questionários preenchidos ao local de processamento de dados.

Durante a recolha de dados é necessária uma frota muito grande para o movimento diário das equipas dos recenseadores, assim como a supervisão diária do processo da recolha, especialmente nas zonas rurais. A primeira proposta solicita-se a outras viaturas do Estado e instituições. Isto constitui um desafio por causa da relutância em liberar viaturas, até mesmo para um período de duas semanas, por parte de alguns funcionários cuja vida pessoal gira em torno destas viaturas do Estado. Em última análise, será necessário recorrer ao aluguer de viaturas particulares, o que requer um enorme esforço financeiro e para o qual teria sido necessário orçamentar fundos e disponibilizá-los quando necessário.

Por último, o pagamento do pessoal de campo envolvido no recenseamento após a conclusão da recolha de dados poderá apresentar desafios se não for devidamente planificado com antecedência e poderá, por vezes, originar a recusa de alguns recenseadores de entregar os questionários preenchidos.

8.3. Armazenamento

Muitas vezes, os grandes armazéns para a recepção dos artigos adquiridos e o acondicionamento dos referidos artigos para efeitos de distribuição e armazenamento de questionários preenchidos para o processamento de dados não estão prontamente disponíveis, se não tiver sido feita uma planificação com a devida antecedência com vista a garantir a disponibilidade destas instalações. Isto pode constituir uma ameaça ao cronograma do recenseamento e interferir com a integridade dos dados se os questionários preenchidos não forem devidamente arquivados e rotulados. A protecção contra incêndios e cheias deve também ser tomada em consideração, uma vez que os questionários preenchidos seriam agora de valor inestimável.

As escolas serão os locais de realização da formação dos agentes recenseadores e também serão utilizadas para o armazenamento dos materiais do censo e para a devolução dos questionários preenchidos, etc. pelos recenseadores. Todos os materiais preenchidos serão em seguida transportados para um grande armazém situado em Maputo para o armazenamento final e processamento de dados.

8.4. Conclusão

Felizmente para Moçambique, este será o quarto recenseamento após independência e a

memória institucional e as experiências impediriam a ocorrência de um grande desastre nas áreas acima mencionadas.

9. Cartografia e SIG

9.1. Trabalho cartográfico

O trabalho cartográfico é a maior operação antes da realização da recolha de dados do recenseamento e o seu sucesso é vital para que haja um censo de qualidade. Para se poder minimizar quaisquer erros de cobertura do censo, as Áreas de Enumeração (AE) delineadas para o trabalho de campo do censo devem possuir limites bem definidos e não sobrepostos e, em conjunto, devem cobrir completamente o território moçambicano. Dado que a operação cartográfica terá lugar durante um período mínimo de 15 meses, é urgente que esta actividade seja planificada o mais breve possível.

A capacidade do INE de realizar uma operação cartográfica antes do recenseamento foi consideravelmente consolidada durante a última década com base na experiência do censo de 2007, na actualização da cartografia para a Amostra Mãe com base no quadro do recenseamento e num programa de elaboração de uma base de dados cartográfica digital. Todavia, propõe-se a prestação de alguma assistência técnica e de monitoria, por exemplo, sob a forma de missões periódicas a serem organizadas pelo UNFPAESARO em Joanesburgo. O INE também aprendeu dos problemas cartográficos enfrentados durante o censo de 2007 e está melhor preparado para prevenir a ocorrência dos mesmos problemas.

A cartografia preparada para o censo de 2007 (com alguma actualização feita nas unidades primárias da amostragem seleccionadas a partir da Amostra Mãe) fornecerá o quadro básico para a actualização dos mapas de recenseamento. Os mapas do censo de 2007 serão melhorados e o delineamento das áreas de enumeração (AE) será ajustado com base nas mudanças registadas na população de cada área.

O INE não irá submeter um projecto separado para financiamento, tal como aconteceu em 2007 com o trabalho cartográfico, mas sim irá incorporá-lo no documento do projecto do recenseamento principal.

Em termos de calendário, 2014 será usado para elaborar ainda mais a estratégia para a actualização e digitalização da base de dados e a actualização de campo dos mapas das AE de 2007 iniciará em Março de 2015 e terá uma duração entre 15 e 18 meses.

O número previsto de equipas de campo é de 38, número que será um aumento significativo em relação ao número de equipas (25) utilizadas em 2007 e o número de membros de cada equipa continuará a ser de 5, incluindo com o Controlador. Serão necessários 190 elementos e 40 viaturas.

A estratégia de actualização de campo para 2017 será a mesma que foi usada em 2007, altura em que foi realizada uma “contagem rápida” dos agregados familiares dentro de cada AE.

O número previsto de AE para 2017 é de 60.000, tendo aumentado de 45.000 em 2007. O número dos agregados familiares dentro de cada AE continuarão basicamente os mesmos que os do censo de 2007, com as AE rurais a apresentarem 80-100 agregados familiares, enquanto

as AE urbanas têm entre 100-120 agregados familiares. Em termos de supervisão, para as zonas rurais haverá um controlador para cada 2-3 AE e para as zonas urbanas 1 controlador para cada 3-4 AE.

A delimitação das AE será feita no terreno durante a actualização de campo.

A garantia de qualidade será da responsabilidade dos controladores das equipas, dos supervisores provinciais e dos cartográficos da sede.

9.2. SIG

Uma outra componente importante do programa cartográfico do censo é desenvolver uma base de dados cartográfica digital e sistema de informação geográfica, que pode ser usada para imprimir os mapas de base até ao nível das AE para as operações de campo do recenseamento. A base de dados do SIG também será utilizada numa fase posterior para mapas temáticos a níveis geográficos diferentes e também para outros tipos de análise espacial.

Todos os mapas das AE de 2007 encontram-se actualmente em formato digitalizado e armazenados dentro de uma base de dados do SIG. A actualização da base de dados do SIG terá lugar simultaneamente com a disponibilização de informação de campo.

À medida que o INE avança em direcção à melhoria da sua plataforma digital, haverá uma enorme necessidade de equipamento técnico (PDA, GPS, Laptops, Modems, Plotters, discos externos, impressoras, etc.) para permitir a actualização mas, mais importante ainda, a impressão de mapas da AE e das Áreas de Supervisão (AS) para a enumeração de campo em 2017 e, em última análise, a produção dos resultados do recenseamento sob a forma de tabelas, e mapas temáticos.

Existe um amplo espaço para armazenar a maior parte do equipamento dentro do novo edifício do INE. Foi recrutado pessoal, que necessitará de formação.

São também necessárias missões de apoio técnico de curta duração para auxiliar o gabinete do SIG.

Neste momento em que foi feita uma planificação com antecedência para o trabalho cartográfico do censo, é crucial mobilizar recursos nacionais e dos doadores com a maior brevidade possível com vista a garantir que esta operação seja realizada dentro dos prazos.

10. Preparação dos documentos de enumeração e pós-enumeração

A preparação dos documentos necessários para a realização das actividades de enumeração e pós-enumeração devem começar logo no início da fase de pré-enumeração do projecto. Estas actividades incluem, mas não se limitam a documentos que descrevem a metodologia do censo, o(s) questionário(s) do censo, manuais e formulários de controlo, guias de edição e codificação manual, planos de apuramento e planos de análise e de publicação.

10.1. Plano e procedimentos de enumeração

A primeira prioridade deve ser dada às questões essenciais da metodologia de enumeração; quando este aspecto tiver sido definido, a equipa do censo pode começar a elaborar planos e a definir procedimentos para a realização do recenseamento. Ao fazê-lo, o INE deve rever a documentação dos censos anteriores, em particular o de 2007, e pode tomar nota de quaisquer problemas documentados. O produto desta revisão será um documento que descreve em detalhe os objectivos e o cronograma de cada componente da fase de enumeração do censo até à operação de campo e incluindo-a. Este documento será a referência para outras actividades, tais como a concepção do questionário, a elaboração de manuais, a organização de campo e o recrutamento e formação do pessoal de campo. Quando o questionário tiver sido desenhado, o plano e o questionário do recenseamento devem ser submetidos ao gabinete central do recenseamento [CCRGPH] (para efeitos de aprovação).

10.2. Conteúdo e Desenho do Questionário

Ao finalizar o questionário, deverá haver consultas alargadas entre os vários ministérios e instituições do governo e o público em geral para confirmar a relevância das perguntas à situação actual. Esta acção irá aumentar a apropriação do processo de recenseamento e também garantir uma maior utilização dos dados do censo e dos resultados gerados.

É igualmente importante que todos quantos estiverem envolvidos na análise, tais como os Professores Universitários, estejam envolvidos também nesta fase e que recebam alguma remuneração para se manter o seu interesse e colaboração no processo de recenseamento.

Tal como aconteceu com os anteriores, este censo será limitado à enumeração das pessoas que residem dentro das fronteiras nacionais. A informação destas pessoas e sobre a habitação em que residem (ou não, como é o caso das pessoas sem abrigo) será recolhida de acordo com as regras estabelecidas pelo desenho do questionário final aprovado. Prevê-se que os tópicos sejam praticamente idênticos aos incluídos no censo de 2007.

10.3. Manuais

É necessário elaborar um manual para cada categoria de pessoal de campo e também respeitante às actividades importantes do recenseamento. Cada manual deve ser elaborado por um profissional com conhecimento da matéria e deve ser revisto pelo(s) seu(s) supervisor(es) e por potenciais utilizadores do manual. Quando se considerar que o manual já pode ser utilizado, deve ser testado, à semelhança do questionário, durante o Censo Piloto e quaisquer deficiências devem ser corrigidas a tempo de ser usado durante o recenseamento completo.

Devem ser preparados manuais para a operação de campo destinados ao Enumerador do Censo, ao Supervisor, ao Agente Distrital e ao Agente Provincial. Todos os manuais devem incluir informação detalhada sobre as responsabilidades atinentes a cada posto, os procedimentos que devem ser seguidos na realização das responsabilidades inerentes ao trabalho, assim como informação sobre questões de controlo de qualidade e operacionais. Devem ser elaborados manuais a serem utilizados na formação de enumeradores e supervisores, com a colaboração dos Agentes Distritais do Recenseamento, que vão orientar a formação. É preferível a formação integral, mas nem sempre é viável.

Os manuais destinados aos Agentes Distritais e Provinciais do Recenseamento devem incluir directivas administrativas e descrições de todos os procedimentos pelos quais estes Agentes serão responsáveis.

10.4. Formulários de controlo

A multiplicidade de operações que devem ser geridas em simultâneo torna imperioso que haja formulários e procedimentos de controlo adequados, tanto para o controlo de qualidade como operacional. Cada operação deve ser analisada para determinar a informação que é necessária para gerir a actividade e produzir relatórios informativos. Por exemplo, durante a enumeração, cada Supervisor terá à sua responsabilidade uma média de quatro Enumeradores, cujo trabalho de cada um deve ser avaliado de perto diariamente, se for possível, mas com uma periodicidade não inferior a três vezes por semana. O Supervisor deve utilizar formulários de controlo adequados para manter o registo destas avaliações e os formulários devem facilitar ao Supervisor anotar as deficiências e excelências no desempenho do Enumerador, assim como informação objectiva, como por exemplo o número de agregados familiares entrevistados, pessoas enumeradas, etc. O Enumerador deve também manter formulários complementares de registo da actividade diária, mais não seja para justificar o pagamento de salários. A organização do recenseamento deve determinar os tipos e conteúdos dos formulários de controlo de acordo com as necessidades das operações específicas.

Se for possível, os formulários de controlo para os supervisores devem ser combinados numa espécie de brochura, que deve ser preparada por cada supervisor e devolvida como prova da sua monitoria e supervisão. Este registo pode incluir o cronograma de visitas a cada enumerador, a avaliação das entrevistas observadas, resumos de resultados provisórios referentes a cada enumerador, etc.

Deve igualmente existir um formulário de controlo para que o enumerador possa confirmar a cobertura das habitações / agregados familiares listados da actualização cartográfica dos mapas das AE. Este será um acréscimo aos autocolantes que serão afixados nas habitações indicando a situação da enumeração nos agregados familiares dentro da habitação.

11. Advocacia e publicidade do recenseamento

O principal objectivo de qualquer Programa de Advocacia e Publicidade do recenseamento é garantir que todos os intervenientes, que incluem o governo, parceiros de desenvolvimento, responsáveis políticos, líderes de opinião, sociedade civil e o público em geral, estejam inteirados do recenseamento programado, do seu valor, das expectativas e acima de tudo dos seus respectivos papéis.

11.1 Advocacia do recenseamento

O Programa de Advocacia do recenseamento está virado para o lobbying para a obtenção de apoios, compromisso e definição de posições dos diferentes Intervenientes em relação ao censo de 2017. O objectivo fundamental deste programa é melhorar o compromisso do Governo, a mobilização de recursos, a articulação dos papéis a serem desempenhados pelos diferentes intervenientes, alinhando o seu apoio e participação.

Os intervenientes categorizados em Governo, Sociedade Civil, Sector Privado, Parceiros de

Desenvolvimento e órgãos de informação serão envolvidos através de workshops, visitas de cortesia e reuniões.

11.2. Publicidade do recenseamento

A publicidade do recenseamento será feita para garantir a cooperação e a participação dos diferentes intervenientes e do público em geral ao longo de todo o projecto de recenseamento. O objectivo principal deste programa é aumentar o conhecimento do público, o grau de consciencialização, o apoio e a participação no programa de recenseamento. O público-alvo será abrangido através de ferramentas de publicidade, materiais e órgãos de informação.

A campanha de publicidade deve cobrir todo o período do censo e, por conseguinte, deverá continuar no decurso do projecto de recenseamento, embora com uma ênfase diferente, e terminará com a publicação dos relatórios analíticos do censo. Devem ser desenvolvidos programas específicos para cada fase importante do recenseamento: trabalhos preparatórios (incluindo trabalho cartográfico), enumeração do censo (Piloto e completo), resultados preliminares, resultados finais, disseminação do trabalho analítico.

11.3 Actividades de advocacia e publicidade

As actividades que serão realizadas com vista a garantir uma participação massiva do público em geral deverão incluir:

- Campanha de publicidade utilizando todos os órgãos de informação e comunicação pessoal
- Formação do pessoal dos órgãos de informação em matérias relacionadas com o censo
- Brochuras dirigidas a grupos específicos
- Debates televisivos; entrevistas com figuras públicas, políticos, desportistas, líderes religiosos, académicos, líderes comunitários, etc.
- Mobilização de congregações em encontros religiosos
- Encontros de atletismo
- Hino do recenseamento
- Teatro comunitário
- Cartazes
- Histórias aos quadradinhos
- Publicitação de mensagens produzidas nas línguas maternas
- Artigos promocionais como cachecóis, chávenas, sacos de plástico, camisetas, bonés, etc.

11.4. Órgão de advocacia e publicidade

Deve ser criado um órgão de advocacia e publicidade do recenseamento no Gabinete Central do Recenseamento (GCR) no INE, o qual será chefiado por um gestor. A responsabilidade deste elemento será de organizar e coordenar a preparação e a implementação de um programa de advocacia e publicidade adequado a todas as comunidades no território nacional.

Além disso, os Gabinetes de Recenseamento Provinciais e Distritais desempenharão as funções de Comitês de Comunicações do Recenseamento a nível subnacional. Estes comités trabalharão em estreita colaboração com o Gabinete Central do Recenseamento e com

quaisquer outras entidades nacionais ou subnacionais que serão necessárias para transmitir a mensagem do recenseamento ao público.

12. Pré-testes e censo piloto

12.1. Testes do censo

Alguns aspectos que não foram contemplados no censo de 2007 serão incluídos no questionário do censo de 2017. Além disso, as condições no país mudaram consideravelmente na última década. É, pois, essencial que novos itens e os procedimentos que serão aplicados durante o trabalho de campo sejam meticulosamente testados e os resultados avaliados antes de se produzir a versão final de qualquer documento, incluindo o questionário. Por isso, deve existir no mínimo um teste prévio do questionário para efeitos de avaliação da formulação das perguntas e um Censo Piloto para testar da planificação teórica que tenha sido previamente feita. Cada uma destas experiências deve ser avaliada para se entender as implicações do seu sucesso ou fracasso em todo o recenseamento.

12.2 Teste prévio do questionário

O primeiro ensaio, tratará apenas do teste do questionário que será aplicado no recenseamento, bem como as respectivas instruções e procedimentos relacionados com o seu preenchimento. Deve ser realizado mais cedo possível, de preferência e mais tardar 18 meses antes do início do recenseamento geral (e seis meses antes da realização do Censo Piloto). Este teste prévio requer que o INE realize entrevistas em diferentes áreas de todo o país, tomando em consideração as variações culturais existentes que possam afectar a receptividade ou a compreensão de uma determinada pergunta. O objectivo do exercício será observar e documentar problemas relacionados com a redacção, a sequência, ou a ainda a definição de conceitos. Com base no tipo de problema observado (caso exista), o pessoal do recenseamento poderá modificar o questionário, as instruções, os materiais de formação, ou qualquer combinação destes. Tais modificações poderão também afectar o plano da tabulação e actividade de processamento de dados.

Além disso, o formato do questionário será totalmente diferente do que foi aplicado em 2007, porque, estes deverão permitir leitura óptica. Deste modo, torna-se imperioso que as próprias perguntas sejam previamente testadas e que o novo formato seja também testado previamente, através da realização de um Teste em 2015, afim de permitir a testagem do preenchimento das perguntas e a respectiva captação óptica e digitalização; uma vez que esta será a primeira vez que será usado num recenseamento em Moçambique. Este Teste Prévio especial permitirá ao INE conhecer a tecnologia de digitalização e metodologias associadas a tempo de introduzir alterações, incluindo mudanças na empresa que será contratada para fornecer a solução de digitalização.

12.3 Censo Piloto

O Censo piloto está programado para Agosto de 2016 para testar todas as operações de campo e do gabinete, questionários, manuais e procedimentos. Também abará as actividades de pós-recenseamento, tais como a recolha e verificação de materiais de recenseamento, processamento manual dos questionários e todo o sistema de processamento de dados. A fase de preparação desta actividade específica deve incluir a selecção de áreas da amostra a serem recenseadas, o recrutamento e a formação de diverso pessoal de campo e a

embalagem e distribuição de materiais para as áreas de enumeração. A realização do Censo Piloto um ano antes do recenseamento principal dará tempo suficiente para uma avaliação completa e melhoria de todos os questionários e procedimentos do recenseamento com base nos resultados do Censo Piloto.

O Censo Piloto deve ser levado a cabo numa amostra propositada de áreas seleccionadas para representar diferentes tipos de habitações urbanas e rurais e características populacionais, (incluindo segmentos de alta e baixa densidade), assim como diferentes tipos de preocupações de carácter operacional (por exemplo, áreas de difícil acesso). O pessoal a ser recrutado a todos os níveis deve corresponder aos tipos de pessoal que será utilizado no recenseamento completo; esta medida permitirá um teste realista da adequação da formação e dos manuais.

Não é necessário ter uma amostra de probabilidade para o Censo Piloto, dado que não serão feitas inferências nacionais a partir dos dados. Uma abordagem utilizada em alguns países é seleccionar algumas áreas administrativas, tais como Postos Administrativos nas zonas predominantemente urbanas e rurais, de modo a testar todos os diferentes níveis de gestão, supervisão e controlo operacional durante o Censo Piloto.

É importante ter uma avaliação completa dos resultados do Censo Piloto para que os formulários, manuais e procedimentos possam ser melhorados antes da realização do censo de 2017. Os resultados do Inquérito Pós-Censo Piloto (IPC), a ser realizado cerca de um mês após o Censo Piloto, pode ser usado como parte da avaliação do censo piloto.

A análise completa dos resultados do Censo Piloto darão uma ideia muito precisa da qualidade dos resultados e pode indicar se e onde são necessárias mudanças no conteúdo do questionário antes do censo de 2017.

12.4. Inquérito Pós-Censo Piloto

Será realizado um Inquérito Pós-Censo Piloto (IPCP) um mês após o Censo Piloto (em Setembro de 2016) numa subamostra das áreas de enumeração abrangidas no Censo Piloto, com o objectivo de testar integralmente todas as operações, formulários e manuais do IPE. É particularmente importante testar a operação de compatibilização entre os questionários do Censo Piloto e do IPCP de modo a finalizar os procedimentos de compatibilização.

Um outro aspecto importante do IPCP é que fornecerá uma ferramenta muito útil de avaliação do Censo Piloto. Uma vez que o IPCP é um tipo de re-entrevista, fornecerá resultados sobre o erro de respostas a várias perguntas do censo, que serão úteis para determinar onde é necessário introduzir melhorias na formulação das perguntas ou na capacitação e nos manuais. Também fornece uma indicação em tempo útil de quaisquer problemas de cobertura resultantes dos procedimentos de enumeração do censo para que possam ser introduzidas melhorias.

13. Fase da recolha de dados

13.1. Recrutamento de pessoal de campo

Tal como aconteceu nos censos anteriores, serão colocados anúncios de vagas nos órgãos de informação para as várias categorias de pessoal de campo necessário, quer para o censo piloto, quer para a operação principal do censo. Os candidatos que forem pré-seleccionados serão convidados a participar numa capacitação, no fim da qual haverá um exame destinado a seleccionar o pessoal de campo, ao mesmo tempo que se retém uma reserva de pessoal para substituir outros no campo em caso de doença, mau desempenho ou abandono do posto.

Os membros dos gabinetes provinciais, distritais e dos postos administrativos serão indicados nas respectivas províncias, distritos e postos administrativos. Os formadores iniciais serão seleccionados entre estudantes universitários. A formação dos membros dos gabinetes Provinciais e dos formadores iniciais terá lugar em Maputo, enquanto a formação de Supervisores, Controladores e Recenseadores será realizada nas suas respectivas áreas administrativas. O pessoal que deverá ser formado inclui: 12 Membros dos Gabinetes Provinciais (dois para Maputo), 152 Membros dos Gabinetes Distritais 431 Membros dos Gabinetes dos Postos Administrativos e 3.000 formadores (dos quais 2.500 serão efectivamente utilizados na supervisão da formação e da colecta de dados e 500 serão mantidos como pessoal de apoio) e 81.000 candidatos para os cargos de Controladores e Recenseadores (dos quais 65.000 Recenseadores efectivos e 13.000 Controladores efectivos e 3.000 Recenseadores e estarão na reserva como pessoal de apoio).

13.2. Formação dos Agentes Recenseadores

Os Agentes Recenseadores serão formados nas escolas, pelo que será celebrado um acordo com o Ministério da Educação de modo as escolas estiverem encerradas durante o período que antecede o censo para permitir que os trabalhadores, professores, alunos, bem como as instalações possam ser utilizados.

Além disso, a capacitação será em cascata, desde a formação dos facilitadores iniciais e por aí abaixo até à formação dos Recenseadores, em que uma fase se seguirá à outra. Haverá cinco fases de formação:-

- FASE 1** Capacitação de facilitadores iniciais a nível Regional (3)
- FASE 2** Capacitação de formadores a nível Provincial (11)
- FASE 3** Capacitação de formadores a nível Distrital (148)
- FASE 4** Capacitação de Supervisores a nível dos Postos Administrativos (431)
- FASE 5** Capacitação dos Recenseadores a nível de Localidades (1.146)

Após o fim da capacitação, as equipas serão afectas às suas localidades para a verificação dos limites das AE e o arranque da recolha de dados no campo.

13.3. Actividades da recolha de dados

A recolha de dados do censo é a segunda e a mais importante do programa de recenseamento. Ela implica a cobertura de todas as unidades habitacionais e pessoas do país. O exercício será realizado por recenseadores qualificados usando questionários do censo e formulários preparados e testados durante a fase preparatória do recenseamento. O desafio enfrentado por este censo é o facto de, pela primeira vez serão utilizados formulários lidos através da leitura óptica no campo, pelo que terá que ser prestada muita atenção ao manuseamento, sombreamento e escrita nestes formulários especializados de modo a garantir a leitura fácil das máquinas na fase de processamento de dados.

Serão repetidos os procedimentos de enumeração utilizados no censo de 2007 baseados na prospecção de casa a casa. As AE foram desenhadas de tal forma que um Agente Recenseador possa cobrir na totalidade todas as unidades habitacionais e pessoas no período de tempo atribuído à enumeração. Em média, cada Controlador deve controlar o trabalho de três Recenseadores; prevê-se que os Controlador acompanhem de perto o trabalho dos Recenseadores na área pela qual são responsáveis. Serão seguidos procedimentos para retirar um Recenseador cujo trabalho seja deficiente de alguma forma e substituí-lo por um Recenseador de reserva. Desta forma, poder-se-á manter a qualidade do trabalho de campo.

Serão feitos arranjos especiais para a enumeração de algumas categorias da população, designadamente transeuntes em hotéis, barcos ou locais de acampamento, ou ainda pessoas que vivem em instituições ou outros aposentos colectivos. A população será abrangida numa base *de facto*, mas o questionário permitirá também a identificação da população *de jure*.

A Data de Referência do Recenseamento será 1 de Agosto de 2017, no mesmo mês usado para o censo de 2007. Agosto é um mês relativamente seco (em termos climáticos) e agendar a realização do censo para este período permitirá também a utilização de professores e de alunos das classes mais avançadas, que estarão de férias escolares nessa altura.

14. Actividades pós-censitárias

As actividades pós-censitárias constituem a fase final do programa de recenseamento; o objectivo desta fase é transformar a informação recolhida durante a recolha de dados do censo em tabelas estatísticas e relatórios que permitirão uma utilização ampla e efectiva da informação. As grandes actividades desta fase são a limpeza da operação de campo; o processamento de dados; o apuramento; a avaliação e análise dos dados; e a publicação, divulgação e utilização dos resultados do censo.

14.1. Actividades de campo pós-enumeração

Após a conclusão da enumeração em si, a organização do recenseamento deve reunir todos os documentos para transmissão ao local de processamento principal e, em seguida, encerrar as operações de campo. Em áreas seleccionadas onde será realizado o Inquérito de Cobertura, as instalações poderão manter-se abertas até à conclusão deste trabalho.

14.1.2. Verificação física e envio de documentos do censo ao GCR

Os questionários preenchidos durante a enumeração, bem como outros documentos do censo e formulários de controlo, serão recolhidos dos Recenseadores e analisados pelos Controladores. A verificação física dos questionários preenchidos e de outros documentos do censo e formulários de controlo deve ser feita em conjunto. Do mesmo modo, a verificação no nível superior seguinte também deve ser feita conjuntamente. Esta medida irá garantir que o pessoal seja dispensado e recomendado para pagamento final após a verificação meticulosa e completa, evitando chamar o pessoal para voltar e corrigir erros.

Esta análise deve incluir a verificação dos totais preliminares (unidades habitacionais dos agregados familiares, pessoas por sexo e por situação de residência) previamente preparados pelo Recenseador. Em seguida, serão enviados aos Gabinetes dos Postos Administrativos, onde os formulários da área de cada Supervisor serão verificados e passados para os Gabinetes Distritais e Provinciais do Recenseamento. Neste ponto, todos os formulários, acompanhados pelos respectivos formulários de controlo serão transportados para o local de processamento de dados, no GCR. O correcto preenchimento e verificação dos formulários resumidos permitirá a publicação dos totais preliminares, num curto espaço de tempo (1-2 meses) após a conclusão da recolha de dados.

14.2. Inquérito de Cobertura(IC) do Censo

Como parte do programa de avaliação do recenseamento, o INE deve realizar um Inquérito de Cobertura(IC). O principal objectivo do IC será avaliar a cobertura dos agregados familiares e das pessoas no censo. Se for utilizada uma metodologia compatível para o IC, também será possível avaliar o erro do conteúdo (resposta). O IC deve envolver uma enumeração independente de todos os agregados familiares e pessoas dentro dos limites de uma AE. Será realizado um mês após a realização do censo (ou seja, em Setembro de 2017), depois dos questionários do censo terem sido recolhidos dos Recenseadores e Controladores, de modo a garantir, tanto quanto possível, a independência operacional entre o IC e o censo.

A metodologia mais eficaz e exacta do IC para a avaliação da cobertura do recenseamento implica uma enumeração independente dos agregados familiares e pessoas numa amostra de AE, seguida de uma compatibilização de dois sentidos entre o IC e os formulários do recenseamento referentes aos agregados familiares e pessoas, bem como uma visita de reconciliação para verificar se as pessoas incluídas no censo, mas não constam no IC foram correctamente recenseadas e resolver a situação de compatibilização de pessoas com informação insuficiente. Esta metodologia possibilita a utilização de procedimentos de estimativa de sistema duplo para calcular o total da população ajustada e a taxa líquida de omissão do censo. Os dados de re-entrevista do IC referentes às pessoas compatibilizadas também podem ser usados para medir a consistência entre o IC e as respostas do censo, de modo a avaliar o Erro de conteúdo. Os manuais do Census Bureau dos Estados Unidos sobre a Avaliação do Recenseamento da População e Habitação (Setembro de 1985), Desenho e Implementação de um Inquérito de Cobertura: Exemplo dos Países em Desenvolvimento (Agosto de 1993) e os volumes dos estudos de caso POPSTAN apresentam descrições detalhadas e exemplos de procedimentos de estimativa de sistema duplo. O INE possui um exemplar dos manuais do POPSTAN e uma versão electrónica dos outros documentos. É muito importante testar todas as fases da metodologia num IC Piloto realizado cerca de um mês após o Censo Piloto numa sub-amostra de AE, conforme descrito na secção anterior.

Esta metodologia foi inicialmente programada para o IC de 1997 e testada no IC Piloto correspondente. Porém, a metodologia foi posteriormente alterada para contar com respostas

directas sobre se o agregado familiar e as pessoas tinham sido incluídas no recenseamento de modo a evitar a necessidade de uma operação de compatibilização. O INE estava preocupado com o facto de que se alguns dos mapas de AE do censo não tivessem limites bem definidos, seria difícil identificar as mesmas áreas exactas para a enumeração do IC após a realização do censo. Isto poderia resultar em problemas de compatibilização que poderiam distorcer os resultados da cobertura do IC.

Dadas as vantagens metodológicas da compatibilização e da estimativa do sistema duplo, recomenda-se que esta metodologia seja usada para o IC Piloto. Ao mesmo tempo, as perguntas directas sobre se os agregados familiares e as pessoas foram recenseadas no censo também podem ser incluídas no questionário do IC Piloto para que os resultados possam ser comparados com as respostas. Isto possibilitará a avaliação da qualidade das respostas directas, assim como a viabilidade da compatibilização de modo a finalizar a metodologia para o IC de 2017.

Um método para facilitar os procedimentos de compatibilização é a utilização de autocolantes, a serem colocados em cada unidade habitacional recenseada durante o censo; os autocolantes foram usados com sucesso no censo de 2007 de Moçambique como parte dos procedimentos de controlo de qualidade das operações de campo. O questionário do IC deve incluir um item para se lançar o número da unidade habitacional do autocolante do censo (caso exista). Um procedimento suplementar usado com sucesso em alguns países é fornecer ao agregado familiar um cartão de recenseamento que tenha a mesma informação de identificação que o autocolante, que pode ser guardado num local seguro. Desta forma, se o autocolante se extraviar, seria possível perguntar ao inquirido do agregado familiar se tem o cartão de recenseamento. Os países que utilizaram a informação contida no autocolante do recenseamento para efeitos de compatibilização de informação constataram que pode facilitar imenso a compatibilização entre a informação do censo e a dos agregados familiares do IC.

Uma outra consideração para se utilizar a metodologia mais exacta de compatibilização e de sistema duplo para o IC é de que a cartografia do censo será melhorada para o Recenseamento de 2017 de Moçambique. Esta acção facilitará a localização das amostras de AE para o IC e para os inquéritos familiares baseados num novo quadro de amostras principais. O INE propõe que a amostra do IC seja desenhada para facultar uma estimativa das taxas de omissão do censo a nível provincial, dada a importância de reflectir a cobertura diferencial do censo em quaisquer procedimentos de ajustamento. A maior parte dos países limita os domínios das estimativas de cobertura do censo a nível urbano/rural nacional, e talvez nas principais regiões, devido ao elevado custo de realizar um IC de qualidade numa amostra maior.

Para se poder obter estimativas fiáveis do IC respeitantes à taxa de omissão do censo a nível provincial, seria necessário ter uma amostra de pelo menos 30 AE por província e talvez de 50 para Maputo Cidade. Por conseguinte, o orçamento preliminar do IC pode basear-se numa amostra nacional de 350 AE, correspondendo a uma amostra total de cerca de 35.000 agregados familiares. O orçamento deve cobrir todas as fases do IC, incluindo a elaboração dos formulários e manuais, o IC Piloto e a avaliação, a recolha de dados do IC, a operação de compatibilização, a vista de reconciliação, o processamento e a análise dos resultados do IC. A decisão final quanto aos domínios da análise e a dimensão da amostra para o IC dependerá, em parte, do nível de recursos disponíveis para este esforço de avaliação. Se os recursos forem limitados, recomenda-se a realização de um IC de menor dimensão e que se concentrem recursos na qualidade dos dados. Para se fornecer estimativas nacionais da taxa

de omissão do censo referentes a Maputo Cidade e a outros domínios urbanos e rurais, o IC só necessitaria de uma amostra de cerca de 120 AE contendo aproximadamente 12.000 agregados familiares.

Com base na revisão da metodologia de amostragem do IC usada em 2007, uma outra questão que se coloca é o número de fases de amostragem e a dispersão de amostras de AE daí resultante. Devido a constrangimentos em termos de recursos e operações, foi utilizada uma amostra de duas fases para o IC de 2007, com Postos Administrativos seleccionados na primeira fase e AE seleccionadas na segunda fase. Este nível de agrupamento adicional reduziu a eficiência da amostragem e a correspondente precisão das estimativas do IC respeitantes às taxas de omissão do censo. Em resultado disso, os intervalos de confiança em relação às estimativas do IC eram bastante grandes. Relativamente ao IC de 2017, recomenda-se um desenho de amostra estratificada de uma fase, especialmente se a amostra for desenhada para fornecer estimativas a nível provincial.

A pertinência e adequação técnica de um IC tem que ser avaliada também no contexto político para garantir que os resultados não abram uma “Caixa de Pandora” e ponham em causa a aceitação dos resultados finais do censo por todas as partes.

15. Processamento de dados

Para o censo propriamente dito, toda a actividade que tem lugar durante a fase de pós-enumeração no local de processamento central faz parte do processamento do dados do censo. Isto inclui o sistema de controle e armazenamento de questionários, a preparação manual e informatizada de dados, a tabulação e análise dos dados e a geração de produtos finais. Embora menos pessoas estejam envolvidas nesta fase, a realização de cada uma das etapas deste processo exige o mesmo nível de preparação e formação do pessoal que é requerido na fase da enumeração em si. Um aspecto absolutamente fundamental para a qualidade final dos dados e para o sucesso do processamento é a existência e cumprimento fiel dos procedimentos de controlo de qualidade. Os procedimentos de controlo operacionais são igualmente importantes para garantir que todos os dados sejam processados e que nenhum dado seja omitido ou duplicado.

Todo o processamento, começando pelo check-in de fichas a partir do campo, será levado a cabo na base de fluxo. Até à edição de consistência, um lote será constituído pelos questionários e fichas de uma AE; conseguem-se melhores resultados da edição de consistência e da tabulação utilizando arquivos de dados mais amplos (nível distrital e provincial, respectivamente). Isso vai aumentar imenso a produtividade e facilitar o controlo operacional. O INE deve estabelecer as prioridades e definir o cronograma para o processamento das informações por provincia; devem ser concebidos procedimentos especiais para assegurar que as fichas das AE incluídos no Inquérito de Cobertura sejam disponibilizadas sem demora para a operação de compatibilização do inquérito com o censo.

O INE já tomou a decisão que pode afectar fortemente o desenho do questionário, o recrutamento e formação de enumeradores, bem como a qualidade dos dados recolhidos, e que é fundamental para a definição da fase de pós-enumeração do censo: como realizar a recolha de dados. O INE seleccionou a leitura óptica. Vai contratar uma empresa estrangeira para fornecer o hardware, software e capacitação dos técnicos. Os dados serão exportados a partir do sistema de leitura óptica em formato de texto para o CSPro (Sistema de Processamento do Censo e Inquéritos) para a edição, tabulação e disseminação.

15.1. Recepção e *verificacao* dos questionários e fichas de controlo

O correcto armazenamento e gestão dos lotes são aspectos fundamentais para a eficiência das actividades de pós-enumeração. O arquivo incorrecto de documentos pode levar a uma eventual perda de dados. À medida que os lotes forem devolvidos dos Gabinetes Provinciais, será feita a verificação da identificação e do número de questionários por cada ficha de controlo correspondente e serão conectados a uma base de dados informatizada. Este sistema de controlo pode ser criado usando o CSPro, ou Access, ou outro pacote informático adequado para esta função. À medida que cada AE for conectada, o sistema irá solicitar também os totais de apuramento preliminar. Quando a AE tiver sido conectada, ela será imediatamente arquivada no seu local apropriado na área de armazenamento. Será usada sinalética claramente visível para indicar os locais dentro da área de armazenamento de cada subdivisão geográfica, ao nível de Posto Administrativo. Este processo irá facilitar a busca e armazenamento de documentos e é menos propenso à ocorrência de erros.

15.2. Controlo operacional

Um sistema eficaz de controlo operacional é fundamental para o sucesso do censo em termos de assegurar que a cobertura seja completa. É essencial que ficheiros de controlo geográfico sejam criados logo no início da fase de planificação, de modo que haja tempo para uma revisão e actualização adequadas com base no trabalho de campo pré-enumeração. Estes ficheiros devem basear-se na informação que foi usada para delinear as AE e serão utilizados para monitorizar o fluxo de documentos a partir do momento que voltam do campo para a verificação até à conclusão do processamento da AE. Os subficheiros gerados a partir dos ficheiros de controlo principais devem ser usados para monitorizar o processamento de nível superior, como é o caso, por exemplo, quando as AE são agrupadas por Posto Administrativo, Distrito e Província. A utilização de ficheiros de controlo contendo o número total (unidades habitacionais, agregados familiares, população por sexo) irá garantir que todas as entidades enumeradas sejam incluídas em cada etapa do processamento.

A unidade de base será a AE. Os questionários para cada AE devem ser arquivados num recipiente (lote). Estes recipientes, por sua vez, serão armazenados num recipiente maior, correspondendo a uma área de controle. É imperativo que o sistema de controlo seja funcional antes da devolução dos questionários do campo e que o sistema seja testado durante o Censo Piloto. Se necessário, o INE deve considerar a possibilidade de um sistema de verificacao de duas fases: a primeira fase seria registar a chegada do recipiente da AE de modo que possa ser armazenado no local marcado apropriado, e a segunda fase seria verificar o conteúdo de cada recipiente em termos do número de questionários e assegurar que apenas os questionários de AE específicas estejam incluídos no recipiente. Esta nova verificação antes do arquivo torna-se ainda mais importante quando os questionários são devolvidos para serem armazenados após cada uma das fases do processamento. É imperioso que, em primeiro lugar, as pessoas que executam tais tarefas tenham espaço suficiente para manter os seus materiais de trabalho separados do material de outros funcionários, para que não chegue a haver mistura; e em segundo lugar, que as pessoas responsáveis pela devolução de materiais para a área de armazenamento sejam responsabilizadas por garantir que nenhum questionário seja arquivado incorrectamente nos lotes. Isso pode ser feito insistindo que tanto os funcionários responsáveis pela codificação como pelo controlo analisem os materiais que devolvem e penalizando os funcionários que não realizam os procedimentos correctamente.

15.3. Resultados Preliminares

Os resultados preliminares serão publicados dentro de dois meses após a enumeração. Estas constituem simples contagens (totais) por áreas geográficas, que consistem em unidades habitacionais, agregados familiares e pessoas por sexo e situação de residência. Estes dados serão obtidos a partir dos fichas de resumo preliminar, que são preenchidos no campo por recenseadores e respectivos controladores. O processamento destes dados para obter estes totais é uma operação separada e muito mais simples do que processar os próprios questionários. O INE pode preparar uma aplicação de lançamento de dados do CSPro para os digitadores lançarem estes dados a partir das fichas de apuramento com verificação dupla. O INE pode preparar uma aplicação de entrada de dados do CSPro com dupla verificação. E pode preparar um plano de tabulação para produzir os resultados preliminares.

Este processo exigirá um ficheiro de área geográfica constituído por um registo para cada unidade geográfica (Província, Distrito, Posto Administrativo, Localidade / Vila, Bairro), bem como um registo para cada AE. Cada registo terá os códigos numéricos correspondentes a cada nível geográfico.

15.4. Preparação para a entrada de dados

Antes de os questionários referentes a uma AE serem submetidos ao sistema de leitura óptica deve haver uma pré-verificação do lote. Os questionários devem ser verificados para se aferir se estão em bom estado físico para serem lidos pelo aparelho de leitura óptica (scanner), ou seja, se não há questionários rasgados, molhados, muito amarfanhados, ou de outra forma seriamente danificados. Geralmente, há uma folha de papel gerada pelo sistema de leitura óptica, para cada lote, que contém o código de barras dessa AE. Assumindo que este é o caso, o supervisor do processo deve garantir que esta folha exista e que tenha sido colocada em cima do lote.

15.5. Entrada de dados

Os dados serão inseridos por meio de leitura óptica. O INE irá contratar uma empresa para fornecer equipamento de leitura óptica. Esta empresa irá determinar os detalhes do processo, fornecer especificações do tipo de papel e tintas a serem utilizados, os aparelhos de leitura óptica (scanners), a rede, os tipos de computador para correcções importantes e o armazenamento do que foi lido. Dependendo do acordo contratual, a empresa pode fornecer todos os equipamentos necessários (através de compra ou aluguer), ou o INE pode ter que comprar algum ou todo o equipamento informático. A empresa contratada deve fornecer o pacote informático. Existem várias empresas que têm experiência em leitura óptica de censos. O INE deve investigar as alternativas existentes, observando a história prévia e a actuação noutros países.

O formato do questionário será muito diferente dos censos anteriores. O INE, em consulta com o fornecedor do equipamento e pacote informático de leitura óptica, deve determinar que perguntas serão lançadas usando o método OMR (Optical Mark Reading – leitura óptica de marcas) e quais irão usar o OCR (Optical Character Reading – leitura óptica de caracteres).

OMR significa que o campo está representado no questionário como pequenos círculos ou pares de linhas paralelas a tracejado para indicar a resposta para cada uma das categorias. Por exemplo, o sexo pode facilmente ser lançado utilizando o método OMR. Haveria uma marca para o sexo masculino e uma marca para o sexo feminino. O recenseador usaria um lápis para preencher uma dessas marcas. A vantagem do método OMR é que o aparelho de leitura óptica lê estes dados com extrema precisão. As taxas de precisão típicas situam-se na gama dos 99,9%. A desvantagem do OMR é que as marcas ocupam espaço precioso no questionário quando há muitas categorias.

OCR significa que o campo está representado no questionário como dígitos numéricos mais tradicionais. Por exemplo, a Idade pode ser lançada usando o método OCR. Haveria dois (ou possivelmente três) dígitos que o enumerador iria escrever, usando os dígitos 0-9. A vantagem do método OCR é que ocupa menos espaço no questionário e os enumeradores estão mais familiarizados com ele. A desvantagem é que as taxas de precisão do OCR estão na faixa de 97%. Isto significa que cerca de 3% de todos os caracteres não serão correctamente reconhecidos pela máquina e terão que ser corrigidos por um ser humano. Se forem utilizados campos de OCR, devem limitar-se aos dígitos de 0 a 9. Se houver texto escrito nas respostas (por exemplo, Ocupação, ramo de actividade, nomes geográficos), este seria lançado na imagem do questionário, mas o pacote informático de leitura não tentaria transformar esta escrita em códigos de caracteres.

As soluções de leitura óptica geralmente requerem uma impressão especial dos questionários. Não só o papel deve corresponder a determinadas especificações, como também as tintas coloridas e a precisão da colocação das tintas também devem corresponder a especificações detalhadas. Caso contrário, os as máquinas de leitura óptica podem ter dificuldade em lançar as imagens dos questionários e, mais importante ainda, o pacote informático pode ter dificuldade em reconhecer as marcas e os caracteres. O fornecedor da solução de leitura óptica deve aconselhar sobre as especificações de impressão.

Quando o aparelho de de leitura óptica não consegue reconhecer marcas ou caracteres no questionário com certeza suficiente, estes campos devem ser encaminhados a operadores humanos para a sua correcção. O aparelho irá detectar estes questionários e campos. Irá apresentar uma imagem de cada um destes questionários com o(s) campo(s) em causa destacado(s). O operador respectivo deve analisar o campo e digitar o valor certo. As taxas de reconhecimento do serão, portanto, muito importantes para determinar quantos recursos (operadores e postos) serão necessários para concluir o lançamento de dados. Quanto mais campos puderem ser lançados através do método OMR (marcas), menos correcções serão necessárias. Por outro lado, quanto mais campos forem lançados pelo método OCR (caracteres), mais correcções serão necessárias. Só depois de todos os campos em questão terem sido resolvidos pelos operadores é que o lançamento dos dados pode ser considerado completo. O fornecedor do pacote de leitura óptica pode aconselhar sobre as necessidades e em termos de rede e locais de posicionamento das máquinas .

15.6. Exportação de dados do sistema de leitura óptica para o CSPro

Quando o sistema de leitura ótica tiver determinado que todas as AE respeitantes a um Distrito foram lançadas e verificadas, o sistema irá exportar os dados em formato ASCII (texto). O formato específico dos dados em si, isto é, a colocação de itens nos registos, é fundamental para que os dados sejam importados com sucesso para o CSPro. Os programadores do INE devem criar um dicionário de dados CSPro que descreva todos os

detalhes deste formato de dados. O ideal seria que o pacote de leitura óptica fosse capaz de exportar os dados exactamente neste formato para que o CSPro possa ler imediatamente os dados como estão. Se os dados exportados não corresponderem ao dicionário CSPro, então os programadores do INE devem criar um programa (possivelmente no próprio CSPro) para fazer a conversão necessária. Esta não é uma tarefa de programação difícil, mas requer muita atenção aos detalhes.

Uma questão que pode, potencialmente, causar problemas significativos na edição de dados é a manipulação de questionários de continuação. Estes surgem nos casos em que o agregado familiar tem mais pessoas do que o espaço previsto no questionário. Por exemplo, se o questionário tiver espaço para 8 pessoas e o agregado familiar tiver 12 pessoas, um questionário deve conter as primeiras 8 pessoas e o formulário de continuação as outras 4 pessoas. Os problemas surgem quando os questionários de continuação não são devidamente marcados no campo e quando estão fisicamente separados uns dos outros. No plano ideal, o pacote do sistema de leitura óptica deve controlar estas situações, garantir que sejam exportados juntos e exportá-los como um único questionário.

15.7. Codificação dos itens referentes à geografia e força de trabalho

Os itens do questionário referentes a locais geográficos [residências anteriores] e à informação sobre a força de trabalho [ocupação e ramo de actividade] serão lançados pelo recenseador de forma literal. Estas palavras (nomes de lugares, descrições de tarefas, local de trabalho) devem ser convertidas em formato numérico. Isto pode ser feito de uma das duas seguintes formas. A decisão final dependerá do parecer do fornecedor do sistema de leitura óptica.

Uma das formas é ter pessoal a examinar o texto do questionário e escrever o código numérico apropriado no questionário antes do lançamento de dados. As pessoas que executarem esta tarefa devem receber uma formação intensiva referente aos sistemas de codificação utilizados para cada pergunta; o seu trabalho deve estar sujeito a verificação, de acordo com os procedimentos de controlo de qualidade estabelecidos para essa tarefa. Uma unidade de trabalho será uma única AE; o funcionário responsável pela da operação de mudança deve fazer as atribuições e actualizar o sistema de controlo operacional quando o trabalho é atribuído ou devolvido. O sistema também será utilizado para os registos de controlo de qualidade e de produtividade. Os codificadores cuja qualidade do trabalho está constantemente abaixo dos padrões exigidos devem fazer uma reciclagem, receber outras tarefas, ou ser dispensados, de acordo com as circunstâncias individuais.

Uma outra forma é utilizar codificação assistida por computador. Isto significa que um sistema informático apresenta uma imagem do questionário a um operador, o qual digita o código numérico apropriado. As pessoas que realizam esta tarefa também necessitarão de formação intensiva em sistemas de codificação utilizados para cada pergunta. O fornecedor do sistema de leitura óptica poderá fornecer esta funcionalidade.

De qualquer das maneiras, esta codificação é uma tarefa trabalhosa, que poderia levar meses a concluir. No censo de 2007, a codificação foi feita manualmente (a primeira das duas opções acima descritas) e causou atrasos no lançamento de dados e, portanto, eventualmente na publicação final. A fim de evitar estes atrasos, o INE pode executar a operação de codificação em paralelo com a operação de lançamento de dados. Isto significa que a operação de lançamento de dados irá continuar para todos os campos, *excepto* os que

necessitem de codificação e a edição do apuramento desses campos pode prosseguir sem ter que se esperar pela conclusão do preenchimento dos campos codificados. Em seguida, quando os campos codificados forem lançados, a edição desses campos pode avançar e as poucas tabelas que deles dependem podem ser produzidas numa outra altura.

15.8. Validação (edição e correcção) de dados exportados

Depois de os dados terem sido recebidos pelo CSPro, devem ser verificados quanto a erros estruturais e erros de consistência. Os erros estruturais incluem situações como questionários de continuação impróprios e registos em branco, talvez gerados em resultado de marcas difusas no questionário. Os erros de consistência surgem quando certas combinações de variáveis não são válidas. Alguns exemplos são as pessoas registadas como sendo do sexo masculino mas com informação de crianças nascidas vivas, ou pessoas registadas como tendo 5 anos de idade, mas com diploma universitário. Estes erros devem ser identificados e corrigidos por meio de imputação.

Isto será feito por um conjunto de Aplicações do CSPro Batch. Os especialistas na matéria devem criar as especificações para ambas, as edições (que tipos de erros procurar) e as imputações correspondentes (como corrigir os dados para eliminar o erro). Estas especificações serão fornecidas aos programadores do CSPro para serem implementadas. É fundamental que os especialistas na matéria e os processadores de dados (programadores) trabalhem em estreita colaboração, pois este será um processo iterativo. Os programadores irão descobrir lacunas nas especificações, que terão que comunicar aos especialistas, tendo em vista a sua resolução. A documentação de especificação da edição deve evoluir, tal como os programas CSPro, conforme escrito, de modo que, no fim, eles correspondam exactamente. Este processo deve iniciar antes do censo piloto.

A especificação da edição e os programas CSPro provavelmente mudarão à medida que os dados do piloto forem processados. É provável que surjam problemas inesperados nos dados. Os dados do piloto darão à equipa de edição informação valiosa sobre os problemas que surgem e as respectivas taxas de erro. Também permitirão que a equipa se certifique de que as imputações não estão a distorcer os dados. Quando o apuramento é produzido, poderão surgir outros problemas imprevisíveis, o que pode requerer possíveis ajustes às especificações e programas de edição.

As edições / imputações serão feitas numa base de fluxo e os dados serão exportados a partir do sistema de leitura óptica. Quando um agrupamento de dados tiver passado pelos programas do CSPro Batch, os programadores devem examinar, sem falta, os relatórios resultantes para verificar as taxas de erro e as frequências de imputação. Os dados finais, que se presume estejam certos, devem ser passados de novo pelos programas CSPro Batch para se certificar de que nenhum erro é gerado.

15.9. Consolidação de agrupamentos para unidades geográficas de nível superior

Os lotes de AE que passaram pela edição estrutural devem ser agregados (concatenados) a outros lotes de AE do mesmo distrito para formar ficheiros de tamanho suficiente para a edição de consistência. Este trabalho deve ser realizado numa base de fluxo; à medida que cada Posto Administrativo (PA) for concluído, os lotes de AE podem ser agregados e quando todos os PA num Distrito estiverem concluídos, podem ser reunidos para formar o ficheiro do distrito. Porque o processo de correcção automática emprega na edição de consistência

exige um grande volume mínimo de dados para funcionar eficazmente, os distritos com uma população relativamente pequena podem ser agrupados para formar subficheiros ou ficheiros completos da província.

15.10. Tabulação de dados editados

No plano ideal, as tabulações do censo seriam desenhadas pelos especialistas na matéria com base nas necessidades, em termos de dados, expressas pelos usuários; o questionário do censo seria, então, desenhado para recolher apenas a informação necessária para a tabulação. Além disso, os custos do recenseamento seriam minimizados, pois haveria garantia de que não perda de tempo a recolher informação não essencial. No entanto, no caso do censo de 2017, o questionário foi essencialmente determinado previamente, de modo que a tabulação estará dependente do questionário, e não o contrário.

As especificações de tabulação devem levar em conta o nível geográfico em que a tabela será publicada. As tabelas já não têm que ser fisicamente reproduzidas em papel; a distribuição através de meios electrónicos tornou-se uma componente importante da divulgação dos dados do recenseamento. No entanto, todas as tabelas propostas, quer para publicação convencional, quer virtual, devem ser aprovadas pelo GCR. Tal como acontece com outros aspectos do censo, é importante rever (e actualizar quando necessário) as especificações das tabelas, caso sejam feitas alterações ao questionário em resultado da avaliação do Censo Piloto.

A fase de produção de quadros irá consistir de uma série de aplicações de tabulação do CSPro, que irão produzir os quadros de acordo com as especificações anteriormente estabelecidas. Os quadros devem ser cuidadosamente revistos para se ver se estão correctos, tanto em número como em termos de texto. O processo de revisão deve ser formalizado para que a o especialista na matéria responsável pela série de quadros explicitamente aprove essas mesmos quadros. Após a aprovação, os quadros podem ser remetidos aos grupos de publicação e divulgação.

15.11. Criação de backup e de ficheiros de dados do utilizador

Durante todo o processamento, o INE deve ter o cuidado de manter cópias de segurança (backup) completas de todas as versões dos ficheiros de dados. Deve ser sempre possível voltar a qualquer fase anterior e recuperar os dados como estavam antes de se entrar nessa fase. Tal permitirá assegurar a consistência do processamento. Além disso, se o INE pretende oferecer amostras de ficheiros de dados aos utilizadores, deve haver um sistema que inclua um algoritmo para a selecção da amostra de agregados familiares a ser incluída em tal ficheiro de dados, e outro que deixe os agregados familiares no anonimato, para proteger a confidencialidade do censo.

16. Análise dos resultados do Censo

16.1. Análise e planos de publicação

É importante definir o mais cedo possível no início do processo o âmbito de qualquer avaliação prevista da operação de recenseamento e dos dados produzidos. Assim que o Censo Piloto tiver sido avaliado e o questionário estabelecido na sua forma final, a gestão do

recenseamento pode fazer planos detalhados para os relatórios analíticos e estabelecer um cronograma de publicação que seja realista.

16.2. Análise dos resultados do Censo

Esta é normalmente uma das etapas mais difíceis do processo de recenseamento e depara-se com uma diminuição dos recursos disponibilizados para o recenseamento, ou mesmo negligência, especialmente depois de o governo ter recebido as tabelas finais do recenseamento. Portanto, é importante que o financiamento seja garantido à partida para esta etapa, não devendo ser solicitado apenas no fim.

Os especialistas desta matéria do INE, juntamente com especialistas de instituições académicas locais e de outras instituições do governo, devem realizar análises temáticas dos resultados do censo. Essa acção envolverá a avaliação e interpretação dos dados, tal como apresentados no censo actual e em comparação com os dados de censos anteriores, quando disponíveis. Será dada prioridade às análises que serão úteis aos órgãos decisórios do Governo e aos técnicos de planificação do desenvolvimento socioeconómico.

Uma outra consideração importante é o facto de que, muitas vezes, existe uma forte dependência de pessoal não pertencente ao INE para levar a cabo a análise, por exemplo professores universitários e consultores externos. Os argumentos iniciais de “serviço nacional” já não são válidos no actual momento económico, pelo que para garantir resultados de qualidade, deve ser feita uma provisão financeira adequada.

Além destas considerações de ordem financeira, também é importante envolver os Analistas desde o início do processo de recenseamento, ou seja, desde o conteúdo do questionário até ao censo piloto, formação do pessoal de campo, enumeração principal, codificação e edição, bem como o processamento de dados para que tenham uma ideia dos dados logo de início. Além disso, ao trabalhar com os dados do censo piloto, é possível desenvolver metodologias, rever bibliografia e conceptualizar quadros analíticos.

16.2. Público do Censo

A natureza diversa da informação recolhida é indicativa dos potenciais beneficiários ou os utilizadores dos dados do censo. Os usuários da informação do censo podem ser classificados segundo às suas necessidades em termos de dados a todos os níveis, incluindo os ministérios, departamentos do governo, empresas públicas, agências de desenvolvimento, sector privado, etc.

A lista detalhada dos utilizadores de dados do censo é a seguinte:

Nacional

Ministérios	do	Governo
Departamentos do governo		
Unidades de Planificação Ministeriais		
Órgãos Para-estatais e Sociais		
ONG, OSC, OBF		
Académicos e instituições de investigação		

Parceiros de Desenvolvimento
Empresas de média
Comunidade empresarial

Subnacional

Região
Província
Distrito
Postos Administrativos

16.3. Produtos do Censo

Dado o público acima referido, foram identificados diversos produtos, nomeadamente;

1. Dados macro (frequências e apuramentos cruzados)
2. Dados Micro
3. Relatórios analíticos (gráficos de parede, artigos, etc.)
4. Quadros de amostragem
5. Mapas do Censo
6. Unidades

administrativas

17. Publicação e divulgação dos resultados do censo

17.1. Publicação e divulgação dos resultados do censo

O projecto de recenseamento deve publicar, para uso geral, quadros estatísticos detalhados, bem como os relatórios de análise e interpretação dos dados do recenseamento. As publicações devem ser semelhantes às relativas ao censo de 2007 e devem incluir volumes especiais para as províncias e destaques dos resultados do recenseamento dirigidos ao utilizador geral. Além disso, haverá um volume dedicado à história processual do recenseamento e o seu custo.

A magnitude e o âmbito do recenseamento, bem como a necessidade que os utilizadores têm de dados fiáveis nos quais possam fundamentar as decisões económicas e sociais, tornam desejável que se aumente os tipos de produtos de dados e se facilite o acesso dos utilizadores a esta informação. Diante desta necessidade, o INE deve gerar apuramentos específicos adicionais para criar produtos em formato electrónico e publicações que contenham uma representação gráfica dos dados. Ao mesmo tempo, o INE deve criar uma base de dados do apuramento, por tópico, para as diferentes regiões geográficas do país. Também devem ser feitos esforços através de comunicados / conferências de imprensa e seminários / workshops no sentido de divulgar os resultados do recenseamento e promover a sua aplicação extensiva e eficaz.

18. Programa do Inquérito Intercensitário aos Agregados Familiares

18.1. Programa do Inquérito Intercensitário aos Agregados Familiares

Após o Censo da População e Habitação de Moçambique 2007, o INE desenvolveu uma Amostra Mãe para o Programa nacional de inquérito familiar, com alguma assistência técnica do Bureau de Censos dos Estados Unidos de América. Esta amostra foi usada em vários inquéritos familiares nacionais, dos quais se destacam: Inquérito as Causas de Morte (INCAM 2008), Inquérito de Indicadores Múltiplos (MICS 2008), Inquérito sobre Orçamentos Familiares (IOF 2008/9), Inquérito sobre Parceiros Múltiplos 2009, Inquérito Demográfico e de Saúde (IDS, 2011); Inquérito Contínuo aos Agregados Familiares (INCAF 2012/13 e Inquérito sobre Orçamentos Familiares (IOF 2014/15).

Está previsto um programa nacional semelhante de inquérito aos agregados familiares para a década a seguir ao Recenseamento da População e Habitação 2017 de Moçambique. É importante planificar um desenho de uma Amostra Mãe actualizada, o qual deve ser desenvolvido a partir dos dados do Censo de 2017 e materiais cartográficos, logo que estes estiverem disponíveis. O novo desenho da Amostra Mãe deve ser flexível e de baixo custo, para responder aos requisitos de amostragem dos diversos inquéritos intercensitários aos Agregados Familiares.

19. Garantia de Qualidade

A qualidade de um Recenseamento ou Inquérito é definida como o grau em que os seus dados estão aptos a serem utilizados para a finalidade a que se destinam. Os dados de um censo são utilizados para muitas finalidades, mas as principais categorias são para atender a preocupações de natureza socioeconómica, em particular a nível local ou de uma pequena área, ou para comparação entre diferentes áreas ou subpopulações do país. Por conseguinte, é importante ter dados de elevada qualidade para efeitos de planificação; que possa avaliar o estado da população, ou uma parte dela; afim de identificar populações vulneráveis para efeitos de prestação de serviços, entre muitas outras.

No ambiente do Instituto Nacional de Estatística, a qualidade pode ser obtida seguindo práticas estatísticas geralmente aceites; consultando os utilizadores para determinar que tipo de informação é necessário; desenvolvendo instrumentos (censos, inquéritos, dados administrativos) para obter estimativas que satisfaçam estas necessidades de informação; definindo procedimentos de recolha, lançamento, validação, apuramento e divulgação dos dados recolhidos; e ter processos para assegurar que cada uma dessas etapas seja executada com cuidado e que os problemas que são enfrentados sejam tratados rapidamente e de uma forma profissional.

19.1 Dimensões da Qualidade

As principais dimensões da qualidade são:

Relevância: Fornecer os dados de que os utilizadores precisam.

Precisão: O grau em que a informação descreve correctamente o fenómeno que foi concebido para medir.

Oportunidade: Refere-se ao atraso entre o ponto de referência a que os dados se referem e a data em que a informação se torna disponível.

Acesso: Tornar mais fácil aos utilizadores a obtenção das informações de que necessitam de uma forma que seja fácil de usar e, se houver um custo, a um preço que possam pagar.

Coerência/Interpretabilidade: fornecer aos utilizadores informações sobre os conceitos básicos para que possam compreender os dados que estão a usar e a forma como os mesmos foram produzidos de modo que possam ser validamente comparados com conjuntos de dados semelhantes ou relacionados (por exemplo, dados sobre a educação do censo e dados do Ministério da Educação).

Em suma, Qualidade implica fazer o trabalho **dentro do prazo**, dentro do **orçamento** para que atenda **aos requisitos especificados**.

19.2. Controlo de Qualidade e Garantia de Qualidade

É importante salientar nesta fase que garantir a qualidade num recenseamento é uma acção dupla, isto é abrange o Controlo de Qualidade e a Garantia de Qualidade. O Guia PMBOK

define controlo de qualidade como sendo a “monitoria de resultados de um projecto específico para determinar se eles estão em conformidade com os padrões de qualidade relevantes e identificar maneiras de eliminar as causas de resultados insatisfatórios”. O Guia PMBOK define a garantia de qualidade como “todas as actividades programadas e sistemáticas implementadas dentro do sistema de qualidade para transmitir a confiança de que o projecto irá satisfazer os padrões de qualidade relevantes”. Além disso, a garantia de qualidade consiste em “avaliar o desempenho global do projecto com regularidade para fornecer a confiança de que o projecto irá satisfazer os padrões de qualidade relevantes” (Guia PMBOK de 2000).

Para o censo de 2017, o plano é aplicar tanto o controlo de qualidade como a garantia de qualidade, de modo que as pessoas que realizam as operações possam regular e modificar as suas operações, enquanto a população em geral tem a certeza de que está tudo bem.

19.3. Estratégia de Garantia de Qualidade

Esta deve ser desenvolvida muito cedo, indicando o objectivo do plano de controlo de qualidade “para fornecer informações de modo que possam ser tomadas decisões oportunas e adequadas para ajudar a modificar operações de recenseamento que estejam a decorrer rapidamente, tendo em vista melhorar a qualidade e a relação custo-eficácia do censo. Todas as actividades das fases de pré-enumeração, enumeração e pós-enumeração do censo de 2017, tanto no terreno como no gabinete, devem ser amplamente monitorizadas e avaliadas pelos serviços competentes para garantir a manutenção dos padrões de qualidade”.

19.4 Actividades para a Garantia de Qualidade

As actividades incluem as seguintes:

1. Gestão do censo
2. Logística do censo
3. Cartografia e SIG
4. Preparação de documentos de enumeração e pós-enumeração
5. Advocacia e publicidade do censo
6. Pré-testes e censo piloto
7. Recenseamento
8. Actividades de campo pós-enumeração
9. Processamento de dados
10. Análise dos resultados do censo
11. Publicação e divulgação dos resultados do censo
12. Programa do Inquérito Intercensitário aos Agregados Familiares

19.5. Equipa de Garantia de Qualidade

Deve ser criada uma Equipa de Garantia de Qualidade (EGQ) logo de início, juntamente com as outras equipas do censo e esta equipa poderia, então, tornar-se parte permanente da estrutura organizacional do INE para a realização de todos os inquéritos e censos implementados e deve ser dirigida por um estatístico de nível muito alto.

Tal acontece porque a implementação da garantia de qualidade (GQ) pode ser olhada com suspeita e ter cooperação limitada provavelmente porque os principais praticantes tiveram pelo menos dois censos sob a sua responsabilidade e a confiança de que estão a incutir medidas de controlo de qualidade suficientes nas suas actividades, pelo que não há necessidade de uma nova série de GQ.

20. Monitoria e Avaliação

20.1. Monitoria e Avaliação

O Presidente do INE, o Vice-Presidente do INE para o Pelouro Demográfico, o Director de Censos e Inquéritos e o Representante do FNUAP devem acompanhar, de forma contínua, a implementação do programa de recenseamento para garantir que as actividades sejam realizadas de acordo com o plano de trabalho.

O progresso verificado nas actividades preparatórias, especialmente o mapeamento, deve ser inicialmente monitorizado através de reuniões mensais. Os relatórios mensais devem ser apresentados ao Gabinete Central do Recenseamento (GCR). O GCR deve reunir-se periodicamente para rever o progresso e garantir que os problemas, se houver, sejam urgentemente resolvidos. Além disso, haverá missões de monitoria e assessoria periódicas dos Assessores dos Escritórios da Região Oriental e Austral do FNUAP (UNFPA Eastern and Southern Regional Office (ESARO)).

Devem ser submetidos relatórios semestrais de progresso do projecto, elaborados pelo Director de Censos e Inqueritos. , ao FNUAP e outros Representantes dos Doadores em Moçambique, para posterior transmissão ao FNUAP e outras Sedes dos Doadores. Deve ainda haver uma Revisão Tripartida do Projecto (Tripartite Project Review – TPR) anual e, por fim, um relatório de avaliação no final do projecto para determinar a realização dos objectivos do projecto.

Objectivos	Indicadores de Progresso	Meios de Verificação
<p>1 No final do projecto, ter melhorado o conhecimento sobre principais características da população no país para entender melhor as inter-relações de população e desenvolvimento</p> <p>1.1 No final do projecto, ter fortalecido as capacidades nacionais através da formação de técnicos nacionais na recolha, processamento e análise de dados, sistemas de informação geográfica (SIG), divulgação e utilização de dados, incluindo o planeamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • # de técnicos capacitados • # de quadros estatísticas sobre os resultados preliminares do Censo divulgados até Novembro de 2017 • # de quadros prioritários do censo publicados até Setembro de 2018 • # e tipo de relatórios de análise temática publicados até Setembro de 	<p>Relatórios do projecto semestrais e relatórios de missão do UNFPA ESARO e Census Bureau dos EUA</p> <p>Planos de Análise de dados do censo e de tabulação elaborados</p> <p>Quadro definitivos e relatórios de análise impressos</p>

<p>estratégico e gestão do censo</p> <p>1.2 No final do projecto, ter melhorado a disponibilização atempada, a acessibilidade e a utilização dos resultados ou produtos do censo</p>	<p>2019</p> <ul style="list-style-type: none"> • # e tipo de documentos disponibilizados em suporte electrónico (CD-ROM, Website) 	
<p>2 No final do projecto, ter desenvolvido os indicadores de planificação e de Monitoria e Avaliação (M&A) da estratégia nacional de redução da pobreza, incorporando as resoluções e recomendações de conferências internacionais e regionais, tais como o Plano de Acção da Conferência Internacional sobre População e Desenvolvimento (PdA CIPD), os Objectivos de Desenvolvimento do Milénio (ODM) e a Nova Parceria para o Desenvolvimento de África (NEPAD)</p> <p>2.1 No final do projecto, ter criado e contribuído para as bases de dados para efeitos dos sistemas de informação de M&A de diferentes programas de população e desenvolvimento</p> <p>2.2 No final do projecto, ter disponibilizado os dados, indicadores e informação para a avaliação dos programas nacionais de população e desenvolvimento no sector público, a partir de ONG, sector privado e programas de ajuda dos parceiros de desenvolvimento (por exemplo, CCA/UNDAF</p> <p>2.3 No final do projecto, ter desenvolvido indicadores que respondam às necessidades específicas dos planos de M&A como parte</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lista e tipo de indicadores desenvolvidos para o plano de M&A da estratégia nacional de redução da pobreza • Lista e tipo de indicadores desenvolvidos para os sistemas de informação de M&A dos programas de população e desenvolvimento • # e tipo de bases de dados criadas ou actualizadas com dados e informação do censo • # de relatórios de análise temática que incluíram uma tabela sinóptica de indicadores adoptados de conferências internacionais, com um resumo analítico 	<p>Relatórios do projecto semestrais e relatórios de missão do UNFPA ESARO e Census Bureau dos EUA</p>

<p>de programas de desenvolvimento global (estratégia nacional de redução da pobreza), programas de desenvolvimento sectorial e programas de ajuda dos parceiros de desenvolvimento</p>		
<p>3 No final do projecto, ter analisado informação / dados demográficos e socioeconómicos relacionados, a nível nacional e subnacional, ter divulgado as análises através de publicações, seminários e órgãos de informação e tê-los disponíveis para uma melhor integração das variáveis demográficas nos planos e programas de desenvolvimento. Estes programas podem ser globais (por exemplo, como parte da estratégia nacional de redução da pobreza, como o PARPA), sectoriais e multisectoriais ou bilaterais</p> <p>3.1 No final do projecto, ter disponíveis dados e indicadores ou informação necessária a níveis geográficos suficientemente baixos para efeitos de políticas de descentralização e de boa governação, nomeadamente para a gestão dos programas de desenvolvimento provinciais e locais (distritais)</p> <p>3.2 No final do projecto, ter identificado e descrito grupos de população com características particulares para efeitos de definição de políticas e programas sociais (nomeadamente os grupos vulneráveis, conforme definição do PARPA)</p> <p>3.3 No final do projecto, ter elaborado projecções</p>	<ul style="list-style-type: none"> • # e tipo de relatórios de análise temática publicados • Lista e tipo de indicadores disponíveis a nível local (província, distrito, posto administrativo) • Relatório de análise temática específico sobre a existência de pobreza/ pobreza humana • Comunicados de imprensa organizados sobre dados do censo • # de reuniões / consultas com os utilizadores dos dados 	<p>Relatórios do projecto semestrais e relatórios de missão do UNFPA ESARO e Census Bureau dos EUA</p> <p>Relatórios de seminários / workshops e comunicados de imprensa</p> <p>Comentários e recomendações de seminários sobre a disseminação de dados / informações do censo</p>

<p>populacionais e socioeconómicas para fins de análises prospectivas e de planificação a médio/longo prazos</p>		
<p>4 No final do projecto, ter criado um sistema integrado e georreferenciado de informações demográficas e socioeconómicas para a planificação e gestão de programas de desenvolvimento</p> <p>4.1 No final do projecto, ter actualizado a amostra mãe para pesquisas intercensitárias</p> <p>4.2 No final do projecto, ter estabelecido um SIG integrado para a produção de mapas temáticos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Amostra-mãe para pesquisas intercensitárias actualizada e disponível • Lista de localidades (aldeias) publicada até Setembro de 2018 • Número de mapas incorporados nos relatórios do censo • Base de dados integrada do SIG funcional para as zonas rurais e urbanas 	<p>Relatórios do projecto semestrais e relatórios de missão do UNFPA ESARO e Census Bureau dos EUA</p> <p>Mapas produzidos para vários usos</p> <p>Publicações ilustradas por mapas</p>

21.1. Gestão do Projecto de Recenseamento

O INE será a entidade executora do projecto de recenseamento. A execução do recenseamento deve ser garantida pelo Governo de Moçambique, em estreita colaboração com o FNUAP. Nos casos em que se aplique, os procedimentos referentes ao desembolso de recursos do recenseamento provenientes de fontes externas devem ser definidos através de um protocolo de acordo entre a entidade doadora e o FNUAP, em estreita colaboração com o Governo. O projecto deve produzir relatórios de actividades e financeiros, os quais devem ser transmitidos semestralmente a todos os parceiros do projecto. Devem ser organizadas reuniões tripartidas de auditoria anualmente e no final do projecto. Uma revisão intercalar do projecto será organizada pelo FNUAP/Maputo, em conjunto com a Direcção Nacional responsável pela gestão do projecto. Deve ser elaborado um relatório final após a conclusão de todas as actividades, o qual deve ser submetido ao FNUAP e à atenção de todos os parceiros que tiverem financiado o recenseamento através do fundo comum do Recenseamento Geral da População e Habitação 2017.

22. Quadro Institucional

22.1. Quadro Institucional

A base jurídica para o Recenseamento da População e Habitação de Moçambique 2017 é a Lei-Quadro do Sistema Estatístico Nacional (Lei nº 7/96 de 5 de Junho), prevista no Artigo 15, secção 4 e no Artigo 21; e ainda no Artigo 4, secção 2, do Decreto Presidencial nº 9/96 de 28 de Agosto. Ambos os documentos legais reafirmam que a estrutura executiva do Conselho Coordenador do Recenseamento Geral da População está sob a responsabilidade do Instituto Nacional de Estatística (INE). A natureza decenal do censo em Moçambique é estabelecida pela Lei nº 12/97, de 13 de Maio.

O INE será a instituição principal do Governo responsável pela implementação do projecto de recenseamento. O INE foi criado pelo Governo de Moçambique como uma instituição estatística centralizada independente, com autonomia técnica, administrativa e financeira. O Conselho de Ministros fiscaliza o INE na pessoa do Ministro da Planificação e Desenvolvimento.

A estrutura organizacional do INE tem três áreas principais: (1) **Serviços Centrais**; (2) **Delegações Provinciais**; e (3) **Órgãos Centrais**. Estas áreas estão subdivididas da seguinte forma:

Os **Serviços Centrais** do INE são constituídos pelas seguintes direcções:

Gabinete do Presidente;

Direcção de Integração, Coordenação, Direcção e Relações Exteriores;

Direcção das Contas Nacionais e Indicadores Globais;

Direcção de Estatísticas Sectoriais e das Empresas;

Direcção de Censos e Inquéritos;

Direcção de Estatísticas Demográficas Vitais e Sociais;

Direcção de Administração e Recursos Humanos;

As **Delegações Provinciais** são órgãos administrativos descentralizados do INE, chefiados por Representantes Provinciais sob a tutela do Gabinete do Presidente. Neste momento existem 11 **Delegações Provinciais**, correspondentes às 11 províncias de Moçambique, incluindo a cidade de Maputo.

A estrutura da Organização Central do Recenseamento, estabelecida para a planificação e implementação do IV Recenseamento Geral da População e Habitação, a ser realizado em 2017, será a seguinte:

Órgãos de Direcção:

Conselho Coordenador do Recenseamento (CCRGP)

Gabinete Central do Recenseamento (GCR)

Órgãos Técnicos:

Comissão de Métodos e Análise

Comissão de Capacitação

Comissão de Informação e Publicidade

Comissão de Processamento de Dados

Comissão de Cartografia e Operações

Comissão de Segurança do Recenseamento

Órgãos de Apoio:

Comissão de Administração e Finanças

Secretariado

As funções de cada um destes órgãos estão descritas no Anexo III.

A distribuição actual de funcionários dentro da organização do INE é apresentada no Anexo IV.

A distribuição actual dos funcionários do INE por nível de qualificação é apresentada no Anexo V.

23. Recomendações

23.1. Resumo das Recomendações

O INE desenvolveu uma boa capacidade de planificação e implementação do Censo de Moçambique 2017, com base na experiência dos censos de 1980, 1997 e 2007, seguidos de um programa de inquéritos familiares nacionais intercensitários abrangentes. Muitas das recomendações já fazem parte dos planos do recenseamento. As recomendações detalhadas para as diferentes fases do censo estão descritas na Secção 5. As recomendações mais importantes para a planificação e execução das principais operações de recenseamento são aqui descritas:

- O INE deve trabalhar no sentido de elaborar o orçamento nacional para o censo de 2017 o mais rapidamente possível. Isto irá convencer os doadores de que o Governo de Moçambique está fortemente empenhado na realização do recenseamento, o que torna mais fácil obter o apoio da comunidade de doadores.
- É importante que o INE elabore um plano de trabalho detalhado e cronograma de actividades para o censo de 2017 com vista a garantir que a fase preparatória de cada actividade comece atempadamente. A dependência das diferentes operações deve estar reflectida neste cronograma.
- O INE deve iniciar a operação cartográfica pré-censo logo que possível, utilizando os recursos disponíveis. Esta instituição deve fazer um grande esforço no sentido de mobilizar os recursos nacionais e dos doadores para implementar a cartografia do censo.
- Para poder planificar, testar e implementar todos os formulários, procedimentos, manuais, acções de capacitação e actividades de processamento do censo, o INE vai precisar de pelo menos quatro técnicos na área a trabalhar em tempo inteiro, desde a fase de preparação até à publicação e divulgação dos resultados do recenseamento. As actividades do Inquérito Pós-enumeração (IPE) exigirão um estatístico de amostragem, um técnico da matéria e um analista de sistemas em tempo inteiro. Para desenvolver e implementar o sistema de processamento de dados para o censo, será necessário que o INE tenha um total de sete analistas de sistemas / programadores dedicados em tempo inteiro a esta operação. Os novos analistas de sistemas devem já se encontrar nos seus postos antes da realização do workshop da CSPro em Maputo.
- A metodologia do Inquérito Pós-enumeração (IPE) para avaliar os erros de cobertura e de conteúdo do censo deve incluir uma operação de compatibilização e uma estimativa do sistema duplo que permita obter estimativas mais precisas das taxas de cobertura do recenseamento. Esta metodologia deve ser testada num IPE Piloto, a ter lugar um mês após a realização do Censo Piloto.

24. Assistência Técnica e Formação

A assistência técnica e capacitação propostas baseiam-se nos resultados de uma avaliação usando a Ferramenta do Gabinete de Recenseamento (Census Bureau) dos EUA para a Avaliação da Capacidade Estatística (Tool for Assessing Statistical Capacity – TASC). O TASC foi administrado aos gestores e membros sénior do INE em Abril de 2014 para ajudar a determinar as áreas que poderiam beneficiar o máximo de assistência em termos de capacitação. No geral, o TASC revelou que o INE em Moçambique possui uma capacidade estatística acima da média em comparação com países com um nível de desenvolvimento semelhante. No entanto, um projecto tão grande, pouco frequente e exigente como o recenseamento necessita de pessoal adicional e maior capacitação. Assim, a assistência técnica aqui proposta está centrada na capacitação do pessoal do INE para desenhar, gerir e implementar vários aspectos do censo e das operações de inquérito, com base nos resultados do TASC. A assistência técnica deve sempre incluir a formação em serviço para as contrapartes do INE.

No caso do Censo de 1997, parte da assistência técnica foi providenciada por assessores em missões de longa duração na área de planificação do censo e processamento de dados, complementada por missões de curta duração de diferentes especialistas. A assistência técnica para o Censo de 2007 foi prestada inteiramente através de missões de curta duração. Tendo em conta que o INE colheu uma experiência considerável a partir desses censos e através da planificação e execução de um programa integrado de inquéritos ao agregados familiares durante a década que se seguiu, não há necessidade de consultores em missões de longa duração. Para o Censo de 2017, será prestada assistência técnica e realizada formação essencialmente através de missões de curta duração por diferentes tipos de especialistas em períodos críticos, desde a fase preparatória do censo até à análise final, publicação e divulgação dos resultados do Censo de 2017. Embora a maioria destas missões tenha um curto período de duas a três semanas, algumas operações relativas ao censo exigirão uma missão de assistência técnica por um período mais longo, de até dois meses, durante a implementação completa do censo.

O INE decidiu usar, pela primeira vez, a tecnologia de leitura óptica para o processamento de dados dos censos, contratando terceiros. Dado que o sistema de processamento do censo tem de ser desenhado antes do Censo Piloto, deve ser agendada assistência técnica de curta duração em processamento de dados para o início de 2015, destinada a ajudar o INE neste esforço, especialmente o mapeamento. A missão de maior duração (dois meses) por um especialista em processamento de dados no início da operação de processamento completo do recenseamento irá garantir que todos os programas e procedimentos de controlo operacional estejam a funcionar perfeitamente. Será necessária assistência técnica e capacitação para operar o sistema de leitura óptica para o lançamento de dados. Esta assistência será desenhada e provida pelo fornecedor da sistema de leitura que for contratado. Diferentes especialistas poderão ajudar na avaliação completa dos resultados do Censo Piloto antes de todos os questionários, manuais e procedimentos terem sido finalizados para o censo principal. A fim de desenhar e implementar o Inquérito de Coberturas (IC), será necessária assistência técnica de um especialista em amostragem (estatístico matemático) para a realização de actividades específicas durante os períodos de preparação e pós-censo. Também é necessário apoio adicional de especialistas na matéria para algumas actividades do censo.

As seguintes áreas de trabalho podem ser assistidas pelo FNUAP/ESARO e pelo Census Bureau (USCB) dos EUA por meio de visitas de curta duração, a serem agendadas quando o

INE estiver pronto para trabalhar nas actividades correspondentes.

24.1 Assistência Pré-Enumeração

- (1) Um geógrafo irá orientar um workshop no INE sobre a criação de novos sistemas geográficos digitais, transferência de funcionalidades e atributos das funcionalidades (por exemplo, tipo de construção ou marco), representados em imagens de satélite ou em papel para o formato digital, lançados dados geográficos em ArcGIS e registo e edição de mapas. Esta visita de duas semanas pode ser agendada para o início de 2015.
- (2) Um geógrafo deverá orientar um workshop para os gestores do INE sobre o uso de mapas e aplicações de dados geográficos (tema solicitado pelo INE) e prestar assistência técnica no desenho e revisão dos blocos de enumeração de 2014. O desenho de blocos inclui as melhores práticas para garantir uma boa cobertura de dados de áreas locais e comparabilidade ao longo do tempo. Esta visita de duas semanas pode ser agendada para 2015.
- (3) Um especialista em género deve realizar um workshop de sensibilização do pessoal do INE sobre como o género deve fazer parte do processo de planificação de um recenseamento – desde o conteúdo do questionário, recrutamento e trabalho de campo até à análise final. Esta visita de duas semanas pode ser agendada para finais de 2015.
- (4) Um geógrafo vai prestar assistência técnica em todas as questões pendentes relativas à elaboração dos mapas do SIG, em preparação para o Censo. Os tópicos principais deverão incluir a conclusão do mapeamento e o uso de imagens de satélite e técnicas para a monitoria das alterações demográficas usando imagens para actualizar mais facilmente os mapas. Esta visita de duas semanas pode ser agendada para 2016.
- (5) Um especialista da matéria deverá ajudar o INE durante a fase final do desenho do questionário do Censo Piloto e na elaboração de fichas de controlo para o Censo Piloto. Esta visita de três semanas pode ter lugar já em Fevereiro de 2016.
- (6) Um geógrafo irá fornecer assistência técnica para facilitar e aumentar a produção de produtos cartográficos que o INE utilizará durante a enumeração. O geógrafo também prestará assistência na criação de um procedimento para a padronização da informação recolhida no terreno que o INE pretende voltar a integrar nos dados centralizados do SIG. Esta visita de duas semanas pode ser agendada para o início de 2016.
- (7) Um especialista em publicidade irá prestar assistência técnica na adaptação do US Census in Schools (Censo dos EUA nas Escolas) a Moçambique, bem como na formulação da estratégia de uma campanha publicitária de sensibilização para o censo. Esta visita de duas semanas pode ser agendada para 2016.
- (8) O INE irá beneficiar de assistência na concepção do sistema de processamento de dados global para o recenseamento, incluindo as componentes de controlo operacional e de qualidade. O produto final deve incluir diagramas de fluxo que indiquem o movimento de materiais, as contribuições e as realizações de cada fase (arquivos de dados, relatórios, produtos de dados, etc.) e medidas de controlo em cada fase. A elaboração deste desenho do sistema pode ter lugar durante uma visita de assistência técnica de quatro semanas de um especialista em informática; a aplicação do desenho do sistema pode ser efectuada

durante um período mais longo por pessoal do INE.

Os especialistas em informática podem treinar o pessoal do INE no uso do pacote informático CSPro. A formação no INE permitirá que todo o pessoal interessado aprenda este pacote. Esta visita deve ser agendada antes de Março de 2016, para permitir a implementação atempada dos testes do Censo Piloto.

Um estatístico matemático ajudará o INE na elaboração do desenho da amostra e da metodologia do IC para avaliar a cobertura e o conteúdo do Recenseamento da População e Habitação de 2017 e os planos para o IC Piloto. Esta visita de três semanas deve ser programada para Abril de 2016.

Um estatístico de inquéritos irá ajudar o INE na elaboração do questionário do IC, do manual do recenseador, do manual de compatibilização e do questionário de visita de reconciliação para o IPE Piloto. Esta visita de três semanas deve ter lugar o mais tardar em Maio de 2016.

O pessoal do INE responsável pela disseminação dos dados pós-processamento deve começar a pensar em metodologias e nos meios bem antes de os dados estarem disponíveis. Esses elementos também devem estar cientes das necessidades dos utilizadores em termos de forma como os dados serão disponibilizados. Os especialistas na matéria podem realizar um workshop para os gestores séniores e o órgão do INE responsável pela disseminação sobre as melhores práticas de divulgação dos dados. Este workshop poderia servir de catalisador para a criação de um programa de disseminação definitivo, incluindo a definição de produtos e técnicas específicos a serem usados para colocar os dados do censo à disposição do público. Este workshop de três semanas deve ter lugar o mais tardar em Maio / Junho de 2016 e deve ser agendado para uma altura em que o pessoal não esteja virado para outras actividades.

24.2 Assistência Pós-Enumeração

Um estatístico matemático irá trabalhar com o pessoal do INE no desenvolvimento de procedimentos de garantia de qualidade para as diferentes operações relacionadas com o recenseamento. Esta visita pode ser agendada por três semanas em Junho de 2016.

Um especialista na matéria deve ajudar o INE na revisão e análise dos resultados do Censo Piloto e introduzir alterações no questionário, nas fichas de controlo, edição e especificações de tabulação, consoante for necessário. Esta visita de três semanas deve ser agendada por volta de Janeiro de 2017, depois de todo o processamento do Censo Piloto ter sido concluído.

Depois da realização do Censo Piloto e do Inquérito de Cobertura Piloto e de os questionários terem sido processados, o INE necessitará de apoio para avaliar e analisar os resultados das actividades de processamento de dados. Esta visita deve incluir tempo suficiente para avaliar o desempenho de todos os elementos do sistema de processamento, de modo que possam ser modificados, se necessário, para se conseguir um óptimo desempenho durante o recenseamento propriamente dito. Além disso, se os resultados do Censo Piloto implicarem alterações ao questionário, essas mudanças devem também ser reflectidas nos módulos do sistema de processamento. Esta visita de quatro semanas deve ser programada para aproximadamente a mesma altura que a actividade (8).

- (9) Um estatístico matemático deve apoiar o INE na avaliação dos resultados do IC Piloto, finalizando os questionários e procedimentos do IC e seleccionando as amostras das Áreas de Enumeração (AE) para o IC do censo principal. Esta visita de duas semanas pode ser programada para Abril de 2017.

Um estatístico matemático deve apoiar o INE na revisão dos resultados da operação de compatibilização do IC, na finalização dos formulários e procedimentos para a Visita de Reconciliação do IC e na finalização dos planos de tabulação e dos procedimentos de estimativa para o IC. Esta visita de duas semanas pode ser agendada para Novembro de 2017.

Um estatístico matemático deve apoiar o INE na estimativa, cálculo do desvio e análise do IC. Esta visita de três semanas pode ser programada para Abril de 2018.

- (10) Depois de o censo principal e do IC terem sido realizados, de os questionários terem sido devolvidos ao gabinete central para processamento e a operação de leitura óptica estar prestes a começar, o INE irá beneficiar de uma visita de especialistas de processamento, que podem ajudar o pessoal do INE a avaliar a qualidade e a produtividade da edição manual e da operação de codificação e durante as semanas iniciais da operação de Leitura óptica. O especialista na matéria pode trazer um olhar objectivo para os processos operacionais e de controlo de qualidade e pode indicar onde alguma alteração aos procedimentos existentes pode trazer um maior nível de qualidade do produto, ou pode resultar num melhor controlo das operações. O especialista em processamento de dados deve trabalhar com a equipa de produção para garantir que as actividades de processamento sejam realizadas conforme o programado. O especialista na matéria deve planificar a sua chegada para cerca de três semanas antes do início da operação de leitura óptica de dados e permanecer três semanas; o especialista em processamento de dados deve planificar a sua chegada para cerca de uma semana antes do início da operação de leitura óptica de dados e ficar três semanas. Isto permitirá uma sobreposição de uma semana durante a qual estes dois especialistas irão trabalhar em conjunto com o pessoal do INE para garantir o progresso contínuo.

- (11) Assim que a digitalização estiver a decorrer durante o tempo necessário para produzir dados de pelo menos duas províncias, o INE irá beneficiar da visita de um especialista em processamento que irá ajudar a avaliar o processo de edição e iniciar a fase de tabulação. O especialista irá ajudar o pessoal do INE a decidir se serão necessárias alterações aos programas e especificações de edição e deve rever os resultados para verificar se existem anomalias que se poderiam dever a diferenças regionais. Os programas de tabulação serão verificados e os procedimentos para a aprovação serão testados. Isso permitirá ao INE, se assim o desejar, iniciar o processo de publicação de dados oficialmente ao público numa base de fluxo. Esta visita de quatro semanas deve ser agendada de modo a ter lugar quando os dados de pelo menos duas províncias tiverem sido lançados, verificados e controlados em termos de validade estrutural.

- (12) Um levantamento estatístico ajudará o INE na elaboração de um programa e actividades de divulgação de dados. Esta visita de duas semanas pode ser programada para Outubro de 2018.

- (13) Um estatístico matemático ajudará o INE no desenho da amostra-mãe para o programa de inquéritos intercensitários aos agregados familiares. Esta visita de duas semanas pode ser agendada para o início de 2019.

- (14) Um demógrafo ajudará o INE no acompanhamento da análise demográfica e temática dos dados do censo. Esta visita de três semanas pode ser programada para Junho de 2019.
- (15) Um estatístico matemático irá ajudar o INE na revisão da implementação do projecto de amostra-mãe e a finalizar os procedimentos de estimativa. Esta visita de três semanas pode ser programada para meados de 2019.
- (16) Os geógrafos devem realizar um workshop e prestar assistência técnica em 3 áreas: planificação e desenho de um Atlas do censo de 2017 e aprender das experiências dos países da região que possuam atlas; divulgação on-line de mapas / dados geográficos; e integração de mapas / dados geográficos em publicações e produtos do recenseamento. Esta visita de duas semanas pode ser agendada para o início de 2019.
- (17) Os geógrafos devem prestar assistência técnica para resolver os restantes problemas relacionados com o Atlas do Censo e a divulgação on-line (por exemplo, problemas de dados, formato e desenho do mapa) e ajudar a equipa do INE a avançar em direcção a uma versão final do Atlas. Esta visita de duas semanas pode ser programada para o início de 2019.
- (18) A equipa de demógrafos irá prestar assistência técnica, incluindo a realização de um workshop sobre análise demográfica, a fim de capacitar o INE para analisar dados demográficos, seja de um censo ou de um inquérito. A formação deve enfatizar técnicas directas e indirectas padrão para a análise de dados demográficos e estimar parâmetros demográficos. Os demógrafos farão um uso exaustivo do Sistema de Análise e de Projecções Demográficas (Demographic Analysis and Population Projections System – DAPPS) do USCB. Esta visita de duas semanas pode ser agendada para o início de 2019.
- (19) Através de projecções de população, pode ser previsto o crescimento futuro da população fornecendo a informação necessária para a planificação da escolaridade, habitação, saúde e requisitos sociais no futuro. Para este fim, os demógrafos deverão prestar assistência ao INE sobre como elaborar projecções demográficas do total da população por idade e sexo, tanto a nível nacional como distrital. Esta visita de duas semanas pode ser agendada para 2019.
- (20) Uma equipa de demógrafos irá participar do Seminário de Análise do Recenseamento e analisar os relatórios de análise temática do censo. Esta visita de três semanas pode ter lugar por volta de Agosto de 2019.
- (21) Um estatístico de inquéritos pode ajudar o INE na revisão da implementação do seu programa de disseminação de dados e fazer recomendações de seguimento. Esta visita de duas semanas pode ocorrer por volta de Setembro de 2019.

25. Orçamento do Recenseamento de Moçambique 2017

25.1. Análise do Orçamento

O custo do censo de 1997 foi de cerca de 17,3 milhões de dólares para uma população de 16 milhões de habitantes. O custo para o censo de 2007 de Moçambique foi de cerca de US\$ 38.000.000 para uma população enumerada de 20 milhões. O orçamento estimado para o Recenseamento Geral da População e Habitação (RPH) 2017 de Moçambique é de US\$ 82.5 milhões.

De acordo com os dados disponíveis na UNSD², o custo médio da Ronda de 2010 de recenseamentos em África foi de cerca de US\$ 2,03 per capita, enquanto Moçambique para a ronda de Censos de 2020 o custo é estimado em US\$ 3.0 per capita para uma população projectada de 27.128.530 de pessoas em 2017. Além dos custos no orçamento acima mencionado, o Governo de Moçambique dará uma contribuição substancial, permitindo que no processo de recenseamento seja utilizada a infra-estrutura do Estado, por exemplo, através da utilização das infraestruturas em todos os níveis e de recursos do Governo.

Olhando para a distribuição do orçamento por categorias orçamentais na Tabela 2 abaixo, os custos principais são referentes ao Pessoal Nacional do INE, no valor de \$5.810.172 (7,0%), Custos Principais de Enumeração nas Províncias e Distritos, no valor de \$10.975.260 (13,30%), Capacitação do Pessoal do Censo, no total de \$8.547.000 (10,40%), Equipamento e Viaturas, no valor de \$9.343.353 (11,3%), Cartografia e SIG, no valor de \$10.189.250 (12,30%) e Processamento de Dados, que será terceirizado a uma preço projectado de \$23.679.438 (28,70%) mas, em última análise, dependerá das propostas apresentadas e da abrangência do contrato. Todas as actividades listadas totalizam **US\$ 69.271.413** ou seja, **83,6%** do total do orçamento.

Outras componentes do censo como a Publicidade e os Censos Piloto estão cobertos pelos restantes 16,4% do orçamento, no valor de **US\$ 13.235.236**.

2 Fontes:

2. Datas Projectadas do Censo, Necessidades e Fontes de Financiamento e Necessidades de Assistência Técnica para a Ronda de Recenseamentos da População e Habitação 2010
3. **Diane Stukel Demographic and Social Statistics Branch United Nations Statistics Division 2008**

Tabela 2.
RESUMO DO TOTAL POR CATEGORIA ORÇAMENTAL

LINHA			
CODIGO	ACTIVIDADE / DESCRIÇÃO DA DESPESA	TOTAL	%
10.1.0	Pessoal Internacional	450 000	0.5
10.2.0	Pessoal Nacional (Membros do GCR)	5 810 172	7.0
10.2.4	Gabinete Provincial do Recenseamento (GPR)	10 975 260	13.3
20.0.0	Censo piloto (teste de tecnologia)	1 729 775	2.1
30.0.0	Teste do Censo piloto (todos os processos)	2 905 900	3.5
40.0.0	Capacitação do Pessoal do Recenseamento	8 547 000	10.4
50.0.0	Recenseamento Pós-enumeração	188 580	0.2
60.0.0	Equipamento	9 343 353	11.3
62.0.0	Material de Escritório	442 028	0.5
62.3.0	Mobiliário para os Editores e Codificadores e Garantia de Qualidade	148 450	0.2
70.0.0	Operações e Manutenção	2 084 756	2.5
80.0.0	Impressão de Documentos	3 602 747	4.4
81.0.0	Distribuição e Devolução de Materiais do Recenseamento	733 000	0.9
90.0.0	Publicidade e Mobilização	950 000	1.2
100.0.0	Cartografia	10 189 250	12.3
110.0.0	Despesas de Aluguer e do Escritório	727 000	0.9
110.1.3	Subcontratos para os Serviços de Leitura Óptica	23 679 438	28.7
	TOTAL	82 506 709	100

Por fim, olhando para a distribuição do orçamento total por ano na Tabela 3, é possível observar que a maior parte dos fundos do censo é necessária no ano de enumeração (2017), altura em que serão necessários US\$ 47 624 052, correspondendo a 57.72% do orçamento. O orçamento é repartido por um período de cinco anos (2015-2019), sendo os seguintes valores para os anos de 2015 (\$12 246 694 ou 14.84%), 2016 (\$14 323 248 ou 17.36%), 2018 (\$7 144 903 ou 8.66%) e, por último, 2019 (\$1 167 812 ou 1.42%).

Tabela 3.

RESUMO DO ORÇAMENTO PARA O RECENSEAMENTO DA POPULAÇÃO E HABITAÇÃO 2017 POR ANO

LINE		2015	2016	2017	2018	2019	TOTAL	
COD	ACTIVIDADE / DESCRIÇÃO DA DESPESA							
10.1.0	Pessoal Internacional		200 000	200 000	50 000		450 000	0.55
10.2.0	Pessoal Nacional (Membros do GCR)		525 600	3 044 502	1 714 470	525 600	5 810 172	7.04
10.2.4	Gabinete Provincial do Recenseamento (GPR)			10 975 260			10 975 260	13.30
20.0.0	Censo piloto (teste de tecnologia)	1 729 775					1 729 775	2.10
30.0.0	Teste do censo piloto (todos os processos)		2 905 900				2 905 900	3.52
40.0.0	Formação do Pessoal do Recenseamento	105 000	120 000	8 022 000	150 000	150 000	8 547 000	10.36
50.0.0	Recenseamento Pós-enumeração			188 580	0	0	188 580	0.23
60.0.0	Equipamento	1 845 000	1 336 933	6 154 086	4 833	2 500	9 343 353	11.32
62.0.0	Materiais de Escritório		26 940	415 088			442 028	0.54
62.3.0	Mobiliário para os Editores e Codificadores e Garantia de Qualidade			148 450			148 450	0.18
70.0.0	Operações e Manutenção		269 712	1 275 620	269 712	269 712	2 084 756	2.53
80.0.0	Impressão de Documentos			3 602 747			3 602 747	4.37
8.1.0.0	Distribuição e Devolução de Materiais do Recenseamento			733 000			733 000	0.89
90.0.0	Publicidade e Mobilização	50 000	150 000	750 000			950 000	1.15
100.0.0	Cartografia	6 148 975.00	4 040 275.00	0.00			10 189 250	12.35
110.0.0	Despesas de Aluguer e do Escritório		12 000	275 000	220 000	220 000	727 000	0.88
110.1.3	Subcontratos para os Serviços de Leitura Óptica	2 367 944	4 735 888	11 839 719	4 735 888		23 679 438	28.70
	Annual Total	12 246 694	14 323 248	47 624 052	7 144 903	1 167 812	82 506 709	100
	%	14.84	17.36	57.72	8.66	1.42	100	

ORÇAMENTO DETALHADO PARA O IV RECENSEAMENTO DA POPULAÇÃO E HABITAÇÃO MOÇAMBIQUE 2017 (IVRGP 2017)

LINHA	ACTIVIDADE/DESCRIÇÃO DA DESPESA	METAS PARA OS ANOS 2015 - 2019					2015	2016	2017	2018	2019	TOTAL
		UNIDADE DE	QUANTIDE	TEMPO	CUSTO	TOTAL						
COD		MEDIDA		(DURAÇÃO)	UNIT	2015-2019						
999	TOTAL GERAL					82 506 709	12 246 694	14 323 248	47 624 052	7 144 903	1 167 812	82 506 709
												0
10	PESSOAL DO PROJECTO											0
10.1.0	Pessoal Internacional					450 000	0	200 000	200 000	50 000	0	450 000
10.1.1	Consultor de planificação e organização do recenseamento	Pessoa/mês	1	24	10 000	240 000		120 000	120 000			240 000
10.1.2	Consultor de processamento de dados	Pessoa/mês	1	15	10 000	150 000		50 000	50 000	50 000		150 000
10.1.5	Consultor do Censo Pós-enumeração	Pessoa/mês	1	6	10 000	60 000		30 000	30 000			60 000
		Pessoa/mês										0
10.2.0	Pessoal Nacional (membros do GCR)	Pessoa/mês				5 810 172	0	525 600	3 044 502	1 714 470	525 600	5 810 172
10.2.1	Presidente do GCR	Pessoa/mês	1	48	1 200	57 600		14 400	14 400	14 400	14 400	57 600
10.2.2	Vice-presidente do GCR	Pessoa/mês	2	48	1 200	115 200		28 800	28 800	28 800	28 800	115 200
10.2.3	Assessores do GCR	Pessoa/mês	10	48	850	408 000		102 000	102 000	102 000	102 000	408 000
10.2.4	Chefes dos comités do GCR	Pessoa/mês	10	48	650	312 000		78 000	78 000	78 000	78 000	312 000
10.2.5	Chefes adjuntos dos comités do GCR	Pessoa/mês	10	48	550	264 000		66 000	66 000	66 000	66 000	264 000
10.2.6	Técnicos	Pessoa/mês	20	48	400	384 000		96 000	96 000	96 000	96 000	384 000
10.2.7	Secretariado	Pessoa/mês	4	48	200	38 400		9 600	9 600	9 600	9 600	38 400
10.2.8	Cartógrafos	Pessoa/mês	15	48	300	216 000		54 000	54 000	54 000	54 000	216 000
	Administração	Pessoa/mês						0	0	0	0	0
10.2.10	Director Administrativo	Pessoa/mês	1	48	2 000	96 000		24 000	24 000	24 000	24 000	96 000
10.2.11	Administrativo	Pessoa/mês	2	48	1 000	96 000		24 000	24 000	24 000	24 000	96 000
10.2.12	Assistente Administrativo	Pessoa/mês	2	48	800	76 800		19 200	19 200	19 200	19 200	76 800
10.2.13	Técnicos	Pessoa/mês	2	48	400	38 400		9 600	9 600	9 600	9 600	38 400
	Operações	Pessoa/mês										0
10.2.15	Supervisor do controlo de qualidade	Pessoa/mês	4	24	500	48 000			24 000	24 000		48 000
10.2.16	Verificador de Croquis	Pessoa/mês	4	24	300	28 800			14 400	14 400		28 800
10.2.17	Verificador de Bucher	Pessoa/mês	10	24	200	48 000			24 000	24 000		48 000
10.2.18	Digitador de contributos e produtos do Armazém	Pessoa/mês	4	24	200	19 200			9 600	9 600		19 200
10.2.19	Contador de materiais	Pessoa/mês	10	24	200	48 000			24 000	24 000		48 000
10.2.20	Motorista	Pessoa/mês	4	24	150	14 400			7 200	7 200		14 400
10.2.21	Auxiliares	Pessoa/mês	30	24	150	108 000			54 000	54 000		108 000

10.2.22	Rotulador	Pessoa/mês	8	24	150	28 800			14 400	14 400		28 800
10.2.23	Chocolosas	Pessoa/mês	10	24	150	36 000			18 000	18 000		36 000
10.2.24	Servente	Pessoa/mês	4	24	150	14 400			7 200	7 200		14 400
10.2.25	Empacotador	Pessoa/mês	20	24	150	72 000			36 000	36 000		72 000
	Para a Supervisão e Formação											0
10.2.27	Supervisor Provincial	Pessoa/dia	22	92	100	202 400			202 400			202 400
10.2.28	Facilitador Inicial	Pessoa/dia	22	92	100	202 400			202 400			202 400
10.2.29	Formador Regional	Pessoa/dia	250	58	50	725 000			725 000			725 000
10.2.30	Formador Local	Pessoa/dia	1 500	37	10	555 000			555 000			555 000
10.2.31	Membros do Conselho Coordenador: 4 pessoas x 2 vezes x 5 dias	Pessoa	8	5	150	6 000			6 000			6 000
10.2.32	Membros do Conselho do Gab. Central Rec.: 2 pessoas x 3 vezes x 7 dias	Pessoa	6	7	150	6 300			6 300			6 300
10.2.33	Director do GCR: 7 pessoas x 3 vezes x 12 dias	Pessoa	21	12	96	24 192			24 192			24 192
10.2.34	Chefe da Comissão: 8 pessoas x 3 vezes x 14 dias	Pessoa	24	14	80	26 880			26 880			26 880
10.2.35	Chefe Adjunto da Comissão: 8 pessoas x 3 vezes x 14 dias	Pessoa	24	14	80	26 880			26 880			26 880
10.2.36	Cartógrafos: 9 pessoas x 3 vezes x 16 dias	Pessoa	27	16	80	34 560			34 560			34 560
10.2.37	Adm: 5 pessoas x 3 vezes x 10 dias	Pessoa	15	10	80	12 000			12 000			12 000
10.2.38	Supervisão dos distritos: 135 pessoas x 2 vezes x 10 dias	Pessoa	270	10	54	145 800			145 800			145 800
	Para o processamento de dados											0
10.2.39	Codificadores	Pessoa/mês	260	12	160	499 200			124800	374400		499 200
10.2.40	Supervisor dos Codificadores	Pessoa/mês	33	12	200	79 200			19800	59400		79 200
10.2.41	Chefe de Equipa	Pessoa/mês	6	12	300	21 600			5400	16200		21 600
10.2.42	Técnicos	Pessoa/mês	6	12	200	14 400			3600	10800		14 400
10.2.43	Analista de Qualidade	Pessoa/mês	67	12	200	160 800			40200	120600		160 800
10.2.44	Supervisor de Qualidade	Pessoa/mês	11	12	250	33 000			8250	24750		33 000
10.2.45	Motorista	Pessoa/mês	7	12	140	11 760			2940	8820		11 760
10.2.46	Lançamento de Dados	Pessoa/mês							0	0		0
10.2.47	Supervisor do lançamento de dados	Pessoa/mês	23	12	200	55 200			13800	41400		55 200
10.2.48	Lançamento de dados	Pessoa/mês	200	12	160	384 000			96000	288000		384 000
10.2.49	Críticas e codificação do revisor	Pessoa/mês	2	12	160	3 840			960	2880		3 840
10.2.50	Motorista	Pessoa/mês	7	12	140	11 760			2940	8820		11 760
10.2.51	Gabinete Provincial do Recenseamento (GPR)	Pessoa/mês				10 975 260	0	0	10 975 260	0	0	10 975 260
		Pessoa/mês										0
10.2.52	Chefe do pessoal: desde 4/15/17	Pessoa/mês	13	6	350	27 300			27 300			27 300
10.2.53	Especialista em educação: desde 4/15/17	Pessoa/mês	13	6	200	15 600			15 600			15 600
10.2.54	Especialista em habitação: desde 4/15/17	Pessoa/mês	13	6	200	15 600			15 600			15 600

10.2.55	Censitário técnico: desde 4/15/17	Pessoa/mês	13	6	200	15 600			15 600			15 600
10.2.56	Administrativo: desde 4/15/17	Pessoa/mês	26	6	200	31 200			31 200			31 200
10.2.57	Motorista: desde 4/15/17	Pessoa/mês	13	6	140	10 920			10 920			10 920
10.2.58	Gabinete Distrital do Recenseamento (GDR)											0
10.2.59	Chefe do pessoal: desde 6/1/17	Pessoa/mês	164	3	250	123 000			123 000			123 000
10.2.60	Especialista em educação: desde 6/1/17	Pessoa/mês	164	3	200	98 400			98 400			98 400
10.2.61	Administrativo: desde 6/1/17	Pessoa/mês	350	3	200	210 000			210 000			210 000
10.2.62	Motorista: desde 6/1/17	Pessoa/mês	164	3	140	68 880			68 880			68 880
10.2.63	Outro pessoal do GDR	Pessoa/mês										0
10.2.64	Gabinete de Recenseamento do Posto Administrativo (GRPA)											0
												0
10.2.65	Chefe do pessoal: desde 6/23/17	Pessoa/mês	450	2	200	180 000			180 000			180 000
10.2.66	Especialista em educação: desde 6/23/17	Pessoa/mês	450	2	180	162 000			162 000			162 000
10.2.67	Motorista: desde 6/23/17	Pessoa/mês	450	2	180	162 000			162 000			162 000
10.2.68	Órgão executivo do recenseamento (OER)								0			0
10.2.69	Chefe do pessoal: desde 7/1/17	Pessoa/mês	2500	1.5	180	675 000			675 000			675 000
10.2.70	Para a colecta de dados (salários)								0			0
10.2.71	Órgão executivo do recenseamento	Pessoa/mês	164530						0			0
10.2.72	Inquiridores: desde 7/30/17, por 17 dias	Pessoa/mês	70000	1	80	5 600 000			5 600 000			5 600 000
10.2.73	Inquiridores de Reserva: desde 30/07/17, por 17 dias (5% no GRPA)	Pessoa/mês	2500	1	80	200 000			200 000			200 000
10.2.74	Guião para os Inquiridores do censo: desde 7/30/17, por 3 dias	Pessoa/mês	70000	1	10	700 000			700 000			700 000
10.2.75	Controlador: desde 7/30/17, por 19 dias	Pessoa/mês	22000	1	120	2 640 000			2 640 000			2 640 000
10.2.76	Motorista: desde 5/1/17, por 4 meses	Pessoa/mês	30	4	140	16 800			16 800			16 800
10.2.77	Motorista: desde 7/16/17, por 1 mês	Pessoa/mês	164	1	140	22 960			22 960			22 960
												0
20.	Censo Piloto (teste de tecnologia)					1 729 775	1 729 775	0	0	0	0	1 729 775
20.1	Formação	Pessoa/dia	120	15	15	27 000	27 000					27 000
20.2	Colecta de dados	Pessoa/dia	120	15	10	18 000	18 000					18 000
20.3	Salários dos Inquiridores	Pessoa/mês	120	1	120	14 400	14 400					14 400
20.4	Processamento de dados	Pessoa/dia	15	15	15	3 375	3 375					3 375
20.5	Equipamento					1 100 000	1 100 000					1 100 000
20.6	Impressão					200 000	200 000					200 000
20.7	Combustível e lubrificantes					120 000	120 000					120 000
20.8	Manutenção					150 000	150 000					150 000
20.9	Material de escritório					97 000	97 000					97 000
												0

30	Teste do censo piloto (todos os processos)					2 905 900	0	2 905 900	0	0	0	2 905 900
30.1	Formação	Pessoa/dia	2 000	15	15	450 000		450 000				450 000
30.2	Colecta de dados	Pessoa/dia	1550	15	10	232 500		232 500				232 500
30.3	Salários dos Inquiridores	Pessoa/mês	120	1	120	14 400		14 400				14 400
30.4	Processamento de dados	Pessoa/dia	20	30	15	9 000		9 000				9 000
30.5	Equipamento					1 300 000		1 300 000				1 300 000
30.6	Impressão					250 000		250 000				250 000
30.7	Combustível e lubrificantes					250 000		250 000				250 000
30.8	Manutenção					200 000		200 000				200 000
30.9	Material de escritório					200 000		200 000				200 000
												0
40.	FORMAÇÃO DO PESSOAL DO RECENSEAMENTO					8 547 000	105 000	120 000	8 022 000	150 000	150 000	8 547 000
40.1	Para a gestão do Censo											0
40.1.1	Chefes dos Gabinetes Provinciais do Recenseamento: por 10 dias	Pessoa/dia	11	10	60	6 600			6 600			6 600
40.1.2	Membros dos GPR: por 10 dias	Pessoa/dia	66	10	60	39 600			39 600			39 600
40.1.3	Chefes dos Gabinetes Distritais do Recenseamento: por 10 dias	Pessoa/dia	164	10	54	88 560			88 560			88 560
40.1.4	Membros dos GDR: por 10 dias	Pessoa/dia	500	10	54	270 000			270 000			270 000
40.1.5	Chefes dos GRPA e OER: por 5 dias	Pessoa/dia	2525	5	45	568 125			568 125			568 125
40.1.6	Membros dos GRPA: por 5 dias	Pessoa/dia	450	5	45	101 250			101 250			101 250
40.1.7	Outros membros dos governos provinciais: por 9 dias	Pessoa/dia	78	9	45	31 590			31 590			31 590
40.2	Para o Pessoal do Recenseamento	Pessoa/dia										0
40.2.1	Supervisor: por 15 dias	Pessoa/dia	22	15	5	1 650			1 650			1 650
40.2.2	Facilitador inicial: por 15 dias	Pessoa/dia	22	15	5	1 650			1 650			1 650
40.2.3	Formador regional: por 15 dias	Pessoa/dia	250	15	5	18 750			18 750			18 750
40.2.4	Formador local: por 15 dias	Pessoa/dia	3500	15	5	262 500			262 500			262 500
40.2.5	Inquiridores: por 15 dias	Pessoa/dia	70000	15	5	5 250 000			5 250 000			5 250 000
40.2.6	Controlador: por 15 dias	Pessoa/dia	17423	15	5	1 306 725			1 306 725			1 306 725
41.	Formação de curta e longa duração em recenseamento											0
41.1	Demógrafos (4 pessoas)	Pessoa	4	1	25 000	100 000				50 000	50 000	100 000
41.2	Arc-GIS (4 pessoas)	Pessoa	4	1	25 000	100 000				50 000	50 000	100 000
41.3	Processamento de dados (10 pessoas)	Pessoa	10	1	10 000	100 000	25 000	50 000	25 000			100 000
41.4	Análise de dados (4 pessoas)	Pessoa	4	1	25 000	100 000				50 000	50 000	100 000
41.5	Arc Editor (2 pessoas)	Pessoa	2	1	25 000	50 000	30 000	20 000				50 000
41.6	Metodologias dos Censos e Inquéritos	Pessoa	15	1	10 000	150 000	50 000	50 000	50 000			150 000
												0
50.	Censo Pós-enumeração					188 580	0	0	188 580	0	0	188 580

50.1	Inquiridores: desde 9/1/17, em 15 dias	Pessoa/dia	500	1	120	60 000			60 000			60 000
50.2	Controlador: desde 9/1/17, por 19 dias	Pessoa/dia	164	1	150	24 600			24 600			24 600
50.3	Lançamento de dados: 01/11/17, por 5 meses	Pessoa/dia	20	5	300	30 000			30 000			30 000
50.4	Gasolina: 30 viaturasx20diasx35litros	Litros/dia	1050	20	2	34 020			34 020			34 020
50.5	Manutenção de viaturas: 10 por zona, por 20 dias	Unidade	30	1	1 000	30 000			30 000			30 000
50.6	Material de escritório por pessoa: canetas, plástico	Pessoa	664	1	15	9 960			9 960			9 960
												0
60.	EQUIPAMENTO					9 343 353	1 845 000	1 336 933	6 154 086	4 833	2 500	9 343 353
60.1	Transporte											0
60.1.0	Viatura todo o terreno: 4 x 4 para actualização cartográfica	Unidade	41	1	45 000	1 845 000	1845000					1 845 000
60.1.1	Viatura todo o terreno: 4 x 4 Piloto	Unidade	25	1	45 000	1 125 000		1 125 000				1 125 000
60.1.1	Viatura todo o terreno: 4 x 4 Censo Geral	Unidade	80	1	45 000	3 600 000			3 600 000			3 600 000
60.1.1	Viatura todo o terreno, Supervisão	Unidade	25	1	55 000	1 375 000			1 375 000			1 375 000
60.1.2	Motorizada	Unidade	222	1	2 914	646 908			646 908			646 908
60.1.3	Bicicleta	Unidade	2000	1	140	280 000			280 000			280 000
60.2	Software											0
60.2.2	MS Office Professional	Unidade	50	1	210	10 500		10 500				10 500
60.2.3	Antivírus	Unidade	200	1	70	14 000		14 000				14 000
60.2.5	Software para desenhar o Questionário											0
60.3	Hardware											0
60.3.2	Interruptor	Unidade	10	1	105	1 050			1 050			1 050
60.3.4	Duplicador de CD DVD	Unidade	1	1	2 795	2 795			2 795			2 795
60.3.5	Data-show	Unidade	15	1	1 000	15 000			15 000			15 000
60.3.6	Fotocopiadora	Unidade	14	1	6 000	84 000		84 000				84 000
60.3.7	Computador para o processamento de dados	Unidade	150	1	1 280	192 000			192 000			192 000
60.3.8	Outro software	Unidade	10	1	900	9 000			9 000			9 000
60.3.9	Computador funcional	Unidade	3	1	700	2 100		2 100				2 100
60.3.10	Laptops	Unidade	25	1	1 000	25 000		25 000				25 000
60.3.12	Outros computadores para os gestores	Unidade	40	1	1 000	40 000		40 000				40 000
60.3.13	Impressora	Unidade	40	1	500	20 000		20 000				20 000
60.3.15	UPS	Unidade	61	1	148	9 000		9 000				9 000
60.3.16	Crédito para telemóveis	Unidade	200	1	200	40 000		5000	30000	2500	2500	40 000
60.3.18	Telefax	Unidade	14	1	500	7 000		2 333	2 333	2 333		7 000
												0
62	Material de escritório					442 028	0	26 940	415 088	0	0	442 028
62.1	Material de Embalagem											0
62.1.1	Máquina de cintagem	Unidade	4	1	3 200	12 800		12 800				12 800

62.1.2	Cinta para máquina de cintagem	Metro	80800	1	0	28 280		14 140	14 140			28 280
62.1.3	Extintor de incêndios	Unidade	10	1	210	2 100			2 100			2 100
62.1.4	Ventoinha	Unidade	10	1	50	500			500			500
62.2.1	Caneta esferográfica	Unidade	122700	1	0	29 448			29 448			29 448
62.2.2	Saco de plástico: verde, 40cmx28cm	Unidade	150000	1	0	9 000			9 000			9 000
62.2.3	Manga de plástico	Metro	70000	1	0	24 500			24 500			24 500
62.2.4	Caixa de papelão: 46cmx36cmx35cm	Unidade	40000	1	2	70 000			70 000			70 000
62.2.5	Caixa de arquivo: 33cmx25cmx8cm	Unidade	60000	1	2	96 000			96 000			96 000
62.2.6	Envelope: cor branca 31 cm x 24cm	Unidade	15000	1	0	1 800			1 800			1 800
62.2.7	Agrafador grande	Unidade	4	1	10	40			40			40
62.2.8	Agrafador médio	Unidade	10	1	6	60			60			60
62.2.9	Caneta para os formandos	Unidade	10000	1	0	2 400			2 400			2 400
62.2.10	Bloco para os formandos	Unidade	100000	1	2	160 000			160 000			160 000
62.2.11	Resma de papel A4: resma de 500 folhas	Resma	300	1	7	2 100			2 100			2 100
62.2.12	Outros					3 000			3 000			3 000
												0
62.3	Material de Escritório para Editores, Codificadores e Garantia de Qualidade					148 450	0	0	148 450	0	0	148 450
62.3.2	Cadeira fixa	Unidade	500	1	60	30 000			30 000			30 000
62.3.3	Cadeira giratória	Unidade	15	1	120	1 800			1 800			1 800
62.3.4	Mesa	Unidade	85	1	90	7 650			7 650			7 650
62.3.5	Secretária	Unidade	15	1	320	4 800			4 800			4 800
62.3.6	Prateleira de livros	Unidade	15	1	280	4 200			4 200			4 200
62.3.7	Estante com prateleiras de 6 níveis	Unidade	400	1	250	100 000			100 000			100 000
62.3.8	Outro mobiliário											0
												0
70.	OPERAÇÕES E MANUTENÇÃO					2 084 756	0	269 712	1 275 620	269 712	269 712	2 084 756
70.1	Combustível e lubrificantes											0
70.1.1	Gasolina: 15 Viaturasx48 meses x240 litros	Litros/mês	6750	48	1	427 680		106 920	106 920	106 920	106 920	427 680
70.1.2	Gasolina: 21 Viaturas x48mesesx 240litros	Litros/mês	6300	48	1	399 168		99 792	99 792	99 792	99 792	399 168
70.1.3	Gasolina: 80 Viaturas x 1 mês x 1050 litros	Litros/mês	5740	30	1	227 304			227 304			227 304
70.1.4	Gasolina: 84 Viaturas de outras instituições x 1 mês x 1050 litros	Litros/mês	5740	30	1	227 304			227 304			227 304
70.2	Manutenção e Reparções											0
70.2.1	Manutenção: 15 Viaturas x20vezes	Viatura/mês	15	20	350	105 000		26250	26250	26250	26250	105 000
70.2.2	Manutenção: 21 Viaturas x20vezes	Viatura/mês	21	20	350	147 000		36750	36750	36750	36750	147 000
70.2.3	Manutenção: 80 Viaturasx2vezes	Viatura/mês	80	2	350	56 000			56 000			56 000
70.2.4	Manutenção: 84 Viaturasx2vezes	Viatura/mês	84	2	450	75 600			75 600			75 600

70.3	Bilhetes de Avião (ida e volta)										0
	Para Memb. Conselho Coord. Rec: 4 pessoas x 2 vezes	Unidade	4	2	500				4 000		4 000
70.3.1									4 000		4 000
70.3.2	Para Supervisores do GCR: 35 pessoas x 3 vezes	Unidade	35	3	600				63 000		63 000
									9 600		9 600
70.3.3	Para Supervisores dos Gabinetes Provinciais: 16 pessoas x 1 vez	Unidade	16	1	600				9 600		9 600
70.3.4	Para o Facilitador Inicial: 16 pessoas x 1 vez	Unidade	16	1	600				9 600		9 600
70.3.5	Para o Formador Regional: 70 pessoas x 1 vez	Unidade	70	1	600				42 000		42 000
70.3.6	Pessoal de Administração: 5 pessoas x 3 vezes	Unidade	5	3	600				9 000		9 000
70.4	Bilhete de transporte por estrada (ida e volta)	Unidade							0		0
70.4.1	Para o Formador Regional: 80 pessoas x 1 vez	Unidade	80	1	350				28 000		28 000
70.4.2	Para supervisão dos distritos: 135 pessoas x 2 vezes	Unidade	135	2	350				94 500		94 500
70.5	Voo fretado: 6 vezes	Unidade							0		0
70.5.1	Voos: 6 vezes	Unidade	6	1	10 000				60 000		60 000
70.5.2	Outros carros alugados, barcos, etc.								100 000		100 000
											0
70.7	Para o Pessoal Nacional										0
70.7.1	Membros do Conselho Coordenador: 4 pessoas x 2 vezes x 5 dias	Pessoa	8	5	150				6 000		6 000
70.7.2	Membros do Conselho do Gab. Central Rec.: 2 pessoas x 3 vezes x 7 dias	Pessoa	6	7	150				6 300		6 300
70.7.3	Director do GCR: 7 pessoas x 3 vezes x 12 dias	Pessoa	21	12	96				24 192		24 192
70.7.4	Chefe da Comissão: 8 pessoas x 3 vezes x 14 dias	Pessoa	24	14	80				26 880		26 880
70.7.5	Chefe Adjunto da Comissão: 8 pessoas x 3 vezes x 14 dias	Pessoa	24	14	80				26 880		26 880
70.7.6	Cartógrafos: 9 pessoas x 3 vezes x 16 dias	Pessoa	27	16	80				34 560		34 560
70.7.7	Adm: 5 pessoas x 3 vezes x 10 dias	Pessoa	15	10	80				12 000		12 000
70.7.8	Supervisão dos distritos: 135 pessoas x 2 vezes x 10 dias	Pessoa	270	10	54				145 800		145 800
											0
80.	IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS					3 602 747	0	0	3 602 747	0	3 602 747
80.1	Questionários normais: 12 páginas	Unidade	6350000	1	0.30	1 905 000			1 905 000		1 905 000
80.2	Questionários para casos especiais:	Unidade	285000	1	0.11	31 350			31 350		31 350
80.3	Questionários do Inquérito Pós-enumeração	Unidade	51000	1	0.10	5 100			5 100		5 100
80.4	Manuais: 11 diferentes	Páginas	4385961	1	0.07	307 017			307 017		307 017
80.5	Formulários: 21 diferentes	Páginas	273100	1	0.20	54 620			54 620		54 620
80.6	Fichas: 4 diferentes	Páginas	68800	1	0.20	13 760			13 760		13 760
80.7	Etiquetas, casas, registadas e não registadas: 2 diferentes	Páginas	6594000	1	0.10	659 400			659 400		659 400
80.8	Planos de Capacitação: 2 diferentes	Páginas	89200	1	0.20	17 840			17 840		17 840

80.9	Programa dos Cursos de Capacitação: 4 diferentes	Páginas	704400	1	0.20	140 880			140 880			140 880	
80.10	Exames: 2 diferentes	Páginas	381900	1	0.20	76 380			76 380			76 380	
80.11	Folheto para o recrutamento de Enumeradores	Páginas	200000	1	0.20	40 000			40 000			40 000	
80.12	Certificado de participação	Páginas	70000	1	0.20	14 000			14 000			14 000	
80.13	Resultados preliminares: 300 publicações de 80 páginas	Páginas	24000	1	0.20	4 800			4 800			4 800	
80.14	Resultados finais: 500 publicações de 250 páginas	Páginas	1375000	1	0.20	275 000			275 000			275 000	
80.15	Monografias: 200 documentos 12 publicações 120 páginas	Páginas	288000	1	0.20	57 600			57 600			57 600	
												0	
8.1	Distribuição e Devolução de Materiais do Recenseamento					733 000	0	0	733 000	0	0	733 000	
81.1	Para as províncias do Norte: 3 Províncias, 10000 caixas	Caixa	6000	2	25	300 000			300 000			300 000	
81.2	Para as províncias do Centro: 4 Províncias, 13000 caixas	Caixa	8000	2	18	288 000			288 000			288 000	
81.3	Para as províncias do Sul: 3 Províncias, 7500 caixas	Caixa	4500	2	10	90 000			90 000			90 000	
81.4	Distribuição e devolução de materiais do recenseamento	Caixa							0			0	
81.5	Distribuição de material via aérea	Caixa	500	1	90	45 000			45 000			45 000	
81.6	Outro: pelos correios, etc.	Caixa				10 000			10 000			10 000	
												0	
90.	PUBLICIDADE E MOBILIZAÇÃO					950 000	50 000	150 000	750 000	0	0	950 000	
90.1	Produção de spots de TV e rádio e material de impressão	Unidade				450 000	50 000	100 000	300 000			450 000	
90.2	Produção de camisetas e bonés	Unidade	100000	1	5	500 000		50 000	450 000			500 000	
												0	
100.	CARTOGRAFIA					10 250.00	189	6 148 975.00	4 040 275.00	0.00	0.00	0.00	10 189 250
												0	
100.1	Pessoal Nacional					6 384 550	3 192 275	3 192 275	0	0	0	6 384 550	
100.1.1	Salários para os Assistentes Administrativos	Pessoa/mês	2	24	850	40 800	20 400	20 400				40 800	
100.1.2	Ordenados dos Cartógrafos	Pessoa/mês	200	15	300	900 000	450 000	450 000				900 000	
100.1.3	Ordenados dos Supervisores das equipas de campo	Pessoa/mês	40	15	400	240 000	120 000	120 000				240 000	
100.1.4	Ordenados dos Motoristas	Pessoa/mês	40	15	200	120 000	60 000	60 000				120 000	
100.1.5	Salários dos digitadores de mapas	Pessoa/mês	20	20	400	160 000	80 000	80 000				160 000	
100.1.6	Ajudas de custo dos Supervisores Provinciais	Pessoa/mês	15	225	50	168 750	84 375	84 375				168 750	
100.1.7	Ajudas de custo dos Cartógrafos Centrais	Pessoa/mês	15	150	100	225 000	112 500	112 500				225 000	
100.1.8	Subsídios para os cartógrafos	Pessoa/mês	200	450.00	30	2 700 000	1 350 000	1 350 000				2 700 000	
100.1.9	Subsídios para os Monitores de Campo	Pessoa/mês	40	450.00	35	630 000	315 000	315 000				630 000	
100.1.10	Subsídios dos guias	Pessoa/mês	60000	1	10	600 000	300 000	300 000				600 000	

100.1.11	Incentivos para a digitação	Pessoa/mês	60000	20	1	600 000	300 000	300 000				600 000
												0
100.2	Formação					598 700	598 700	0	0	0	0	598 700
100.2.1	Bilhetes de passagem aérea	Unidade	150	1	600	90 000	90 000					90 000
100.2.2	Bilhetes de passagem via terrestre	Unidade	100	1	20	2 000	2 000					2 000
100.2.3	Ajudas de custo (DSA)	Pessoa/dia	250	20	100	500 000	500 000					500 000
100.2.4	Combustível para a formação	Litro	200	20	2	6 400	6 400					6 400
100.2.5	Guias	Pessoa	30	1	10	300	300					300
												0
100.3	Equipamento					1 510 000	1 510 000	0	0	0	0	1 510 000
100.3.2	Equipamento para a Unidade Central e SIG					450 000	450 000					450 000
100.3.3	Outros materiais diversos (tendas, sacos-cama, lanternas, réguas metálica, pranchetas, canetas, etc.					380 000	380 000					380 000
100.3.4	Equipamento de actualização cartográfica					680 000	680 000					680 000
							0					0
100.4	Operações e Manutenção					1 696 000	848 000	848 000	0	0	0	1 696 000
100.4.1	Combustível	Litro	1600	450	2	1 152 000	576000	576000				1 152 000
100.4.2	Manutenção	Unidade	40	17	800	544 000	272000	272000				544 000
100.4.3	Impressão de mapas											0
												0
110.1.3	Subcontratos para os Serviços de Leitura Óptica					23 679 438	2 367 944	4 735 888	11 839 719	4 735 888	0	23 679 438
110.1.3.1	Licenciamento de Software para a Leitura Óptica, Digitalização e Reconhecimento Óptico					1 733 710	173371	346742	866855	346742		1 733 710
110.1.3.2	Equipamento relacionado com a leitura (servidores, sistema de rede, estações de trabalho, digitalizadores, impressoras, sistema de segurança e de controlo do acesso, incluindo todo o aparato do Gabinete Central do Recenseamento					8 987 241	898724	1797448	4493621	1797448		8 987 241
110.1.3.3	Serviços profissionais de Consultores para a operação e monitoria da Gestão do Processamento de Dados (desenho e análise de processos, desenvolvimento e manutenção de software, serviços de instalação, serviços de digitalização e processamento desde os Testes Piloto até à conclusão do processamento do recenseamento					10 020 916	1002092	2004183	5010458	2004183		10 020 916

110.1.3.4	Despesas de viagem e de estadia dos consultores para a monitoria e gestão do processamento de dados desde os Testes Piloto até à conclusão do processamento do recenseamento					2 937 570	293757	587514	1468785	587514		2 937 570
												0
110.	ALUGUER E DESPESAS DE ESCRITÓRIOS					727 000	0	12 000	275 000	220 000	220 000	727 000
110.1	Aluguer de Armazéns (8000 m ²)	Unidade	1	24	13 000	312 000		12 000	100 000	100 000	100 000	312 000
110.2	Aluguer de 11 armazéns nas províncias (700 m ²)	Unidade	11	5	1 000	55 000			55 000			55 000
110.3	Custos de electricidade: 2 armários	Unidade	2	24	2 800	134 400			44 800	44 800	44 800	134 400
110.4	Despesa de água: 2 armários	Unidade	2	24	1 300	62 400			20 800	20 800	20 800	62 400
110.5	Despesas de telefone fax: 2 armários	Unidade	2	24	3 400	163 200			54 400	54 400	54 400	163 200

Anexo I. Plano de Trabalho Detalhado para o Recenseamento da População e Habitação 2017

	Nome da Tarefa	Data de Início	de	Smn	Parte(s) Responsável(eis)	Local	Realização
<i>I PLANIFICAÇÃO E GESTÃO</i>							
A	<i>Criar o Gabinete Central do Recenseamento (GCR)</i>	<i>Julho</i>	<i>2015</i>	<i>3</i>	<i>Primeiro Ministro</i>	<i>Maputo</i>	<i>Acta da Reunião</i>
1	Avaliar a disponibilidade do espaço existente						
2	Elaborar o organograma						
3	Desenhar sistema de informação chave						
4	Monitorar as actividades						
5	Adquirir mobiliário de escritório						
6	Adquirir equipamento de escritório						
7	Adquirir consumíveis de escritório						
8	Adquirir viaturas						
B.	<i>Nomear o Director do Recenseamento</i>	<i>Julho</i>	<i>2015</i>	<i>3</i>	<i>Presidente do INE</i>	<i>Maputo</i>	<i>Carta de Nomeação</i>
1	Preparar lista de pré-selecção de candidatos						
2	Entrevistar candidatos						
3	Iniciar o processo de recrutamento e nomeação						
C	<i>Nomear Pessoal Técnico e Administrativo</i>	<i>Ago</i>	<i>2015</i>	<i>2</i>	<i>Presidente do INE</i>	<i>Maputo</i>	<i>Cartas de Nomeação</i>
1	Preparar lista de pré-selecção de candidatos						
2	Seguir o processo de selecção						
3	Iniciar o processo de recrutamento ou nomeação						
D	<i>Preparar Base Legal</i>	<i>Jan</i>	<i>2015</i>	<i>2</i>	<i>Director do Censo e Inquéritos</i>	<i>Maputo</i>	<i>Carta de Confirmação da Autoridade Legal</i>
1	Coordenar com a autoridade emissora a base legal do censo						
E	<i>Pesquisa sobre Experiência Anterior de Recenseamento</i>	<i>Ago</i>	<i>2014</i>	<i>4</i>	<i>Director do Censo e Inquéritos</i>	<i>Maputo</i>	<i>Materiais produzidos</i>
1	Compilar materiais de censos anteriores						
2	Preparar relatórios de lições aprendidas de censos anteriores						

Nome da Tarefa		Data de Início	de Smn	Parte(s) Responsável(eis)	Local	Realização
I PLANIFICAÇÃO E GESTÃO						
F	<i>Pesquisa sobre desenvolvimentos recentes de tecnologias do censo</i>	Set	2014	4	Director do Censo e Inquéritos	Maputo
	<i>Relatórios produzidos</i>					
1	Compilar materiais sobre desenvolvimentos recentes de novas tecnologias de lançamento de dados					
2	Compilar materiais sobre desenvolvimentos recentes de novas tecnologias de SIG e Mapeamento					
3	Compilar materiais sobre desenvolvimentos recentes de novas tecnologias de impressão					
4	Preparar relatórios sobre tecnologias apropriadas de transmissão de dados das Províncias					
5	Criar biblioteca do recenseamento e adquirir materiais e livros recentes desta área					
G	<i>Preparar necessidades de apoio financeiro e logístico</i>	Jun	2014	4	Director do Censo e Inquéritos	Maputo
	<i>Documento do Projecto de Recenseamento produzido</i>					
1	Preparar orçamento geral do recenseamento					
2	Processo de aprovação do orçamento					
3	Orçamentar a formação					
4	Orçamentar a gestão					
5	Orçamentar as revisões					
6	Preparar planos de apoio logístico					
7	Discutir com algumas instituições vitais do governo o apoio às necessidades do censo					
H	<i>Pesquisa sobre questões imprevistas que afectam o programa de recenseamento</i>	Out	2015	4	Director do Censo e Inquéritos	Maputo
	<i>Relatórios de Avaliação produzidos</i>					
1	Preparar documentos de posição sobre os riscos de questões políticas, (ex. eleições, etc.)					
2	Avaliações de riscos devido a conflitos étnicos ou religiosos					
3	Avaliações de riscos devido a questões económicas ou orçamentais					
I	<i>Criar o Comité Consultivo do Recenseamento</i>	Ago	2015	3	Director do GCR	Maputo
	<i>Comité criado e funcional</i>					
1	Organizar reuniões sobre o Programa Geral do Recenseamento					
2	Organizar reuniões sobre a Metodologia do Recenseamento					
3	Organizar reunião sobre Tópicos do Recenseamento					
4	Organizar reunião sobre a publicidade do recenseamento					
5	Organizar reunião sobre a organização do Censo Provincial e operação de campo					
6	Organizar reunião sobre o lançamento de dados do recenseamento					
7	Organizar reunião sobre a política de divulgação dos dados do recenseamento					

	Nome da Tarefa	Data de Início	Smn	Parte(s) Responsável(eis)	Local	Realização	
I PLANIFICAÇÃO E GESTÃO							
J	<i>Criação de Comitês Distritais do Censo</i>	<i>Coordenadores Provinciais e</i>	Ago 2015	12	Presidente do INE/ Director do Recenseamento e GCR	Maputo/Sedes Provinciais/ Distritais	Cartas de nomeação para os membros e actas das reuniões
I	Organizar reuniões com os intervenientes						
K	<i>Criar Gabinetes Provinciais e Distritais do Recenseamento</i>	<i>Coordenadores Provinciais e Distritais</i>	Ago 2015		Secção de organização de campo e Agentes provinciais	Maputo e Sedes Provinciais e Distritais	Assumir de Funções pelos Agentes Distritais do Recenseamento e pessoal de apoio; instalações para os escritórios
1	Definir orçamento para salários, subsídios, viagens e ajudas de custo dos Directores Provinciais						
2	Renovação, aluguel ou construção de escritórios						
3	Adquirir mobiliário, equipamento e outros artigos						
4	Preparar orçamento para os salários de outro pessoal						
5	Preparar orçamento para viagens e subsídios do pessoal						
6	Orçamento para várias reuniões com intervenientes locais						
L	<i>Elaborar Planos e Procedimentos de Aquisições</i>	<i>Coordenadores Provinciais e Distritais</i>	Set 2014	6	<i>Director do Censo e Inquéritos e Ministério das Finanças</i>	<i>Maputo</i>	<i>Manuais de Planos e Procedimentos elaborados</i>
1	Compilar documentos de concursos padrão aprovados pelo governo						
2	Elaborar lista de vendedores fiáveis de bens e serviços						
3	Compilar leis e regulamentos que regem a aquisição dos bens do Estado						
4	Calcular o valor de escritórios e armazéns adicionais necessários na Sede						
5	Calcular o valor de escritórios e armazéns adicionais necessários em cada Província						
6	Adquirir espaço de escritório e armazéns (incluindo prateleiras, armários, etc.) na Sede e todas as Províncias						
M	<i>Recrutamento de pessoal internacional em missões de curta duração</i>	<i>Coordenadores Provinciais e Distritais</i>	Jan 2016	104	<i>Agências Doadoras aprovadas pelo Presidente do INE</i>	<i>Maputo/Washington/Joanesburgo</i>	<i>Assumir de Funções pelos Peritos</i>
2	Perito em organização do recenseamento						
3	Perito em processamento de dados do recenseamento						
6	Perito em amostragem						

	Nome da Tarefa	Data de Início	Smn	Parte(s) Responsável(eis)	Local	Realização
I	PLANIFICAÇÃO E GESTÃO					
<i>N</i>	<i>Assistência Técnica e Formação</i>					
1	Workshop de criação de novos níveis geográficos digitais, transferência de funcionalidades	04	2015	2		
2	Workshop para gestores do INE sobre o uso de mapas e aplicações de dados geográficos		2015	2		
3	Workshop sobre o género no processo de planificação do recenseamento	10	2015	2		
4	Elaboração de mapas do SIG em preparação para o recenseamento		2016	4		
5	Especialista para o desenho do questionário do censo piloto e de formulários de controlo	02	2016	3		
6	Geógrafo deve melhorar a produção de produtos cartográficos	03	2016	2		
7	Especialista em Publicidade deve adaptar o programa US Census in Schools a Moçambique		2016	2		
8	Desenho do sistema geral do processamento de dados		2016	4		
9	Especialista em informática para a formação em software CSPro	03	2016	3		
10	Especialista em Amostragem para desenvolver o desenho de amostra para o IC	04	2016	3		
11	Especialista em Inquéritos de Cobertura para desenvolver o questionário do IC	05	2016	3		
12	Workshop sobre divulgação de dados após o processamento	05	2016	3		
13	Especialista em Censos para desenvolver procedimentos de garantia de qualidade para as operações do censo	06	2016	3		
14	Especialista na matéria para rever e analisar os resultados do censo piloto	01	2017	3		
15	Avaliação do processamento de dados do censo piloto e do inquérito de cobertura do piloto		2017	4		
16	Especialista e amostragem para concluir os procedimentos do IC e seleccionar amostras de AE para o IC	04	2017	2		
17	Especialista em Inquérito de Cobertura para analisar os resultados do IC	11	2017	3		
18	Especialista e amostragem para a estimativa, cálculo do desvio e análise do IC	04	2018	3		
19	Especialistas em processamento para avaliar a qualidade e a produtividade da edição/codificação manual		2018	3		
20	Especialistas em processamento para avaliar o processo de edição e iniciar a fase de apuramento		2018	4		
21	Estatístico de inquéritos para desenvolver um programa de divulgação de dados	10	2018	2		
22	Especialista e amostragem para desenhar Amostra Mãe	03	2019	2		
23	Demógrafo para dar seguimento ao apoio nas análises demográficas e temáticas	06	2019	3		
24	Especialista e amostragem para rever a implementação do desenho da Amostra Mãe	06	2019	3		
25	Geógrafos devem apoiar a elaboração do Atlas, mapas online e integração de mapas nas publicações		2019	3		
26	Geógrafos continuam a apoiar a elaboração do Atlas, etc.		2019	2		
27	Demógrafos realizam workshop sobre análise demográfica		2019	2		
28	Demógrafos prestam assistência às projecções de população		2019	2		
29	Demógrafos participam no Seminário de Análise do Censo	08	2019	3		
30	Estatístico de inquéritos avalia a implementação do programa de divulgação de dados	09	2019	2		

	Nome da Tarefa	Data de Início	Smn	Parte(s)	Responsável(eis)	Local	Realização
II TRABALHOS PREPARATÓRIOS							
A	<i>Nomear membros dos Comitês Técnicos do Recenseamento</i>	<i>Set</i>	<i>2015</i>	<i>4</i>	<i>GCR</i>	<i>Maputo</i>	<i>Membros nomeados e Comitês funcionais</i>
1	Preparar listas de conhecimentos técnicos disponíveis						
2	Nomear membros do Comité						
3	Organizar reuniões plenárias do Comité Técnico						
4	Formação dos Subcomitês Técnicos do Recenseamento						
5	Cada subcomité elabora planos e estratégia na sua área de responsabilidade						
6	Apresentar trabalho de cada um nas reuniões plenárias para coordenação						
7	Preparar relatórios para a Direcção do Recenseamento e o Comité Consultivo do Recenseamento						
B	<i>Desenvolver estratégia para métodos e procedimentos do censo</i>	<i>Ago</i>	<i>2015</i>	<i>4</i>	<i>Comissão de Métodos e Análise</i>	<i>Maputo</i>	<i>Estratégias implantadas</i>
1	Desenvolver todos os procedimentos de enumeração e administrativos						
2	Desenvolver procedimentos para o recrutamento						
3	Desenvolver procedimentos administrativos para o pagamento do pessoal temporário						
C	<i>Testar métodos e procedimentos do censo</i>	<i>Ago</i>	<i>2015</i>	<i>2</i>	<i>Comissão de Métodos e Análise</i>	<i>Maputo</i>	<i>Resultados dos testes disponíveis</i>
1	Definir metas e objectivos de testagem						
2	Implementar e monitorar o teste do desenho das AE						
3	Avaliar o desenho das AE						
D	<i>Desenvolver materiais e instrumentos de enumeração</i>	<i>Ago</i>	<i>2015</i>	<i>8</i>	<i>Comissão de Métodos e Análise</i>	<i>Maputo</i>	<i>Primeiro draft dos questionários e manuais</i>
1	Desenhar questionários e outros formulários						
2	Preparar manuais de instrução para enumeradores						
3	Preparar manuais de instrução para supervisores						
4	Preparar manuais de instrução para Supervisores Provinciais						
5	Testar questionários e outros formulários						
6	Avaliar questionários e outros instrumentos do censo com base nos testes do censo						

	Nome da Tarefa	Data de Início	Smn	Parte(s) Responsável(eis)	Local	Realização	
II TRABALHOS PREPARATÓRIOS							
F	<i>Desenvolver estratégia para impressão de todos os documentos do censo</i>	<i>Nov</i>	<i>2015</i>	<i>3</i>	<i>Comissão de Métodos e Análise</i>	<i>Maputo</i>	<i>Estratégia implantada</i>
1	Identificar gráficas no país que reúnam os requisitos para imprimir os documentos do censo						
2	Elaborar lista de documentos do censo que devem ser impressos						
3	Elaborar calendário aproximado para quando cada documento deve estar pronto						
G	<i>Desenvolver estratégia para a cartografia do censo e SIG</i>	<i>Nov</i>	<i>2014</i>	<i>2</i>	<i>Comissão de Cartografia e SIG</i>	<i>Maputo</i>	<i>Estratégia desenvolvida</i>
1	Definir princípios e critérios de desenho das AE						
2	Preparar desenho e manual de instruções das AE						
3	Definir métodos e procedimentos actualizados das AE						
4	Definir metas e objectivos de testagem						
5	Implementar e monitorar o teste do desenho das AE						
6	Avaliar o desenho das AE						
7	Preparar orçamento para as operações de mapeamento de campo						
H	<i>Determinar tecnologia adequada para o mapeamento do censo</i>	<i>Nov</i>	<i>2014</i>	<i>2</i>	<i>Comissão de Cartografia e SIG</i>	<i>Maputo</i>	<i>Tecnologia apropriada adoptada</i>
1	Avaliar a disponibilidade e acessibilidade de mapas digitais no país						
2	Determinar a capacidade técnica e seleccionar tecnologia adequada						
3	Determinar as necessidades e especificações do mapeamento						
4	Aquisição de equipamento e software para o mapeamento do censo						
5	Testar os instrumentos e procedimentos da cartografia e SIG						
I	<i>Recrutamento de pessoal e formação</i>	<i>Dez</i>	<i>2014</i>	<i>3</i>	<i>Comissão de Cartografia e SIG</i>	<i>Maputo</i>	<i>Pessoal de campo recrutado e capacitado</i>
1	Calcular o número de pessoas necessárias em todas as Províncias						
2	Treinar os instrutores principais e os instrutores provinciais						
3	Preparar o local de realização da formação						
4	Formação de trabalhadores e Supervisores do mapeamento de campo						

	Nome da Tarefa	Data de Início	Smn	Parte(s) Responsável(eis)	Local	Realização
II TRABALHOS PREPARATÓRIOS						
J	<i>Afectar equipas cartográficas</i>	Jan 2015	80	Comissão de Cartografia e Operações	Maputo e Províncias	Mapas de AE actualizados
I	Monitorar as operações de mapeamento de campo					
2	Rever e verificar os trabalhos de mapeamento antes da entrega à Sede					
3	Devolver todos os mapas actualizados de acordo com os procedimentos					
K	<i>Preparar mapas das Áreas de Enumeração</i>	Jan 2017	20	Comissão de Cartografia e Operações	Maputo	Mapas de AE imprimidos
1	Preparar listas e códigos de todas as AE					
2	Preparar e verificar os pacotes de compilação de mapas					
3	Conversão de dados digitais					
4	Rever e verificar os mapas de base digitais					
5	Delinear e codificar os mapas das AE e das Áreas de Supervisão (AS)					
6	Rever e verificar os mapas das AE e de segmentos de amostra do IPE					
7	Imprimir todos os mapas referentes às operações de campo					
L	<i>Impressão de Documentos do Censo</i>	Dez 2016	12	GCR e Empresa Gráfica	Maputo	Questionários, manuais e formulários de controlo imprimidos
1	Preparar especificações para documentos para impressão por terceiros					
2	Desenvolver métodos de controlo de qualidade a serem aplicados durante o processo de impressão					
3	Desenvolver mecanismo de controlo de qualidade					
4	Executar o sistema de controlo de qualidade					
5	Nomear equipas de monitoria para todas as gráficas; Garantir a qualidade e o cumprimento do calendário					
M	<i>Aquisição de Materiais e Equipamento</i>	Dez 2014	104	Comissão de Administração e Finanças	Maputo	Materiais e Equipamento prontos para as várias actividades
1	Publicar por fases anúncios de vários concursos					
2	Adquirir mobiliário e equipamento de escritório					
3	Adquirir consumíveis de escritório					
4	Adquirir hardware e software de processamento de dados					
5	Adquirir viaturas e outro equipamento de transporte					
6	Adquirir equipamento e software para o mapeamento do censo					
7	Preparar relatórios de avaliação dos concursos e submeter ao C.de Aquisições					
8	Monitorar e verificar os materiais entregues					
9	Notificar e distribuir todos os bens e serviços adquiridos aos respectivos órgãos					

	Nome da Tarefa	Data Início	de	Smn	Parte(s) Responsável(eis)	Local	Realização
II TRABALHOS PREPARATÓRIOS							
<i>N</i>	<i>Censo Piloto</i>	Jun	2016	20	GCR, Agentes Provinciais e Distritais do Recenseamento	Províncias e Distritos	Relatório do Censo Piloto produzido
1	Elaborar um plano para o censo piloto						
2	Compilar formulários, instrumentos e procedimentos a serem usados no censo piloto						
3	Produzir formulários e outros instrumentos para o censo piloto						
4	Alocar fundos para o censo piloto						
5	Desenvolver um sistema logístico para o Censo Piloto						
6	Recrutamento e formação de pessoal de campo para o Censo Piloto						
7	Enumeração do Censo Piloto						
8	Monitoria e supervisão das operações de campo do Censo Piloto						
9	Processamento de dados do Censo Piloto						
10	Avaliação do Censo Piloto						
11	Revisão de todos os instrumentos, materiais e procedimentos do censo com base nos resultados do Censo Piloto						
<i>O</i>	<i>Inquérito de Cobertura</i>	Ago	2016	15	<i>Comissão de Métodos e Análise</i>	<i>Províncias e Distritos</i>	<i>Compatibilização conseguida</i>
1	Preparar um plano sobre o objectivo, âmbito e cobertura do IPE						
2	Desenvolver questionários e o manual de instruções do IPE						
3	Desenvolver amostra de desenho e metodologia para o IPE						
4	Preparar calendário detalhado para as operações de IPE						
5	Desenvolver regras de compatibilização e acções para questionários não compatibilizados						
6	Determinar procedimentos de verificação de campo						
7	Recrutar e treinar trabalhadores de campo em IPE						
8	Recrutar enumeradores do IPE independentes do censo						
9	Capacitar enumeradores do IPE						
10	Enumerar agregados seleccionados para o IPE						
11	Devolver documento do IPE para compatibilização						
12	Edição e processamento						
13	Formar pessoal para compatibilização e edição						
14	Compatibilização de questionários						
15	Edição e processamento adicional do IPE						
16	Apuramento dos resultados do IPE						
17	Relatório sobre a análise do Exercício do Inquérito Pós-enumeração						

	Nome da Tarefa	Data de Início	Smn	Parte(s) Responsável(eis)	Local	Realização
III OPERAÇÕES DE CAMPO						
A	Campanha de Advocacia e Publicidade	Set 2015	150	Comité de Publicidade e Informação	Maputo, Províncias e Distritos	População sensibilizada e mobilizada
1	Definir vários públicos-alvo, incluindo pessoal do INE, altos funcionários do Governo, escolas e público em geral					
2	Definir estratégia da campanha para diferentes públicos					
3	Determinar canais dos media para cada alvo					
4	Determinar se a contratação de terceiros (outsourcing) é desejável e possível					
5	Recrutar consultores de publicidade					
6	Desenvolver mensagens apropriadas a diferentes públicos					
7	Produzir todos os materiais de publicidade					
8	Implementar a estratégia de publicidade					
9	Educar todo o pessoal do INE sobre campanhas de publicidade do censo					
10	Activar serviços informativos de internet e telefone em todas as Províncias					
11	Apoiar todos os líderes comunitários em todos os níveis administrativos					
12	Iniciar programa da campanha do censo nas escolas					
13	Desenvolver o objectivo da avaliação					
14	Medir o impacto da publicidade nos órgãos de informação					
15	Medir a exposição do público à campanha de publicidade					
B	Recrutamento de Pessoal de Campo	Abr 2017	4	Agentes Provinciais e Distritais	Províncias e Distritos	Pessoal de campo recrutado
1	Desenvolver estratégia para o recrutamento do pessoal de campo					
2	Estimar o número de pessoal de campo a ser recrutado para cada posto (com reservas) em cada Distrito.					
3	Definir directivas e procedimentos para o recrutamento do pessoal de campo					
4	Elaborar calendário para o recrutamento na sede e em todos os gabinetes provinciais e distritais					
5	Consultar e envolver as instituições governamentais responsáveis pelo recrutamento de pessoal					
6	Lançar campanha de publicidade sobre o recrutamento direccionada aos potenciais candidatos					
7	testes de triagem e entrevistas de potenciais candidatos a todos os níveis					

	Nome da Tarefa	Data de Início	Smn	Parte(s) Responsável(eis)	Local	Realização	
III OPERAÇÕES DE CAMPO							
C	Capacitação de Pessoal de Campo	Jun	2017	8	Comissão de Capacitação	Província e Distritos	Pessoal de Campo Capacitado e Reservas Disponíveis
I	Elaborar programa de capacitação geral						
2	Preparar directivas de capacitação para vários níveis de pessoal						
3	Preparar Manual dos Gestores Provinciais sobre Organização de Campo e Gestão						
4	Preparar Guia dos Gestores Provinciais sobre Capacitação de Pessoal de Campo						
5	Preparar Guia dos Gestores Provinciais sobre Enumerações de Campo						
6	Preparar Manual de Instruções para Enumeradores						
7	Preparar Manual de Instruções para Supervisores						
8	Preparar Manual de Instruções para Líderes Distritais						
9	Preparar directivas e procedimentos de garantia de qualidade.						
10	Organizar capacitação de Gestores Provinciais e pessoal sénior em operações de campo						
11	Gestores Provinciais capacitam Gestores Distritais do Censo em Operações de Campo						
12	Formação de Formadores Regionais						
13	Formação de Formadores Provinciais						
	Formação de Formadores Distritais						
14	Formação de Supervisores						
15	Formação de Enumeradores						
D	Distribuição de Materiais	Abr	2017	20	Comissão de Administração e Logística	Províncias e Distritos	Materiais disponíveis nos locais de Capacitação de Enumeradores
1	Elaborar plano de logística para a distribuição de materiais						
2	Elaborar inventário completo de materiais a serem embalados e distribuídos						
3	Receber materiais do censo dos fornecedores; ex. gráficas; vendedores						
4	Formular estratégia de entrega com base na eficácia em termos de custos de tempo						
5	Estimar volume de trabalho referente às necessidades de transporte						
6	Preparar listas de embalagem de todo o material enviado, incluindo endereço, conteúdo, número						

7	Manter calendário de levantamento e entrega para o envio de materiais					
8	Monitorar pontualidade e integralidade dos materiais do censo enviados					
9	Manter registo dos materiais enviados com relatórios de situação completos					
10	Manter comunicações electrónicas com todos os gabinetes provinciais					
11	Monitorar se as condições de armazenagem são adequadas aos materiais do censo em todos os locais					

	Nome da Tarefa	Data de Início	Smm	Parte(s) Responsável(eis)	Local	Realização
III OPERAÇÕES DE CAMPO						
E	Enumeração do Censo	Ago 2017	4	Agentes Provinciais e Distritais do Censo	Províncias e Distritos	Enumeração de campo concluída
I	Iniciar as actividades de enumeração de campo; métodos tradicionais					
2	Líderes distritais e suas equipas reúnem-se para reconhecimento de campo, aprovam o plano de trabalho e forma de comunicação					
3	Verificar se todos os materiais recebidos correspondem às expectativas: mapas, formulários, instruções, listas de códigos, etc.					
4	Supervisores e enumeradores aprovam procedimentos de trabalho e hora e local das reuniões					
5	Dispositivos especiais para a população que vive em zonas difíceis, nómadas, etc.					
6	Adiantar pagamentos se for necessário para o transporte e outras despesas					
7	Lista de casas/agregados familiares. Numeração dos edifícios, etc.					
8	Entrega das listas de agregados familiares aos Supervisores					
9	Operações de campo de enumeração do censo					
10	Supervisão das operações de campo					
11	Assegurar a implementação do programa de garantia de qualidade					
12	Medidas correctivas para as operações de campo					
13	Relatórios sobre as actividades de garantia de qualidade					
14	Enviar relatório de campo ao Gabinete Central					
F	Devolução de Materiais do Censo	Ago 2017	4	Agentes Provinciais e Distritais	Maputo, Províncias e Distritos	Questionários preenchidos e outros materiais devolvidos ao Centro de Processamento de Dados
1	Elaborar plano de logística para a devolução de materiais					
2	Pessoal de campo devolve os formulários preenchidos de acordo com os procedimentos					

3	Líderes distritais devolvem os documentos do censo ao Gabinete Distrital do Recenseamento					
4	Gabinete Provincial do Recenseamento volta a embalar os materiais do censo para devolvê-los ao armazém					
5	Armazém de documentos mantém livro de registos para controlar se os materiais estão completos					
6	Documentos são preparados para se verificar manualmente se estão completos					

	Nome da Tarefa	Data de Início	Smm	Parte(s) Responsável(eis)	Local	Realização
III OPERAÇÕES DE CAMPO						
<i>G</i>	<i>Enumeração do IPE</i>	<i>Mar</i>	<i>2017</i>	<i>30</i>	<i>Secção de Demografia e Metodologia</i>	<i>Maputo/Províncias/Distritos</i>
1	Recrutar e capacitar trabalhadores de campo para o IPE					
2	Recrutar enumeradores do IPE independentes do censo					
3	Capacitar enumeradores do IPE					
4	Enumerar agregados familiares seleccionados para o IPE					
5	Devolver documentos do IPE para compatibilização					

	Nome da Tarefa	Data de Início	de	Smn	Parte(s) Responsável(eis)	Local	Realização
IV PROCESSAMENTO DE DADOS							
A	<i>Desenvolver Estratégia para o Processamento de Dados do Censo</i>	<i>Out</i>	<i>2014</i>	<i>8</i>	<i>Director do Processamento de Dados</i>	<i>Maputo</i>	<i>Relatório de estratégia produzido</i>
1	Realizar um estudo sobre as opções do sistema de processamento de dados e uso de tecnologia						
2	Preparar um relatório sobre as lições aprendidas do processamento de dados dos censos anteriores						
3	Avaliar a viabilidade e a disponibilidade de apoio local em termos de novas tecnologias						
4	Aprender da experiência dos outros países sobre o sistema e a tecnologia aplicada						
5	Avaliar o nível de conhecimentos técnicos internos da nova tecnologia						
6	Determinar o número de pessoal técnico necessário para trabalhar no censo						
7	Definir se é necessário pessoal adicional						
8	Definir se é necessária a formação de novo pessoal						
9	Preparar um estudo sobre a possível localização dos centros de processamento						
10	Preparar um estudo sobre a análise custo-benefício de um local central versus vários centros						
11	Preparar um estudo, caso seja considerada a possibilidade de contratação de terceiros para o processamento de dados						
12	Preparar um relatório completo sobre diferentes métodos de lançamento de dados e consequências						
13	Preparar um relatório completo sobre diferentes softwares informáticos						
14	Preparar uma análise custo-benefício entre diferentes métodos e tecnologias						
B	<i>Desenvolver Operações e Ciclos de Processamento de Dados</i>	<i>Jan</i>	<i>2015</i>	<i>4</i>	<i>Director do Processamento de Dados</i>	<i>Maputo</i>	<i>Documentação elaborada</i>
1	Definir procedimentos de preparação de dados						
2	Definir sistema de armazenamento de documentos e de gestão do movimento dos formulários						
3	Introduzir procedimentos para a recepção e registo de documentos						
4	Definir procedimentos para a verificação preliminar						
5	Definir procedimentos para o sistema de reserva e de backlog						
6	Decidir sobre a codificação/classificação para a Ocupação e Indústria						
7	Desenvolver índices para todos os itens codificados assistidos por computador						
8	Desenvolver algoritmo para itens codificados automatizados						
9	Procurar obter conselhos de outros países que desenvolveram sistemas de informação para a gestão no processamento do recenseamento						
10	Determinar que informação deve ser recolhida (isto é, taxa de produção por funcionário/por dia, fluxo de documentos, etc.)						
11	Definir a informação a ser reportada (isto é, por secção, grupo ou indivíduos, etc.)						

	Nome da Tarefa	Data de Início	de	Smn	Parte(s) Responsável(eis)	Local	Realização
IV PROCESSAMENTO DE DADOS							
C	<i>Definir Estratégia para a Tecnologia de Lançamento de Dados</i>	Mar	2015	4	Director do Processamento de Dados	Maputo	Estratégia implantada
1	Definir especificações detalhadas dos digitalizadores a serem usados no recenseamento						
2	Obter um número reduzido de digitalizadores para efeitos de testagem						
3	Desenvolver ou obter software protótipo a ser usado na testagem						
4	Preparar diferentes qualidades de papel, tinta, lápis, etc. para efeitos de testagem						
5	Investigar diferentes tipos de software de digitalização, incluindo custos de licenciamento e outro apoio						
6	Testar o hardware e software a ser usado no recenseamento em menor escala						
7	Aprender da experiência de outros países usando as mesmas tecnologias						
8	Desenvolver especificações detalhadas para o trabalho subcontratado a terceiros, técnica, tempo e qualidade dos produtos entregues						
9	Definir requisitos para os vendedores se qualificarem para os concursos						
10	Chegar a acordo quanto à realização de reuniões regulares e procedimentos de monitoria						
11	Chegar a acordo quanto à formação, documentação e formato dos produtos entregues						
D	<i>Desenvolver Sistemas de Processamento de Dados</i>	Abr	2015	5	<i>Comité de Processamento de Dados</i>	Maputo	<i>Sistema desenvolvido</i>
1	Desenvolver e testar programa e sistema informático						
2	Desenvolver, alugar ou adquirir software informático a ser usado no censo						
3	Testar o sistema de processamento de dados para certas áreas alvo: digitalização, codificação e edição						
4	Testar em maior escala a componente individual do sistema de processamento de dados						
5	Testar em maior escala as componentes integradas do sistema de processamento de dados geral						
6	Testar o sistema de processamento de dados num ambiente geral de ensaio						
7	Corrigir e melhorar todos os defeitos e erros no sistema antes da sua implementação no censo						

	Nome da Tarefa	Data de Início	de	Smn	Parte(s) Responsável(eis)	Local	Realização
IV PROCESSAMENTO DE DADOS							
<i>E</i>	<i>Adquirir Equipamento de Processamento de Dados</i>	Maio	2015	50	Comissão de Administração	Maputo	Contratado aprovado
<i>I</i>	Preparar especificações de todo o equipamento a ser adquirido						
2	Preparar especificações detalhadas de todo o equipamento de processamento de dados necessário para o recenseamento						
3	Preparar cronograma detalhado para a disponibilidade do equipamento						
4	Preparar especificações detalhadas de outro equipamento e materiais de apoio						
5	Preparar cadernos de encargos para a aquisição de equipamento de processamento de dados						
6	Preparar cadernos de encargos para a aquisição de equipamento auxiliar						
7	Preparar cadernos de encargos para a aquisição de material informático						
8	Apoiar a avaliação das propostas dos concursos						
<i>F</i>	<i>Recrutar e Formar Pessoal de Processamento de Dados</i>	Out	2017	4	Comité de Processamento de Dados	Maputo	Pessoal capacitado disponível
1	Elaborar descrições de funções, qualificações e número de funcionários necessários para cada secção das operações						
2	Entrevistar candidatos e seleccionar novo pessoal para cada secção						
3	Elaborar materiais de formação para cada secção das operações de processamento de dados						
4	Preparar programa de formação para cada secção						
5	Formar pessoal de processamento de dados						
<i>G</i>	<i>Digitalização de Questionários</i>	Out	2017	15	Processamento de dados Comité	Maputo	Digitalização de questionários concluída

Nome da Tarefa	Data Início	de	Smn	Parte(s) Responsável(eis)	Local	Realização
IV PROCESSAMENTO DE DADOS						
H Programa de Edição e Validação de Dados	Nov	2017	30	Comissão de Processamento de Dados	Maputo	Dados editados e validados
1 Desenvolver procedimentos para equilibrar os registos do censo a serem usados em toda a rede de processamento de dados.						
2 Definir regras de edição e validação de dados						
3 Definir procedimentos de garantia de qualidade em cada fase do processamento de dados						
4 Definir regras sobre a situação dos dados electrónicos no controlo do processo						
5 Implementar edição e validação de dados						
6 Estabelecer quadro de monitoria e melhoria de qualidade						
7 Numa fase inicial, conferir em 100% de todo o pessoal novo						
8 Posteriormente, conferir numa base de amostragem individualmente e em grupos em cada secção						
9 Monitorar o volume de dados editados e imputados						
10 Rever, se for necessário, o nível aceitável de correcção para a obtenção de dados limpos						
11 Voltar a processar dados para uso dos procedimentos de validação revistos						
I Processamento do IPE	Out	2017	12	Comissão de Processamento de Dados	Maputo	Erro de cobertura calculado
I Edição e processamento						
2 Formar pessoal para a compatibilização e edição						
3 Compatibilização de questionários						
4 Edição e processamento adicional do IPE						
5 Apuramento de resultados do IPE						
6 Relatório de análise do Exercício de Inquérito Pós-enumeração (IPE)						

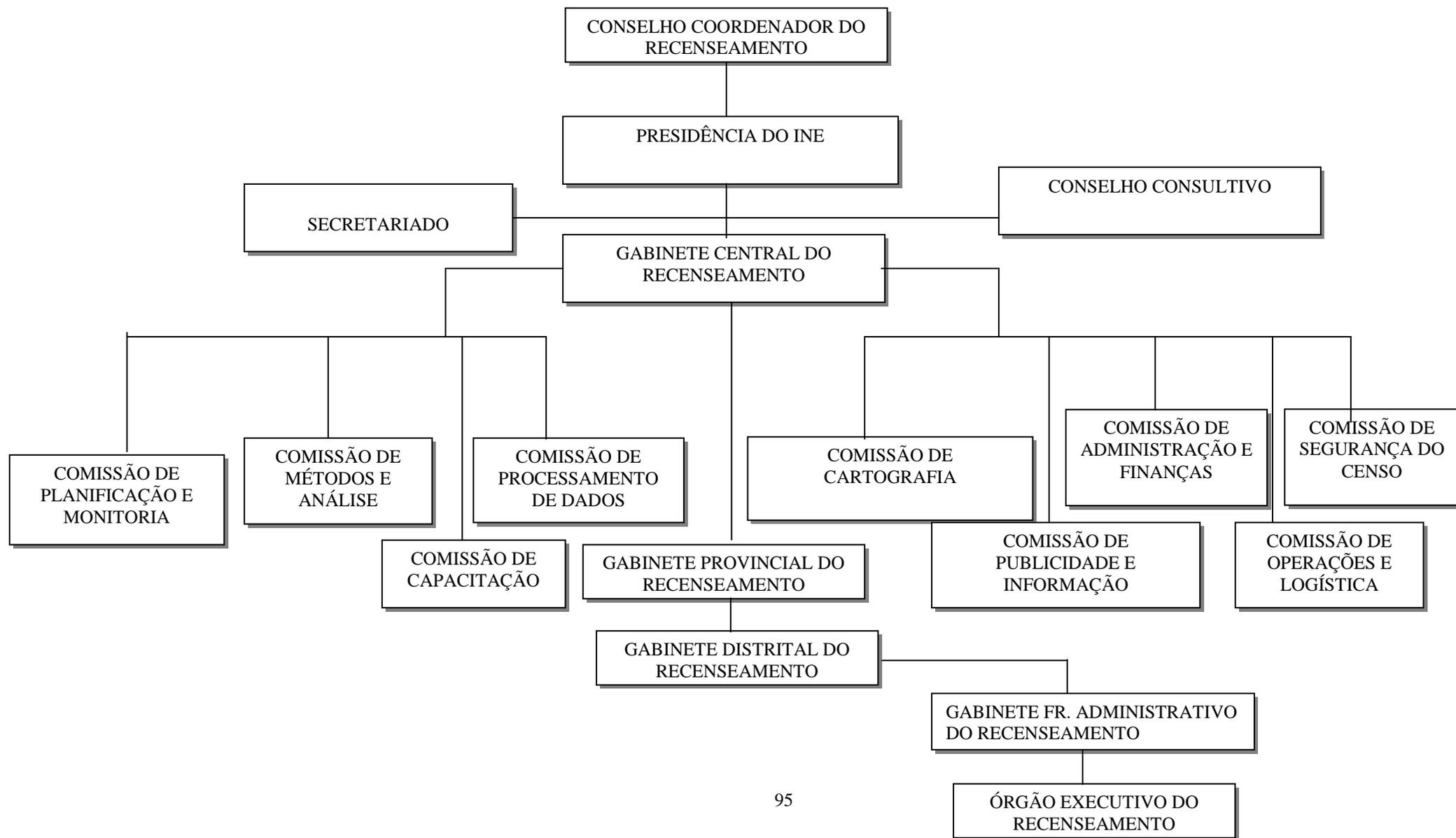
	Nome da Tarefa	Data de Início	Smn	Parte(s) Responsável(eis)	Local	Realização	
V PRODUTOS E DIVULGAÇÃO DO CENSO							
A	Anunciar os Resultados do Recenseamento	Set	2017	6	INE/FNUAP/US Census Bureau	Maputo/ Distritos	Províncias/ Resultados anunciados
1	Implementar procedimentos para a compilação de materiais conducentes a resultados provisórios						
2	Publicar comunicados de imprensa relativos ao calendário de publicação dos Resultados Provisórios						
3	Lançar Resultados Provisórios do Recenseamento a nível Nacional e Provincial						
4	Elaborar um plano de lançamento de Resultados Finais do Recenseamento						
5	Preparar análise preliminar a ser publicada com os Resultados Finais						
6	Elaborar um plano de publicação dos Resultados Finais do Recenseamento						
7	Lançar os Resultados Finais do Recenseamento a nível Nacional e Provincial						
B	Desenvolver Produtos do Recenseamento	Set	2018	30	Processamento de dados/ Demografia	Maputo	Produtos desenvolvidos
1	Preparar Relatórios do Censo a todos os níveis						
2	Preparar as tabelas necessárias para os relatórios principais do censo						
3	Preparar notas explicativas						
4	Imprimir publicação do censo						
5	Preparar produtos electrónicos do censo a todos os níveis						
6	Organizar ficheiro do censo para divulgação electrónica						
7	Preparar notas explicativas						
8	Preparar meta-dados a serem incluídos nos produtos electrónicos						
9	Gerar produtos electrónicos do censo						
10	Produzir tabelas temáticas do censo a todos os níveis						
11	Produzir mapas temáticos para impressão e publicação electrónica						
12	Preparar notas explicativas para a publicação de mapas temáticos						
13	Preparar meta-dados para a publicação de mapas temáticos						
14	Produzir mapas temáticos para publicação						

	Nome da Tarefa	Data de Início		Smn	Parte(s) Responsável(eis)	Local	Realização
V PRODUTOS E DIVULGAÇÃO DO CENSO							
<i>C</i>	<i>Desenvolver serviços de utilizadores do censo</i>	Nov	2018	4	Comissão de Publicidade e Informação	Maputo	Serviços do utilizador disponíveis
1	Nomear uma equipa de técnicos responsáveis pelos serviços dos utilizadores						
2	Publicar procedimentos relativos aos serviços dos utilizadores do censo						
3	Adquirir o hardware e software necessário						
4	Recrutar consultor para o desenvolvimento do software						
<i>D</i>	<i>Desenvolver a Divulgação do Censo</i>	<i>Jan</i>	<i>2019</i>	<i>52</i>	<i>INE</i>	<i>Maputo/Províncias/Distritos</i>	<i>Produtos do censo divulgados</i>
1	Publicar volumes do censo a todos os níveis						
2	Publicar comunicados de imprensa sobre a disponibilidade de diferentes volumes do censo impressos						
3	Embalar volumes do censo						
4	Enviar volumes do censo a todos os utilizadores que se encontram na lista de endereços						
5	Divulgar a publicação electrónica do censo						
6	Publicar comunicados de imprensa sobre a disponibilidade de diferentes publicações electrónicas do censo						
7	Embalar publicação electrónica do censo						
8	Enviar publicação electrónica do censo						
9	Organizar seminários e reuniões de divulgação dos resultados do censo						
10	Organizar seminário a nível nacional						
11	Organizar seminário a nível provincial						
12	Organizar reuniões nos gabinetes dos diferentes intervenientes						

	Nome da Tarefa	Data de Início			Smn	Parte(s) Responsável(eis)	Local	Realização
V PRODUTOS E DIVULGAÇÃO DO CENSO								
E	Elaborar Programa do Relatório Analítico Temático	Jan	2019	30	INE	Maputo	Relatórios produzidos e seminários realizados	
I	Definir os tópicos temáticos a serem preparados para as publicações							
2	Recrutar analistas a serem afectos à preparação dos relatórios							
3	Organizar reuniões entre analistas / organização sobre o esboço dos relatórios, requisitos de dados e cronograma							
4	Alocar recursos para a realização dos estudos							
5	Criar conselho editorial para rever os relatórios							
6	Organizar um Seminário Nacional de Análise Aprofundada do Censo							
7	Preparar documento de políticas e sobre questões relativas ao programa							
F	Elaborar série de monografias do censo	Jan	2019	30	INE	Maputo	Monografias produzidas e divulgadas	
1	Determinar os tópicos temáticos a serem preparados com anotação							
2	Solicitar propostas para a realização do estudo							
3	Celebrar contratos para a realização dos estudos							
4	Rever o produto analítico							
5	Organizar reuniões /seminários de discussão dos resultados e implicações							
6	Publicar as monografias							

Anexo II. Organograma do Censo de 2017

ORGANOGRAMA DO IV RECENSEAMENTO GERAL DA POPULAÇÃO E HABITAÇÃO 2017



Anexo III Principais Funções dos Órgãos do Recenseamento

Descrição das principais funções de cada órgão criado para o 4º Recenseamento Geral da População e Habitação, a ser realizado em 2017:

1. Órgãos de Direcção e Coordenação

Conselho Coordenador dos Recenseamentos da População e Habitação (CCRGP)

É o órgão máximo do Recenseamento Geral da População e Habitação e é dirigido pelo Primeiro-ministro.

O CCRGPH tem as seguintes funções principais:

1. Aprovar os objectivos do censo
2. Aprovar a estrutura orgânica do Gabinete Central do Recenseamento
3. Aprovar o Plano Director do censo
4. Aprovar o orçamento do censo
5. Propor ao Conselho de Ministros a Lei do Recenseamento
6. Propor ao Conselho de Ministros as disposições legais do recenseamento da população e garantir a participação das várias estruturas do aparelho de Estado, Organizações socioprofissionais, organizações não-governamentais, instituições académicas e sociedade civil
7. Garantir o cumprimento das directivas da Lei do Recenseamento e outras disposições legais.

Gabinete Central do Recenseamento (GCR)

É o órgão directivo que tem a responsabilidade de planificar, organizar e conduzir o processo de recenseamento ao seu mais alto nível de execução. As funções do GCR são:

1. Planificar, agendar, organizar, orientar, supervisionar, monitorizar e avaliar todo o processo de recenseamento;
2. Determinar e propor ao CCRGP os objectivos do Recenseamento Geral da População e Habitação;
3. Preparar e propor ao CCRGP o Plano Director do Recenseamento e a sua aprovação;
4. Elaborar o plano de tabulações, o boletim informativo do programa censitário e propor ao CCRGP a sua aprovação;
5. Preparar a proposta anual de orçamento, sendo o total submetido à aprovação do CCRGPH;
6. Preparar o esboço das disposições legais para a implementação do Recenseamento da População e Habitação
7. Propor ao CCRGP a estrutura orgânica do GCR, assim como a indicação de nível Executivo
8. Nomear os técnicos necessários para a execução do censo
9. Determinar a necessidade de peritos estrangeiros em várias especialidades e propor pessoal nacional e internacional a ser recrutado
10. Organizar seminários e reuniões nacionais e internacionais

11. Garantir que a aplicação da lei e outros serviços legais apoiem o processo de recenseamento
12. Garantir o uso racional de recursos financeiros, materiais e equipamento fornecidos pelo Governo e pela comunidade internacional
13. Apresentar os dados do recenseamento através de um plano de publicação orgânico
14. Elaborar relatórios semestrais sobre o progresso das actividades e submetê-lo ao CCRGP

Para a realização das suas funções, o GCR deve possuir dois órgãos consultivos que operam a níveis diferentes. O nível Executivo do GCR está dividido em Comissões Técnicas e de Apoio.

Conselho Consultivo

É o órgão de aconselhamento do Director do GCR que se reúne sempre que for convocado pela Direcção do GCR e associações. É constituído pelos seguintes membros:

1. Director de Censos e Inquéritos
2. Director de Estatísticas Sociais e Demográficas Vitais
3. Director de Administração e Finanças
4. Director de Integração e Coordenação de Relações Externas
5. Outros Directores do INE
6. Assessores Nacionais e Internacionais

As funções deste Comité são as seguintes:

1. Assessorar tecnicamente o Gabinete Central do Recenseamento
2. Enviar comentários (feedback) sobre os relatórios técnicos

Órgãos Técnicos

Para o funcionamento e desenvolvimento das suas actividades, o GCR necessitará de equipas de trabalho (comités) em tempo inteiro.

As Comissões serão geridas por um Chefe, assistido por um Adjunto.

A seguir é apresentada a organização e as principais tarefas de cada órgão Executivo do GCR.

Comissão de Métodos e Análise (CMA)

1. Elaborar e submeter à aprovação do Conselho do GCR o plano sectorial e de actividades;
2. Preparar o Plano Director do Recenseamento;
3. Preparar e submeter à aprovação do GCR o plano de apuramento;
4. Preparar e submeter à aprovação do GCR o plano de publicações e a divulgação dos resultados do recenseamento;
5. Coordenar e sistematizar as propostas de tópicos a serem incluídos no questionário do censo;

6. Elaborar manuais dos recenseadores e supervisores para o Censo piloto e principal e para o inquérito de cobertura;
7. Preparar os documentos auxiliares a serem usados no censo (mapas de aprovação preliminar, controlo, emparelhamento, reconciliação, entre outros);
8. Em coordenação com a Comissão, organizar e participar em cursos de formação para os membros do GCR, GPR, recenseadores e supervisores, incluindo a investigação da cobertura e controlo de qualidade;
9. Encaminhamento à Comissão de Administração e Finanças dos materiais e documentos para impressão;
10. Em coordenação com outros comités, propor à direcção do GCR as áreas a serem abrangidas pelo censo piloto;
11. Elaborar a metodologia do censo piloto e supervisionar a sua implementação;
12. Organizar a revisão e codificação dos folhetos informativos e materiais de arquivo;
13. Coordenar o grupo intersectorial de análise dos resultados do censo, incluindo o piloto;
14. Organizar seminário para a disseminação e popularização do relatório analítico dos resultados do censo.

Os membros da Comissão estarão divididos em duas áreas de trabalho:

- a. Coordenação metodológica, preparação de manuais e apoio às actividades de formação, recepção, codificação e arquivo de folhetos informativos;
- b. Planificação, implementação e supervisão da cobertura e controlo de qualidade dos inquéritos.

Comité de Capacitação (CC)

1. Preparar e submeter à aprovação do GCR o plano sectorial das actividades;
2. Definir a estratégia e os métodos de capacitação para as várias tarefas do censo;
3. Estudar a documentação existente sobre o censo
4. Familiarizar-se com as tarefas do censo
5. Definir os conteúdos das acções de formação
6. Adaptar a estratégia de formação à estratégia global definida para o censo
7. Definir a metodologia de formação e avaliação
8. Definir os critérios para a selecção dos formadores e dos candidatos a enumeradores e supervisores
9. Organizar e realizar cursos de capacitação para os grupos alvo definidos
10. Estabelecer contactos com instituições do ensino superior e secundário
11. Propor mudanças relevantes ao calendário escolar
12. Definir procedimentos para o recrutamento e selecção de grupos alvo a serem capacitados
13. Estabelecer contactos com o Ministério da Educação (MINED) para a inclusão nos currículos de questões relacionadas com o recenseamento assim como enquadrar o calendário escolar de 2017 de acordo ao plano de actividades do Censo 2017
14. Definir os temas essenciais que retratam o Gabinete do Recenseamento para propor ao MINED
15. Coordenar com outros Comissões a implementação do programa de actividades
16. Participar na elaboração de documentos para a sensibilização e capacitação com temas relacionados com o recenseamento

17. Coordenar e organizar com o Comissão de Mobilização e Publicidade formas de sensibilizar os líderes comunitários, líderes religiosos e organizações não-governamentais sobre questões relacionadas com o censo.
18. Coordenar com o Comissão de Operações as actividades de logística para a realização dos cursos.

Comissão de Cartografia

1. Elaborar e submeter à aprovação do Gabinete Central o plano sectorial das actividades do censo.
2. Efectuar a segmentação do território nacional, formando as áreas de enumeração e a supervisão das zonas urbanas e rurais.
3. Realizar o Inventário Cartográfico Nacional.
4. Preparar e organizar os Mapas para o Censo Piloto.
5. Supervisionar o trabalho cartográfico de campo e de gabinete (a nível central e provincial).
6. Determinar as quantidades necessárias de documentos e materiais para a execução da tarefa de cartografia.
7. Receber e avaliar o trabalho cartográfico das províncias.

Comissão de Operações e Logística

1. Distribuir os mapas de enumeração e supervisão às províncias.
2. Organizar a recolha de dados de acordo aos mapas das áreas de enumeração actualizadas.
3. Organizar o ficheiro de documentos do censo e materiais referentes às diferentes actividades.
4. Actualizar as fichas de recolha de dados sobre a população em todo o país.
5. Elaborar o Plano do Recenseamento.
6. Organizar a implementação do Censo Piloto.
7. Definir as quantidades necessárias de documentos e materiais para a execução da recolha de dados.
8. Efectuar a distribuição, recepção e arquivo de documentos e materiais para as várias actividades do censo.
9. Propor a organização e funcionamento dos gabinetes do recenseamento no território nacional.
10. Planificar, organizar e efectuar a recolha de dados em todo o país.

Comissão de Informação e Publicidade

1. Elaborar e submeter à aprovação do Gabinete Central do Recenseamento o plano sectorial das actividades;
2. Promover a criação do gabinete de imprensa pertencente à Comissão de Mobilização e Publicidade;
3. Conceber e definir os meios e modelos adequados à difusão dos objectivos e conteúdo respeitantes a todo o sistema do RGPH (programas de rádio, TV, cartazes, panfletos, peças teatrais, etc.);

4. Assessorar os membros da direcção do GCR na definição das linhas gerais de acção a serem discutidas nos órgãos de informação (entrevistas directas nas rádios e TV's, etc.);
5. Sensibilizar os agentes recenseadores e toda a sociedade em geral, criando linguagem simples e apropriada traduzida em cartazes, panfletos, teatro e outra propaganda especializada que retrate o censo.
6. Agendar reuniões com instituições e ONG para angariar patrocínios destinados às acções de mobilização e publicidade.
7. Promover e desenvolver relações de trabalho com instituições, ONG e a sociedade civil.

Comissão de Processamento de Dados (CPD)

1. Elaborar e submeter à aprovação do GCR o plano sectorial das actividades;
2. Fazer a análise do processo censitário e determinar a melhor forma de controle de qualidade de dados.
3. Elaborar programas informáticos necessários para a realização de cada uma das actividades do censo.
4. Organizar e efectuar o lançamento de dados utilizando a leitura óptica;
5. Manter o ficheiro de dados electrónicos e criar uma base de dados do censo.
6. Enviar listas dos documentos e materiais necessários para cada uma das divisões administrativas do país.
7. Enviar listas de consistência de dados.
8. Planificar o apuramento.
9. Garantir a manutenção da rede de computadores.
10. Organizar e codificar os questionários.
11. Emitir parecer técnico sobre o hardware e software a ser usado.

Esta Comissão estará subdividida em duas secções:

- (1) Secção de Análise e Programação
- (2) Secção de Produção

Órgãos de Apoio

Comissão de Administração e Finanças (CAF)

1. Elaborar e submeter à aprovação da Direcção do GCR o plano sectorial das actividades;
2. Em colaboração com os outros Chefes das comissões do GCR, preparar propostas de orçamento anual.
3. Manter uma contabilidade rigorosa das despesas realizadas e observar as normas e regulamentos do Ministério das Finanças.
4. Adquirir os materiais e equipamento necessários ao exercício das funções das Comissões do GCR.
5. Efectuar pagamentos e o controlo dos gastos do GCR e dos Gabinetes Provinciais do Recenseamento.
6. Manter um registo detalhado do GCR.

7. Preparar os relatórios financeiros para os doadores e Ministério das Finanças.
8. Coordenar e compilar os planos sectoriais das actividades dos comissões.
9. Recolher e compilar os relatórios trimestrais do progresso das actividades do censo de acordo com o plano director.

Comissão de Segurança Censitária

Secretariado

1. Definir as disposições legais necessárias para a implementação do censo.
2. Preparar correspondência para despacho da Direcção do Gabinete Central do Recenseamento.
3. Compor os documentos solicitados pelo GCR.
4. Possuir um ficheiro com os documentos recebidos e enviados.
5. Lançar os documentos solicitados pelo GCR.
6. Emitir um parecer legal sobre os aspectos administrativos do censo.
7. Preparar e submeter à aprovação as actas das reuniões do GCR.
8. Realizar outras tarefas definidas pelo GCR.

Anexo IV. Distribuição de funcionários do INE por níveis de gestão e outros em Junho de 2014

<i>GESTORES E OUTROS NÍVEIS</i>	<i>FEMENINO</i>	<i>MASCULINO</i>	<i>AMBOS SEXOS</i>
Presidência	-	3	3
Assessores	1	-	1
Directores	1	5	6
Directores Adjuntos	-	4	4
Chefes de Serviços	-	-	-
Chefes de Departamentos Centrais	9	5	14
Delegados Provinciais	4	7	11
Outros Gestores ao nível Central	11	14	25
Chefes de Departamentos ao Nível Provincial (DPINE)	7	23	30
Chefes de Divisão ao nível das DPINE	9	12	21
Chefes de Secção ao nível Central	-	-	-
Chefes das Secções ao nível das DPINE	1	1	2
Técnicos dos Serviços Centrais	71	146	217
Técnicos das DPINE	76	149	225
Consultores Extranjeros nos Serviços Centrais	1	1	2
Consultores nas DPINE	-	-	-
TOTAL	191	370	561

Anexo V. Funcionários permanentes do INE em Junho de 2014, por níveis de qualificações

	Superior		Médios		Básicos		Total	
		%		%		%		%
Presidência	3		-	-	-	-	3	
DARH	33		6		17		56	
DICRE	31		21		5		57	
DCI	25		11		10		46	
DEMOVIS	17		0		2		19	
DCNIG	24		2		2		28	
DESE	25		2		4		31	
GPINE	4		4		12		20	
DPINES	100		113		75		288	
Miscellaneous	10		1		0		11	
TOTAL	272		160		127		559	