



**Manual do Grupo Técnico Comunal do Censo
e da Equipa Técnica Executiva do Censo**

CENSOS 2014

www.ine.gov.ao

Director Geral

Camilo Ceita

Editor

Instituto Nacional de Estatística
Rua Ho-Chi-Min, Caixa Postal n.º 1215, Luanda – Angola
Tlf.: (+244) 938 217 557
www.ine.gov.ao

Design Gráfico e Revisão

Blankcreative, Lda.
www.blank.pt

Impressão

INE – Divisão de Reprografia

Difusão

INE – Divisão de Difusão

Copyright

INE – Instituto Nacional de Estatística

Esta publicação é para uso exclusivo dos Censos 2014

Para quaisquer esclarecimentos e/ou informações adicionais sobre o conteúdo desta publicação contactar:

Instituto Nacional de Estatística – Gabinete Central do Censo / Comissão Técnica

Rua Ho-Chi-Min, Caixa Postal n.º 1215, Luanda – Angola | Tlf.: (244) 938 217 557



TODOS CONTAMOS PARA ANGOLA



Manual do Grupo Técnico Comunal do Censo e da Equipa Técnica Executiva do Censo

CENSOS 2014

Recenseamento Geral da População e da Habitação – 2014





CENSOS 2014

Recenseamento Geral da População e da Habitação - 2014

Lei do Recenseamento

Artigos 10.º e 11.º Autoridade e Confidencialidade Estatística

Autoridade Estatística: nos termos do artigo 10.º da Lei n.º 3/11 de 14 de Janeiro de 2011, Lei do Sistema Estatístico Nacional, é obrigatório e gratuito o fornecimento das informações estatísticas solicitadas pelos órgãos produtores de estatísticas oficiais, neste caso o **INE**, dentro dos prazos estabelecidos sob pena de aplicação de sanções aos infractores.

Confidencialidade Estatística: nos termos do artigo 11.º da Lei n.º 3/11 de 14 de Janeiro de 2011, Lei do Sistema Estatístico Nacional, os dados estatísticos individuais recolhidos pelos órgãos produtores de estatísticas oficiais, neste caso o **INE**, são de natureza estritamente confidencial, estando protegidos contra qualquer utilização não estatística e divulgação não autorizada, só podendo ser utilizados na produção de estatísticas oficiais.



CENSOS 2014

Índice

I.	Introdução	09
II.	O que é o Recenseamento?	10
2.1	Metodologia a Utilizar para a Recolha de Informações	11
2.2	Estrutura do Trabalho para a Recolha de Informações	12
2.3	Divisão Político-Administrativa de Angola (DPA) e o Censo	14
III.	Grupo Técnico Comunal do Censo (GTCC) e Equipa Técnica Executiva do Censo (ETEC)	15
3.1.1	Grupo Técnico Comunal do Censo (GTCC)	15
3.1.2	Funções e Responsabilidades do GTCC	16
3.2	Equipa Técnica Executiva do Censo (ETEC)	18
3.2.1	Criação e Composição da ETEC	18
3.2.2	Funções e Responsabilidades da ETEC	19
IV.	Trabalho das Equipas de Campo e Distribuição/Retorno do Material Censitário	20
4.1	Organização e Distribuição das Equipas de Recolha da Informação	21
4.1.1	Organização do Recenseamento de Casos Especiais	22
4.2	Distribuição do Material Censitário	22
4.3	Retorno do Material Censitário	23
V.	Recomendações sobre a Informação e Mobilização da População	25

VI. Calendário de Tarefas do Grupo Técnico Comunal do Censo	25
Bibliografia	33
Anexos	35

I. Introdução

Uma das responsabilidades do Instituto Nacional de Estatística é a realização do 1.º Censo Nacional da População e da Habitação, que terá lugar em Maio de 2014.

Os Censos correspondem a programas especializados de recolha, processamento, análise e difusão de dados estatísticos sobre a situação demográfica, social e económica da população, assim como as suas condições de habitabilidade.

A informação que daí deriva constitui a base para a elaboração do diagnóstico nacional das condições de vida da população num dado momento. De igual modo, entre outros fins, permite auxiliar a execução e avaliação das políticas, podendo ser utilizada por diversos grupos, tais como governos locais, municípios, ministérios, instituições públicas, etc.

Segundo as recomendações da Organização das Nações Unidas (ONU), os Censos devem ser realizados em intervalos regulares de tempo, pelo menos a cada 10 anos, para permitir a sequência da comparabilidade da informação. Esta sequência permite avaliar o passado, informar com fiabilidade sobre o presente e projectar o futuro.

A lei do Recenseamento estabelece, entre outros aspectos, a obrigatoriedade de resposta às perguntas do questionário, isto é, todas as pessoas abrangidas pelo Recenseamento são obrigadas a fornecer, com verdade, os dados estatísticos que lhes forem solicitados.

Neste âmbito, a Lei do Recenseamento prevê punições para aqueles que se recusarem a fornecer os dados requeridos no questionário ou que os forneçam com falsas declarações. Portanto, ao recensear, sempre que perceber que o cidadão manifesta alguma dúvida a respeito da legalidade do Censo, deverá informá-lo acerca dos artigos 10.º e 11.º que se referem aos aspectos da **Obrigatoriedade de Resposta** e da **Confidencialidade Estatística**.

A garantia da qualidade dos dados dos Censos depende, em grande parte, do trabalho realizado pelo **Grupo Técnico Comunal** e pela **Equipa Técnica Executiva**.

O presente manual constitui o guia para que os membros integrantes do GTCC e da ETEC adquiram os conhecimentos necessários ao desenvolvimento do seu trabalho de organização, coordenação e execução das actividades do RGPH 2014, a nível da Comuna e dos Bairros/Aldeias.

Se, durante o recenseamento e depois de consultar o manual, ainda tiver dúvidas sobre uma determinada situação, deverá procurar o **Coordenador do Grupo Técnico Municipal do Censo**.

II. O que é o Recenseamento?

O Censo é uma operação exaustiva e a única fonte completa de informação desagregada para todas as unidades geográficas e administrativas do país, e tem como principais objectivos:

- *Conhecer a estrutura da população a nível nacional, provincial, municipal e comunal;*
- *Acompanhar o crescimento, a distribuição geográfica e a evolução da população ao longo do tempo;*
- *Identificar áreas de investimento prioritário, nomeadamente na saúde, educação, habitação, energia, transportes e distribuição dos recursos financeiros, entre outros;*
- *Disponibilizar informação aos sectores público e privado para seleccionar locais para a instalação de fábricas, estabelecimentos comerciais e de serviços, escolas, hospitais, rede de transportes, cinemas, programas de assistência a crianças e a idosos, etc.;*
- *Ter informação para a distribuição de fundos a nível provincial, municipal e comunal;*
- *Construir a base para a selecção de amostras de inquéritos junto às famílias;*
- *Elaborar estudos académicos, pesquisas e projectos nas diferentes áreas do saber, ajudando a desenvolver a perspectiva científica utilizando os dados censitários.*

Os resultados obtidos responderão a questões fundamentais, como:

- *Qual é o total da população do país, por sexo e grupo etário, e como está ela distribuída no território nacional?*
- *Qual é o número médio de filhos que uma mulher tem até ao final do seu período fértil?*
- *Qual é o tipo de habitação em que vive o agregado familiar angolano?*

- Qual é a percentagem da população que tem acesso ao saneamento básico?
- Qual é o nível de instrução e os anos de estudo do povo angolano?
- Quais são as condições de trabalho e o rendimento da população?

Assim, as informações censitárias formam uma base de dados imprescindível às seguintes áreas:

Pública



No sector governamental, as informações oferecem suporte para a distribuição de fundos a nível provincial, municipal e comunal e ao planeamento e implementação de políticas públicas.

Privada



Utilização das informações para nortear o investimento dos recursos e decidir com mais precisão quando, onde e como aplicá-los.

Académica



Elaboração de estudos académicos, designadamente nas diferentes áreas do saber e a diferentes níveis académicos, ajudando a desenvolver a perspectiva científica.

2.1 Metodologia a Utilizar para a Recolha de Informações

As informações serão obtidas por meio de entrevista presencial, feita pelo Recenseador a cada um dos membros do agregado familiar da habitação e as respostas registadas nos respectivos questionários.

Para a recolha dos dados, serão usados 2 modelos de questionário distintos, em todas as habitações e instituições ocupadas no Território Nacional.

Os questionários serão direccionados às unidades estatísticas a observar (habitação, agregado familiar e indivíduo/pessoa).

2.2 Estrutura do Trabalho para a Recolha de Informações

A estrutura do trabalho e as atribuições dos cargos estão apresentadas no esquema abaixo:

**Coordenador do Gabinete
Central do Censo 2014**

➤ *É responsável por todo o processo organizativo.*

Coordenador Técnico

➤ *É responsável pelas questões técnicas do RGPH, assim como pelas operações de carácter executivo no terreno a nível nacional, apoiado tecnicamente pela Comissão Especializada Eventual para Acompanhamento do RGPH, pelos Coordenadores das Subcomissões, pelos técnicos do INE, pelos Coordenadores Provinciais (Responsáveis dos SPINs), devendo apoiar permanentemente o pessoal a seu cargo.*

**Coordenador do Grupo
Técnico Provincial do Censo**

➤ *É responsável pela coordenação técnica, logística e financeira a nível de cada Província, devendo para tal formar e dirigir as pessoas encarregadas da coordenação a nível local.*

**Coordenador do Grupo
Técnico Municipal do Censo**

É responsável pela organização e condução do trabalho de campo a nível do Município, devendo para tal apoiar o Coordenador Técnico Provincial a este nível.

**Coordenador do Grupo
Técnico Comunal do Censo**

É responsável pela organização e condução do trabalho de campo a nível da Comuna e é o elo de ligação entre a Equipa Técnica Executiva do Censo (ETEC) e o Coordenador do Grupo Técnico Municipal.

**Equipa Técnica Executiva
do Censo (ETEC)
a nível de Bairro/Aldeia**

É responsável pela organização e controlo do trabalho censitário a nível de Bairro/Aldeia. Compete-lhe, ainda, sensibilizar a população para a participação activa no RGPH – 2014.

Supervisor

É responsável pela supervisão do trabalho de uma equipa de 4 Recenseadores na área urbana e 3 Recenseadores na área rural, orientando e corrigindo as falhas, assegurando deste modo a qualidade dos trabalhos.

Recenseador

É responsável pela recolha da informação com qualidade, mediante o preenchimento dos questionários através do método de entrevista presencial.

2.3 Divisão Político-Administrativa de Angola (DPA) e o Censo

A DPA é, por lei, definida pelo Ministério de Administração do Território e possui 3 níveis de classificação, ordenados de forma hierárquica: **Província, Município e Comuna**.

As Províncias são governadas pelos Governadores Provinciais e estão divididas em unidades territoriais menores que são os Municípios, administrados pelos Administradores Municipais. Os Municípios, por sua vez, estão divididos em áreas ainda menores que são as Comunas, administradas pelos Administradores Comunais. Os Bairros são administrados pelos Coordenadores de Bairros e as Aldeias pelos Sobas ou Seculos.

Respeitando a hierarquia das unidades territoriais da DPA, mas para fins estatísticos, foram adicionados à estrutura hierárquica da Base de Informação Geográfica (BIG) dois níveis de classificação geográfica, o Bairro/Aldeia/Aglomeração Populacional e a Secção Censitária.

Cada Secção Censitária deve estar integrada num único Bairro ou Aldeia, numa única Comuna, num único Município, numa única Província e estar classificada como Área Urbana ou Área Rural.



Figura 1 – Estrutura administrativa para o Censo

III. Grupo Técnico Comunal do Censo (GTCC) e Equipa Técnica Executiva do Censo (ETEC)

3.1.1 Grupo Técnico Comunal do Censo (GTCC)

O Serviço Provincial do INE (SPINE) deverá criar, sob orientação do INE/GCC, o Grupo Técnico Comunal do Censo. Os técnicos que irão fazer parte deste GTCC serão providenciados pelas direcções comunais, com a aprovação de Sua Exa. o Sr. Administrador Comunal (conforme o artigo 16.º do Decreto Presidencial n.º 3/11 de 23 de Junho de 2011).

A Administração Comunal propõe a integração dos seguintes representantes no GTCC:

1. *Representante da Administração Comunal;*
2. *Representante da Educação;*
3. *Representante da Saúde;*
4. *Representante da Agricultura;*
5. *Representante da Polícia Nacional e de Segurança.*

Cada GTCC terá, durante todo o processo de trabalho, um assistente técnico, denominado Assistente Técnico Comunal (ATC), recrutado e contratado pelo Gabinete Central do Censo (GCC) para apoiar o trabalho dos membros integrantes do grupo, e que tem as seguintes funções e responsabilidades:

- *Representar o INE no GTCC;*
- *Ser responsável pela formação (capacitação) dos elementos do GTCC e dos Assistentes Técnicos Locais (ATC) da sua Comuna;*
- *Fazer a ligação entre o GTCC e o GTMC;*
- *Participar no recrutamento e selecção das pessoas para os cargos dos Recenseadores e Supervisores;*
- *Apoiar a coordenação municipal na execução do Censo na sua Comuna;*
- *Elaborar relatórios periódicos de execução;*
- *Garantir a execução da actividade censitária na sua Comuna.*

3.1.2 Funções e Responsabilidades do GTCC

No sentido de apoiar e garantir a operacionalização de todas as actividades da operação censitária, o GTCC tem como missão:

Organização do Censo

- *Organizar o processo de instalação e funcionamento das ETEC;*
- *Apoiar tecnicamente as ETEC na realização das suas actividades;*
- *Divulgar todas as actividades do Censo, de acordo com a Estratégia de Comunicação do Censo;*
- *Monitorizar o plano de trabalho das ETEC de acordo com o cronograma estabelecido pelo GCC, respeitando o cumprimento dos prazos;*
- *Elaborar um relatório de execução das actividades e submetê-lo ao GCC;*
- *Acompanhar todas as etapas da operação censitária, nomeadamente a constituição das equipas de campo, o reconhecimento das áreas de trabalho, o preenchimento dos **Questionário da Habitação e do Agregado Familiar e Habitação Colectiva (Casos Especiais)**, do **Formulário L1, Formulário 1 e Formulário 1A**, o retorno do material censitário, o pagamento dos agentes de campo e a elaboração de relatórios em todas as Comunas da sua jurisdição.*

Recrutamento

- *Organizar o processo de recrutamento, selecção, formação e contratação dos Assistentes Técnicos Comunais (ATC), Locais (ATL) e agentes de campo (Recenseadores e Supervisores), de acordo com as directivas do GCC;*
- *Distribuir o Anúncio Público prévio para os Recenseadores e Supervisores em todos os níveis administrativos nos locais acordados e de maior afluência da população;*
- *Identificar locais apropriados para a recepção das candidaturas, mediante preenchimento da ficha de inscrição e avaliação dos candidatos;*
- *Distribuir o Anúncio Público para o recrutamento nas datas e locais previamente definidos (imprensa escrita e falada – televisão, rádio e jornais –, locais públicos, instituições escolares, igrejas, etc.);*
- *Conduzir o processo de recrutamento, selecção e formação, nas respectivas áreas de jurisdição.*

Formação

- *Providenciar um local para a realização dos cursos de formação da 1.ª Vertente (formação focada em questões técnicas para a recolha de dados) e da 2.ª Vertente (formação focada em questões organizativas e administrativas para a execução do Censo), de acordo com as condições mínimas estabelecidas pela SCF (Subcomissão de Formação);*
- *Organizar as condições logísticas e administrativas para a formação dos elementos do GTCC e ETEC e ATL, nas sedes municipais e comunais, respectivamente;*
- *Acompanhar a execução da formação dos elementos do GTCC e ETEC e dos ATL;*
- *Coordenar a preparação da formação dos Recenseadores e Supervisores, a nível das Comunas;*
- *Identificar e seleccionar os guias locais que devem apoiar os Supervisores das Áreas de Supervisão Rural.*

Logística e recolha de dados

- *Providenciar um local para o Centro de Arrecadação (CA), a nível da Comuna e bairros, que tenham boas condições para o armazenamento de todo o material censitário de mobilização social, formação, recolha de dados e Inquérito de Cobertura. O CA deve reunir as condições mínimas definidas pela Subcomissão de Logística (SCL);*
- *Receber, conferir e armazenar no CA o material vindo do GTMC (Posto de Distribuição do Município);*
- *Distribuir o material censitário às ETEC, conforme orientações do GCC, para ser armazenado nos CA localizados nas sedes dos Bairros/Aldeias;*
- *Organizar e monitorizar as tarefas prévias à recolha de dados na sua área de jurisdição;*
- *Coordenar e supervisionar as tarefas prévias à recolha de dados nas Comunas, bairros e aldeias;*
- *Assegurar o recenseamento de Casos Especiais na sua área de jurisdição;*
- *Receber das ETEC todos os questionários preenchidos, inutilizados e não preenchidos, bem como outros materiais, e entregá-los em segurança ao GTMC.*

3.2 Equipa Técnica Executiva do Censo (ETEC)

3.2.1 Criação e Composição da ETEC

O Grupo Técnico Comunal do Censo deverá criar, em coordenação com os representantes dos Bairros/Aldeias, a Equipa Técnica Executiva do Censo em cada bairro e aldeia da sua Comuna.

Na Área Urbana este órgão é designado por Equipa Técnica Executiva do Censo do Bairro (ETECB) e na Área Rural por Equipa Técnica Executiva do Censo da Aldeia (ETECA).

A Administração Comunal propõe a integração dos seguintes representantes na ETEC:

1. *Representante do bairro ou o Soba nas aldeias;*
2. *Responsável pela formação.*

Cada ETECB e ETECA terá, durante todo o processo de trabalho, um assistente técnico, denominado Assistente Técnico Local (ATL), recrutado e contratado pelo Gabinete Central do Censo (GCC) para apoiar o trabalho dos membros integrantes da equipa, e que tem as seguintes funções e responsabilidades:

- *Ser o elo de ligação entre a ETEC e o GTCC;*
- *Participar no recrutamento e selecção dos Supervisores e Recenseadores;*
- *Apoiar a coordenação municipal na execução do Censo;*
- *Elaborar relatórios periódicos de execução;*
- *Analisar os potenciais constrangimentos e propor soluções.*

ATENÇÃO!

*Esta função deverá ser desempenhada a tempo integral,
no período compreendido entre o início de Abril e final de Junho de 2014.*

3.2.2 Funções e Responsabilidades da ETEC

Para garantir a operacionalização de todas as actividades censitárias, torna-se importante que a ETEC coordene, promova e dinamize a realização do Censo na sua área de jurisdição, em permanente coordenação com o GTCC.

A ETEC tem as seguintes tarefas e responsabilidades:

Organização do Censo

- *Divulgar todas as actividades do Censo, de acordo com a estratégia de comunicação do Censo;*
- *Sensibilizar a população dos bairros e das aldeias para uma ampla participação no Censo;*
- *Organizar o processo de instalação e funcionamento das Equipas de Campo nos Bairros e Aldeias (Supervisores e Recenseadores);*
- *Garantir a realização do recenseamento de Casos Especiais, com base no Manual de Casos Especiais;*
- *Garantir que o trabalho seja feito dentro dos limites da sua área de trabalho previamente definida. Deve-se evitar a omissão ou duplicação do recenseamento das habitações;*
- *Acompanhar todas as etapas da operação censitária, nomeadamente a constituição das equipas de campo, o reconhecimento dos limites das áreas de trabalho, o preenchimento do **Questionário da Habitação e do Agregado Familiar** e o **Questionário da Habitações Colectivas (Casos Especiais)**, o **Formulário L1**, **Formulário 1** e **Formulário 1A**, o retorno do material censitário, o pagamento aos agentes de campo e a elaboração de relatórios por parte dos Supervisores;*
- *Elaborar um relatório de execução das actividades e submetê-lo ao GTCC.*

Recrutamento

- *Apoiar a organização do processo de recrutamento e selecção de agentes de campo (Recenseadores e Supervisores), de acordo com as directivas do GCC;*
- *Apoiar, na sua área de jurisdição, o levantamento de potenciais candidatos para a função de identificar locais críticos;*

- *Distribuir o Anúncio Público prévio para os Recenseadores e Supervisores em todos os níveis administrativos nos locais acordados e de maior afluência da população;*
- *Distribuir o Anúncio Público para o recrutamento nas datas e locais previamente definidos (imprensa escrita e falada – televisão, rádio e jornais –, locais públicos, instituições escolares, igrejas, etc.);*

Formação

- *Participar na formação das ETEC;*
- *Apoiar a organização das condições logísticas e administrativas para a formação e contratação dos agentes de campo (Recenseadores e Supervisores);*
- *Participar na formação e selecção dos agentes de campo, bem como na identificação e selecção dos guias locais para apoiar o Supervisor das Áreas de Supervisão Rural;*
- *Participar, com os ATL e GTCC, na constituição das equipas de campo nas Áreas de Supervisão.*

Logística e recolha de dados

- *Apoiar a distribuição do material censitário desde o CA, localizado na Comuna, até às Áreas de Supervisão, conforme o plano, fluxo e instruções de distribuição do material, elaborado pela Subcomissão de Logística;*
- *Distribuir o material censitário aos Supervisores (Áreas de Supervisão) de acordo com as instruções dadas pelo GCC;*
- *Receber dos Supervisores os questionários preenchidos, anulados, não preenchidos, e outros materiais para serem entregues ao GTCC, conforme as instruções e o plano de retorno do material, elaborado pela Subcomissão de Logística.*

IV. Trabalho das Equipas de Campo e Distribuição/Retorno do Material Censitário

4.1 Organização e Distribuição das Equipas de Recolha da Informação

A constituição destas equipas é da inteira responsabilidade da Subcomissão de Formação, representada pelos Assistentes Técnicos Comunais (ATC) e pelos Assistentes Técnicos Locais (ATL), em coordenação com o GTCC e a ETEC, de acordo com o **Formulário RD n.º 1** (Lista de Supervisores e Recenseadores seleccionados) e o **Formulário RD n.º 2** (Constituição das equipas de campo). Em geral, cada equipa será constituída da seguinte forma:

a) Constituição das equipas de campo nas Áreas Urbanas

Nas áreas urbanas, as equipas serão compostas por quatro Recenseadores e um Supervisor (chefe de equipa). Estas áreas designam-se por Áreas de Supervisão Urbanas (ASU).

Nestas áreas urbanas, cada Recenseador deverá recensear, pelo menos, 5 a 8 agregados familiares por dia. Este número, multiplicado pelos 15 dias de duração da recolha de dados, perfaz um total de 75 a 120 agregados familiares por Recenseador.

b) Constituição das equipas de campo nas Áreas Rurais

Nas áreas rurais, as equipas serão compostas por três Recenseadores e um Supervisor (chefe de equipa). Estas áreas designam-se por Áreas de Supervisão Rurais (ASR).

Nestas áreas rurais, cada Recenseador deverá recensear, pelo menos, 4 a 7 agregados familiares por dia. Este número, multiplicado pelos 15 dias de duração da recolha de dados, perfaz um total de 60 a 105 agregados familiares por Recenseador.

Após a constituição e formação das equipas, cada Supervisor deverá ir para a sua Área de Supervisão (AS) e o Recenseador para a sua Secção Censitária (SC). Deve-se garantir que os Recenseadores e os Supervisores estejam 2 dias antes do início do recenseamento nas respectivas AS e SC, para reconhecimento das áreas de trabalho.

4.1.1 Organização do Recenseamento de Casos Especiais

Para o recenseamento das habitações colectivas, será criada pelo ATL, GTCC e ETEC uma equipa de casos especiais, constituída por um Supervisor e dois ou mais Recenseadores, dependendo do número de pessoas que existentes nas habitações colectivas da jurisdição da ETEC.

O recenseamento das Habitações Colectivas (instituições, hotéis e similares e outros casos) será organizado pelas ETEC, a partir do mês de Abril de 2014, relativamente ao Momento Censitário e supervisionado pelos GTPC, GTMC e GTCC.

Depois da formação, o coordenador da Equipa Técnica Executiva do Censo fará a listagem das habitações colectivas – **Formulário RD n.º 4**. O material para a listagem das habitações colectivas será entregue ao coordenador do GTCC no final da formação e este deverá entregá-lo ao coordenador da ETEC.

4.2 Distribuição do Material Censitário

A distribuição do material é um aspecto muito importante e deve obedecer a uma organização tal que garanta que todo o material censitário para o recenseamento chegue oportunamente a todos os pontos do país previamente determinados.

Neste contexto serão criados 21 Postos de Distribuição (PD) a nível provincial e 165 Postos de Distribuição a nível municipal. Serão criados Centro de Arrecadação (CA) a nível de cada Comuna e também a nível das ETEC que tiverem condições para tal. Cada PD tem designado um número determinado de Centros de Arrecadação (CA), onde devem ser entregues as caixas recebidas pelos PD. Estes CA estão localizados maioritariamente nos bairros, excepcionalmente também em aldeias, e são locais que reúnem condições de conforto e, sobretudo, condições de segurança.

A localização, acondicionamento, segurança e funcionamento dos PD provinciais e municipais são da responsabilidade do GTPC e do GTMC, respectivamente. Deve ser nomeado um membro do Grupo Técnico para ser o responsável permanente da gestão. No caso dos CA, os responsáveis são os GTCC e as ETEC.

Uma vez armazenado o material censitário, o local deverá ter segurança policial ou militar permanente.

Com a devida antecedência, os Grupos Técnicos devem informar o GCC e a Subcomissão de Logística sobre a localização e as características exactas dos PD e dos CA, bem como sobre a identidade do responsável do Grupo Técnico Local.

A ETEC deve receber do GTCC as caixas de material de todas as AS da sua jurisdição, conferir e assinar a **Ficha ED n.º 4** – Entrega e Devolução do Material Censitário do GTCC à ETEC e, de seguida, armazenar todo o material no Centro de Arrecadação (CA).

Depois de formadas as equipas de campo (Supervisor e Recenseadores), a ETEC deve entregar ao Supervisor as caixas correspondentes à sua AS, bem como as **Fichas ED n.º 5** – Entrega e Devolução do Material Censitário da ETEC ao Supervisor (urbano ou rural) e de acordo com cronograma do Censo 2014.

O Supervisor deve receber da ETEC o material para as Secções Censitárias correspondente à sua área de supervisão, conferir o material e, em seguida, distribuir individualmente para cada Recenseador todo o material correspondente à Secção Censitária, bem como a **Ficha ED n.º 6** – Entrega e Devolução do Material Censitário do Supervisor ao Recenseador (urbano ou rural) e de acordo com o cronograma do Censo.

Cada etapa da distribuição e do retorno do material será acompanhada de uma ficha, que deve ser assinada pelo distribuidor e pelo receptor. Em anexo encontram-se as respectivas fichas de entrega e devolução do material censitário.

4.3 Retorno do Material Censitário

O retorno do material deverá ser organizado por Secção Censitária, Áreas de Supervisão, Bairros ou Aldeias, Comunas e Municípios e realizado pelos respectivos responsáveis.

O material utilizado e não utilizado (questionários, mapas, listagens das habitações e dos agregados familiares, formulários, etc.) deverá ser recolhido pelos Supervisores, arrumado separadamente e entregue à ETEC, no CA, organizado por caixas de AS. Por sua vez, a ETEC deverá organizar e con-

ferir todas as caixas das AS concluídas dos Bairros/Aldeias sob o seu controlo e, de seguida, entregá-las ao GTCC, no CA a nível da Comuna.

1. *Recolha por parte dos Supervisores e arrumado de forma separada. Posteriormente, entregue à ETEC no CA em caixas de AS;*
2. *A ETEC deverá organizar e conferir as caixas da sua área de trabalho (bairro/aldeia);*
3. *Por fim, a ETEC entrega o material censitário ao GTCC no CA ao nível da Comuna.*

O GTCC organizará o material vindo de cada ETEC quando estiver concluído e entregá-lo-á ao PD do GTMC.

Os Formulários do Resumo de Apuramento (**Formulário L1**) e os Relatórios de Avaliação são os mais urgentes e deverão chegar a Luanda seguindo esta ordem: Recenseador, Supervisor, ETEC, GTCC, GTMC e GTPC (este último grupo técnico enviará os documentos para o GCC, em Luanda).

Fluxograma sobre a Distribuição/Retorno do Material Censitário

Distribuição (entrega)



Retorno (devolução)



V. Recomendações sobre a Informação e Mobilização da População

Uma das condições para o sucesso do Censo 2014 é uma ampla mobilização de toda a população, que deverá ser realizada a todos os níveis – Província, Localidade ou Bairro/Aldeia – e deverá ser feita com base no Manual de Mobilização.

É muito importante que as estruturas administrativas e tradicionais, nos seus diferentes níveis, participem no processo de mobilização da população, promovendo reuniões mensais para a divulgação do Censo com as autoridades tradicionais, líderes religiosos, associações juvenis, ONG e toda a sociedade civil.

As tarefas de mobilização e publicidade programadas encontram-se no Calendário de Tarefas, neste manual, na secção *Mobilização Social e Publicidade nas Províncias, Municípios, Bairros e Aldeias*.

VI. Calendário de Tarefas do Grupo Técnico Comunal do Censo

No cronograma abaixo estão listadas as tarefas específicas do Grupo Técnico Comunal do Censo, as quais devem ser cumpridas rigorosamente, de forma a garantir o sucesso das actividades censitárias.

É fundamental que o Coordenador do Grupo Técnico Comunal tenha também conhecimentos sobre as tarefas das Equipas Técnicas Executivas do Censo a nível de Bairros/Aldeias (ETEC). Para tal, consultar o Manual das Equipas Técnicas Executivas do Censo.

Actividades/tarefas	N.º de dias	Início	Conclusão	Responsáveis
Gestão do Censo				
Instalação das Equipas Técnicas Executivas do Censo nos bairros e aldeias (ETEC)	5	Ter. 04-03-14	Seg. 10-03-14	SPINE, GTPC, GTMC, GTCC

Funcionamento das Equipas Técnicas Executivas do Censo nos bairros e aldeias (ETEC)	5	Ter. 04-03-14	Seg. 10-03-14	SPINE, GTPC, GTMC, GTCC
---	---	---------------	---------------	-------------------------

Formação do Pessoal				
<i>Formação do pessoal para a organização, execução e gestão do Censo e formação dos membros dos Grupos Técnicos do Censo</i>				
Execução do curso de formação dos membros dos GTPC	5	Seg. 03-02-14	Sex. 07-02-14	SCF, SPINE
Execução do curso de formação dos membros dos GTMC	5	Seg. 24-02-14	Sex. 28-02-14	SCF, SPINE, GTPC
Execução do curso de formação dos membros dos GTCC e das ETEC	5	Ter. 18-03-14	Sáb. 22-02-14	SCF, SPINE, GTPC, GTMC
Execução do curso de formação dos Assistentes Técnicos Locais	11	Seg. 07-04-14	Qua. 17-02-14	GTCC, ETEC, ATC
Execução do curso de formação dos Supervisores e Recenseadores	13	Seg. 28-04-14	Sáb. 10-05-14	GTCC, ETEC, ATC

Mobilização Social e Publicidade nas Províncias, Municípios, Bairros e Aldeias				
Lançamento das actividades censitárias nas Províncias	2	Qui. 20-02-14	Sex. 21-04-14	SPINE, GTPC

Recepção do material publicitário nos GTPC (Posto Sede)	6	Sex. 21-02-14	Sex. 28-02-14	SPINE, GTPC
Distribuição do material publicitário aos Grupos Técnicos Municipais (GTMC)	5	Seg. 03-03-14	Sex. 07-03-14	GTPC, GTMC
Distribuição do material publicitário aos Grupos Técnicos Comuns (GTCC)	5	Seg. 10-03-14	Sex. 14-03-14	GTPC, GTMC
Distribuição do material publicitário às Equipas Técnicas Executivas do Censo (ETEC)	5	Seg. 17-03-14	Sex. 21-03-14	GTPC, GTMC, ETEC
Realização de intensas actividades de mobilização social de apoio ao Censo	66	Seg. 03-03-14	Sáb. 31-05-14	GTPC, GTMC, ETEC
Realização de reuniões educativas de sensibilização e motivação com autoridades locais, religiosas, juvenis, empresariais e similares, usando o Manual de Mobilização	66	Seg. 03-03-14	Sex. 07-05-14	GTPC, GTMC, ETEC
Organização da participação activa das escolas na promoção do Censo	66	Seg. 03-03-14	Sex. 07-05-14	GTPC, GTMC, ETEC

Organização e Apoio da Execução dos Cursos de Formação dos Agentes de Campo para a Recolha de Dados

Escolha, instalação e preparação dos locais para a formação	10	Seg. 13-01-14	Sex. 24-01-14	SPINE, GTPC
Recepção do material dos cursos de formação do pessoal da organização, execução e gestão do Censo	25	Seg. 13-01-14	Sex. 14-02-14	SPINE, GTPC

Recepção do material dos cursos de formação nos GTPC (Posto Sede)	15	Seg. 13-01-14	Sex. 31-01-14	GTPC
Distribuição do material dos cursos de formação aos Grupos Técnicos Municipais (GTMC)	5	Seg. 03-02-14	Sex. 07-02-14	GTPC, GTMC
Distribuição do material dos cursos de formação aos Grupos Técnicos Comunsais (GTCC) e às Equipas Técnicas Executivas (ETEC)	5	Seg. 10-02-14	Sex. 14-02-14	GTMC, GTCC, ETEC
Distribuição do material para a formação dos Assistentes Técnicos Comunsais (ATC)	10	Seg. 24-02-14	Sex. 07-03-14	GTPC, GTMC
Distribuição do material para a formação dos Assistentes Técnicos Locais (ATL)	10	Sex. 14-03-14	Qui. 27-03-14	GTMC, GTCC
Distribuição do material para a formação dos Supervisores e Recenseadores (S/R)	20	Sex. 14-03-14	Qui. 10-04-14	GTPC, GTMC

Recepção e Distribuição do material para a recolha de dados

Escolha, instalação e preparação dos PD das capitais provinciais (GTPC) e municipais (GTMC)	20	Sex. 01-11-13	Sex. 15-01-14	GTPC, GTMC
Escolha, instalação e preparação dos CA das comunas (GTCC), bairros e aldeias (ETEC)	89	Seg. 02-12-13	Sex. 28-02-14	GTPC, GTMC
Recepção do material Censitário do Armazém Central (Luanda)	22	Seg. 17-03-14	Seg. 07-04-14	GTPC

Recepção e distribuição do material dos GTPC para os GTMC	7	Ter. 08-04-14	Seg. 14-04-14	GTPC, GTMC
Recepção e distribuição do material dos GTMC para os GTCC	6	Ter. 15-04-14	Dom. 20-04-14	GTMC, GTCC
Recepção e distribuição do material dos GTCC para as ETEC	7	Seg. 21-04-14	Dom. 27-04-14	GTCC, ETEC
Recepção e distribuição do material das ETEC para os Supervisores	5	Seg. 28-04-14	Seg. 02-05-14	ETEC

Execução do Recenseamento (Recolha de Dados)

Supervisão e acompanhamento do processo de recolha de dados pelos GTPC, GTMC, GTCC e ETEC	67	Sáb. 01-03-14	Sáb. 31-05-14	GTPC, GTMC, GTCC, ETEC
---	----	---------------	---------------	------------------------

Elaboração dos Relatórios da Actividade de Campo

Relatórios do processo de execução da actividade de campo	10	Seg. 02-06-14	Sex. 13-06-14	GTPC, GTMC, GTCC, ETEC
---	----	---------------	---------------	------------------------

Retorno do Material Censitário Usado e Não Usado

Devolução do material pelos Recenseadores aos Supervisores (questionários preenchidos, mapas, Formulários 1, Formulários L1 e material não usado)	4	Dom. 01-06-14	Qua. 02-06-14	SU, SR
--	---	---------------	---------------	--------

Devolução do material pelos Supervisores às ETEC, nos CA (material recebido dos Recenseadores, mapas das ASU ou ASR e o seu relatório da actividade de campo)	4	Ter. 03-06-14	Qua. 04-06-14	ETEC
Devolução do material pelas ETEC aos GTCC, nos CA (material recebido dos Supervisores, mapas panorâmicos dos Bairros/Aldeias e o seu relatório da actividade de campo)	5	Qui. 05-06-14	Sex. 08-06-14	GTCC, ETEC
Devolução do material dos CA pelos GTCC aos GTMC, nos PD (material recebido das ETEC, mapas panorâmicos das Comunas e o seu relatório da actividade de campo)	10	Seg. 09-06-14	Dom. 15-06-14	GTMC, GTCC
Devolução do material dos PD pelos GTMC aos PD dos GTPC (material recebido dos GTCC, mapas panorâmicos dos Municípios e o seu relatório da actividade de campo)	7	Qua. 11-06-14	Ter. 17-06-14	GTPC, GTMC
Devolução do material dos PD pelos GTPC ao armazém central de Luanda, na SCL (material recebido dos GTMC, mapas panorâmicos das Províncias e o seu relatório da actividade de campo)	11	Sex. 13-06-14	Seg. 23-06-14	GTPC, SCL

Remunerações

Pagamento do salário aos Recenseadores	3	Seg. 02-06-14	Qua. 04-06-14	GTPC, GTMC, GTCC, ETEC
Pagamento do salário aos Supervisores	3	Qui. 05-06-14	Sáb. 07-06-14	GTPC, GTMC, GTCC

Inquérito de Cobertura

<i>Formação do Pessoal de Campo</i>				
Recrutamento do pessoal de campo	25	Seg. 05-05-14	Sex. 06-06-14	GTPC, GTMC, GTCC
Curso de Formação para Inquiridores e Supervisores	8	Seg. 09-06-14	Qua. 18-06-14	GTPC, GTMC, GTCC
Envio do material do GCC (Luanda) aos SPINE	5	Seg. 02-06-14	Sex. 06-06-14	SPINE, GTPC
<i>Distribuição do Material para os Inquéritos</i>				
Distribuição do material pelos SPINE às Comunas com Secções Censitárias seleccionadas	5	Seg. 09-06-14	Sex. 13-06-14	GTPC
<i>Recolha de Dados</i>				
Supervisão do preenchimento dos questionários	11	Ter. 11-07-14	Ter. 15-07-14	GTPC, GTCC
Retorno dos questionários ao GCC	5	Qui. 31-07-14	Qua. 06-08-14	GTPC



CENSOS 2014

Bibliografia

IBGE, *Manual do Instrutor – Recenseador*, Censo Demográfico 2010, TR-01. Rio de Janeiro, 2010.

INE, *Manual do Recenseador*, 2.º teste dos Censos 2011, XV Recenseamento Geral da População e V Recenseamento Geral da Habitação. Portugal, 2011.

INE, *Manual de Organização do Gabinete Distrital do Recenseamento*, III Recenseamento Geral da População e Habitação. Moçambique, 2007.



CENSOS 2014

Anexos

Formulário RD n.º 1 – Lista de Supervisores e Recenseadores Seleccionados

Formulário RD n.º 2 – Constituição das Equipas de Campo

Ficha ED n.º 3 – Entrega e Devolução do Material Censitário do GTMC ao GTCC

Ficha ED n.º 4 – Entrega e Devolução do Material Censitário do GTCC à ETEC

Ficha ED n.º 5 – Entrega e Devolução do Material Censitário da ETEC ao Supervisor

Formulário 1 – Resumo dos Agregados Familiares e da População a nível da Secção Censitária

1. *Este formulário deve ser preenchido pelos Formadores Locais, em duplicado depois de concluído o curso de Recenseadores e Supervisores, em coordenação com o GTCC e com ajuda da ETEC. Uma cópia deve ficar com o Formador Local para anexar ao seu relatório e a outra fica com o Coordenador do GTCC. Serve como base para a constituição das equipas de campo.*
2. *A cópia que fica com o Coordenador do GTCC serve também para o controlo, pagamentos e outros assuntos das equipas de campo ao nível da comuna.*



Recenseamento Geral da População e da Habitação – RGPH 2014

Formulário RD n.º 2 – Constituição das Equipas de Campo



Nome da Província: _____

Nome do Município: _____

Nome da Comuna: _____

Bairro ou Aldeia Sede da ETEC: _____

Código da Área de Supervisão (ASU ou ASR): Área Urbana Área Rural

N.º de Ordem	Função do funcionário	Nome do funcionário	Código de identificação	Endereço do funcionário	Observação
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Nome do Supervisor: _____ Assinatura: _____ Data: ____ / ____ / ____

Nome do Coordenador da ETEC: _____ Assinatura: _____ Data: ____ / ____ / ____

Nome do Coordenador do GTCC: _____ Assinatura: _____ Data: ____ / ____ / ____

Instruções de preenchimento:

1. Este formulário deve ser preenchido para cada Área de Supervisão (ASU ou ASR), em triplicado, pelos formadores locais e pelas ETEC em coordenação com o GTCC. Preferencialmente, deve-se alocar os funcionários no seu local de residência. Uma cópia deste formulário é para uso do Supervisor e as outras devem ficar com a ETEC e com o GTCC;
2. Na coluna (2), deve-se escrever primeiro a função do Supervisor e depois a dos Recenseadores (em média 4 para ASU e 3 para ASR);
3. Na coluna (3), deve-se copiar do **Formulário RD n.º 1** os nomes do Supervisor e dos Recenseadores;
4. Na coluna (4), deve-se registar o código de identificação do Supervisor e de cada um dos Recenseadores. Este código deve ser copiado do Cartão de Identificação do respectivo funcionário;
5. Na coluna (5), deve-se registar a morada do Supervisor e de cada um dos Recenseadores (conforme o **Formulário RD n.º 1**);
6. Na coluna (6), deve-se escrever quaisquer esclarecimentos e/ou comentários pertinentes.



Recenseamento Geral da População e da Habitação – RGPH 2014

Ficha ED n.º 3 – Entrega e Devolução do Material Censitário do GTMC ao GTCC



Nome do Coordenador do GTCC: _____ N.º do Centro de Arrecadação da Comuna (CA): _____

Provincia: _____ Município: _____ Comuna: _____

N.º de Ordem	Descrição dos Documentos e Material Censitário	Quantidade	
		Entregue	Devolvida
Para o Grupo Técnico Comunal do Censo (GTCC)			
01	Ficha ED n.º 4 – Entrega e Devolução de Material Censitário do Grupo Técnico Comunal do Censo a Equipa Técnica Executiva do Censo: 2/GTCC		
02	LISTA L2 – Habitações Colectivas, por Bairros: 1/GTCC		
03	Envelope A4: 5/GTCC		
04	Relatório do GTCC: 1/GTCC		
05	Questionários da Habitação e Agregado Familiar:100/GTCC (RESERVA)		
06	Questionário da Habitação Colectiva: 20/GTCC (RESERVA)		
Materiais que não devem ser devolvidos			
07	Canetas de tinta negra: 2/SCU ou 2/SCR		
08	Caderno tamanho A5 com linhas com 40 folhas: 1/SCU ou 1/SCR		
09	Pasta de Recenseador para suportar 10 questionários e outros materiais: 1/ SCU ou 1/SCR		

Nome do Coordenador do GTCC: _____ Assinatura do Coordenador: _____

Data de recepção do Coordenador: ____ / ____ / 2014

Data de devolução ao GTMC: ____ / ____ / 2014

Nota: Esta ficha deve ser preenchida pela Subcomissão de Logística em duplicado, sendo uma para o Coordenador do GTMC e a outra para o Coordenador do GTCC.



Recenseamento Geral da População e da Habitação – RGPH 2014

Ficha ED n.º 3 (informação complementar)
Quantidade de caixas por ETECB (Bairro) ou ETECA (Aldeia)



N.º de Ordem	Nome do Bairro Sede da ETECB ou Aldeia Sede da ETECA e quantidades de caixas que recebem	N.º das caixas	
		do n.º	ao n.º
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
Total			



Recenseamento Geral da População e da Habitação – RGPH 2014

Ficha ED n.º 4 – Entrega e Devolução do Material Censitário do GTCC à ETEC



Nome do Coordenador da ETEC: _____ N.º do Centro de Arrecadação do Bairro/Aldeia (CA): _____

Província: _____ Município: _____ Comuna: _____

Bairro Sede: _____ Aldeia Sede: _____ Área de Residência: Urbano ☐ Rural ☐

N.º de Ordem	Descrição dos Documentos e Material Censitário	Quantidade	
		Entregue	Devolvida
Para a Equipa Técnica Executiva do Censo (ETECB ou ETECA)			
01	Ficha ED n.º 5 – Entrega e Devolução de Material Censitário da Equipa Técnica Executiva do Censo ao Supervisor: 2/ETECB ou 2/ETECA		
02	LISTA L2 – Habitações Colectivas, por Bairros/Aldeias: 1/ETECB ou 1/ETECA		
03	Formulário L1 – Listagem das Habitações e Agregados Familiares na Secção Censitária: 1/ETECB ou 1/ETECA		
04	Formulário 1 A – Resumo dos Casos Especiais a nível de Bairro ou Aldeia: 1/ETECB OU 1/ETECA		
05	Mapa panorâmico do bairro ou aldeia: 2/ETECB ou 2/ETECA		
06	Questionário da Habitação Colectiva: (10/ETECB ou 5/ETECA		
07	Envelope A4: 4/ETECB ou 4/ETECA		
08	Relatório da ETEC: 1/ETECB ou 1/ETECA		
09	Questionários da Habitação e Agregado Familiar: 150/ETCB ou 50/ETECA (RESERVA)		
10	Questionário da Habitação Colectiva: 6/ETECB ou 3/ETECA (RESERVA)		
Materiais que não devem ser devolvidos			
11	Canetas de tinta cor azul: 2/ETECB ou 2/ETECA		
12	Bloco A4 de linhas de 50 folhas: 1/ETECB ou 1/ETECA		
13	Chapéu do organizador: 5/ETECB ou 5/ETECA		
14	Camisola de organizador: 5/ETECB ou 5/ETECA		
15	Chapéu do Supervisor: 1/ASU ou 1/ASR		
16	Camisola do Supervisor: 2/ASU ou 2/ASR		
17	Chapéu do Recenseador: 1/SCU ou 1/SCR		
18	Camisola do Recenseador: 2/SCU ou 2/SCR		
19	Chapéu para o Guia: 1/ASR		
20	Camisola para o Guia: 1/ASR		

N.º de Ordem	Para o Supervisor	Quantidade	
		Entregue	Devolvida
Materiais que devem ser devolvidos			
01	Ficha ED n.º 6 – Entrega e Devolução de Material Censitário do Supervisor ao Recenseador (SCU ou SCR): 2/ASU (Supervisor) ou 2/ASR (Supervisor)		
02	Mapa de área de supervisão: 2/ASU ou 2/ASR		
03	Relatório Técnico do Supervisor: 1/ASU ou 1/ASR		
04	Sacos de plástico transparente de 35 cm de comprimento, 23 cm de largura e de 12cm de altura: 2/SCU ou 2/SCR (1 para envio e outro para retorno dos documentos)		
05	Questionários da Habitação e Agregado Familiar, com etiquetas coladas de casa recenseada e não recenseada: 20/ASU ou 15/ASR (RESERVA)		
06	Formulário L1 – Listagem de Habitações na Secção Censitária: 3/ASU ou 2/ASR (RESERVA)		
Materiais que não devem ser devolvidos			
07	Ficha ED n.º 6A – Entrega e Devolução diária de documentos Censitários dos Supervisores aos Recenseadores: 1/SCU ou 1/SCR		
08	Caderno tamanho A5 com 50 folhas: 1/ASU ou 1/ASR		
09	Canetas de tinta cor azul: 1/ASU ou 1/ASR		

N.º de Ordem	Para o Recenseador	Quantidade	
		Entregue	Devolvida
Materiais que devem ser devolvidos			
01	Questionários da Habitação e Agregado Familiar, com etiquetas coladas de habitação recenseada e não recenseada, em caixa pequenina devidamente rotulada: 130/SCU ou 110/SCR		
02	Mapa de área de supervisão: 2/ASU ou 2/ASR		
03	Relatório Técnico do Supervisor: 1/ASU ou 1/ASR		
04	Sacos de plástico transparente de 35 cm de comprimento, 23 cm de largura e de 12cm de altura: 2/SCU ou 2/SCR (1 para envio e outro para retorno dos documentos)		
05	Questionários da Habitação e Agregado Familiar, com etiquetas coladas de casa recenseada e não recenseada: 20/ASU ou 15/ASR (RESERVA)		
06	Formulário L1 – Listagem de Habitações na Secção Censitária: 3/ASU ou 2/ASR (RESERVA)		
Materiais que não devem ser devolvidos			
07	Ficha ED n.º 6A – Entrega e Devolução diária de documentos Censitários dos Supervisores aos Recenseadores: 1/SCU ou 1/SCR		
08	Caderno tamanho A5 com 50 folhas: 1/ASU ou 1/ASR		
09	Canetas de tinta cor azul: 1/ASU ou 1/ASR		

Nome do Coordenador da ETEC: _____ Assinatura do Coordenador: _____

Data de recepção do Coordenador: _____ / _____ / 2014

Data de devolução ao GTCC: _____ / _____ / 2014

Nota: Esta ficha deve ser preenchida pela Subcomissão de Logística em duplicado, sendo uma para o Coordenador do GTCC e a outra para o Coordenador da ETEC.



Recenseamento Geral da População e da Habitação – RGPH 2014

Ficha ED n.º 4 (informação complementar)

Quantidade de caixas das ASU da ETECB (Bairro) ou das ASR ETECA (Aldeia)
(Área Rural ou Urbana)



N.º de Ordem	N.º da ASU ou ASR e o n.º das SC que a complementam	N.º das caixas	
		do n.º	ao n.º
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
Total			



Recenseamento Geral da População e da Habitação – RGPH 2014

Ficha ED n.º 5 – Entrega e Devolução do Material Censitário da ETEC ao Supervisor



Nome do Supervisor: _____ N.º do Centro de Arrecadação (CA): _____

Província: _____ Município: _____ Comuna: _____

Bairro Sede: _____ Aldeia Sede: _____ Área de Residência: Urbano ☐ Rural ☐

N.º de Ordem	Para o Supervisor	Quantidade	
		Entregue	Devolvida
Materiais que devem ser devolvidos			
01	Ficha ED n.º 6 – Entrega e Devolução de Material Censitário do Supervisor ao Recenseador (SCU ou SCR): 2/ASU (Supervisor) ou 2/ASR (Supervisor)		
02	Mapa de área de supervisão: 2/ASU ou 2/ASR		
03	Relatório Técnico do Supervisor: 1/ASU ou 1/ASR		
04	Sacos de plástico transparente de 35 cm de comprimento, 23 cm de largura e de 12cm de altura: 2/SCU ou 2/SCR (1 para envio e outro para retorno dos documentos)		
05	Questionários da Habitação e Agregado Familiar, com etiquetas coladas de casa recenseada e não recenseada: 20/ASU ou 15/ASR (RESERVA)		
06	Formulário L1 – Listagem de Habitações na Secção Censitária: 3/ASU ou 2/ASR (RESERVA)		
Materiais que não devem ser devolvidos			
07	Ficha ED n.º 6A – Entrega e Devolução diária de documentos Censitários dos Supervisores aos Recenseadores: 1/SCU ou 1/SCR		
08	Caderno tamanho A5 com 50 folhas: 1/ASU ou 1/ASR		
09	Canetas de tinta cor azul: 1/ASU ou 1/ASR		

N.º de Ordem	Para o Recenseador	Quantidade	
		Entregue	Devolvida
Materiais que devem ser devolvidos			
01	Questionários da Habitação e Agregado Familiar, com etiquetas coladas de habitação recenseada e não recenseada, em caixa pequenina devidamente rotulada: 130/SCU ou 110/SCR		
02	Mapa da Secção Censitária: 1/SCU ou 1/SCR		
03	Formulário L1 – Listagem das Habitações na Secção Censitária: 1/ SCU ou 1/SCR		
04	Formulário 1 – Resumo dos Agregados Familiares e da População a nível da Secção Censitária: 1/SCU ou 1/SCR		

05	Envelope A5 pela devolução do Formulário 1: 1/SCU ou 1/SCR		
06	Sacos de plástico transparente de 35 cm de comprimento, 23 cm de largura e de 12cm de altura: 2/SCU ou 2/SCR (1 para envio e outro para retorno de documentos)		
Materiais que não devem ser devolvidos			
07	Canetas de tinta negra: 2/SCU ou 2/SCR		
08	Caderno tamanho A5 com linhas com 40 folhas: 1/SCU ou 1/SCR		
09	Pasta de Recenseador para suportar 10 questionários e outros materiais: 1/ SCU ou 1/SCR		

Nome do Supervisor: _____ Assinatura do Supervisor: _____

Data de recepção pelo Supervisor: _____ / _____ / 2014

Data de devolução à ETEC: _____ / _____ / 2014

Nota: (1) Esta ficha deve ser preenchida pela Subcomissão de Logística em duplicado, sendo uma para a ETEC e outra para o Supervisor. **(2)** Todo este material, correspondente a uma Área de Supervisão, será enviado pela SCL numa Super Caixa de 48 cm de altura, 52 cm de largura e 32 cm de comprimento. Esta Super Caixa deve conter em média 4 caixas mais pequenas para a Área de Supervisão Urbana ou 3 para a Área de Supervisão Rural.



Recenseamento Geral da População e da Habitação – RGPH 2014

Ficha ED n.º 5 (informação complementar) Quantidade de Secções Censitárias por Área de Supervisão (Urbana ou Rural)



N.º de Ordem	N.º da SCU/SCR da ASU/ASR e Bairro(s)/Aldeia(s) onde se encontram localizados		
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
Total			



RECENSEAMENTO GERAL DA POPULAÇÃO E HABITAÇÃO -2014
FORMULÁRIO 1 - RESUMO DOS AGREGADOS FAMILIARES E DA POPULAÇÃO A NÍVEL DA SECÇÃO CENSITÁRIA
(A SER PREENCHIDO PELO RECENSEADOR)

Código

Nome da Província: _____

Nome do Município: _____

Nome da Comuna: _____

Nome do Bairro/Aldeia: _____

Secção Censitária: _____

Área de Residência: _____ Urbana ☐ Rural ☐

Código de barras do questionário	Código de Preenchimento	Nº de ordem da habitação	Nº de ordem do agregado familiar	Nº de pessoas residentes		
				Masculino	Feminino	Total
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
123456701	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
123456702	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
123456703	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
123456704	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
123456705	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
123456706	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
123456707	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
123456708	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
123456709	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
123456710	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Este formulário deverá ser preenchido pelo recenseador durante a recolha de dados na Secção Censitária. A seguir deve ser entregue ao Supervisor.

Instruções de Preenchimento: Na coluna (2) colocar o código de preenchimento, de acordo com a tabela abaixo. Na coluna (3) deverá preencher o número de ordem da habitação, copiado da pergunta G.07 do QHAF, na coluna (4) deverá preencher o número de ordem do agregado familiar, copiado da pergunta G.09 do QHAF. Nas colunas (5), (6) e (7) os dados serão copiados da pergunta G.15 do QHAF.

Nº do Recenseador: ☐☐☐☐☐☐☐☐

Nome do Recenseador: _____

Assinatura: _____

Data: ☐☐☐ - ☐☐☐ - ☐☐☐

Código de preenchimento a colocar na coluna (2)

- | | |
|---|--|
| 1 | De uso habitual, ocupada por um agregado de 6 pessoas ou menos |
| 2 | De uso habitual, ocupada por um agregado de mais de 6 pessoas |
| 3 | De uso habitual, ocupada por mais de um agregado |
| 4 | De uso ocasional/Secundária |
| 5 | Fechada/Sem contactos |
| 6 | Vaga (sem ocupantes) |
| 7 | Recusa resposta (com ocupantes) |
| 8 | Destruida |
| 9 | Em construção/Reparação |



CENSOS 2014

Para quaisquer esclarecimentos e/ou informações adicionais sobre o conteúdo desta publicação contactar:

Instituto Nacional de Estatística – Gabinete Central do Censo / Comissão Técnica

Rua Ho-Chi-Min, Caixa Postal n.º 1215, Luanda – Angola | Tlf: (244) 938 217 557

www.ine.gov.ao



CENSOS 2014

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

[illegible]