



**Manual do Grupo Técnico Provincial do Censo
e do Grupo Técnico Municipal 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 Provincial do Censo e do Grupo Técnico Municipal 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	15
III.	Grupos Técnicos Provinciais e Municipais do Censo (GTPC e GTMC)	16
3.1	Grupo Técnico Provincial do Censo (GTPC)	16
3.1.1	Criação e Composição do GTPC	16
3.1.2	Funções e Responsabilidades do GTPC	17
3.2	Grupo Técnico Municipal do Censo (GTMC)	19
3.2.1	Criação e Composição do GTMC	19
3.2.2	Funções e Responsabilidades do GTMC	20
IV.	Trabalho das Equipas de Campo e Distribuição/Retorno do Material Censitário	22
4.1	Organização e Distribuição das Equipas de Recolha da Informação	22
4.1.1	Organização do Recenseamento de Casos Especiais	23
4.2	Distribuição do Material Censitário	23
4.3	Retorno do Material Censitário	24
V.	Recomendações sobre a Informação e Mobilização da População	26

VI. Acções Pós-Recenseamento	26
6.1 Inquérito de Cobertura (IC)	26
VII. Calendário de Tarefas do Grupo Técnico Provincial do Censo	27
Bibliografia	35
Anexos	37

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 Provincial e Municipal do Censo**.

O presente manual constitui o guia para que os membros integrantes do GTPC e do GTMC adquiram os conhecimentos necessários ao desenvolvimento do seu trabalho de organização, coordenação e execução das actividades do RGPH 2014, a nível da Província e do Município.

Se, durante o recenseamento e depois de consultar o manual, ainda tiver dúvidas sobre uma determinada situação, deverá procurar o **Coordenadores do Grupo Técnico Provincial e 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, um para as habitações familiares e outro para as habitações colectivas.

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) 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.

b) O organograma funcional de campo do Censo, é o seguinte:



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 Comunaes. 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.

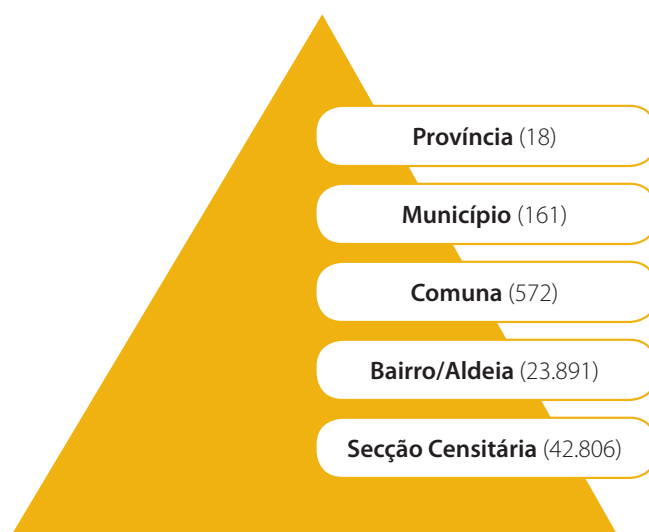


Figura 1 – Estrutura administrativa para o Censo

III. Grupos Técnicos Provinciais e Municipais do Censo (GTPC e GTMC)

3.1 Grupo Técnico Provincial do Censo (GTPC)

3.1.1 Criação e composição do GTPC

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

O Governo Provincial propõe a integração dos seguintes representantes no GTPC:

1. *Representante do Governo Provincial;*
2. *Representante da Educação;*
3. *Representante da Saúde;*
4. *Representante da Agricultura;*
5. *Representante da Polícia Nacional e de Segurança;*
6. *Representante da Comunicação Social;*
7. *Representante das Forças Armadas;*
8. *Representante dos Transportes.*

Cada GTPC terá, durante todo o processo de trabalho, um assistente técnico, denominado Assistente Técnico Provincial (ATP), recrutado e contratado pelo Gabinete Central do Censo (GCC) e que tem as seguintes funções e responsabilidades:

- *Representar o INE no GTPC;*
- *Ser responsável pela formação (capacitação) dos elementos do GTPC e dos Assistentes Técnicos Municipais (ATM);*
- *Fazer a ligação entre o GTPC e o SPINE;*
- *Participar no recrutamento e selecção das pessoas para os cargos dos Recenseadores e Supervisores;*

- *Apoiar no acompanhamento e supervisão dos cursos de formação dos Recenseadores e Supervisores.*

3.1.2 Funções e Responsabilidades do GTPC

Para garantir a operacionalização de todas as actividades censitárias, revela-se importante que o GTPC, em permanente coordenação com o SPINE, coordene, promova e dinamize a realização do Censo na Província.

Neste sentido, o GTPC tem as seguintes funções e responsabilidades:

Organização do Censo

- *Organizar o processo de instalação e funcionamento dos GTMC;*
- *Apoiar tecnicamente os GTMC 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 dos GTMC, GTCC e 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 todos os Municípios da sua jurisdição.*

Recrutamento

- *Organizar o processo de recrutamento, selecção e contratação dos Assistentes Técnicos Provinciais (ATP), Assistentes Técnicos Municipais (ATM), Assistentes Técnicos Comuns (ATC), Assistentes Técnicos Locais (ATL) e agentes de campo (Recenseadores e Supervisores), de acordo as directivas do GCC;*

- *Fazer o levantamento dos potenciais candidatos para identificar locais críticos na Província;*
- *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 GTMC e os ATM nas sedes da provinciais;*
- *Acompanhar a execução da formação dos elementos do GTMC e dos ATM;*
- *Coordenar a preparação da formação dos ATC, GTCC, ATL, Recenseadores e Supervisores, a nível das Comunas.*

Logística e recolha de dados

- *Providenciar espaço para o armazenamento de todo o material censitário para a mobilização social, formação, recolha de dados e Inquérito de Cobertura. O local deve reunir as condições mínimas definidas pelo GCC (Subcomissão de Logística – SCL);*
- *Receber, conferir e armazenar no Posto de Distribuição da Província o material vindo da Subcomissão de Logística (Armazém Central de Luanda);*
- *Distribuir o material censitário aos Postos de Distribuição, conforme orientações do GCC, localizados nas sedes dos GTMC;*
- *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 nos Municípios, Comunas, bairros e aldeias;*

- *Assegurar o recenseamento de Casos Especiais na sua área de jurisdição;*
- *Receber dos GTMC e dos GTCC todos os questionários preenchidos, inutilizados e não preenchidos, bem como outros materiais, e enviá-los em segurança para o GCC (Armazém Central).*

3.2 Grupo Técnico Municipal do Censo (GTMC)

3.2.1 Criação e Composição do GTMC

O Serviço Provincial do INE (SPINE) deverá criar, sob orientação do INE/GCC, o Grupo Técnico Municipal do Censo. Os técnicos que farão parte deste GTMC serão providenciados pelo SPINE e pela Administração Municipal e nomeados por Despacho de Sua Exa. o Sr. Administrador Municipal (conforme o artigo 15.º do Decreto Presidencial n.º 3/11 de 23 de Junho de 2011).

A Administração Municipal propõe a integração dos seguintes representantes no GTMC:

1. *Representante da Administração Municipal;*
2. *Representante da Educação;*
3. *Representante da Saúde;*
4. *Representante da Agricultura;*
5. *Representante da Polícia Nacional e de Segurança;*
6. *Representante da Comunicação Social;*
7. *Representante das Forças Armadas;*
8. *Representante dos Transportes.*

Cada GTMC terá, durante todo o processo de trabalho, um assistente técnico, denominado Assistente Técnico Municipal (ATM), recrutado e contratado pelo Gabinete Central do Censo (GCC) e que tem as seguintes funções e responsabilidades:

- *Representar o INE no GTMC;*
- *Ser responsável pela formação (capacitação) dos elementos do GTMC e dos Assistentes Técnicos Comuns (ATC) da sua Província;*

- *Apoiar no acompanhamento e supervisão dos cursos de formação dos Recenseadores e Supervisores;*
- *Fazer a ligação entre o GTMC e o GTPC;*
- *Participar no recrutamento e selecção das pessoas para os cargos dos Recenseadores e Supervisores;*

3.2.2 Funções e Responsabilidades do GTMC

Para garantir a operacionalização de todas as actividades censitárias, torna-se importante que o GTMC coordene, promova e dinamize a realização do Censo no município em coordenação permanente com o GTPC.

Neste sentido, o GTMC tem as seguintes funções e responsabilidades:

Organização do Censo

- *Organizar o processo de instalação e funcionamento dos GTCC;*
- *Apoiar tecnicamente os GTCC 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 dos GTMC, GTCC e 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 GTPC;*
- *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 RD n.º 4**, **Formulário 1** e **Formulário 1A**, o retorno do material censitário, o pagamento dos agentes de campo e a elaboração de relatórios em todos os Municípios da sua jurisdição.*

Recrutamento

- *Organizar o processo de recrutamento, selecção e contratação dos **Assistentes Técnicos Municipais (ATM)**, **Assistentes Técnicos Comuns (ATC)**, **Assistentes Técnicos Locais (ATL)** e **agentes de campo (Recenseadores e Supervisores)**, de acordo as directivas do GCC;*

- *Fazer o levantamento dos potenciais candidatos para identificar locais críticos no Município;*
- *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 os ATC nas sedes do município;*
- *Acompanhar a execução da formação dos elementos do GTCC e dos ATC;*
- *Coordenar a preparação da formação dos ATC, GTCC, ATL, Recenseadores e Supervisores, a nível das Comunas.*

Logística e recolha de dados

- *Providenciar espaço para o armazenamento de todo o material censitário para a mobilização social, formação, recolha de dados e Inquérito de Cobertura. O local deve reunir as condições mínimas definidas pelo GCC (Subcomissão de Logística – SCL);*
- *Receber, conferir e armazenar no Posto de Distribuição (PD) o material vindo da Subcomissão de Logística (Armazém Central no Luanda);*
- *Distribuir o material censitário aos Centros de Arrecadação (CA), conforme orientações do GCC, localizados nas sedes dos GTCC;*
- *Organizar e monitorizar as tarefas prévias ao recenseamento e 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 dos GTCC todos os questionários preenchidos, inutilizados e não preenchidos, bem como outros materiais, e enviá-los em segurança para o GTPC e GCC (Armazém Central).*

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 ATL em coordenação com as Equipas Técnicas Executivas do Censo a nível dos Bairros/Aldeias, e com o apoio técnico do Coordenador do GTCC.

Em geral, cada equipa será constituída da seguinte forma:

a) 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) 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

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

Para o recenseamento das habitações colectivas, será criada pelas ETEC, GTCC e Assistentes Técnicos respectivos uma equipa de Supervisores e Recenseadores para Casos Especiais.

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. Cada Posto de Distribuição a nível municipal tem um determinado número de Postos de Distribuição a nível comunal, sendo este número proporcional ao número de Comunas sob a sua jurisdição. Por sua vez, os Postos de Distribuição a nível comunal têm um determinado número de Centros de Arrecadação (CA), onde devem ser entregues as caixas recebidas pelos PD.

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

O fluxo de distribuição do material censitário, nos diferentes níveis de execução, é o seguinte:

- *O GTPC deverá receber da Subcomissão de Logística o material censitário de toda a Província. O material apresenta-se em caixas e corresponde a todos os Municípios sob sua jurisdição;*
- *O GTPC deverá conferir e armazenar o material censitário no PD provincial;*
- *O GTPC enviará cada uma das caixas para o Município correspondente (PD municipal);*
- *O GTMC receberá do GTPC o material censitário de todo o Município, correspondendo a caixas para todas as Comunas sob sua jurisdição;*
- *O GTMC deverá conferir e armazenar no Município cada caixa e em seguida enviá-las para as Comunas correspondentes.*
- *O GTCC receberá do GTMC o material censitário de toda a Comuna, correspondendo a caixas para todas as ETEC sob sua jurisdição;*
- *O GTCC deverá conferir e armazenar no CA Comunal cada uma das caixas e em seguida enviá-las para as ETEC correspondentes (CA dos bairros ou aldeias);*
- *A ETEC receberá do GTCC as caixas de material de todas as AS sob sua jurisdição. Deverá conferi-las e armazená-las no Centro de Arrecadação (CA). Depois de formadas as equipas de campo (Supervisor e Recenseadores), a ETEC deverá entregar ao Supervisor as caixas correspondentes à sua AS (urbana ou rural);*
- *O Supervisor receberá da ETEC o material das Secções Censitárias da sua Área de Supervisão. Deverá conferir e em seguida distribuir individualmente a cada Recenseador o material correspondente à sua secção censitária normal ou secção censitária conglomerada. Esta secção conglomerada poderá ser formada por 2, 3, 4 ou 5 secções censitárias normais, mas sempre sob a responsabilidade de um Recenseador. O número total de habitações das secções censitárias conglomeradas poderá variar entre 60 e 100, sendo a média 80 habitações.*

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/Aldeias, Comunas e Municípios e realizado pelos respectivos responsáveis.

O material utilizado e não utilizado (questionários, mapas, listagens de habitações e agregados familiares, formulários, etc.) deve ser recolhido pelos Supervisores e arrumado de forma estruturada. Deverá ser entregue à ETEC, no CA, em caixas organizadas por AS. Em seguida, a ETEC organizará e conferirá todas as caixas das AS concluídas referentes aos Bairros/Aldeias da sua área de jurisdição, e entregará todo este material ao GTCC a nível da Comuna, no CA. O GTCC, entregará ao GTMC, todo o material censitário da comuna.

O GTMC organizará o material por Comuna quando este estiver concluído e entregá-lo-á ao GTPC no PD a nível da Província.

O GTPC organizará o material de todos os Municípios concluídos sob a sua área de jurisdição e de seguida enviá-lo-á à SCL 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. Acções Pós-Recenseamento

6.1 Inquérito de Cobertura (IC)

Depois da recolha de dados do Censo 2014 será efectuado um Inquérito de Cobertura (IC), cujos procedimentos estão previstos na Estratégia Global do Censo. Porém, importa aqui referir alguns aspectos importantes inerentes a este inquérito:

- *O IC será feito por amostragem, não abrangendo, portanto, toda a população e todas as habitações recenseadas. Constam do seu manual específico os critérios que orientarão a selecção das áreas abrangidas;*
- *O objectivo deste inquérito é testar a cobertura e qualidade da informação em cada uma das áreas abrangidas, por isso serão inquiridas todas as pessoas aí residentes;*
- *No Manual do Recenseador faz-se referência ao croqui e à colocação das etiquetas nas portas das casas recenseadas. Será com base nestes croquis, etiquetas e questionários próprios que se realizará este Inquérito;*

- *O pessoal envolvido no IC numa determinada SC, será diferente do que terá participado na recolha de dados do Censo 2014, nessa mesma área. Isto visa assegurar uma completa independência e imparcialidade entre o IC e a recolha de dados do Censo 2014.*

VII. Calendário de Tarefas do Grupo Técnico Provincial do Censo

No cronograma abaixo estão listadas as tarefas específicas do Grupo Técnico Provincial 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 Provincial 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
Funcionamento das Equipas Técnicas Executivas do Censo nos bairros e aldeias (ETEC)	5	Ter. 04-03-14	Seg. 10-03-14	SPINE, GTPC, GTMC

Formação do Pessoal				
<i>Formação do pessoal para a organização, execução e gestão do Censo e formação dos membros do Grupo Técnico 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

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 Comuns (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 Comuns (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	GPTC, 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



CENSOS 2014



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

Ficha ED n.º 1 – Entrega e Devolução do Material Censitário da Subcomissão de Logística ao GTPC

Ficha ED n.º 2 – Entrega e Devolução do Material Censitário do GTPC aos GTMC

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

Formulário RD n.º 4 – Listagem das Habitações Colectivas por Bairro/Aldeia



Recenseamento Geral da População e da Habitação – RGPH 2014

Ficha ED n.º 1 – Entrega e Devolução do Material Censitário da Subcomissão de Logística ao GTPC



Nome do Coordenador do GTPC: _____ N.º do Posto de Distribuição (CA): _____

Provincia: _____ Nome da Sede de PD: _____

N.º de Ordem	Para o Grupo Técnico Provincial do Censo (GTPC)	Quantidade	
		Entregue	Devolvida
Materiais que devem ser devolvidos			
01	Ficha ED n.º 2 – Entrega e Devolução de Material Censitário do Grupo Técnico Provincial do Censo ao Grupo Técnico Municipal do Censo: 2/GTPC		
02	Envelope A4: 6/GTPC		
03	Relatório do GTPC: 1/GTPC		
04	Questionários da Habitação e Agregado Familiar: 30/GTPC (RESERVA)		
05	Questionário da Habitação Colectiva: 20/GTPC (RESERVA)		
Materiais que não devem ser devolvidos			
06	Mapa da Província: 3/GTPC		
07	Canetas de tinta cor azul: 10/GTPC		
08	Bloco A4 de linhas de 50 folhas: 10/GTPC		
09	Chapéu do organizador: 20/GTPC		
10	Camisola do organizador: 20/GTPC		

N.º de Ordem	Para o Grupo Técnico Municipal do Censo (GTMC)	Quantidade	
		Entregue	Devolvida
Materiais que devem ser devolvidos			
01	Ficha ED n.º 3 – Entrega e Devolução de Material Censitário do Grupo Técnico Municipal do Censo ao Grupo Técnico Comunal do Censo: 2/GTMC		
02	Envelope A4: 5/GTMC		
03	Relatório do GTMC: 1/GTMC		
04	Questionários da Habitação e Agregado Familiar: 30/GTMC (RESERVA)		
05	Questionário da Habitação Colectiva: 10/GTMC (RESERVA)		
Materiais que não devem ser devolvidos			
06	Mapa do Município: 3/GTMC		
07	Canetas de tinta cor azul: 10/GTMC		

08	Bloco A4 de linhas de 50 folhas: 10/GTMC		
09	Chapéu do organizador: 20/GTMC		
10	Camisola do organizador: 20/GTMC		

N.º de Ordem	Para o Grupo Técnico Comunal do Censo (GTCC)	Quantidade	
		Entregue	Devolvida
Materiais que devem ser devolvidos			
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	Mapa panorâmico da Comuna: 3/GTCC		
08	Chapéu do organizador: 10/GTCC		
09	Camisola de organizador: 10/GTCC		
10	Canetas de tinta cor azul: 7/GTCC		
11	Bloco A4 de linhas de 50 folhas: 7/GTCC		

N.º de Ordem	Para a Equipa Técnica Executiva do Censo (ETECB ou ETECA)	Quantidade	
		Entregue	Devolvida
Materiais que devem ser devolvidos			
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 do GTPC: _____ Assinatura do Coordenador: _____

Data de recepção do Coordenador: _____ / _____ / 2014

Data de devolução à SCL: _____ / _____ / 2014

Nota: Esta ficha deve ser preenchida pela DAS em coordenação com a Subcomissão de Logística em duplicado, sendo uma para a Empresa de Transportes e outra para o Coordenador do GTPC.

[illegible]



Recenseamento Geral da População e da Habitação – RGPH 2014

Ficha ED n.º 2 – Entrega e Devolução do Material Censitário do GTPC ao GTMC



Nome do Coordenador do GTMC: _____ N.º do Posto de Distribuição do Município (CA): _____

Província: _____ Município: _____ Nome da Sede de PD: _____

N.º de Ordem	Para o Grupo Técnico Municipal do Censo (GTMC)	Quantidade	
		Entregue	Devolvida
Materiais que devem ser devolvidos			
01	Ficha ED n.º 3 – Entrega e Devolução de Material Censitário do Grupo Técnico Municipal do Censo ao Grupo Técnico Comunal do Censo: 2/GTMC		
02	Envelope A4: 5/GTMC		
03	Relatório do GTMC: 1/GTMC		
04	Questionários da Habitação e Agregado Familiar: 30/GTMC (RESERVA)		
05	Questionário da Habitação Colectiva: 10/GTMC (RESERVA)		
Materiais que não devem ser devolvidos			
06	Mapa do Município: 3/GTMC		
07	Canetas de tinta cor azul: 10/GTMC		
08	Bloco A4 de linhas de 50 folhas: 10/GTMC		
09	Chapéu do organizador: 20/GTMC		
10	Camisola do organizador: 20/GTMC		

N.º de Ordem	Para o Grupo Técnico Comunal do Censo (GTCC)	Quantidade	
		Entregue	Devolvida
Materiais que devem ser devolvidos			
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	Mapa panorâmico da Comuna: 3/GTCC		

08	Chapéu do organizador: 10/GTCC		
09	Camisola de organizador: 10/GTCC		
10	Canetas de tinta cor azul: 7/GTCC		
11	Bloco A4 de linhas de 50 folhas: 7/GTCC		

N.º de Ordem	Para a Equipa Técnica Executiva do Censo (ETECB ou ETECA)	Quantidade	
		Entregue	Devolvida
Materiais que devem ser devolvidos			
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 do GTMC: _____ Assinatura do Coordenador: _____

Data de recepção do Coordenador: _____ / _____ / 2014

Data de devolução ao GTPC: _____ / _____ / 2014

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

[illegible]



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

Formulário RD n.º 4 – Listagem das Habitações Colectivas por Bairro/Aldeia (Deve ser preenchido pela ETEC)



Província: _____ Bairro/Aldeia: _____

Município: _____ Comuna: _____

Área de Residência: _____ Área Urbana ☐ Área Rural ☐

								Formulário RD n.º 4
N.º de ordem da Habitação Colectiva	Código da Área de Supervisão	Código da Secção Censitária	Nome da Avenida, Rua, Ruela, Largo, etc.	N.º do Edifício	N.º do Piso	Nome da Habitação Colectiva	N.º de Pessoas que moram na Habitação Colectiva	Nome do Responsável da Habitação Colectiva
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

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

Instruções de preenchimento:

1. Coluna (1): É o n.º sequencial de registo da Habitação Colectiva, iniciando com 1, 2, e assim sucessivamente;
2. Colunas (2) e (3): Estes códigos deverão ser fornecidos pela Subcomissão de Cartografia à posteriori;
3. Colunas (4), (5) e (6): Escrever o endereço da Habitação Colectiva;
4. Coluna (7): Escrever o nome da Habitação Colectiva;
5. Coluna (8): Registar o n.º de pessoas que moram na Habitação Colectiva;
6. Coluna (9): Escrever o nome do administrador ou responsável da Habitação Colectiva.



CENSOS 2014



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.

This image shows a full page of blank, lined paper. It features approximately 20 evenly spaced horizontal grey lines across its entire width, providing a guide for handwriting or typing. The paper itself is a clean, off-white color.