



ORDEM DE SERVIÇO N.º...../08

GABINETE DO CENSO 2010

O Recenseamento Geral da População e Habitação do ano 2010 (RGPH-2010) será a maior operação estatística do País e assume papel estruturante no quadro da Agenda Estatística para o Desenvolvimento 2008 – 2012. Constitui a maior fonte de informação estatística, determinante para a tomada de decisão e para o reforço da cidadania.

O Instituto Nacional de Estatística (INE) é a entidade do Estado, responsável pela realização do Censo 2010.

De forma a operacionalizar todas as actividades que antecedem o RGPH 2010 até à conclusão do projecto, que se prevê para finais de 2011, é fundamental a criação de uma equipa multidisciplinar e que engloba técnicos de todas as Direcções do INE, técnicos provenientes de outros sectores da Administração Pública e técnicos contratados especificamente para o projecto.

Esta equipa é superiormente dirigida pelo Presidente do INE, que é o Coordenador Nacional do projecto. Sob a sua directa dependência terá um Coordenador Técnico, que por sua vez terá sob a sua orientação todas as células, exceptuando a de Administração e Finanças, que ficará na dependência directa do Coordenador Nacional.

Assim, nos termos do Artº 16º do Decreto-lei 39/96 de 14 de Setembro, conjugado com o despacho da Sua S.Excia, a Senhora Ministra das Finanças e Administração Pública de 14 de Maio de 2008, publicado no B.O. Nº 18 de 14 de Maio de 2008 – II Série, é criada a equipa de trabalho denominada Gabinete do Censo 2010, que é estrutura autónoma, criada dentro do Gabinete do Presidente com a sua composição e atribuições bem definidas.

Ao abrigo do Artigo 13º do Estatuto do Instituto Nacional de Estatística, é aprovada a presente ordem de serviço.

I. COORDENADOR NACIONAL

O Presidente do INE é o Coordenador Nacional do RGPH 2010, estando todos os integrantes do Gabinete do Censo 2010 sob sua dependência hierárquica.

Compete designadamente ao Coordenador Nacional:

- a) Propor, para aprovação, o projecto RGPH 2010, bem como a estrutura orgânica do Gabinete do Censo;
- b) Propor ao Ministério que superintende o INE, os dispositivos legais de apoio ao RGPH, para aprovação;
- c) Assegurar o envolvimento de estruturas da Administração Pública, Organizações Sócio-profissionais, Organizações Não Governamentais, Instituições Académicas e da Sociedade Civil nos trabalhos do Censo;
- d) Supervisionar a execução administrativa, através de reuniões de trabalho com o Responsável da Célula Administrativa;
- e) Supervisionar a execução técnica, por meio de reuniões semanais de trabalho com o Coordenador Técnico e com as Células que compõem o Gabinete do Censo 2010;
- f) Ordenar as despesas;
- g) Assegurar a ligação entre o Gabinete do Censo e a Comissão Restrita Permanente do CNEST, através de reuniões mensais e outras que vierem a ser convocadas pela Secção Restrita;
- h) Assegurar o relacionamento do Gabinete com o Governo e outras entidades públicas e privadas, no âmbito da organização e execução do RGPH-2010;
- i) Delegar poderes e competências em matéria de organização e execução do censo;
- j) Assegurar os contactos e qualquer tipo de negociações no quadro do RGPH-2010;
- k) Propor os técnicos necessários para execução do Recenseamento;
- l) Velar pelo uso racional dos recursos financeiros, materiais e equipamentos disponibilizados pelo governo e pelos Parceiros de Desenvolvimento;
- m) Mobilizar os recursos financeiros necessários à execução do Censo;
- n) Assegurar a cooperação técnica e institucional nacional e estrangeira em particular com a DGOT, DGPOG e instituições congéneres;
- o) Outras competências que se mostrarem pertinentes.

II. COORDENADOR TÉCNICO

A coordenação técnica do Gabinete do Censo 2010 é assegurada por um técnico nomeado por despacho do Presidente do INE e tem por função o planeamento e a coordenação técnica do recenseamento, em articulação com todas as Direcções do INE, estando-lhe subordinadas todas as células com excepção da de Administração.

Compete designadamente ao Coordenador Técnico:

- a) Planificar, programar, organizar, conduzir, supervisionar, controlar e avaliar todo o processo do RGPH 2010;
- b) Coordenar a elaboração do plano de tabulação e de análise, bem como todos os instrumentos metodológicos do Censo;
- c) Fazer o levantamento das necessidades de pessoal, incluindo a assistência técnica, nacional ou estrangeira, nas diversas especialidades do censo;
- d) Propor a apresentação dos dados do censo através dum plano de disseminação;
- e) Propor um programa de divulgação e de disseminação das actividades e dos dados do Censo;
- f) Superintender o planeamento de todas as actividades de natureza técnica do RGPH-2010;
- g) Velar pela produtividade de todos os integrantes do Gabinete do Censo 2010;
- h) Elaborar os relatórios do Gabinete do Censo 2010 e, para tanto, superintender a produção em tempo oportuno, dos relatórios de missões, das actas de reuniões e outros relatos de trabalhos e missões no âmbito do RGPH-2010 e submetê-los ao Coordenador Nacional;
- i) Participar em todas as operações do Censo;
- j) Coordenar a execução dos planos de actividades de terreno, da cartografia, do recenseamento piloto, do recenseamento geral e do inquérito pós-censitário;
- k) Coordenar a formação dos formadores e dos agentes de terreno;
- l) Coordenar a organização dos seminários e disseminação dos resultados;
- m) Substituir o Coordenador Nacional nas suas ausências e impedimentos;
- n) Outras competências que se mostrarem pertinentes.

Sob a dependência hierárquica do Coordenador Técnico, funcionam as seguintes unidades:

1. CÉLULA DE METODOLOGIA, CONCEPÇÃO E ANÁLISE

Terá um responsável e integra ainda Estatísticos, Demógrafos e Economistas, de acordo com o quadro em anexo.

Incumbe designadamente à Célula de Metodologia, Concepção e Análise:

- 1.1. Elaborar o plano operacional de actividades da célula;
- 1.2. Definir a metodologia e elaborar os instrumentos de notação do RGPH-2010;
- 1.3. Elaborar os planos de tabulação, de análise e de publicação do RGPH-2010;
- 1.4. Elaborar as especificações para controlo de coerência dos dados;
- 1.5. Realizar a análise dos dados do RGPH-2010;
- 1.6. Realizar a redacção dos relatórios;
- 1.7. Produzir os manuais em articulação com a Célula Planeamento e Formação;
- 1.8. Produzir as publicações dos resultados do RGPH-2010.
- 1.9. Produzir relatórios de actividades da área.
- 1.10. Outras incumbências que forem confiadas pelo Coordenador Técnico.

1. CÉLULA DE CARTOGRAFIA CENSITÁRIA E SISTEMA DE INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA (SIG)

A Célula de Cartografia Censitária e SIG terá um responsável e integrará Estatísticos, Geógrafos, Informáticos e Engenheiros Cartógrafos.

Incumbe designadamente à célula de cartografia censitária e SIG:

- 2.1 Realizar o inventário cartográfico nacional e dos documentos existentes;
- 2.2 Assegurar a realização do Pré-recenseamento agrícola;
- 2.3 Elaborar e submeter à aprovação do Gabinete do Censo o plano operacional de actividades da célula;
- 2.4 Realizar a segmentação do território nacional, em Distritos de Recenseamentos (DR,s), Zonas de controlo (ZC) e de supervisão (ZS), tanto nas zonas urbanas como rurais, assegurando a cobertura total do território;
- 2.5 Actualizar as cartas de freguesia, os mapas dos DR's e assegurar a localização das diferentes infra-estruturas, (escolares, sanitárias) etc.
- 2.6 Elaborar cartografia do Recenseamento Piloto, nos concelhos pré-definidos;
- 2.7 Supervisionar os trabalhos cartográficos de campo;
- 2.8 Avaliar as necessidades em pessoal para a recolha de dados;
- 2.9 Receber e avaliar o trabalho cartográfico;
- 2.10 Organizar a mapoteca e constituir os dossiers;
- 2.11 Organizar o arquivo de documentos e materiais cartográficos do censo para as diferentes actividades;
- 2.12 Realizar a distribuição, recepção e arquivo de documentos, equipamentos e material para as diferentes actividades de cartografia;

- 2.13 Propor a organização e funcionamento das equipas de cartografia nos diferentes concelhos;
- 2.14 Proceder e propor a actualização do Código Geográfico Nacional;
- 2.15 Assegurar a digitalização dos mapas;
- 2.16 Assegurar a inclusão dos mapas nos PDA's em articulação com a célula de tratamento;
- 2.17 Preparar os mapas temáticos;
- 2.18 Preparar a divulgação dos dados através do SIG;
- 2.19 Organizar e realizar o recrutamento, a formação dos agentes cartógrafos e de outros agentes do terreno;
- 2.20 Formar os agentes de terreno na utilização de ferramentas electrónicas de recolha de dados para fins cartográficos;
- 2.21 Outras incumbências que forem confiadas pelo Coordenador Técnico.

2. CÉLULA DE PLANEAMENTO, FORMAÇÃO E RECOLHA

É a célula que tem a responsabilidade de planear todas as actividades do Censo e garantir a formação de todos os envolvidos no processo. Trabalhará em articulação com as diferentes células e deverá garantir o bom andamento do projecto. Será constituída por um responsável e técnicos da Administração.

Incumbe designadamente à célula de Planeamento, Formação e Recolha:

- 2.1. Apoiar o CT na elaboração do plano operacional de actividades;
- 2.2. Determinar a estratégia e métodos de capacitação para as diversas tarefas do censo;
- 2.3. Apoiar na definição dos conteúdos das acções de capacitação;
- 2.4. Adaptação da estratégia de capacitação à estratégia geral definida para o censo;
- 2.5. Definição da metodologia de capacitação e de avaliação;
- 2.6. Apoiar na definição de critérios de selecção dos agentes de terreno;
- 2.7. Apoiar na organização e realização de cursos de capacitação para os grupos alvos;
- 2.8. Estabelecer contactos com instituições de ensino superior e médio;
- 2.9. Definir procedimentos para o recrutamento e selecção dos grupos alvo a capacitar;
- 2.10. Articular com as demais Células na execução do programa de actividades;
- 2.11. Participar na elaboração de documentos para sensibilização e capacitação em temas censitários;
- 2.12. Articular com a Célula de Administração sobre acções logísticas para a realização de cursos;
- 2.13. Produzir os manuais em articulação com a Célula de Metodologia;

2.14. Outras incumbências que forem confiadas pelo Coordenador Técnico.

4. CÉLULA DE SENSIBILIZAÇÃO

A célula de Sensibilização terá um coordenador e integra ainda técnicos de Comunicação. É a célula encarregada de sensibilizar as autoridades e a população em geral, visando total adesão da sociedade ao RGPH-2010.

Incumbe designadamente à célula de Sensibilização:

4.1 Definir a estratégia da campanha de sensibilização, tendo em conta a:

- Conceção, definição dos meios e modelos adequados à difusão dos objectivos e conteúdos respeitantes a todo o sistema do RGPH (programas de rádio, TV, cartazes, panfletos, peças de teatro, etc.).
- Programação de encontros com instituições e ONG's para a captação de patrocínios para as acções de mobilização e publicidade.
- Propor melhor estratégia de sensibilização de agentes recenseadores e toda a sociedade em geral;
- Promoção e desenvolvimento de relações de parcerias com instituições, ONG's e sociedade civil.
- Promover estudo do meio necessário à definição da melhor estratégia de comunicação;
- Escolha dos suportes publicitários mais adequados à campanha.

4.2 Preparar e executar o plano da campanha de sensibilização;

4.3 Elaborar e submeter à aprovação do Gabinete o plano sectorial de actividades.

4.4 Assessorar os membros do Gabinete do Censo na definição das linhas gerais de acção a serem debatidas nos órgãos de comunicação social;

4.5 Servir de intermediário entre o Gabinete do Censo 2010 e a Comunicação Social;

4.6 Superintender, coordenar, negociar e validar os acordos e trabalhos realizados em regime de subcontrato, no âmbito da campanha de sensibilização para o RGPH-2010;

4.7 Avaliar o impacto da campanha de sensibilização junto do público-alvo;

4.8 Difundir os textos regulamentares que regem o RGPH-2010;

4.9 Organizar as missões de sensibilização das autoridades locais no âmbito do RGPH-2010;

4.10 Assegurar a concepção e promoção de spots, slogans etc.;

4.11 Assegurar a confecção de cartazes, autocolantes e outros suportes publicitários;

4.12 Fazer a advocacia do Censo, designadamente em eventos públicos;

4.13 Outras incumbências que forem confiadas pelo Coordenador Técnico.

5. CÉLULA DE TRATAMENTO INFORMÁTICO

A Célula de Tratamento Informático terá um coordenador e integrará informáticos, agentes de codificação e de digitação.

Incumbe designadamente à célula de Tratamento Informático:

- 5.1 Elaborar e submeter à aprovação do GC o plano operacional de actividades;
- 5.2 Fazer análises do processo do censo e determinar a melhor forma de processamento de dados;
- 5.3 Elaborar programas informáticos necessários para cumprir com cada uma das actividades do censo;
- 5.4 Organizar e conduzir a entrada de dados;
- 5.5 Manter o arquivo electrónico de dados e formar uma base de dados do censo;
- 5.6 Emitir listas com a relação dos documentos e material necessário para cada uma das divisões administrativas do país;
- 5.7 Emitir listas de consistência dos dados;
- 5.8 Apoiar na elaboração dos programas de tabulação;
- 5.9 Garantir a manutenção da rede dos computadores;
- 5.10 Organizar e conduzir a codificação dos questionários;
- 5.11 Emitir a opinião técnica sobre o hardware e software a serem utilizados;
- 5.12 Conceber as aplicações informáticas para a entrada de dados com base na recolha assistida por computadores (PDA, entre outros);
- 5.13 Preparar em articulação com a célula do SIG o processo de integração dos mapas nos PDA;
- 5.14 Assistir a Célula de Administração na aquisição de material destinado a recolha e tratamento informático;
- 5.17 Produzir o manual de utilização prática do PDA e de digitação;
- 5.18 Formar os digitadores, os codificadores e os controladores de digitação;
- 5.19 Verificar a codificação e a digitação dos dados;
- 5.20 Elaborar o programa de especificações de controlo de coerência e a correcção da base, em articulação com a célula de metodologia;
- 5.21 Produzir os geradores de tabulação, de listagens, de repertórios e de aplicações de análise e consulta, no âmbito do tratamento do RGPH-2010;
- 5.22 Produzir a documentação técnica completa do sistema informático de recolha e tratamento dos dados do RGPH-2010;
- 5.23 Assegurar o envio em segurança dos dados através de Internet;
- 5.24 Apoiar todo o pessoal envolvido no processo na utilização dos PDA's;

- 5.25 Realizar a catalogação e estocagem da base de dados, de todos os quadros estatísticos, do questionário e de toda a base metodológica e dos planos operacionais do RGPH-2010 em suporte seguro (CD-ROM ou outro).
- 5.26 Formar o pessoal do Gabinete do Censo e os demais formadores na utilização dos PDA's;
- 5.27. Formar os analistas na utilização do programa de exploração dos dados a ser utilizado;
- 5.28 Produzir relatórios de actividades em cada fase do censo.
- 5.29 Outras incumbências forem confiadas pelo Coordenador Técnico.

6. CÉLULA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Sob a dependência hierárquica directa do Coordenador Nacional, funciona a Célula de Administração e Finanças que integra um responsável, Técnicos Administrativos, Ajudantes de Serviços Gerais e Condutores.

Incumbe designadamente à célula de Administração e Finanças:

- 6.1 Elaborar e submeter à aprovação do Coordenador Nacional o plano sectorial de actividades;
- 6.2 Assegurar a gestão administrativa e financeira do projecto;
- 6.3 Em colaboração com as outras células preparar as propostas anuais do orçamento;
- 6.4 Manter uma rigorosa contabilidade dos gastos efectuados e observar as normas e disposições legais do Ministério das Finanças;
- 6.5 Elaborar os planos de aquisição e de distribuição de materiais e equipamentos necessários para o exercício das funções das Células do GC e do RGPH-2010 no geral;
- 6.7 Efectuar os pagamentos e controlar os gastos do GC;
- 6.8 Fornecer o apoio logístico necessário a todas as células do Gabinete do Censo 2010;
- 6.9 Manter um registo detalhado do pessoal permanente e não permanente do GC;
- 6.10 Elaborar os relatórios financeiros para os organismos doadores e para o Ministério das Finanças;
- 6.11 Coordenar e compilar os planos sectoriais de actividades das células;
- 6.12 Recolher e compilar os relatórios quinzenais do avanço das actividades do censo de acordo com o cronograma de actividades;
- 6.13 Assegurar o controlo de assiduidade do pessoal afecto ao Gabinete de Censo 2010;
- 6.14 Co-assinar os cheques e outros suportes de transacções financeiras a que estiver autorizado;
- 6.15 Assegurar a gestão do material necessário no âmbito do RGPH 2010.
- 6.16 Outras incumbências que forem confiadas pelo Coordenador Técnico.

V. ARTICULAÇÃO COM AS DIRECÇÕES DE SERVIÇO DO INE

O Coordenador Técnico do RGPH 2010 assegurará a articulação do Gabinete com as todas as direcções do INE. As Direcções de serviços do INE (DAF, DEDS, DMGI e a DCNEES) disponibilizarão meios humanos para participação nas actividades de relevância técnica e metodológica na equipa, sempre que previamente solicitados.

Os Conselhos de Gestão e Científicos acompanharão as actividades do Censo, através de reuniões periódicas, onde todos os instrumentos serão apreciados e aprovados. O Coordenador Técnico do Gabinete do Censo é convidado a participar nas reuniões dos referidos conselhos.

VI. PESSOAL DO GABINETE DO CENSO 2000

CATEGORIA / CÉLULAS	NOME	OUTROS ATRIBUTOS
Coordenador Nacional	António Duarte	Presidente do INE
Coordenador Técnico	Maria de Lurdes Fernandes Lopes	Técnica Superior da DEDS
Metodologia, Concepção e Análise	Ceslo Soares	Técnico Superior da DCNEES
	Joseph Brites	Técnico Superior da DCNEES
	Noemi Ruth Lima Barros	Técnica Superior da DEDS
	Orlando Monteiro	Técnico Superior da DEDS
	1 Técnico do MA	
	1 Técnico do ME	
	1 Técnico do MDOT	
Cartografia Censitária e SIG	Clodomir Ulisses Pereira	Técnico Superior da DCNEES
	Inácia Almeida	Técnica Superior do GP
	José Carlos Borges	Técnico da DAF
	Leonilde Lima	Técnica Superior da DGMI
	1 Técnico do MA	
	2 Cartógrafos	A recrutar
Planeamento, Formação e Recolha	1 Técnico da Administração	Técnica Superior da DAF
	1 Técnico da Célula de Metodologia	
	1 Técnico da Célula de Cartografia	
	1 Técnico da Célula de Tratamento	
Sensibilização	Carmem Cruz	Técnica Superior do GP
	Yara Santos	Técnica Superior da DMGI
Tratamento Informático	João Baptista Lopes de Pina	Técnico Superior da DGMI
	Nila Delgado	Técnica Superior da DGMI
	Odair Fonseca	Técnico da DGMI
Administração e Finanças	João Baptista Gomes de Pina	Técnico da DAF
	Khyra Mendes	Técnica Superior da DAF
	Paulo das Dores	Técnico da DAF
	Dois Condutores	A recrutar

VII. DESENVOLVIMENTO DA ORDEM DE SERVIÇO

A presente ordem de serviço será desenvolvida por Despachos estatuindo designadamente sobre a afectação do pessoal não nomeado nesta, bem como anexando o plano de actividades.

VIII. VIGÊNCIA

A presente ordem de serviço entra imediatamente em vigor.

Cumpra-se.

Instituto Nacional de Estatística na Praia, aos 22 de 2008.

O Presidente do Conselho de Gestão

António dos Reis Duarte