BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRENSA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E.P.

AVISO

A matéria a publicar no «Boletim da República» deve ser remetida em cópia devidamente autenticada, uma por cada assunto, donde conste, além das indicações necessárias para esse efeito, o averbamento seguinte, assinado e autenticado: **Para publicação no «Boletim da República».**

SUMÁRIO

Ministério da Planificação e Desenvolvimento:

Diploma Ministerial n.º 151/2014:

Aprova o Regulamento Interno do Instituto Nacional de Estatística.

Diploma Ministerial n.º 152/2014:

Aprova o Regulamento Interno das Delegações Provinciais do Instituto Nacional de Estatística.

Ministérios da Planificação e Desenvolvimento e da Educação:

Diploma Ministerial n.º 153/2014:

Cria a Escola Nacional de Estatística, abreviadamente designada ENE.

MINISTÉRIO DA PLANIFICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Diploma Ministerial n.º 151/2014

de 10 de Setembro

Havendo necessidade de harmonizar a organização e funcionamento do Instituto Nacional de Estatística, INE, que constam de diplomas dispersos, ao abrigo do n.º 2 do artigo 5 e 31 do Estatuto Orgânico, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 9/1996, de 28 de Agosto, o Ministro da Planificação e Desenvolvimento, determina:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno do Instituto Nacional de Estatística, fazendo parte integrante do presente Diploma.

Art. 2. São revogados os Diplomas Ministeriais n.º 110/99, de 20 de Outubro, e n.º 326/2012, de 3 de Dezembro.

Art. 3. O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação.

Ministério da Planificação e Desenvolvimento, em Maputo, 14 de Junho de 2014. — O Ministro da Planificação e Desenvolvimento, *Aiuba Cuereneia*.

Regulamento Interno do Instituto Nacional de Estatística

CAPÍTULO I

Disposições Gerais, natureza, funções e competências

ARTIGO 1

(Natureza)

1. O Instituto Nacional de Estatística (INE) é uma instituição pública dotada de personalidade jurídica e autonomias, técnica, administrativa e financeira.

2. O Instituto Nacional de Estatística rege-se pelas disposições da Lei do Sistema Estatístico Nacional (SEN) pelo presente Regulamento e demais legislação aplicável às pessoas colectivas de direito público.

3. O INE orienta as suas actividades para:

a) A satisfação das necessidades de informação estatística oficial designadamente, estatísticas económicas, sociais, demográficas, de desenvolvimento, do género e do ambiente dos diferentes utilizadores públicos e privados;

b) A criação e desenvolvimento da cultura estatística nacional, através do envolvimento da população na participação em nas actividades estatísticas oficiais visando o sucesso das diferentes operações estatísticas realizadas no âmbito do SEN e na utilização de estatísticas para o desenvolvimento nacional.

ARTIGO 2

(Competências e funções)

1. Compete ao INE o exercício das funções de concepção, notação, apuramento, coordenação e difusão da informação estatística oficial do País.

2. Ao INE são cometidas as seguintes atribuições:

a) Notação, apuramento, coordenação e difusão dos dados estatísticos de que vier a ser incumbido pelo Governo nos termos do seu plano de actividades anual aprovado pelo Ministro de Tutela tendo em conta as linhas gerais da actividade estatística nacional e respectivas prioridades definidas pelo Conselho Superior de Estatística (CSE);

b) Sem prejuízo da prossecução das atribuições referidas na alínea anterior, proceder às operações estatísticas que permitam satisfazer, em termos economicamente viáveis, as necessidades específicas de utilizadores públicos e privados, cuja satisfação seja por eles especialmente solicitada e coberta financeiramente.

3. Para a prossecução das atribuições referidas nos números anteriores do presente artigo, compete especialmente ao INE:

a) Efectuar recenseamentos, inquéritos especiais e correntes, bem como outras operações e trabalhos estatísticos;

b) Criar, gerir e centralizar os ficheiros de unidades estatísticas e de informação estatística considerados necessários;

c) Aceder, para fins exclusivamente estatísticos, à informação individualizada relativa às pessoas singulares e colectivas ou entidades equiparadas, designadamente empresas públicas, privadas, cooperativas, instituições financeiras, comerciantes e outros agentes económicos, incluindo os empresários em nome individual, recolhida no quadro da sua missão pela administração pública central e local, ou pelas instituições de direito privado concessionárias de um serviço público;

d) Realizar estudos de estatística pura e aplicada, bem como proceder a análises e estudos de natureza económica, demográfica e social, com base na informação estatística oficial disponível;

e) Promover a formação de quadros do SEN em conjunto com instituições apropriadas de ensino, designadamente de ensino superior universitário;

f) Cooperar com organizações estrangeiras e internacionais no domínio da investigação, metodologia, produção, difusão e análise estatística.

CAPÍTULO II

Dos órgãos centrais

SECÇÃO I

ARTIGO 3

(Natureza)

1. São órgãos centrais do INE:

a) Presidência;

b) Conselho Consultivo;

c) Conselho Técnico.

2. A Presidência é o órgão de direcção estratégica e corrente do INE, composta pelo Presidente e os Vice-Presidentes.

3. Ao Presidente cabe a coordenação da actividade global do INE, sem prejuízo de superintendência directa de pelouros que entender conveniente.

4. Os Vice-Presidentes superintendem os pelouros que lhes forem designados pelo Presidente, sem prejuízo de desempenharem outras actividades.

5. Nas suas ausências e impedimentos, o Presidente é substituído pelos Vice-Presidentes de acordo com os critérios e precedência definida por ele e sujeito a publicação no *Boletim da República*.

ARTIGO 4

(Competências e reuniões)

1. Compete à Presidência:

a) Pronunciar-se sobre os assuntos que lhe sejam presentes pelo Presidente, e ainda sobre assuntos propostos por qualquer dos Vice-Presidentes, desde que aceites pelo Presidente.

2. As deliberações da Presidência do INE revestem a forma de recomendação.

3. A Presidência reúne-se ordinariamente uma vez por semana, e extraordinariamente sempre que convocada pelo Presidente ou por proposta de qualquer dos Vice-Presidentes aceite pelo Presidente.

ARTIGO 5

(Competências do Presidente)

1. Compete ao Presidente do INE:

a) Definir a orientação geral de gestão e dirigir a actividade do INE com vista a realização das suas atribuições;

b) Assegurar e dirigir as relações e actividades externas do INE com o Ministro de Tutel;

c) Representar o INE, salvo quando a lei exija outra forma de representação;

d) Submeter ao Conselho Superior de Estatística e aprovação do Ministro de tutela, o plano e relatório anual de actividades do INE;

e) Convocar, presidir e dirigir as reuniões do Conselho Consultivo e do Conselho Técnico de Coordenação Metodológica;

f) Superintender na gestão dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais e serviços de apoio geral do INE;

g) Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas pelo Ministro de Tutela.

2. Os actos administrativos do Presidente do INE revestem a forma de Despacho.

SECÇÃO II

Conselho Consultivo

ARTIGO 6

(Composição e designação)

1. O Conselho Consultivo é um órgão de apoio ao Presidente, cabendo pronunciar-se sobre as questões de programação, organização e análise do funcionamento do SEN, e tem a seguinte composição:

a) Presidente;

b) Vice-Presidentes;

c) Directores dos Serviços Centrais;

d) Chefe do Gabinete de Auditoria e Inspecção Interna;

e) Chefe do Gabinete de Relações Internacionais e Cooperação;

f) Director da Escola Nacional de Estatística;

g) Chefe do Gabinete do Presidente.

2. São convocados ou convidados pelo Presidente a participar no Conselho Consultivo Alargado do Sistema Estatístico Nacional os Delegados Provinciais e os Chefes dos Departamentos dos Serviços Centrais e Técnicos do INE em razão da matéria.

3. Podem ainda ser convidados a participar do Conselho Consultivo os órgãos do Sistema Estatístico Nacional, outras instituições do Estado, utilizadores, fornecedores de dados e outros parceiros do INE.

ARTIGO 7

(Reuniões)

1. O Conselho Consultivo do INE reúne-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que convocado pelo Presidente ou por proposta de qualquer dos Vice-Presidentes aceite pelo Presidente.

2. O Conselho Consultivo Alargado reúne-se ordinariamente uma vez por ano e extraordinariamente sempre que convocado pelo Presidente ou por proposta de qualquer dos Vice-Presidentes aceite pelo Presidente.

SECÇÃO III

Conselho Técnico

ARTIGO 8

(Composição e reuniões)

1. O Conselho Técnico de Coordenação Metodológica, abreviadamente designado por Conselho Técnico, é o órgão que assiste o Presidente nas questões técnicas de especialidade do sector, tendo a função de emitir pareceres sobre aspectos de carácter técnico-científico relacionados com a actividade do Sistema Estatístico Nacional. E é composto por:

a) O Presidente, os Vice-Presidentes;
b) Directores e Chefes dos Serviços Centrais designados pelo Presidente.

2. Podem ser convocados ao Conselho Técnico, técnicos e especialistas de reconhecida competência ou entidades do Sistema Estatístico Nacional, órgãos delegados do INE e outras instituições.

3. O Conselho Técnico pode estruturar-se por comissões e grupos de trabalho especializados.

4. O Presidente designa os membros que constituem a comissão, seu mandato suas competências, sua duração e o respectivo presidente.

5. As reuniões do Conselho Técnico, das suas comissões e grupos de trabalho são convocadas pelo Presidente ou a quem este delegar, com antecedência mínima de dez dias, devendo a convocatória mencionar a respectiva ordem dos trabalhos a tratar.

CAPÍTULO III

Dos Serviços Centrais

SECÇÃO I

Generalidades

ARTIGO 9

(Organização)

1. Os Serviços Centrais são unidades orgânicas de apoio técnico e administrativo do INE, que compreende a seguinte estrutura:

a) Direcção de Integração, Coordenação e Relações Externas;
b) Direcção das Contas Nacionais e Indicadores Globais;
c) Direcção de Estatísticas Sectoriais e de Empresas;
d) Direcção de Censos e Inquéritos;
e) Direcção de Estatísticas Demográficas, Vitais e Sociais;
f) Direcção de Administração e Recursos Humanos;
g) Gabinete do Presidente.

ARTIGO 10

(Instituições Subordinadas)

São instituições subordinadas ao Instituto Nacional de Estatística:

a) A Escola Nacional de Estatística (ENE);
b) O Gabinete Central do Recenseamento (GCR).

SECÇÃO II

Direcção de Integração, Coordenação e Relações Externas

ARTIGO 11

(Natureza)

A Direcção de Integração, Coordenação e Relações Externas abreviadamente designada por DICRE é o serviço central responsável pela modernização, coordenação, integração, planificação e monitoria de sistemas e tecnologias de informação e comunicação; difusão, documentação, marketing e imagem do INE.

ARTIGO 12

(Competências e funções)

1. Compete a Direcção de Integração, Coordenação e Relações Externas:

a) Promover, assegurar e orientar os processos de modernização e gestão de sistemas e tecnologias de informação e comunicação do INE e do SEN de que se incluem o planeamento estratégico, arquitectura, engenharia e prestação de serviços ao cliente (*help desk*);
b) Implantar e gerir o centro de documentação e informação do INE;
c) Centralizar a difusão de informação estatística;
d) Promover a disseminação do conhecimento, cultura e ciência estatística bem como o marketing e imagem do INE e do SEN;
e) Coordenar, integrar e orientar a planificação, monitoria, classificações e nomenclaturas gerais do SEN;
f) Coordenar e assegurar, com os competentes sectores, a preparação das respostas aos pedidos de informação estatística provenientes de entidades nacionais, estrangeiras e internacionais;
g) Emitir pareceres e registos sobre os pedidos de autorização de realização de inquéritos ou trabalhos estatísticos de outras entidades;
h) Exercer o controlo de coordenação técnica dos instrumentos de notação do SEN e proceder ao processamento do respectivo registo nos termos da lei;
i) Outras competências e funções que lhe forem cometidas pelo Presidente sob proposta do membro da Presidência que superintende o respectivo pelouro.

2. A Direcção de Integração e Coordenação é dirigida por um Director Nacional, coadjuvado por um Director Nacional-Adjunto, nomeados pelo Presidente, sob proposta do membro da Presidência que superintende o respectivo pelouro, a quem se subordina.

3. O Director Nacional-Adjunto da Direcção de Integração, Coordenação e Relações Externas subordina-se ao Director Nacional desta Direcção.

4. Nas suas ausências e impedimentos, do Director Nacional é substituído pelo Director Nacional-Adjunto.

ARTIGO 13

(Organização)

1. A Direcção de Integração e Coordenação tem a seguinte estrutura:

a) Departamento de Planificação e Coordenação;
b) Departamento de Análise de Sistemas;
c) Departamento de Engenharia de Sistemas;
d) Departamento de Serviços ao Cliente (*Help Desk*);
e) Departamento de Difusão, Documentação e *Marketing*.
f) Secretariado.

SECÇÃO III

Direcção das Contas Nacionais e Indicadores Globais

ARTIGO 14

(Natureza)

A Direcção das Contas Nacionais e Indicadores Globais, abreviadamente designada por DCNIG é o Serviço Central responsável pela produção das contas nacionais, índices de preços ao consumidor, outras estatísticas e indicadores de conjuntura e estrutura globais, bem como pela realização de estudos e investigação de natureza económica, financeira e de desenvolvimento.

ARTIGO 15

(Competências e funções)

1. Compete à Direcção das Contas Nacionais e Indicadores Globais:

a) Elaborar as contas nacionais de periodicidade anual e trimestral, bem como as contas territoriais;

b) Elaborar estudos de natureza económica, financeira e de desenvolvimento;

c) Criar e gerir uma base de dados central com indicadores socioeconómicos, de desenvolvimento;

d) Elaborar propostas de criação e desenvolvimento de estatísticas primárias de base sectorial necessárias para a produção das contas nacionais;

e) Elaborar o índice de preços no consumidor;

f) Assegurar a articulação com as demais direcções de modo a garantir a harmonização e consequente integração das respectivas operações estatísticas de base sectorial necessárias para a produção das contas nacionais;

g) Produzir o Anuário Estatístico e outras publicações globais de âmbito nacional;

h) Orientar, coordenar e apoias a produção de contas satélites, sectoriais e territoriais, bem como outras estatísticas globais ao nível territorial e sectoriais, sempre que aplicáveis;

i) Outras competências e funções que lhe sejam cometidas por Despacho do Presidente sob proposta do membro da Presidência que superintende o respectivo pelouro, ouvido o Conselho Consultivo.

2. A Direcção das Contas Nacionais e Indicadores Globais é dirigida por um Director Nacional, coadjuvado por um Director Nacional-Adjunto nomeados pelo Presidente, sob proposta do membro da Presidência que superintende o respectivo pelouro, a quem se subordina.

3. O Director Nacional-Adjunto da Direcção das Contas Nacionais e Indicadores Globais subordina-se ao Director Nacional desta Direcção.

4. Nas suas ausências e impedimentos, do Director Nacional é substituído pelo Director Nacional-Adjunto.

ARTIGO 16

(Organização)

A Direcção das Contas Nacionais e Indicadores Globais tem a seguinte estrutura:

a) Departamento das Contas Nacionais;

b) Departamento de Preços;

c) Departamento de Estudos;

d) Secretariado.

SECÇÃO IV

Direcção de Estatísticas Sectoriais e de Empresas

ARTIGO 17

(Natureza)

A Direcção de Estatísticas Sectoriais e de Empresas, abreviadamente designada por DESE é o Serviço Central responsável pela produção de estatísticas básicas de índole económica, e sectorial e territorial, das empresas, da administração pública, do ambiente, do sector informal, bem como pela gestão das bases de dados centrais de empresas, estabelecimentos e territoriais.

ARTIGO 18

(Competências e funções)

1. Compete à Direcção de Estatísticas Sectoriais:

a) Produzir estatísticas básicas correntes respeitantes à agricultura, pescas, recursos naturais, indústria, águas, construção, energia, comércio interno, comércio externo, turismo, transportes, comunicações, ambiente, sector informal e outros sectores e serviços, de âmbito nacional e territorial;

b) Planificar, realizar e controlar recenseamentos e inquéritos sectoriais e de empresas nos sectores referidos na alínea anterior;

c) Criar, gerir e manter actualizada a base de dados central de empresas e estabelecimentos, bem como produzir estatísticas através da exploração desta base;

d) Elaborar estatísticas derivadas, análises e estudos, e as respectivas publicações relativas aos sectores da sua competência;

e) Assegurar a participação dos utilizadores internos e externos no planeamento e condução das operações estatísticas da sua responsabilidade, e garantir que as mesmas obedeçam aos princípios do SEN e demais dispositivos normativos e de coordenação técnica e integração estatística;

f) Dar parecer sobre pedidos de autorização de realização de inquéritos ou trabalhos estatísticos por outras entidades;

g) Outras competências e funções que lhe sejam cometidas por Despacho do Presidente sob proposta do membro da Presidência que superintende o respectivo pelouro.

2. A Direcção de Estatísticas Sectoriais e de Empresas é dirigida por um Director Nacional, coadjuvado por um Director Nacional-Adjunto, nomeados pelo Presidente, sob proposta do membro da Presidência que superintende o respectivo pelouro, a quem se subordina.

3. O Director Nacional-Adjunto da Direcção de Estatísticas Sectoriais e de Empresa (DESE) subordina-se ao Director Nacional desta Direcção.

4. Nas suas ausências e impedimentos, do Director Nacional é substituído pelo Director Nacional-Adjunto.

ARTIGO 19

(Organização)

A Direcção de Estatísticas Sectoriais e de Empresas têm a seguinte estrutura:

a) Departamento de Estatísticas Industriais;

b) Departamento do Cadastro e Coordenação Territorial;

c) Departamento de Agricultura e Ambiente;

d) Departamento de Estatísticas dos Serviços;

e) Secretariado.

SECÇÃO V

Direcção de Censos e Inquéritos

ARTIGO 20

(Natureza)

A Direcção de Censos e Inquéritos, abreviadamente designada por DCI, é o Serviço Central responsável pelo planeamento, coordenação e condução de censos e inquéritos de base à população.

ARTIGO 21

(Competências e funções)

1. Compete à Direcção de Censos e Inquéritos:

a) Conceber, elaborar a metodologia e documentos técnicos auxiliares para a realização de censos e inquéritos de base;

b) Normar e coordenar a execução de censos e inquéritos de base;

c) Normar, supervisar e apoiar a elaboração de marcos de amostragem para a realização de inquéritos pelas diferentes direcções, províncias, órgãos delegados e demais instituições que se julgarem pertinentes;

d) Organizar e manter actualizada a cartografia para fins estatísticos, especificamente para apoiar a recolha da informação de base;

e) Organizar e manter actualizadas a mapoteca, a base de dados sobre a população e o sistema de informação geográfica;

f) Elaborar as estatísticas de referenciação geográfica, incluindo atlas demográficos e sócio-culturais da população;

g) Propor e colaborar na elaboração de metodologias e documentos técnicos auxiliares dos censos e inquéritos de base sob a responsabilidade do INE e dos seus órgãos delegados;

h) Executar inquéritos ou trabalhos estatísticos especiais destinados a outras entidades;

i) Outras competências e funções que lhe sejam cometidas por despacho do Presidente sob proposta do membro da Presidência que superintende o respectivo pelouro.

2. Na realização de censos e inquéritos de base relativos a outros sectores para além da população e habitação, a DCI actua em articulação técnica e funcional com as Direcções que tiverem a responsabilidade pela produção das respectivas estatísticas correntes, às quais compete conceber e elaborar a metodologia e documentos técnicos auxiliares para a sua realização, assegurando a Direcção de Censos e Inquéritos a recolha da respectiva informação de base.

3. A Direcção de Censos e Inquéritos é dirigida por um Director Nacional, podendo ser coadjuvado por um Director Nacional-Adjunto, nomeados pelo Presidente, sob proposta do membro da Presidência que superintende o respectivo pelouro, a quem se subordina.

4. O Director Nacional-Adjunto da DCI, subordina-se ao Director Nacional desta Direcção.

5. Nas suas ausências e impedimentos, o Director Nacional é substituído pelo Director Nacional Adjunto.

ARTIGO 22

(Organização)

A Direcção de Censos e Inquéritos tem a seguinte estrutura:

a) Departamento de Amostragem;

b) Departamento de Metodologia;

c) Departamento de Cartografia e Operações Censitárias;

d) Secretariado.

SECÇÃO VI

Direcção de Estatísticas Demográficas Vitais e Sociais

ARTIGO 23

(Natureza)

A Direcção de Estatísticas Demográficas, Vitais e Sociais, abreviadamente designada por DEMOVIS, é o Serviço Central responsável pela produção e desenvolvimento de sistemas de indicadores demográficos e sociais, bem como pela análise e investigação demográfica e social.

ARTIGO 24

(Competências e funções)

Compete à Direcção de Estatísticas Demográficas, Vitais e Sociais:

a) Elaborar as estatísticas da população, das famílias e das suas condições de vida, nomeadamente do emprego, desemprego, remunerações, salários e outras condições de trabalho, assistência e segurança social;

b) Elaborar indicadores demográficos, designadamente estimativas intercensitárias de população e projecções de população;

c) Elaborar as estatísticas vitais, do movimento natural da população, bem como da justiça, educação, investigação e desenvolvimento, cultura, recreio e desporto, e saúde;

d) Realizar análises demográficas e sociais e investigação sistemática tendo por base o aproveitamento da informação estatística disponível, em particular acerca dos factores determinantes que actuam sobre a dinâmica demográfica do País;

e) Emitir parecer sobre os pedidos de autorização de realização de inquéritos ou trabalhos estatísticos de outras entidades públicas;

f) Outras competências e funções que lhe sejam cometidas por despacho do Presidente sob proposta do membro da Presidência que superintende o respectivo pelouro.

2. A Direcção de Estatísticas Demográficas, Vitais e Sociais é dirigida por um Director Nacional, podendo ser coadjuvado por um Director Nacional-Adjunto, nomeados pelo Presidente, sob proposta do membro da Presidência que superintende o respectivo pelouro, a quem se subordina.

3. O Director Nacional-Adjunto da Direcção de Estatísticas Demográficas, Vitais e Sociais, havendo, subordina-se ao Director Nacional desta Direcção.

4. Nas suas ausências e impedimentos, o Director Nacional é substituído pelo Director Nacional Adjunto, havendo ou, não havendo, por um chefe de departamento da respectiva direcção.

ARTIGO 25

(Organização)

A Direcção de Estatísticas Demográficas, Vitais e Sociais tem a seguinte estrutura:

a) Departamento de Estatísticas e Estudos Demográficos;

b) Departamento de Estatísticas Vitais e Sociais;

c) Secretariado.

SECÇÃO VII

Direcção de Administração e Recursos Humanos

ARTIGO 26

(Natureza)

A Direcção de Administração e Recursos Humanos, abreviadamente designada por DARH, é o Serviço Central responsável pela gestão e desenvolvimento dos recursos humanos, gestão financeira e patrimonial, logística e segurança do INE.

ARTIGO 27

(Competências e funções)

1. Compete à Direcção de Administração e Recursos Humanos:

a) Observar e fazer cumprir o Estatuto Geral dos Funcionários do Estado e demais legislação aplicável aos trabalhadores da função pública, bem como emitir pareceres, recomendações e orientações, conforme os casos, sobre matérias relativas à gestão e desenvolvimento de recursos humanos, materiais, financeiros e patrimoniais no INE;

b) Planificar e gerir o desenvolvimento dos recursos humanos do INE;

c) Proceder à planificação, implementação e gestão orçamental, financeira, contabilística, material, patrimonial, de processos gerais do INE;

d) Elaborar o projecto do relatório das contas anuais e outras nos termos da lei;

e) Promoção da participação e desenvolvimento do equilíbrio do género no INE;

f) Controlar, centralizar e contabilizar as receitas e despesas do INE;

g) Zelar pela boa utilização, limpeza, conservação, manutenção, reparação dos bens móveis e imóveis do INE;

h) Planificar, implementar e gerir os sistemas gerais de segurança, transportes, protocolo, comunicações e economato do INE salvo, nos casos da competência exclusiva do Gabinete do Presidente;

i) Gerir os serviços da secretaria central do INE, nos termos da lei, de que se inclui a recepção, expedição, tramitação e arquivo de correspondência geral;

j) Assistir a Autoridade Competente das Aquisições de Bens, Serviços e Obras Públicas do INE, nos termos da lei;

k) Conceber e controlar o plano de formação académica e profissional dos trabalhadores do INE;

l) Assegurar as acções no âmbito da assistência social e saúde dos trabalhadores do INE;

m) Elaborar o quadro de pessoal, executar a sua gestão integrada e sistemática bem como, gerir o sistema de informação e cadastro do pessoal;

n) Outras competências e funções que sejam cometidas por despacho do Presidente sob proposta do membro da Presidência que superintende o respectivo pelouro, ouvido o Conselho Consultivo.

2. A Direcção de Administração e Recursos Humanos é dirigida por um Director Nacional, podendo ser coadjuvado por um Director Nacional-Adjunto, nomeados pelo Presidente, sob proposta do membro da Presidência que superintende o respectivo pelouro, a quem se subordina.

3. O Director Nacional-Adjunto da Direcção de Administração e Recursos Humanos subordina-se ao Director Nacional desta Direcção.

4. Nas suas ausências e impedimentos, o Director Nacional é substituído pelo Director Nacional Adjunto, havendo ou não, por um Chefe de Departamento da respectiva Direcção.

ARTIGO 28

(Organização)

A Direcção de Administração e Recursos Humanos tem a seguinte estrutura:

a) Departamento dos Recursos Humanos;
b) Departamento de Administração e Finanças;
c) Secretaria Geral;
d) Secretariado.

SECCAO VIII

Gabinete do Presidente

ARTIGO 29

(Natureza)

O Gabinete do Presidente, abreviadamente designado por GPINE, é um serviço de apoio geral, de secretariado, logístico, jurídico e protocolar da Presidência do INE.

ARTIGO 30

(Competências e funções)

1. Compete ao Gabinete do Presidente:

a) Organizar a agenda de trabalho do Presidente e dos Vice-Presidentes;

b) Organizar o despacho corrente, a correspondência, o arquivo de expediente e a documentação do Presidente e dos Vice-Presidentes;

c) Assegurar a divulgação e o controlo da implementação das decisões e instruções do Presidente e dos Vice-Presidentes;

d) Garantir a comunicação e as relações do Presidente e dos Vice-Presidentes com entidades externas;

e) Assistir e apoiar logística, protocolar jurídica e administrativamente o Presidente e os Vice-Presidentes;

f) Secretariar as reuniões dirigidas pelos membros da Presidência, designadamente do Conselho Consultivo;

g) Outras competências e funções que lhe sejam cometidas por despacho do Presidente.

2. O Gabinete do Presidente é dirigido por um Chefe do Gabinete, nomeado pelo Presidente, a quem se subordina.

3. O Gabinete do Presidente Gabinete funciona com os Secretariados dos Vice-Presidentes, dirigidos pelos respectivos secretários particulares.

4. Os secretariados referidos no número anterior realizam, nos casos aplicáveis, a descentralização das funções do Gabinete na assistência dos Vice-Presidentes.

5. Os secretariados dos Vice-Presidentes desenvolvem as suas actividades na dependência hierárquica dos respectivos Vice-Presidentes e funcional do Chefe do Gabinete do Presidente.

ARTIGO 31

(Organização)

1. O Gabinete do Presidente integra os seguintes serviços:

a) Gabinete de Auditoria e Inspecção Interna;
b) Gabinete de Relações Internacionais e Cooperação.

ARTIGO 32

(Gabinete de Auditoria e Inspecção Interna)

O Gabinete de Auditoria e Inspecção Interna, abreviadamente designada por GAII, é o serviço do INE responsável pela realização de auditorias e inspecções internas.

ARTIGO 33

(Competências e funções)

1. Compete ao Gabinete de Auditoria e Inspecção Interna:

a) Fiscalizar o cumprimento das normas técnicas, legais e organizacionais que regulam as actividades do Instituto;

b) Realizar inspecções e auditorias aos serviços do Instituto para garantia de cumprimento da legislação e combate à corrupção;

c) Verificar, segundo os procedimentos fixados, a utilização dos recursos humanos, financeiros, materiais e patrimoniais destinados ao funcionamento dos serviços do Instituto;

d) Propor aos órgãos e serviços competentes, medidas conducentes ao melhoramento dos procedimentos e das normas vigentes;

e) Emitir pareceres sobre o funcionamento, organização e eficiência dos serviços, bem como sobre a competência e zelo dos funcionários e agentes em serviço nas diferentes unidades orgânicas do Instituto;

f) Participar no processo de implementação do subsistema de controlo interno no âmbito do Sistema de Administração Financeira do Estado.

2. O Gabinete de Auditoria e Inspecção Interna, é dirigido por um Chefe do Gabinete, com a categoria de Chefe de Departamento Central, salvo disposição contrária, nomeado pelo Presidente, a quem se subordina.

3. A organização e estrutura do Gabinete de Auditoria e Inspecção Interna são definidas em regulamento próprio.

ARTIGO 34

(Gabinete de Relações Internacionais e Cooperação)

O Gabinete de Relações Internacionais e Cooperação, abreviadamente designada por GRIC, é o serviço do INE responsável pela coordenação da cooperação e relações internacionais do INE.

ARTIGO 35

(Competências e funções)

1. Compete ao Gabinete de Relações Internacionais e Cooperação:

a) Promover, coordenar e gerir os processos de cooperação do INE com os parceiros de cooperação internacional na área da estatística;

b) Garantir, promover e gerir as relações internacionais do INE.

c) Assessorar o Presidente do INE no âmbito das relações internacionais e cooperação do Sistema Estatístico Nacional;

d) Prestar apoio administrativo, logístico e de secretariado ao Conselho Superior de Estatística e às suas comissões especializadas.

2. O Gabinete de Relações Internacionais e Cooperação é dirigido por um Chefe do Gabinete, com a categoria de Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Presidente, a quem se subordina.

4. A organização e Estrutura do Gabinete de Relações Internacionais e Cooperação são definidas em regulamento próprio.

SECÇÃO IX

Disposições Comuns aos Serviços Centrais

ARTIGO 36

(Conselho Técnico)

1. Em cada Direcção dos Serviços Centrais funciona um Conselho Técnico abreviadamente designado CT, como órgão de apoio ao respectivo Director para as áreas de planificação, controlo e avaliação das actividades das Direcções.

2. Os Conselhos Técnicos são compostos pelo Director que preside, pelo Director-Adjunto e pelos respectivos Chefes de Departamento.

3. Por convocatória do respectivo Director, poderão participar nas reuniões dos CT outros técnicos da respectiva Direcção.

4. Os Conselhos Técnicos reúnem por convocatória dos respectivos Directores ordinariamente uma vez por mês, e extraordinariamente sempre que por eles forem convocados.

5. Os dispostos nos números anteriores do presente artigo aplicam-se, com as necessárias adaptações às demais unidades orgânicas do INE.

CAPÍTULO IV

Delegações Provinciais, disposições gerais

ARTIGO 37

(Natureza)

As Delegações Provinciais do INE, abreviadamente designadas por DPINE, são serviços desconcentrados, que têm por finalidade assegurar a nível provincial a execução das operações estatísticas de âmbito nacional, provincial e local, bem como as funções de centros provinciais de informação e documentação estatística nacional.

ARTIGO 38

(Competências e funções)

1. Compete às Delegações Provinciais:

a) Participar na execução das operações estatísticas de âmbito nacional, executar as operações estatísticas de âmbito especificamente provincial e local, desempenhar as funções de centros provinciais de informação e documentação estatística nacional, bem como gerir os respectivos recursos humanos, financeiros e materiais;

b) Colaborar na concepção de operações estatísticas de âmbito nacional;

c) Executar dentro da sua área geográfica de jurisdição as operações estatísticas de âmbito nacional;

d) Conceber e executar as operações estatísticas de âmbito provincial e local após a aprovação das mesmas pelo Presidente;

e) Coordenar e difundir informação estatística de âmbito provincial e local e realizar análises e estudos económicos e sociais para os mesmos níveis, após aprovação do Presidente;

f) As demais competências e funções que lhes forem atribuídas nos termos regulamentares.

2. As Delegações Provinciais são dirigidas por delegados provinciais que, desenvolvem as suas actividades na dependência hierárquica do Presidente e funcional dos Directores Nacionais do INE.

3. Os Delegados Provinciais são nomeados pelo Presidente do INE ouvidos ou, sob proposta dos Governadores Provinciais.

4. Nas suas faltas e impedimentos os Delegados Provinciais são substituídos por um dos Chefes de Departamento provincial da Delegação, observado o disposto no número anterior.

ARTIGO 39

(Colaboração)

1. As Delegações Provinciais articulam-se com os governos provinciais, órgãos e serviços do Estado e dos municípios e outras entidades públicas e privadas das respectivas províncias, com respeito à observância do postulado na Lei de Bases do Sistema Estatístico Nacional, designadamente, do princípio da autoridade estatística, autonomia técnica, segredo estatístico entre outros.

2. É devida às Delegações Provinciais toda a colaboração necessária à realização das suas atribuições estatísticas oficiais nos termos da lei.

ARTIGO 40

(Delegados Provinciais)

Aos delegados provinciais compete:

a) Dirigir as actividades da Delegação Provincial;
b) Garantir a realização das funções da Delegação Provincial;
c) Garantir a execução dos planos e programas definidos pelos órgãos de escalão superior e pelo governo provincial para o respectivo sector de actividade;
d) Orientar e apoiar os Directores Provinciais dos diversos sectores no âmbito do Sistema Estatístico Nacional;
e) Orientar e apoiar as unidades económicas e sociais da província no âmbito do SEN;
f) Assinar o expediente no âmbito das atribuições da Delegação;
g) Dirigir o processo de elaboração, execução e controlo dos planos e garantir uma gestão racional dos recursos humanos, materiais e financeiros;
h) Elaborar relatórios de execução orçamental;
i) Submeter à apreciação superior os planos anuais ou plurianuais de actividades, bem como os respectivos relatórios de execução;
j) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e instruções superiormente emanadas;
k) Faz a distribuição de tarefas pelos funcionários e agentes colocados na Delegação e zela pela disciplina e seu rendimento na prestação de serviços;
l) Emitir pareceres sobre assuntos para decisão superior;
m) Prestar assessoria técnica ao Governador Provincial na sua área de actuação;
n) Realizar os actos administrativos que lhe competem nos termos da lei e os que lhe forem delegados pelo Presidente do INE e pelo Governador Provincial.

ARTIGO 41

(Organização)

As Delegações Provinciais têm a seguinte estrutura:

a) Departamento de Estatísticas Económicas;
b) Departamento de Estatísticas Demográficas e Sociais;
c) Departamento de Administração e Recursos Humanos;
d) Departamento de Planificação, Difusão e Sistemas de Informação;
e) Secretariado.

CAPÍTULO V

Disposições finais

ARTIGO 42

(Regulamentação específica)

1. Compete ao Presidente do Instituto Nacional de Estatística aprovar os regulamentos internos de funcionamento das unidades orgânicas do Instituto.

2. Compete ao Ministro de Tutela do INE aprovar o Regulamento Interno das Delegações Provinciais do INE, sob proposta do Presidente deste Instituto.

Diploma Ministerial n.º 152/2014

de 10 de Setembro

Havendo necessidade de se aprovar o Regulamento Interno das Delegações Provinciais do Instituto Nacional de Estatística, nos termos do disposto no artigo 7 do Estatuto Orgânico deste Instituto, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 9/96, de 28 de Agosto, o Ministro da Planificação e Desenvolvimento, na sua qualidade de Ministro de Tutela do INE, determina:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno das Delegações Provinciais do Instituto Nacional de Estatística, fazendo parte integrante do presente Diploma.

Art. 2. O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação.

Ministério da Planificação e Desenvolvimento, em Maputo, 14 de Junho de 2014. — O Ministro da Planificação e Desenvolvimento, A*iuba Cuereneia*.

Regulamento Interno das Delegações Provinciais do Instituto Nacional de Estatística

CAPÍTULO I

Natureza, funções e competências

ARTIGO 1

(Natureza)

As Delegações Provinciais do Instituto Nacional de Estatística, abreviadamente designadas por DPINE, são serviços desconcentrados, que têm por finalidade assegurar a nível provincial a execução das operações estatísticas de âmbito nacional, provincial e local, bem como as funções de centros provinciais de informação e documentação estatística nacional.

ARTIGO 2

(Competências e funções)

Compete às Delegações Provinciais do Instituto Nacional de Estatística:

a) Participar na execução das operações estatísticas de âmbito nacional, executar as operações estatísticas de âmbito especificamente provincial e local, desempenhar as funções de centros provinciais de informação e documentação estatística nacional, bem como gerir os respectivos recursos humanos, financeiros e materiais;
b) Colaborar na concepção de operações estatísticas de âmbito nacional;
c) Executar dentro da sua área geográfica de jurisdição as operações estatísticas de âmbito nacional;
d) Conceber e executar as operações estatísticas de âmbito provincial e local após a aprovação das mesmas pelo Presidente;
e) Coordenar e difundir informação estatística de âmbito provincial e local e realizar análises e estudos económicos e sociais para os mesmos níveis, após aprovação do Presidente;
f) As demais competências e funções que lhes forem atribuídas nos termos regulamentares.

CAPÍTULO II

Dos órgãos

ARTIGO 3

(Órgãos)

São órgãos das Delegações Provinciais do Instituto Nacional de Estatística:

a) O Delegado Provincial;
b) O Conselho Técnico.

ARTIGO 4

(Delegado)

1. Aos delegados provinciais compete:

a) Dirigir as actividades da delegação provincial;
b) Garantir a realização das funções da delegação provincial;
c) Garantir a execução dos planos e programas definidos pelos órgãos de escalão superior e pelo governo provincial para o respectivo sector de actividade;
d) Orientar e apoiar os directores provinciais dos diversos sectores no âmbito do Sistema Estatístico Nacional (SEN);
e) Orientar e apoiar as unidades económicas e sociais da província no âmbito do SEN;
f) Assinar o expediente no âmbito das atribuições da delegação;
g) Dirigir o processo de elaboração, execução e controlo dos planos e garantir uma gestão racional dos recursos humanos, materiais e financeiros;
h) Elaborar relatórios de execução orçamental;
i) Submeter à apreciação superior os planos anuais ou plurianuais de actividades, bem como os respectivos relatórios de execução;
j) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e instruções superiormente emanadas;
k) Fazer distribuição de tarefas pelos funcionários e agentes colocados na delegação e zelar pela disciplina e seu rendimento na prestação de serviços;
l) Emitir pareceres sobre assuntos para decisão superior;
m) Prestar assessoria técnica ao Governador Provincial na sua área do Sistema Estatístico Nacional;
n) Realizar os actos administrativos que lhe competem nos termos da lei e os que lhe forem delegados pelo Presidente do INE e pelo Governador Provincial.

2. Na ausência e impedimentos, os Delegados Provinciais são substituídos por um dos Chefes do Departamento, mediante proposta do Delegado, anuência do Presidente e Despacho do Governador Provincial.

ARTIGO 5

(Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é o órgão de consulta e apoio do Delegado.

2. O Conselho Técnico tem a seguinte composição:

a) Delegado Provincial que preside;
b) Chefes de Departamento.

3. Compete ao Conselho Técnico:

a) Estudar a forma correcta de implementação das decisões do Conselho Consultivo Alargado que se insiram no âmbito da actividade da DPINE;
b) Elaborar a proposta do plano de actividades da DPINE e garantir a sua implementação após a aprovação do Presidente do INE;
c) Realizar o balanço periódico das actividades da DPINE;
d) Promover a troca de experiências e circulação de informações entre os quadros da DPINE;
e) Apreciar e propor melhorias sobre organização e o funcionamento da DPINE sobre quaisquer outros assuntos a ele remetidos pelo Delegado.

4. O Conselho Técnico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente, sempre que o Delegado o convocar.

5. O Delegado pode, quando a natureza dos assuntos a tratar o justificar, convidar outros quadros ou entidades a tomar parte nas reuniões do Conselho Técnico.

6. Das reuniões do Conselho Técnico são lavradas sínteses pelo Secretário que contêm um resumo do que nela tiver ocorrido, designadamente a data, os membros presentes e os ausentes, os assuntos apreciados e as conclusões alcançadas, cópia das quais será remetida ao Presidente do INE.

CAPÍTULO III

Dos Serviços

SECÇÃO I

Unidades Orgânicas

ARTIGO 6

(Estrutura)

1. As Delegações Provinciais do Instituto Nacional de Estatística estruturam-se em:

a) Departamento de Estatísticas Económicas;
b) Departamento de Estatísticas Demográficas e Sociais;
c) Departamento de Administração e Recursos Humanos;
d) Departamento de Planificação, Difusão e Sistemas de Informação;
e) Secretariado.

2. Os Serviços definidos nas alíneas *a*) a *d*), do número anterior, são dirigidos por chefes de departamento provinciais, nomeados pelo Governador Provincial ouvido ou, sob proposta do Presidente do INE.

3. Na ausência e impedimentos dos chefes de departamento, são estes substituídos por um dos chefes de repartição do respectivo departamento, mediante proposta do Delegado, parecer do Presidente e despacho do Governador Provincial.

4. Os Departamentos, estruturam-se em Repartições e Secções.

SECÇÃO II

Departamento de Estatísticas Económicas

ARTIGO 7

(Natureza)

O Departamento de Estatísticas Económicas é o serviço responsável pela produção de estatísticas económicas, gestão do cadastro de empresas e estabelecimentos, coordenação das estatísticas territoriais, realização de censos e inquéritos específicos e produção de estatísticas globais.

ARTIGO 8

(Competências e funções)

1. Compete ao Departamento de Estatísticas Económicas:

a) Produzir estatísticas básicas correntes respeitantes à agricultura, pescas, recursos naturais, indústria, águas, construção, energia, comércio interno, comércio externo, turismo, transportes, comunicações, ambiente, sector informal e outros sectores e serviços;
b) Gerir e manter actualizada a base de dados provincial de empresas e estabelecimentos, bem como produzir estatísticas através da exploração desta base;

c) Elaborar índice de preços no consumidor, contas territoriais, sínteses e análises da conjuntura e outros estudos socioeconómicos;
d) Produzir o Anuário Estatístico Provincial e outras publicações globais de âmbito provincial;
e) Orientar, coordenar e apoias a produção de estatísticas sectoriais e territoriais, bem como outras estatísticas, pelos diversos serviços da administração pública provincial e distrital, sempre que aplicáveis;
f) Outras competências e funções que lhe sejam cometidas pelo delegado.

2. O Departamento de Estatísticas Económicas é dirigido por um Chefe de departamento provincial, nomeados pelo Governador, sob proposta ou ouvido o Presidente do INE.

3. O Chefe deste Departamento subordina-se ao Delegado.

ARTIGO 9

(Organização)

O Departamento de Estatísticas Económicas estrutura-se em:

a) Repartição do Cadastro e Coordenação Territorial;
b) Repartição de Estatísticas Básicas;
c) Repartição de Preços, Conjuntura e Estudos.

SECÇÃO III

Departamento de Estatísticas Demográficas e Sociais

ARTIGO 10

(Natureza)

O Departamento de Estatísticas Demográficas e Sociais é o serviço responsável pela produção e desenvolvimento de sistemas de indicadores demográficos e sociais, análise e investigação demográfica e social bem como, pelo planeamento, coordenação e condução de censos e inquéritos de base à população.

ARTIGO 11

(Competências e funções)

1. Compete ao Departamento de Estatísticas Demográficas e Sociais:

a) Elaborar as estatísticas da população, das famílias e das suas condições de vida, nomeadamente do emprego, desemprego, remunerações, salários e outras condições de trabalho, assistência e segurança social;
b) Elaborar indicadores demográficos, designadamente estimativas inter-censitárias de população e projecções de população;
c) Elaborar as estatísticas vitais, do movimento natural da população, bem como da justiça, educação, investigação e desenvolvimento, cultura, recreio e desporto, e saúde;
d) Realizar análises demográficas e sociais e investigação sistemática tendo por base o aproveitamento da informação estatística disponível;
e) Realizar censos e inquéritos de base à população;
f) Coordenar e apoiar a execução de censos e inquéritos de base por outras entidades;
g) Elaborar estatísticas de referenciação geográfica, incluindo atlas demográficos e sócio-culturais da população;
h) Executar inquéritos ou trabalhos estatísticos especiais destinados a outras entidades;
i) Outras competências e funções que lhe sejam cometidas pelo delegado.

2. O Departamento é dirigido por um chefe de departamento provincial, nomeados pelo Governador Provincial, sob proposta ou ouvido o Presidente do INE.

3. O Chefe do Departamento subordina-se ao Delegado.

ARTIGO 12

(Organização)

O Departamento de Estatísticas Demográficas e Sociais estrutura-se em:

a) Repartição de Estatísticas Demográficas;
b) Repartição de Estatísticas Sociais e Vitais.

SECÇÃO IV

Departamento de Administração e Recursos Humanos

ARTIGO 13

(Natureza)

O Departamento de Administração e Recursos Humanos é o serviço responsável pela gestão e desenvolvimento dos recursos humanos; gestão financeira e patrimonial, secretaria, logística e segurança da delegação.

ARTIGO 14

(Competências e funções)

1. Compete ao Departamento de Administração e Recursos Humanos:

a) Observar e fazer cumprir o Estatuto Geral dos Funcionários do Estado e demais legislação aplicável aos trabalhadores da função pública, bem como emitir pareceres, recomendações e orientações, conforme os casos, sobre matérias relativas à gestão e desenvolvimento de recursos humanos, materiais, financeiros e patrimoniais da delegação;
b) Planificar e gerir o desenvolvimento dos recursos humanos;
c) Proceder à planificação, implementação e gestão orçamental, financeira, contabilística, material e patrimonial;
d) Elaborar o projecto do relatório das contas anuais e outras nos termos regulamentares;
e) Zelar pela promoção da participação e desenvolvimento do equilíbrio do género na delegação;
f) Controlar, centralizar e contabilizar as receitas e despesas da delegação;
g) Zelar pela boa utilização, limpeza, conservação, manutenção, reparação dos bens móveis e imóveis;
h) Planificar, implementar e gerir os sistemas gerais de seguranca, transportes, protocolo, comunicações e economato do INE;
i) Conceber e controlar o plano de formação académica e profissional dos trabalhadores do INE;
j) Assegurar as acções no âmbito da assistência social e saúde dos trabalhadores da delegação;
k) Elaborar o quadro de pessoal, executar a sua gestão integrada e sistemática bem como, gerir o sistema de informação e cadastro do pessoal;
l) Receber, dar entrada tramitar expediente referente a instituição;
m) Assegurar a organização e expedição da correspondência emitidas pelas unidades orgânicas da instituição;
n) Registar, distribuir e arquivar toda documentação que lhe seja confiada;
o) Assegurar o correcto atendimento do público;

p) Velar pela manutenção da ordem no recinto da Delegação; controlando a circulação de utentes e outras pessoas estranhas;
q) Zelar pelo livro de ponto, efectividade e pontualidade do pessoal;
r) Outras competências e funções que lhe sejam cometidas pelo delegado.

2. O Departamento é dirigido por um chefe de departamento provincial nomeado pelo Governador, sob proposta ou ouvido o Presidente do INE.

3. O Chefe do Departamento subordina-se ao Delegado.

ARTIGO 15

(Organização)

O Departamento estrutura-se em:

a) Repartição dos Recursos Humanos;
b) Repartição de Administração e Finanças
c) Secretaria.

SECÇÃO V

Departamento de Planificação, Difusão e Sistemas de Informação

ARTIGO 16

(Natureza)

O Departamento de Planificação, Difusão e Sistemas de Informação é o serviço responsável pela modernização, coordenação, integração, planificação e monitoria de sistemas e tecnologias de informação e comunicação; difusão, documentação, marketing e imagem.

ARTIGO 17

(Competências e funções)

1. Compete ao Departamento de Planificação, Difusão e Sistemas de Informação:

a) Promover, assegurar e orientar os processos de modernização e gestão de sistemas e tecnologias de informação e comunicação na delegação;
b) Implantar e gerir um centro de documentação e informação
c) Centralizar a difusão de informação estatística;
d) Promover a disseminação do conhecimento, cultura e ciência estatística bem como o *marketing* e imagem da delegação, do INE e do SEN;
e) Coordenar, integrar e orientar a planificação, monitoria, classificações e nomenclaturas;
f) Coordenar e assegurar, com os competentes sectores, a preparação das respostas aos pedidos de informação estatística;
g) Emitir parecer e registos sobre os pedidos de autorização de realização de inquéritos ou trabalhos estatísticos de outras entidades;
h) Outras competências e funções que lhe forem cometidas pelo Delegado.

2. O Departamento é dirigido por um chefe de departamento provincial nomeado pelo Governador provincial, sob proposta ou ouvido o Presidente do INE.

3. O Chefe do departamento, subordina-se ao Delegado.

ARTIGO 18

(Organização)

O Departamento de Planificação, Difusão e Sistemas de Informação estrutura-se em:

a) Repartição de planificação, documentação e imagem;
b) Repartição de Informática.

SECCAO VI

Secretariado

ARTIGO 19

O Secretariado é o serviço de apoio logístico do Delegado.

ARTIGO 20

(Competências e funções)

1. Compete ao Secretariado:

a) Organizar a agenda de trabalho do Delegado;
b) Organizar o despacho corrente, a correspondência, o arquivo de expediente e a documentação do Delegado;
c) Assegurar a divulgação e o controlo da implementação das decisões e instruções do delegado;
d) Garantir a comunicação e as relações do Delegado;
e) Assistir e apoiar logística, protocolar e administrativamente o Delegado;
f) Secretariar as reuniões dirigidas pelo Delegado, designadamente do Conselho Técnico;
g) Outras competências e funções que lhe sejam cometidas pelo delegado.

2. O Secretariado é constituído por uma Secretária subordinada ao delegado.

3. Na dependência da Secretária poderá funcionar no secretariado, outro pessoal de apoio.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

ARTIGO 21

(Regulamentação específica)

Compete ao Presidente do INE aprovar os regulamentos internos de funcionamento das DPINE.

MINISTÉRIOS DA PLANIFICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO E DA EDUCAÇÃO

Diploma Ministerial n.º 153/2014

de 10 de Setembro

Havendo necessidade de formar e aperfeiçoar profissionalmente técnicos do Sistema Estatístico Nacional e outros, com conhecimentos sólidos sobre métodos estatísticos e áreas afins, através de cursos de especialização, seminários e outras actividades de formação profissional em áreas correlacionadas, no uso das competências que lhes são conferidas, ao abrigo da alínea *i*) do n.º 1 do artigo 3 do Decreto Presidencial n.º 3/2010, de 19 de Março e alínea *f*) do artigo 3 do Decreto Presidencial n.º 7/2010, de 19 de Março, conjugado com o n.º 2 do artigo 4 do Estatuto Orgânico do Instituto Nacional de Estatística, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 9/96, de 28 de Agosto, o Ministro da Panificação e Desenvolvimento, na qualidade de Ministro de Tutela do Instituto Nacional de Estatística e o Ministro da Educação, determinam:

CAPÍTULO I

Criação, Natureza, Âmbito e Atribuições

ARTIGO 1

(Criação)

É criada a Escola Nacional de Estatística, abreviadamente designada por ENE e aprovado o seu currículo, em anexo, que é parte integrante do presente Diploma Ministerial.

ARTIGO 2

(Natureza e âmbito)

1. A ENE é uma instituição pública de ensino técnico-profissional destinada à formação e aperfeiçoamento profissional de técnicos médios nos domínios de estatísticas oficiais e áreas afins, com autonomia administrativa e sedeada em Maputo.

2. A ENE é uma instituição de ensino subordinada ao Instituto Nacional de Estatística abreviadamente designada por INE.

ARTIGO 3

(Atribuições)

São atribuições gerais da Escola Nacional de Estatística:

a) A planificação e ministração de cursos de formação profissional na área de estatísticas oficiais, cursos de aperfeiçoamento e reciclagem e emissão dos respectivos certificados de habilitações profissionais;

b) A coordenação e organização de visitas de estudos de estudantes, docentes e técnicos da escola no País e no estrangeiro e de grupos de estudo estrangeiros ao nosso País, no âmbito da troca de experiências na área de estatísticas oficiais e afins;

c) O estabelecimento de intercâmbios na área de formação com instituições congéneres nacionais e estrangeiras.

CAPÍTULO II

Estrutura Orgânica

ARTIGO 4

(Estrutura)

Para o cumprimento dos objectivos e atribuições definidos, a ENE estrutura-se da seguinte forma:

a) Direcção;
b) Departamento Pedagógico;
c) Departamento de Administração e Finanças
d) Departamento dos Recursos Humanos.

ARTIGO 5

(Direcção)

1. A ENE é dirigida por um Director, coadjuvado por um Director-Adjunto-Pedagógico que o substitui nas suas ausências e impedimentos, competindo-lhe igualmente coadjuvá-lo no exercício de funções que por este lhe sejam acometidas.

2. O Director e o Director-Adjunto-Pedagógico são nomeados pelo Presidente do INE.

CAPÍTULO III

Quadro de Pessoal

ARTIGO 6

(Regime aplicável)

Os Funcionários e Agentes da ENE regem-se pelas normas aplicáveis aos funcionários do Estado ou pelas que resultem dos respectivos contratos.

ARTIGO 7

(Integração de Funcionários)

1. O Presidente do Instituto Nacional de Estatística determinará por despacho, quais os funcionários do quadro de Pessoal do INE que transitam para a ENE.

2. A integração dos funcionários referida no número anterior efectua-se sem prejuízo dos direitos anteriormente adquiridos.

CAPÍTULO IV

Receitas e Despesas

ARTIGO 8

(Receitas)

1. São receitas da ENE:

a) As dotações que anualmente lhe forem consignadas no Orçamento do Estado;
b) As dotações e subsídios que lhe forem atribuídos por entidades públicas ou privadas;
c) Quaisquer outros rendimentos que provenham da sua actividade;
d) O produto de bens legalmente abatidos.

ARTIGO 9

(Despesas)

1. São despesas da ENE:

a) Os encargos com o respectivo funcionamento e com o cumprimento das suas atribuições e competências;
b) Os custos de aquisição, manutenção e conservação dos bens, equipamentos ou serviços que tenha de utilizar;
c) Os encargos respeitantes ao funcionamento dos conselhos geral, pedagógico e científico.

CAPÍTULO V

Diposições Finais

ARTIGO 10

O Ministro da Planificação e Desenvolvimento, sob proposta do Presidente do Instituto Nacional de Estatística submeterá o Estatuto Orgânico da ENE, no prazo de 90 dias, a contar da data da Publicação do presente Diploma Ministerial, à aprovação pela Comissão Interministerial da Função Pública.

ARTIGO 11

O presente Diploma Ministerial entra em vigor na data da sua publicação.

Ministérios da Planificação e Desenvolvimento e da Educação, em Maputo, 12 de Agosto de 2014. — O Ministro da Planificação E Desenvolvimento, *Aiuba Cuereneia*, O Ministro da Educação, *Augusto Jone Luís*.

Currículo

Ramo: Estatística
Especialidade: Estatística
Nível De Graduação: Técnico Médio
Ingresso: 10.ª Classe
Regime: Diurno

1. Perfil do Graduado

1.1 Perfil Ocupacional

O técnico médio de estatística poderá especificamente trabalhar nas seguintes instituições:

- Direcções Nacionais de Planificação e Estatística nos Ministérios de Saúde, Educação e Cultura, Agricultura, Transporte, Turismo, Pescas, Industria, Obras Públicas e Habitação, Trabalho, Juventude e Desportos, órgãos delegados do INE e órgãos não delegados do INE;
- Direcção Provincial de Saúde, Educação e Cultura, Agricultura, Transportes, Turismo, Pescas, Industria,Trabalho, Desportos entre outras instituições ligadas ao SEN;

- Serviços Distritais de saúde, educação, cultura, agricultura, transportes, turismo, pescas, industria, trabalho, desporto (agentes de estatísticas territoriais);
- Delegações Provinciais do Instituto Nacional de Estatística;
- Serviços Centrais do Instituto Nacional de Estatística;
- Sector Bancário e Seguros;
- Sector Privado e ONG's;
- Instituições de Formação.

1.2. Perfil Profissional

Depois da formação o técnico médio de estatística deve ser capaz de:

- Aplicar sistemas de coordenadas geográficas e cartográficas;
- Explicar conceitos básicos sobre Estatísticas do género e controle da qualidade estatística;
- Definir os conceitos fundamentais da Ciência Estatística no domínio da estatística descritiva e inferência estatística;
- Definir amostra bem como os processos da sua determinação
- Definir Demografia e explicar as razoes do seu estudo;
- Explicar a legislação Estatística do Sistema Estatístico Nacional em vigor no País;
- Explicar as principais fontes de informação demográfica e a sua influência na dinâmica da população;
- Explicar os factores que determinam a mudança da natalidade, fecundidade, mortalidade e migrações;
- Explicar o processo de projecções populacionais;
- Interpretar e utilizar cartas topográficas, plantas ou quaisquer outros elementos de cartografia, bem como mostrar capacidades para planear, e executar processos topográficos necessários para uma representação gráfica de entidades;
- Citar os tipos de variáveis em Estatística bem como os instrumentos ou métodos da sua mensuração;
- Descrever os processos de recolha, processamento, apresentação e disseminação de dados estatísticos como partes integrantes do processo da produção estatística;
- Descrever o processo de recolha, processamento, apresentação, interpretação, análise e disseminação de Estatísticas Sectoriais (ao nível de Estatísticas Económicas e Sociais) existentes no Sistema Estatístico;
- Calcular as taxas de natalidade, fecundidade, mortalidade e migrações;
- Utilizar o computador essencialmente para a elaboração de texto power point, criação e utilização de spreadsheet (folha de cálculo) na produção de quadros, uso de aplicativos estatísticos e produção de relatórios;
- Efectuar levantamentos utilizando receptores GPS;
- Apresentar a informação estatística através de resumos numéricos, quadros, gráficos, mapas e series temporais, bem como interpreta-la e analisá-la correctamente;
- Relacionar estatísticas demográficas (população) com matérias de economia;
- Elaborar minutas, relatórios e memorandos;
- Fazer apresentações em reuniões ou seminários;
- Comunicar com eficiência diferenciando situações e audiência;
- Comunicar em língua portuguesa;
- Comunicar em língua inglesa;
- Gerir conflitos;
- Trabalhar em equipa;
- Liderar trabalhos em grupo.

2. Nota Explicativa do Plano de Estudos

2.1. Duração do Curso

O curso médio profissional de estatística tem a duração de três anos lectivos distribuídos em seis semestres como se apresenta no plano de estudo. O último semestre compreende o estágio, seminários e elaboração do projecto final.

2.2. Grupo Alvo

O curso destina-se a proporcionar formação média no ramo de estatística a todos os candidatos que pretendam enveredar por esta área ou que já estejam nela enquadrados e que possuam 10.ª classe do Sistema Nacional de Educação (SNE) ou equivalente.

2.3. Conteúdo da Formação

A ENE leccionará disciplinas gerais, básicas, básicas específicas e de especialidade. A formação de especialidade será garantida conforme os programas temáticos contidos no plano de estudos. As disciplinas de carácter geral e básicas serão ministradas por docentes formados nas respectivas áreas, enquanto as de carácter específica e de especialidade serão ministradas por técnicos do Sistema Estatístico Nacional.

2.3.1. Cadeiras de Formação Geral

- Português
- Inglês

2.3.2. Cadeiras de Formação Básica

- Matemática

2.3.3. Cadeiras de Formação Básica Específica

- Metodologia de Estudo
- Geografia Económica
- Informática
- Metodologia de Investigação
- Ética e Deontologia Profissional
- Estatística
- Técnicas de Edição de Publicação

2.3.4. Cadeiras de Formação de Especialidade

- Introdução à Demografia
- Estatísticas Vitais e Sociais
- Introdução a Economia e Contas Nacionais
- Estatísticas agrárias
- Estatísticas Económicas
- Ciências Cartográficas

2.4. Estágio e Seminários

Os Seminários decorrerão ao longo do curso consoante programação a definir. O estágio será realizado no sexto semestre com duração de 560 horas lectivas. Participará no estágio, todo o aluno que tiver concluído com sucesso todas as cadeiras curriculares. O estágio será orientado por uma equipa de técnicos destacados para o efeito e supervisionado por docentes de diferentes especialidades.

2.5. Avaliação e Certificação

A avaliação será contínua através de testes, trabalhos de curso e exame no fim de cada cadeira.

As aprovações e reprovações serão reguladas conforme as normas do próprio regulamento da avaliação da DINET e suas sucessivas modificações oficiais.

A atribuição de certificados de conclusão dos cursos ministrados na ENE é da competência da ENE obedecendo as regras próprias que lhe são aplicáveis.

3. O Plano de Estudo

3.1 Gráfico do processo docente

Regime do Curso: **Diurno**
Especialidade: Estatística

Duração do curso: **3 anos**
Nível de Ingresso: **10.ª Classe ou equivalente**
Qualificação do Graduado: **Técnico Médio**

ANO	3	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2
1º	•	•	•	•	•	•	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	F	▲	F	▲	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	F	▲	F	▲	F	F	F	F
2º	•	•	•	•	•	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	F	▲	F	▲	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	F	▲	F	▲	F	F
3º	F	•	•	•	•	•	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	▲	F	▲	F	▲	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	§	§	§	§	F	F	F	F	F	F

Legenda: • Preparação do ano Lectivo ▲ Exames ? Estágio

□ Aulas F Férias § Elaboração e defesa do relatório do Estágio

3.2. Distribuição do Tempo

Anos	**Ano Lectivo**						**Período de exames em semanas**	**Férias em semanas**
	Em semanas	**Em horas**	**Aulas teóricas**	**Aulas práticas**	**Seminários**	**Estágio**		
1.º	36	980	772	208	180		4.ª)	12c)
2.º	36	982	563	419			4.ª)	10c)
3.º	36	486	198	288		560	2+6 b)	15d)
Total	**108**	**2448**	**1533**	**915**	**180**	**560**	**16**	

a) Exames normais e recorrência
b) Exames normais, recorrência e defesa do relatório de estágio
c) Inclui semanas de exames
d) Inclui semanas de exames e defesa do relatório de estágio

3.3. Plano do Processo Docente

Ramo: Estatística **Duração do Curso : 3 Anos**

Especialidade: Estatística **Nível de Ingresso: 10ª Classe do SNE ou equivalente**

Nível de Graduação: Médio

Anos			**Ano 1**		**Ano 2**		**Ano 3**	
Semestres			**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
Semanas por semestre			**18**	**18**	**18**	**18**	**18**	**18**
N0	Disciplinas	Horas Totais	Frequência Semanal					
Formação Geral								
1	Português	288	6	6	4			
2	Inglês	198	5	6				
Subtotal		*486*	*11*	*12*	*4*			
Formação Básica								
3	Matemática	288	6	6	4			
Subtotal		*288*	*6*	*6*	*4*			
Formação Básica Especifica								
4	Métodos de Estudo	90	5					
5	Geografia Económica	126			4	3		
6	Informática	252	5	5	4			
7	Metodologia de Investigação Científica	108					6	
8	Ética e Deontologia Profissional	72			4			
9	Estatística	288			6	5	5	
10	Técnicas de Apresentação	36					2	
Subtotal		*972*	*10*	*5*	*18*	*8*	*13*	
Formação de Espacialidade								
10	Introdução a Demografia	90					5	
11	Estatísticas Vitais e Sociais	144				4	4	
12	Introdução a Economia e Contas Nacionais	126		4	3			
13	Estatísticas Agrárias	72				4		
14	Estatísticas Económicas	90				5		
15	Ciências Cartográficas	180				5	5	
Subtotal		*702*		*4*	*3*	*18*	*14*	
Práticas								
16	Seminários	180	2	2	2	2	2	
17	Estagio	560						560
Subtotal		*740*	*2*	*2*	*2*	*2*	*2*	*40*
Total Geral		**3.188**	**29**	**29**	**31**	**28**	**29**	**40**

4.1. Português

Objectivos gerais:

No final desta disciplina, os estudantes devem ser capazes de:

- Desenvolver a competência comunicativa que condiciona o enriquecimento da comunicação oral;
- Dominar o funcionamento específico da pluralidade de discursos que os alunos manipulam nas várias disciplinas curriculares;
- Desenvolver e explicitar o pensamento crítico, face as mensagens da situação sócio-profissional;
- Partir do texto e reflectir sobre a gramática da língua;
- Dominar e saber usar a língua como instrumento de comunicação e de pesquisa de dados;
- Saber avaliar princípios e procedimentos característicos da sua própria cultura e de outras culturas e civilizações.

Plano Temático

Unid	Temática	Horas Totais	
		Horas	Total
1	Textos orais ou escritos, de organização de dados	18	18
2	Tomada de notas	14	14
3	O resumo escrito	18	18
4	Comunicação e linguagem	16	16
5	Estrutura morfo-sintáctica da língua	24	24
6	O discurso	18	18
7	O léxico	14	14
8	Discurso narrativo	14	14
9	Textos utilitários	20	20
10	Textos orais ou escritos, de pesquisa de dados	26	26
11	Texto expositivo/explicativo	18	18
12	Texto expositivo/argumentativo	18	18
13	Introdução à literatura	12	12
14	As formas naturais de literatura	14	14
15	Literatura Moçambicana	20	20
	Avaliações	24	24
Total		**288**	**288**

4.2. Inglês

Objectivos gerais :

O ensino de inglês deve fornecer aos estudantes a possibilidade de adquirir uma boa base geral em Inglês e uma preparação profissional para ser capaz de responder às exigências da vida social, laboral e de formação. Dum técnico, médio devemos esperar que seja capaz de funcionar num ambiente social, académico e profissional que exige conhecimentos de inglês geral, académico e profissional.

Os objectivos deste curso quanto aos quatro "*language skills*" são:

Ler: o estudante é capaz de ler e perceber cartas, instruções e informações simples.

Escrever: ele é capaz de escrever cartas, instruções e pedidos muito simples.

Compreender Inglês Oral: ele é capaz de perceber explicações, informações, instruções e perguntas simples e ditas devagar e muito claramente.

Falar: ele é capaz de dar e pedir informações pessoais e factos numa área limitada e duma maneira simples.

Plano Temático

Unid	Temática	Horas Totais	
		Horas	Totais
1	Gramática: o verbo *to be*, no presente, singular; alfabeto; pronomes pessoais e possessivos, singular; preposição: *from*; interrogativas: *what* e *where*; números: 1-6. Funções, noções, vocabulário e temas: cumprimentar, apresentar, pedir e dar informações sobre identidade, nacionalidade, pedir desculpas, soletrar, contar.	12	12
2	Gramática: continuação; artigo indefinido; números 1-100; *that*; palavra interrogativa: *how* (*old*); preposição: *about*. Funções, noções, vocabulário e temas: pedir, dar informações sobre profissões, identificação, estado civil, idade; cumprimentar formalmente.	12	12
3	Gramática: preposições: *under*, *in*, *on*, *near*; *this is*; caso possessivo; pronomes pessoais e possessivos plurais; o verbo to be, presente simples, plural; plural de substantivos (regular+irregular); interrogaativo: *who*; verbo *to have got*, pronome indefinido em perguntas: *any*. Funções, noções, vocabulário e temas: dar e pedir informações sobre localização, descrições de pessoas, relações parentescas; cartas.	14	14

Unid	Temática	Horas Totais	
		Horas	**Totais**
4	Gramática: a forma verbal *there is/are* (afirmativa, interrogativa e negativa); artigo definido; imperativo; ordinais1-10; preposições: *at*, *in*, *on*, *for*, presente simples, uso limitado; números de telefone. Funções, noções, vocabulário e temas: pedir e dar informações sobre disponibilidade, existência, situação, direcção, pedidos pólidos, ordem, casas, endereços, sítio (de trabalho).	14	14
5	Gramática: presente simples, todas formas; gerúndio depois de verbos, como; pronomes pessoais, forma de complemento directo; tempo; *it*, pronome impessoal; dias; advérbios de frequência; zero artigo antes de substantivos em geral. Funções, noções, vocabulário e temas: dar, pedir informaões sobre hábitos, actividades diárias, gostos/desgostos, interesse, refeições, informações e sequências temporais, animais, tempo livre, profissões.	16	16
6	Gramática: "*countable*" e "*uncountable*" substantivos; substantivos sem artigos; "was/*were*"; pronomes indefinidos: *some*, *any*; quantidade: *much*, *many*, *too*, *enough*, a *lot* of. Funções, noções, vocabulário e temas: contar, medir, pedir e dar informações sobre quantidade, existência, exprimir choques, fazer compras, comida, tempo, animais, peso, volume.	16	16
7	Gramática: verbo to have got; presente contínuo (usado para o presente); presente simples; all+both; perguntas especiais; how do you say, what's this called, etc. Funções, noções, vocabulário e temas: descrições, pedir e dar informações, perguntas cartas, corpo, adjectivos, roupa, cores.	16	16
8	Gramática: *when*; a…one; pronomes demonstrativos; perguntas com *how much*, *how many*; preposições de lugar; exclamações; perguntas com *can I*, *would you*. Funções, noções, vocabulário e temas: exprimir sentimentos, condições físicas, lugares, existência, disponibilidade; pedidos, arranjos, pedidos de informações, adjectivos de sentimentos, hotel, lojas, tamanho, dinheiro, viajar.	16	16
	Revisões e Avaliações	12	12
9	Gramática: o pretérito de to be, dos verbos regulares e irregulares; ago e outras indicações para o tempo do passado. Funções, noções, vocabulário e temas: pedir e dar informações sobre o passado, os passados das vidas, hábitos passados, infância, indicações para o passado.	16	16
10	Gramática: os verbos can, *could*; a conjunção but; a expressão *be good/bad at* + gerúndio; comparativo, superlativo; igualdade, diferença; perguntas com *who/what is the* + superlativo. Funções, noções, vocabulário e temas: habilidade, comparação, talentos, qualidades, descrições, actividades, governo, profissões, geografia, adjectivos, exprimir: *I'm afraid you…*	14	14
11	Gramática: números, medidas; perguntas com *how/what*, *what is he like/does he look like*; meses, preposições de tempo, perguntas com *could you/would you…* Funções, noções, vocabulário e temas: pedir e dar informações sobre idades, peso, altura, medidas, características, datas; fazer telefonemas; pedidos pólidos; convites; adjectivos; profissões, exprimir opinião com *I think*, *I don't agree*, *it doesn't matter*.	12	12
12	Gramática: presente contínuo, para o presente e o futuro; *I will have*; *no=not any*; *could* para os pedidos, expressão: do you mind if; shall we. Funções, noções, vocabulário e temas: pedir e dar informações sobre o que as pessoas estão a fazer, o que se passa, planos, futuro, sugestões, mandar, pedir e dar emprestado, autorização, actividades, férias, viajar, restaurante.	12	12
	Avaliações	16	16
Total		198	198

4.3. Matemática

Objectivos gerais:

No final desta disciplina, os alunos devem ser capazes de:

- Resolver correctamente equações e sistemas de equações até três incógnitas;
- Aplicar o conceito de função;
- Aplicar a trigonometria na medição indirecta de distancias e ângulos em situações relacionadas com a técnica;
- Aplicar o cálculo logarítmico e resolver correctamente as equações logarítmicas;
- Resolver correctamente exercícios sobre derivadas de funções simples;

- Dominar e aplicar o conceito de limite de uma sucessão e função;
- Aplicar correctamente o conceito de probabilidade;
- Organizar dados e determinar medidas de centralização e de dispersão.

Plano Temático

Unid.	Temática	Horas Totais	
		Horas	Total
1	Introdução	4	4
2	Formas lineares	20	20
3	Funções	32	32
4	Cálculo logarítmico	34	34
5	Trigonometria	32	32
6	Polinómios	18	18
7	Sucessões	18	18
8	Limites e continuidade de funções	14	14
9	Derivada de uma função	34	34
10	Aproximação de áreas	10	10
11	Probabilidades	22	22
12	Noções básicas de estatística	34	34
	Avaliações	16	16
Total		**288**	**288**

4.4. Metodologia de Estudo

Objectivos gerais:

No fim desta disciplina, o formando deve ser capaz de:

- Planificar actividades e fazer a gestão do tempo;
- Desconstruir e reconstruir textos para extrair e construir informações;
- Aplicar técnicas de fichamento;
- Identificar e aplicar os métodos de pesquisa de informações;
- Pesquisar informações em fontes apropriadas e diversificadas (fontes orais, obras impressas, *Internet*...);
- Exercitar as capacidades cognitivas para identificar, colher, avaliar, memorizar, recuperar e gerir informações;
- Garantir a correcção linguística dos textos construídos, quer sejam orais, quer sejam escritos;
- Apresentar uma exposição de forma firme, dinâmica e persuasiva.

Plano Temático

Unid	Temática	Teoria	Prática	Total
1	Apresentação Geral da Disciplina	2	0	2
2	Recursos Necessários no Estudo	8	4	12
3	Desconstrução e Reconstrução de Textos de Natureza Académica	8	10	18
4	Construção de Textos de Natureza Académica	6	10	16
5	Dinâmica da Aula	4	4	8
6	Práticas de Estudo	4	4	8
7	Dinâmica do Exame	2	3	5
8	Técnicas de Apresentação	6	8	14
9	Avaliação			7
Totais		40	43	90

4.5. Geografia Económica

Objectivos gerais:

No fim da disciplina, o formando deverá ser capaz de:

- Compreender as bases metodológicas da Geografia Económica Discutir as Teorias Demográficas;
- Analisar a evolução da população mundial;
- Analisar as causas e consequências das migrações;
- Caracterizar as estruturas demográficas a nível mundial;
- Analisar fenómenos demográficos da actualidade;
- Apresentar hipóteses de solução dos problemas demográficos da actualidade;

- Compreender importância da relação população-economia e população-ambiente;
- Estabelecer a inter relação entre a agricultura e a pecuária;
- Explicar a importância da produção agro-pecuária;
- Analisar o impacto ambiental da actividade agro-pecuária;
- Discutir as tendências actuais da produção agrícola a nível mundial
- Analisar a interdependência entre a actividade industrial e a actividade comercial;
- Argumentar a necessidade de desenvolvimento sustentável;
- Contribuir para a exploração racional dos recursos naturais;
- Comparar os sistemas de transporte e comunicações dos países desenvolvidos e países menos desenvolvidos;
- Analisar a importância socio-económica da actividade turística;
- Explicar o impacto ambiental da actividade turística;
- Analisar a evolução do fenómeno urbano;
- Identificar os principais problemas urbanos, propondo soluções;
- Desenvolver capacidades de elaboração e interpretação de gráficos, diagramas, mapas sobre diferentes fenómenos ou processos humanos;
- Desenvolver atitudes correctas sobre o uso, conservação e protecção da Natureza.

Plano Temático

Unid.	Temática	Carga Horária		
		Horas	Práticas	Total
1	População	14	4	18
2	Unidade agricultura e pecuária	12	6	18
3	Indústria e comercio	14	4	18
4	Turismo	14	4	18
5	Transportes e comunicações	16	4	20
6	Urbanismo	20	4	24
7	Avaliação			10
Total		90	26	126

4.6. informática

Objectivos gerais:

No fim desta disciplina, o formando deve ser capaz de:

- Compreender a importância da informática para as organizações e para a sociedade;
- Obter conhecimento fundamentais sobre informática, que lhes permita um melhor; entendimento sobre as novas tecnologias, a microinformática e o ambiente *Windows*;
- Explicar a composição e o funcionamento do computador;
- Distinguir diferentes tipos de *Software*;
- Utilizar o computador e explorar no processamento de texto, a folhas de cálculo, o *Power point*, a *Internet* e o email;
- Explorar os Serviços electrónicos realizados na Internet;
- Desenvolver algoritmos usando linguagem natural e fluxogramas;
- Explicar a importância e aplicar as Linguagens de programação;
- Utilizar o CsPro como ferramenta nos processos de produção de Estatísticas;
- Utilizar o SPSS como ferramenta na produção de dados Estatísticos e análise;
- Resolver problemas básicos que envolvem a lógica computacional nos processos de produção de estatísticas;
- Utilizar Bases de dados na Produção de Quadros Estatísticos.

Plano Temático

Unid.	Temática	Carga Horária		
		Horas	Práticas	Total
1	Conceitos Básicos de Informática	8	2	10
2	Ergonomia	5	0	5
3	Fundamentos de Informática	6	14	20
4	Aplicativos de Processamento de Texto	3	9	12
5	Aplicativos de Processamento de Cálculos	8	18	26
6	Ferramentas de Apresentação de Relatórios	3	8	11
7	*Internet* Tecnologia e serviços	4	6	10
8	Lógica Computacional e Fluxogramas	4	16	20
9	Algoritmos em processo estatístico	4	4	8
10	Linguagens de Programação/ (Fundamentos de Programação)	4	12	16

Unid.	Temática	Carga Horária		
		Horas	Práticas	Total
11	Linguagem de Processamento de Dados Estatísticos.	6	10	16
12	Produção de Estatísticas em aplicações CsPro	6	16	22
13	Produção de Estatísticas em aplicações SPSS	6	16	22
14	Aplicações de Disseminação de Dados Estatísticos	4	6	10
15	Fundamentos de Sistemas de Informação	4	0	4
16	Fundamentos de bases de dados	4	16	20
17	Avaliação			20
Total		90	26	126

4.7. Metodologia de Investigação Científica

Objectivos gerais:

No final desta disciplina os formandos devem ser capazes de:

- Descrever e explicar a importância da investigação científica;
- Explicar a necessidade e importância do rigor na investigação científica e da utilização correcta da Metodologia da Investigação Científica;
- Definir e caracterizar o do Método Científico e explicar as diferenças com a observação empírica;
- Formular e analisar um problema a investigar;
- Descrever e explicar as normas/metodologia para a procura e consulta da bibliográfica;
- Descrever os tipos de investigação;
- Descrever e exemplificar as formas correctas de citar as referências bibliográficas; consultadas, incluindo as comunicações orais e páginas da *Internet*;
- Descrever e caracterizar cada uma das etapas de investigação científica;
- Definir as características dos objectivos gerais e dos objectivos específicos da investigação.

Plano Temático

Unid.	Temática	Carga Horária		
		Horas	Práticas	Total
1	Introdução à metodologia de Investigação Científica	2	0	2
2	Definição, Identificação, descrição e análise do problema a investigar	6	6	12
3	Pesquisa Bibliográfica	4	8	12
4	Objectivos da investigação	4	6	10
5	Selecção das diversas opções metodológicas	4	6	10
6	Formulação de Hipóteses	2	0	2
7	Recolha de dados	4	8	12
8	Processamento e Tabulação dos dados	4	8	12
9	Análise e discussão dos dados	4	8	12
10	Redacção e apresentação do trabalho científico	4	12	16
11	Avaliação			8
Total		38	62	108

4.8. Deontologia e Ética Profissional

Objectivos gerais:

No final desta disciplina os formandos devem ser capazes de:

- Explicar e aplicar correctamente os princípios da actividade estatística nacional (Lei do Sistema Estatístico Nacional e Carta Africana de Estatística), órgãos do SEN sua natureza e competências;
- Enunciar as qualidades que deve ter um profissional de Estatística segundo rezam os Princípios da Actividade Estatística Nacional e africana;
- Explicar a importância e a necessidade de cumprimento da Legislação Estatística e de aderir às directrizes emanadas pelo Sistema Estatístico Nacional e pelo seu órgão reitor o Instituto Nacional de Estatística;
- Explicar o papel e a importância do provedor (indivíduo, agregado familiar, unidade estatística, etc.) da informação estatística no processo da realização da actividade estatística;
- Explicar o papel e a importância do usuário na actividade estatística nacional;
- Explicar a necessidade de rigoroso cumprimento das disposições do EGFAE.

Plano Temático

Unid.	Temática	Carga Horária		
		Horas	**Práticas**	**Total**
1	Introdução a Deontologia e Ética Profissionais	6		6
2	A Lei de bases no Sistema Estatístico Nacional	7	4	11
3	O Instituto Nacional de Estatística	4		4
4	A actividade Estatística	6		6
5	Principais intervenientes na actividade estatística no Sistema Estatístico Nacional	10		10
6	O Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes de Estado	8		8
7	Relação de um estaticista	4		4
8	Fidelidade e qualidade dos Dados	10	2	12
9	Seminários sobre qualidade	5		5
10	Avaliação			6
Total		60	6	72

4.9. Estatística

Objectivos gerais:

No fim do curso o formando deve ser capaz de:

- Definir estatística;
- Distinguir a estatística descritiva da indutiva;
- Definir população e amostra
- Distinguir variável discreta da contínua;
- Construir quadros de frequências;
- Calcular frequências;
- Representar dados em tabelas apropriadas;
- Representar dados em gráficos apropriados;
- Calcular média, moda e mediana;
- Calcular variância, desvio padrão e coeficiente de variação;
- Descrever convenientemente dados com recurso aos parâmetros estatísticos;
- Analisar dados com recurso aos parâmetros estatísticos;
- Definir o que é um número índice;
- Diferenciar um índice de base fixo do índice de base móvel;
- Distinguir um índice simples de um índice agregativo;
- Calcular índices;
- Resumir dados com recurso a índices;
- Analisar dados com recurso a números índices;
- Interpretar correctamente conceitos básicos de teoria de probabilidades;
- Distinguir amostragem do recenseamento;
- Identificar os campos de aplicação da teoria de amostragem;
- Operacionalizar inquéritos por amostragem;
- Seleccionar pequenas amostras;
- Interpretar correctamente resultados de inquéritos por amostragem;
- Formular e testar hipóteses;
- Desenvolver e interpretar modelos de regressão linear simples;
- Calcular e interpretar coeficientes de determinação e de correlação.

Plano Temático

Unid.	Temática	Carga Horária		
		Horas	**Práticas**	**Total**
1	Introdução à estatística	4	8	12
2	Distribuições de frequências	6	12	18
3	Medidas de localização (central e não central)	4	8	12
4	Medidas de dispersão	4	6	10
5	Medidas de forma de distribuição	6	6	12
6	Séries temporais (ST)	10	16	26
7	Números índices	10	14	24
8	Realização de um inquérito estatístico (actividade prática)	0	20	20
9	Teoria elementar das probabilidades	6	10	16
10	Distribuição de Probabilidades	4	12	16
11	Teoria elementar de amostragem	10	16	26
12	Estimação	6	16	22
13	Testes de hipóteses	8	14	22
14	Análise de correlação e regressão	12	16	28
15	Avaliação			24
Total		90	174	288

4.10. Técnicas de Edição de Publicações

Objectivos gerais:

No fim desta disciplina, o formando deve ser capaz de:

- Reflectir sobre a organização da actividade de preparação de conteúdos para uma publicação;
- Seleccionar e aplicar as normas específicas de formatação de Gráficos e Quadros;
- Identificar e usar os principais meios de disseminação de informação;
- Aplicar técnicas de apresentação de informação estatística;
- Definir estrutura de uma publicação;
- Utilizar uma ferramenta de edição de publicação.

Plano Temático

Unid.	Temática	Carga Horária		
		Horas	Práticas	Total
1	Apresentação Geral da Disciplina	2	0	2
2	Actividade Estatística: da recolha à difusão	4	0	4
3	Os Principais Meios de Difusão da Informação Estatística	2	0	2
4	Organização Funcional	2	2	4
5	Normalização de Conteúdo	2	2	4
6	Circuitos e Procedimentos Para a Difusão de Publicações	2	4	6
7	Composição De Publicações – Processo de Automatização	2	4	6
8	Práticas de Estudo – Pagemaker	2	4	6
9	Avaliação			2
Total		18	16	36

4.11. Introdução à Demografia

Objectivos gerais:

No fim do curso o formando deve ser capaz de:

- Definir Demografia como ciência e estabelecer sua relação com outras ciências,
- Distinguir as principais fontes de dados demográficos e caracterizar cada uma das fontes (censos, os inquéritos e registos administrativos);
- Descrever os principais conceitos, definições e medidas básicas utilizadas em demografia;
- Calcular e analisar os indicadores da composição da estrutura por idade e sexo;
- Definir o conceito de mortalidade e calcular os principais indicadores, definir as funções de tábua de vida (mortalidade), e explicar os factores que influenciam na diferenciação da mortalidade;
- Distinguir as diferentes causas de morte e o conceito de morbilidade e suas respectivas medidas (taxa de morbilidade, taxa de incidência, taxa de prevalência);
- Definir o conceito de fecundidade, calcular os principais indicadores, e explicar os factores que influenciam na diferenciação da fecundidade;
- Descrever migração e calcular as taxas de migração, explicar os factores que influenciam na migração e diferenciação espacial da população.

Plano Temático

Unid.	Temática	Carga Horária		
		Horas	Práticas	Total
1	Introdução	2	2	4
2	Fontes de dados demográficos	8	8	16
3	Conceitos e medidas básicas	4	4	8
4	Tamanho, estrutura e composição da População	8	10	18
5	Análise de fecundidade	6	6	12
6	Análise de mortalidade	6	6	12
7	Análise da migração	6	6	12
8	Avaliação			8
Total		40	42	90

4.12. Estatísticas Sociais e Vitais

Objectivos gerais:

No fim da disciplina o formando deverá ser capaz de:

- Definir o conceito de estatísticas sociais e vitais;
- Distinguir as estatísticas sociais das estatísticas vitais- Caracterizar as fontes de dados das estatísticas sociais e vitais;
- Definir as áreas de estatísticas sociais no Sistema Estatístico Nacional (Estatísticas de educação, saúde, cultura, crime e justiça, acção social, trabalho "Emprego", segurança social);
- Caracterizar as metodologias de recolha de dados nas áreas de estatísticas sociais em vigor no Sistema Estatístico Nacional;

- Calcular os principais indicadores sociais em todas as áreas das estatísticas sociais;
- Analisar e interpretar as estatísticas e indicadores sociais apresentadas em quadros, gráficos e mapas.

Plano Temático

Unid.	Temática	Carga Horária		
		Horas	Práticas	Total
1	Introdução	6		6
2	Registo de Nascimentos, Registo de Óbitos, Migrações, Casamentos e Divórcios	9	4	13
3	Estatísticas de Educação	14	8	22
4	Estatísticas da Saúde	14	4	18
5	Estatísticas de Cultura e Desportos	12	4	16
6	Estatísticas de Crime e Justiça	10	4	14
7	Estatísticas de Acção Social	8	2	10
8	Estatísticas de Trabalho	8	2	10
9	Estatísticas de Segurança Social	6	2	8
10	Estatísticas de Habitação	5	4	9
11	Seminários sobre Estatísticas do Género	10		10
12	Avaliação			8
Total		102	34	144

4.13. Introdução à economia e contabilidade Nacional

Objectivos gerais:

No fim do curso o formando deve ser capaz de:

- Definir economia;
- Conhecer os princípios de economia;
- Explicar as ideias que definem o pensamento económico;
- Explicar o funcionamento do mercado;
- Conhecer o papel dos agentes económicos;
- Definir e entender alguns indicadores macroeconómicos (PIB & inflação);
- Entender a metodologia de cálculo e interpretar os indicadores acima referidos.

Plano Temático

Unid.	Temática	Carga Horária		
		Horas	Práticas	Total
1	Introdução à Economia	12	18	30
2	Os consumidores	10	20	30
3	Produção e optimização de mercados	12	18	30
4	Generalidades de Contabilidade Nacional	12	18	30
5	Avaliação			6
Total		46	74	126

4.14. Estatísticas agrárias

Objectivos gerais:

No fim do curso o formando deve ser capaz de:

- Planear um inquérito agrícola;
- Planear um inquérito animal;
- Fazer a previsão de colheitas;
- Calcular e interpretar rendimentos agrícolas.

Plano Temático

Unid.	Temática	Carga Horária		
		Horas	Práticas	Total
1	Introdução/ o programa de estatísticas agrícolas/ Gestão dos recursos (humanos e materiais)	4		4
2	O subsistema de estatísticas agrícolas	4	6	10
3	O subsistema de estatísticas da pesca	4	2	6

Unid.	Temática	Carga Horária		
		Horas	Práticas	Total
4	O subsistema de estatísticas florestais	4	2	6
5	Planeamento e concepção de inquéritos	5	5	10
6	Qualidade dos dados e seu controlo	4	8	12
8	O recenseamento agrícola	5	5	10
9	Inquéritos animais	2	4	6
10	Generalidades sobre indicadores socioeconómicos	4	0	4
11	Avaliação			4
Total		**36**	**32**	**72**

4.15. Estatísticas Económicas

Objectivos gerais:

No fim do curso o formando deve ser capaz de:

- Utilizar correctamente as nomenclaturas e classificações;
- Definir o que é o FUE;
- Explorar correctamente o FUE;
- Actualizar o FUE;
- Explicar e preencher correctamente os questionários de recolha de dados;
- Participar na realização de inquéritos periódicos;
- Processar e analisar dados;
- Calcular indicadores estatísticos;
- Produzir relatórios estatísticos;
- Ler e interpretar correctamente dados de relatórios estatísticos.

Plano Temático

Unid.	Temática	Carga Horária		
		Horas	Práticas	Total
1	Generalidades	2	0	2
2	Nomenclaturas Classificações	6	4	10
3	Ficheiro de unidades Estatísticas (FUE)	5	6	11
4	Inquéritos de conjuntura	8	13	21
5	Inquérito Anual às Empresas	8	10	18
6	Comércio Externo	4	4	8
7	Outros Inquéritos	10	4	14
8	Avaliação			6
Total		43	41	90

4.16 Ciências Cartográficas

Objectivos gerais:

No fim da disciplina o formando deve ser capaz de:

- Mencionar os sistemas de representação da Terra;
- Aplicar sistemas de coordenadas geográficas e cartográficas;
- Calcular distâncias, áreas e perímetros em representações cartográficas;
- Interpretar fotografia aérea. Aplicar fotografia aérea em cartografia temática;
- Realizar levantamentos, utilizando receptores GPS;
- Criar o cadastro geométrico através da interpretação de ortofotomapas;
- Interpretar e utilizar cartas topográficas, plantas ou quaisquer outros elementos de cartografia;
- Planear e executar processos topográficos necessários para uma representação gráfica de entidades;
- Citar os recentes avanços tecnológicos disponíveis ao nível da topografia e cartografia.

Plano Temático

Unid.	Temática	Carga Horária		
		Horas	Práticas	Total
1	Princípios da Cartografia Básica	2	2	4
2	História da Cartografia	6	6	12
3	Projecção e Coordenadas	10	14	24
4	Escala, generalização de medições planimétricas	12	10	22
5	Escala, generalização de medições planimétricas	6	12	18
6	Direcção e Orientação de mapas	6	16	22
8	Noções da fotogrametria e detecção remota	10	12	22

Unid.	Temática	Carga Horária		
		Horas	**Práticas**	**Total**
9	Noções básicas do Sistema de Informação geográficas (SIG)	12	24	36
10	Noções Básicas do GIS (Geo-referência Estatística)	2	6	8
11	Avaliação			12
Total		**66**	**102**	**180**

Preço — 45,50 MT

IMPRENSA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E.P.