



INSTITUTO NACIONAL DE ESTATÍSTICA



## **MANUAL DO INQUIRIDOR**

Junho de 2014

## INDICE

<b>1. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. OBJECTIVOS DO INQUÉRITO .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1 OBJECTIVO GERAL .....</b>	<b>5</b>
<b>2.2 OBJECTIVOS ESPECIFICOS .....</b>	<b>5</b>
<b>3. AMOSTRA .....</b>	<b>6</b>
<b>4. QUESTIONÁRIOS DO INQUÉRITO .....</b>	<b>8</b>
<b>4.1 QUESTIONÁRIO DO AGREGADO FAMILIAR .....</b>	<b>8</b>
<b>4.2 QUESTIONÁRIO DE EMPREGO PARA PESSOAS DE 5 ANOS OU MAIS .....</b>	<b>8</b>
<b>4.3 QUESTIONÁRIO DAS DESPESAS DIÁRIAS .....</b>	<b>9</b>
<b>4.4 QUESTIONÁRIO DAS DESPESAS MENSAIS E ANUAIS .....</b>	<b>10</b>
<b>5. ORGANIZAÇÃO PARA O TRABALHO DE CAMPO .....</b>	<b>10</b>
<b>5.1 ORGANIGRAMA DO IOF 2014/15 .....</b>	<b>11</b>
<b>5.2 RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>11</b>
5.2.1 Direcção Central .....	11
5.2.2 Delegado Provincial do INE .....	11
5.2.3 Funções do(a) inquiridor(a) .....	13
5.2.4 Motorista .....	14
<b>6. FORMAÇÃO DO PESSOAL DE CAMPO .....</b>	<b>14</b>
<b>6.1 REGRAS DO IOF 2014/15 .....</b>	<b>14</b>
<b>6.2 CONDUÇÃO DA ENTREVISTA .....</b>	<b>15</b>
6.2.1 Relação com o Inquirido .....	15
6.2.2 Sugestões durante a entrevista: .....	18
<b>6.3 PROCEDIMENTO DE CAMPO .....</b>	<b>20</b>
6.3.1 Actividades preparatórias: .....	21
6.3.2 Procedimentos para contactos .....	25
<b>7. INSTRUÇÕES GERAIS PARA O PREENCHIMENTO DOS QUESTIONÁRIOS .....</b>	<b>26</b>
<b>7.1 ANOTAÇÃO DAS RESPOSTAS .....</b>	<b>26</b>
7.1.1 Perguntas com respostas pré-codificadas .....	26
7.1.2 Perguntas com respostas não pré-codificadas .....	27
7.1.3 Perguntas com resposta abertas .....	28
7.1.4 Filtros .....	28
7.1.5 Correção dos erros .....	29
7.1.6 Verificação de questionários digitado .....	29
<b>8. ENTRADA AO PROGRAMA DE DIGITAÇÃO DE DADOS .....</b>	<b>29</b>
<b>9. QUESTIONÁRIO DO AGREGADO FAMILIAR .....</b>	<b>31</b>
SECÇÃO 1: CARACTERÍSTICAS DEMOGRÁFICAS E SOCIAIS .....	31
SECÇÃO 2: EDUCAÇÃO .....	38
SECÇÃO 3: SAÚDE .....	43
SECÇÃO 4: CARACTERÍSTICAS E CONDIÇÕES DA HABITAÇÃO .....	46
SECÇÃO 5: CALAMIDADES NATURAIS .....	56
SECÇÃO 6: INDICADORES DE POBREZA .....	60
SECÇÃO 7: INDICADORES DE CONFIANÇA DAS FAMÍLIAS .....	61
SECÇÃO 8: ANTROPOMETRIA .....	65
INSTRUÇÕES PARA A MEDIÇÃO DO PESO E DA ALTURA DA CRIANÇA .....	66

RESUMO DOS PROCEDIMENTOS PARA A PESAGEM DA CRIANÇA .....	69
RESUMO DOS PROCEDIMENTOS PARA ALTURA .....	71
<b>10. QUESTIONÁRIO DE EMPREGO PARA PESSOAS DE 5 ANOS E MAIS .....</b>	<b>77</b>
<i>SECÇÃO 1: EMPREGO</i> .....	78
<i>SECÇÃO 2: RECEITAS DO ÚLTIMO MÊS</i> .....	94
<i>SECÇÃO 3: TRANSFERÊNCIAS PAGAS NO ÚLTIMO MÊS</i> .....	98
<i>SECÇÃO 4: DESPESAS INDIVIDUAIS</i> .....	99
<i>SECÇÃO 5: TURISMO</i> .....	100
<b>11. DESPESAS .....</b>	<b>105</b>
<b>12. QUESTIONÁRIO DAS DESPESAS DIÁRIAS E AUTOCONSUMO .....</b>	<b>107</b>
12.1 <i>SECÇÃO DE AUTO-CONSUMO</i> .....	111
<b>13.QUESTIONÁRIO DAS DESPESAS ANUAIS MENSAS E RECEITAS .....</b>	<b>114</b>
<b>13.1 POSSE DE BENS DURÁVEIS E DESPESAS ANUAIS .....</b>	<b>114</b>
13.1.1 <i>Posse da terra, Efectivos pecuários, equipamentos de produção (Agrícola, Pesca e Confecção de Vestuário).</i> .....	116
13.1.2 <i>Despesas Anuais em Seguros (de vida, saúde, habitação e transporte).....</i>	117
13.1.3 <i>Despesas anuais no Estrangeiro. ....</i>	118
<b>13.2 DESPESAS MENSAS .....</b>	<b>118</b>
<b>ANEXOS: .....</b>	<b>122</b>

## Lista de Quadros.

<i>Quadro 1. Amostra do IOF2014/15 e sua distribuição por província e Estrato.....</i>	7
<i>Quadro 2.1. Trabalho do Inquiridor numa AE Urbana.....</i>	22
<i>Quadro 2.2. Trabalho do Inquiridor numa AE Rural.....</i>	23

## Anexos.

<i>Anexo 1. Níveis de Educação para o IOF 2014/15.....</i>	115
<i>Anexo 2. Limites de Altura e Peso de Crianças Menores de 5 Anos .....</i>	116
<i>Anexo3. Unidades de Medida Padrão e Efectiva.....</i>	117

## **1. INTRODUÇÃO**

O Presente manual foi elaborado para estar à disposição do pessoal do campo que irá recolher os dados no âmbito do Inquérito aos Orçamentos Familiares 2014/15 (IOF 2014/2015) e contém aspectos relativos a técnicas de entrevista e instruções específicas sobre o preenchimento dos questionários.

Este documento é um instrumento de consulta permanente do inquiridor e por isso deve levá-lo sempre consigo este documento durante o trabalho de campo.

O IOF 2014/2015 será executado pelo Instituto Nacional de Estatística a nível nacional e conta com financiamento do Governo de Moçambique e do Banco Mundial. O início da operação de campo está programado para Junho de 2014 e se estenderá até Maio de 2015.

O IOF 2014/15 é uma pesquisa contínua e integrada junto aos Agregados Familiares, por amostragem, que pretende recolher dados sobre, despesas e receitas dos agregados familiares residentes no país. Para além das despesas e receitas, o inquérito irá recolher dados sobre emprego, desemprego, subemprego, efeitos das calamidades naturais, indicadores de confiança, turismo e receitas obtidas a partir das actividades económicas. Esta informação não apenas servirá de suporte para a formulação de políticas e programas sectoriais do Governo, como também fornecerá dados socio-económicos indispensáveis para o acompanhamento da evolução das condições de vida da população que reside no território nacional. Serão entrevistadas pessoas com idade igual ou superior a 5 anos de idade de ambos os sexos, seleccionadas aleatoriamente em todo o País.

Durante a formação, o inquiridor vai aprender a preencher correctamente os questionários a partir dos dados fornecidos pelos agregados familiares, terá oportunidade de praticar entrevistas com colegas, e outras pessoas que serão seleccionadas aleatoriamente. Durante o curso, todos os candidatos a inquiridores serão submetidos a provas de avaliação e, no fim, serão seleccionados os melhores para integrarem as respectivas brigadas. Os últimos classificados ficarão na reserva, podendo ser chamados, a qualquer momento, em caso de desistência ou expulsão dos seleccionados.

## **2. OBJECTIVOS DO INQUÉRITO**

### **2.1 Objectivo Geral**

O objectivo principal do IOF 2014/15 é medir as receitas e despesas dos agregados familiares e outras características sócio-económicas, com a finalidade de obter vários indicadores das condições de vida dos agregados familiares em Moçambique.

### **2.2 Objectivos Especificos**

- Fornecer dados que permitam avaliar os indicadores do Plano de Acção para a Redução da Pobreza Absoluta (PARPAII);
- Fornecer a base para a revisão do conjunto de bens e serviços e dos ponderadores do actual índice de preços ao consumidor, o que possibilitará uma análise da evolução de preços mais ajustada ao período actual;
- Fornecer a base para a actualização da estrutura e características de consumo dos Agregados Familiares, elementos essenciais para o cálculo do PIB, entre outros indicadores;
- Obter informação actualizada dos agregados familiares sobre habitação, posse de bens duráveis, saúde, emprego, educação, turismo e fenómenos ligados às calamidades naturais;
- Desenvolver a capacidade nacional na formulação e execução de inquéritos aos agregados familiares;
- Analisar tendências de pobreza;
- Obter estimativas da taxa de emprego/desemprego;
- Avaliar as condições sócio-económicas e expectativas económicas dos Agregados Familiares.

### 3. AMOSTRA

A base de amostragem do IOF 2014/15 é Amostra Mãe 2010. A Amostra Mãe foi elaborada com base nos dados e cartografia do Censo 2007. Assim, o IOF 2014/15 é uma sub-amostra da Amostra Mãe 2010.

O IOF 2014/15 segue um sistema de painel não rotativo para ambos estratos, quer dizer, cada agregado familiar amostral será inquirido 4 vezes durante o ciclo completo (um ciclo =12 meses) e durante as 4 semanas de um mês (ou seja, seguida a regra 4x4).

Na primeira etapa de amostragem foram seleccionadas com probabilidade proporcional ao tamanho, certo número de Unidades Primárias de Amostragem (UPAs), sendo a medida de tamanho, o número de Agregados Familiares no Censo 2007. Uma UPA na Amostra Mãe corresponde a uma área de controle (conjunto de 3-4 AE's nas áreas urbanas e 3-5 nas rurais).

Na segunda etapa de amostragem, apenas uma AE foi seleccionada com probabilidades iguais; Na terceira etapa de amostragem, em cada uma das AEs seleccionada, 11 Agregados Familiares serão seleccionados na AEs urbanas e 8 AF nas rurais.

A amostra vai permitir obter estimativas fiáveis, trimestralmente, para os seguintes domínios:

- ☞ Provincial, Nacional, Nacional Urbano e Rural, Regional.
- ☞ Findo o ciclo de 12 meses, a amostra vai permitir fazer uma análise evolutiva e comparativa das unidades amostrais (Agregados Familiares) comuns dos trimestres para as variáveis seleccionadas.

Em cada província foram seleccionadas 88-176 AEs. As províncias de Maputo Cidade, Maputo Província, Zambézia e Nampula têm os máximos de amostra com vista garantir a representatividade da amostra pelos quatro sub-estratos socio-económicos e atender à questões de variabilidade das variáveis de despesas e receitas ao nível dos Agregados Familiares aí residentes.

Neste inquérito, serão visitados, em todo o País, cerca de 11.628 Agregados Familiares, distribuídos quase proporcionalmente pelas províncias em estudo (Quadro 1). Dos 11.628 Agregados Familiares, 6.380 serão inquiridos nas áreas urbanas e os restantes 5.248 agregados familiares nas áreas rurais. Excluem-se do IOF 2014/15, todos os Agregados Familiares e membros que residem em estabelecimentos colectivos, tais como Quartéis, Lares, Hospitais, Cadeias, Hotéis, etc. os quais representam cerca de 4% do total nacional.

No Quadro 1 abaixo, apresenta-se o tamanho da amostra do IOF 2014/15 e sua repartição por estratos.

**Quadro 1: Amostra do IOF 2014/15 e sua distribuição por província e estrato**

Província	Tamanho de Amostra de UPAs			Tamanho da Amostra de Agregados Familiares		
	Total	Urbanas	Rural	Urbano	Rural	Total
Niassa	96	44	52	484	416	900
Cabo Delgado	104	44	60	484	480	964
Nampula	164	60	104	660	832	1 492
Zambézia	176	52	124	572	992	1 564
Tete	108	40	68	440	544	984
Manica	96	40	56	440	448	888
Sofala	104	60	44	660	352	1 012
Inhambane	92	40	52	440	416	856
Gaza	88	40	48	440	384	824
Map. Província	108	60	48	660	384	1 044
Map. Cidade	100	100	0	1 100	0	1 100
<b>Moçambique</b>	<b>1 236</b>	<b>580</b>	<b>656</b>	<b>6 380</b>	<b>5 248</b>	<b>11 628</b>

A amostra foi repartida, primeiro, proporcionalmente por cada sub-estrato urbano ou rural dentro de cada domínio de análise (ou província). Segundo, o estrato urbano foi sobre-amostrado para atender a questões de variabilidade das variáveis sobre despesa e rendimentos dos agregados familiares. Mais detalhes de amostragem podem ser lidos no “Manual de Amostragem do IOF 2014”.

## **4. QUESTIONÁRIOS DO INQUÉRITO**

Serão usados 5 questionários: (i) Questionário do Agregado Familiar, (ii) Questionário das despesas diárias e autoconsumo, (iii) Questionário das despesas anuais, mensais, (iv) Questionário de emprego para pessoas com idade de 5 anos e mais que inclui transferências pagas e recebidas e receitas recebidas do último mês e (v) Questionário comunitário (a ser preenchido pelo controlador) e só se aplica no meio rural com a excepção da tabela de preços do mercado mais próximo que será aplicado também no meio urbano.

### **4.1 Questionário do Agregado Familiar**

Neste questionário, a entrevista será feita ao chefe do agregado familiar ou a um outro membro do mesmo Agregado Familiar que possa responder pelo chefe e ajudar a identificar todos os que residem habitualmente no agregado familiar.

Nele, serão recolhidas algumas informações básicas de cada pessoa, tais como o nome, o sexo, a idade, o nível de instrução, estado civil, etc. Através deste questionário, o(a) inquiridor(a) identificará as pessoas que deverão ser entrevistadas nos questionários individuais.

O questionário do AF irá recolher também informação sobre características de habitação, efeitos das calamidades naturais e opiniões das famílias sobre a evolução da actividade económica do país assim como a situação financeira. Será registada também neste questionário a informação sobre o peso e altura de crianças menores de cinco (5) anos.

Depois de preencher o Questionário do Agregado Familiar, o(a) inquiridor(a) iniciará o preenchimento do Questionário de Emprego para Pessoas com idade de 5 anos e mais.

### **4.2 Questionário de emprego para pessoas de 5 anos ou mais**

Será recolhida a informação para cada membro do agregado familiar de 5 e mais anos de idade.

*As perguntas para este questionário devem ser respondidas pelos próprios membros elegíveis. Contudo poderá haver situações em que não seja possível entrevistar o próprio elegível, e deste modo o inquiridor deverá recorrer a uma pessoa idónea que seja capaz de responder pela outra.*

*Algumas situações que obriguem a recorrerem a uma terceira pessoa: incapacidade mental; doença, incapacidade de dar respostas coerentes, e mais.*

Neste questionário, serão recolhidas informações sobre a actividade económica principal realizada nos 7 dias anteriores à entrevista. Procurar-se-á ainda saber se durante os últimos 30 dias o entrevistado chegou a procurar ou não emprego e outras questões relacionadas com o emprego neste mesmo período. Este questionário recolhe também informações sobre transferências pagas e receitas recebidas no último mês. No questionário do emprego temos também as despesas individuais que são efectuadas diariamente fora do AF por pessoas de 5 e mais anos de idade. Estas incluem:

- ❖ Refeições, tabaco, bebidas e refrigerantes consumidos em restaurantes, cafés, bares, barracas, centro social, carros, em passeios etc.,
- ❖ Gastos em transporte local – inclui todas as despesas realizadas diariamente com transporte local (Transporte Municipal, Chapa100, transporte por táxi, bicicleta, txopela etc.)
- ❖ Despesas em recargas em telemóveis e comunicações em cabines telefónicas (Onecel, Cabine das TDM) ou postos públicos.

Ainda neste questionário, existem perguntas sobre o turismo doméstico e as respectivas despesas para as pessoas que nos últimos três meses viajaram ou dormiram fora do seu local habitual. A distância percorrida ao destino (no contexto de turismo) deve ser igual ou superior a 50 Km.

### **4.3 Questionário das despesas diárias**

Este questionário serve para recolher informações sobre:

- Produtos alimentares e bebidas não alcoólicas – devem ser incluídos diariamente todos os produtos alimentares comprados pelo Agregado Familiar. Os produtos aqui classificados são

geralmente adquiridos para o consumo do Agregado Familiar. Excluem-se os produtos alimentares normalmente vendidos para consumo imediato por hotéis, restaurantes, cafés, bares, vendedores ambulantes, barracas etc;

- Bebidas alcoólicas e tabaco - devem ser incluídos diariamente todos os gastos relacionados com estes produtos. Os produtos aqui classificados são geralmente adquiridos para consumo doméstico. Assim este grupo exclui as bebidas alcoólicas normalmente vendidas para consumo imediato nos restaurantes, etc. (consumo fora de casa). Inclui porém a compra de cigarros nos restaurantes;
- O valor dos produtos de produção própria que são consumidos pelo AF (autoconsumo).

#### **4.4 Questionário das despesas mensais e anuais**

Neste questionário, serão recolhidas informações sobre:

- Posse de bens duráveis e despesas anuais;
- Posse da terra, Efectivo Pecuário, Equipamentos de produção;
- Despesas anuais com seguros;
- Despesas mensais em vestuário e calçado;
- Despesas mensais em Habitação, Água, Electricidade, Gás e outros combustíveis;
- Mobiliário, artigos decoração, equipamento doméstico e manutenção corrente de habitação;
- Despesas mensais em serviços de saúde;
- Despesas mensais em transportes, comunicações, recreação e cultura;
- Despesas em bens e serviços diversos;

### **5. ORGANIZAÇÃO PARA O TRABALHO DE CAMPO**

Em cada AE urbana serão entrevistados 11 Agregados Familiares e 8 na área rural. Cada província terá 2 a 3 equipas para a recolha de dados que terão a seguinte composição:

**AE Urbana:** 1 Controlador, 3 inquiridores, 1 motorista.

**AE Rural:** 1 Controlador, 2 inquiridores, 1 motorista.

## 5.1 Organigrama do IOF 2014/15

Neste ponto apresenta-se a estrutura estabelecida para a execução do inquérito, que fixa a dependência hierárquica, funções e responsabilidades das pessoas que estarão envolvidas nesta operação.

De acordo com esta estrutura hierárquica, a linha de dependência na operação de campo será a seguinte:



## 5.2 Responsabilidades

### 5.2.1 Direcção Central

É composta por pessoal dos serviços centrais sob gestão da Direcção de Censos e Inquéritos (DCI). Esta Direcção é responsável pela condução técnica do inquérito em todas as suas etapas e faz a avaliação, controle e supervisão do desenvolvimento de todas as actividades.

### 5.2.2 Delegado Provincial do INE

É o responsável pela coordenação do inquérito ao nível provincial e deve apoiar permanentemente o pessoal a seu cargo.

**A) Supervisor Provincial**

É a pessoa responsável pela coordenação técnica do inquérito na Província, e é o elemento de ligação entre o Delegado Provincial e a equipa de campo. Subordina-se ao Delegado Provincial.

**B) Controlador**

É o responsável directo pela supervisão diária do trabalho de campo. Deve apoiar permanentemente o pessoal ao seu cargo, controlar e avaliar o trabalho dos Inquiridores e do motorista, preencher o questionário comunitário. O controlador subordina-se directamente ao Supervisor Provincial

**C) Inquiridor**

É a pessoa a quem o INE confia a importante missão de solicitar e obter a informação verídica e fiável sobre as pessoas seleccionadas, a ser anotada nos questionários do inquérito. O inquiridor é a peça chave deste inquérito, pois a recolha de dados é a etapa que determina a qualidade do mesmo. Se os dados recolhidos não forem de qualidade aceitável, teremos maus resultados. Por conseguinte, as decisões tomadas com base nos dados do inquérito não serão úteis.

A função do inquiridor é difícil e necessita de auto-dedicação, pois, ele vai inquirir pessoas nas suas casas, e as vezes será necessário trabalhar fora das horas normais. Por exemplo, muitos trabalhadores regressam às suas casas ao entardecer ou à noite, obrigando ao inquiridor a ir ao seu encontro nas horas que estão disponíveis.

O inquiridor receberá instruções suficientes durante a formação, requerendo do seu lado um esforço para compreender todos os capítulos assim como, os objectivos desta pesquisa para facilitar o seu trabalho, uma vez que ele é quem recolhe todos os dados que se esperam constituir uma informação correcta de acordo com os objectivos traçados.

O bom senso, cordialidade, rapidez de raciocínio, alta noção de responsabilidade, interesse no trabalho e precisão, são qualidades essenciais exigidas aos inquiridores.

A quebra de sigilo de informações, o registo de pessoas inexistentes, a omissão propositada de informações e outras faltas semelhantes, durante o período de entrevistas, constituirão motivo de rescisão do contrato.

### 5.2.3 Funções do(a) inquiridor(a)

O inquiridor, deve servir-se do presente manual e cumprir com as respectivas instruções e com todas as outras disposições do IOF:

- Entrevistar e registar a informação de todos os Agregados Familiares seleccionados;
- Rever os dados recolhidos no agregado familiar quando tiver o questionário totalmente preenchido e antes de sair da casa para evitar omissão de dados;
- Responder, em qualquer altura ou quando necessário, todas as questões levantadas pelo seu Controlador/Supervisor ou outros supervisores a nível provincial e central;
- Coordenar com o Controlador a forma como realizará as suas funções na sua área de trabalho;
- Receber e rever os documentos e materiais necessários para a execução do seu trabalho;
- Desempenhar pessoalmente, o seu trabalho e não se fazer acompanhar de pessoas alheias ao inquérito;
- Realizar as entrevistas mediante visitas pessoais a cada agregado familiar, seguindo, cuidadosamente, as instruções que figuram neste manual, o qual deverá levar consigo às entrevistas;
- Cuidar da integridade do material de trabalho sob sua responsabilidade;
- Solicitar cortesmente ao chefe do agregado familiar ou a quem o representa (prévia apresentação da sua credencial), a informação requerida e registá-la correctamente;
- Devolver todo o material que lhe for entregue para cumprir com o seu trabalho;
- Observar sempre uma conduta exemplar de acordo com a importante missão que desempenha;
- Informar ao Controlador todos problemas e complicações que forem surgindo no desempenho das suas funções.

#### 5.2.4 Motorista

É o responsável pela condução, segurança e manutenção do veículo que transporta a equipa de recolha de dados.

## **6. FORMAÇÃO DO PESSOAL DE CAMPO**

A formação será conduzida por membros da Direcção Central do IOF e compreenderá sessões teóricas sobre a condução da entrevista, entrevistas simuladas na sala e prática no terreno. Antes de cada sessão diária de formação, os participantes deverão estudar cuidadosamente este Manual e os questionários, anotando todas as dúvidas, para serem esclarecidas na sessão seguinte.

### **6.1 Regras do IOF 2014/15**

As regras do inquérito que se seguem devem ser estritamente observadas durante a formação e trabalho de campo:

1. Todas as pessoas envolvidas no inquérito são vitais para o seu sucesso. Para tal, a sua presença no local de trabalho é requerida todos os dias.
2. Todas as pessoas que faltarem às suas obrigações durante a formação ou no decorrer do trabalho de campo (quer seja todo o dia ou uma parte dele) sem autorização prévia dos seus superiores hierárquicos serão dispensadas do processo.
3. Há muito trabalho por realizar durante o inquérito. A lentidão e os atrasos não são tolerados.
4. A selecção dos candidatos a inquiridor é competitiva; é baseada no desempenho, habilidade e nos testes realizados durante a formação. Portanto, qualquer pessoa que, durante os testes, estiver a copiar ou ajudar alguém será automaticamente excluído do processo.

5. Durante o período da formação e de trabalho de campo o inquiridor representará o INE. A sua conduta deve ser exemplar e o seu comportamento deve ser conveniente no contacto com o público. Deve realizar o seu trabalho, cooperando com as pessoas que vão ser entrevistadas.
6. Para o sucesso do inquérito, cada equipa deve trabalhar em harmonia, trocando experiências das dificuldades encontradas, cooperando e ajudando-se mutuamente para o sucesso do trabalho.
7. É muito importante que os dados recolhidos durante o trabalho de campo sejam correctos e válidos. Para verificar se os dados são ou não correctos ou válidos, será feito o controlo de verificação.
8. Carros e combustível serão facultados somente para o uso oficial do inquérito.
9. Os dados do IOF são confidenciais, isto é, sob nenhuma circunstância a informação deve ser facultada a pessoas alheias ao inquérito.
10. As pessoas que violarem estas regras e a confiança nelas depositada pelo INE e pelos inquiridos, as que usarem indevidamente os meios de trabalho, as que criarem uma influência negativa na equipa serão dispensadas do inquérito.

## **6.2 Condução da entrevista**

### *6.2.1 Relação com o Inquirido*

A entrevista é uma técnica de recolha de dados e/ou de obtenção de informação através de perguntas efectuadas a pessoas idóneas para sua resposta imediata e directa. Efectuar uma entrevista com êxito é uma arte e, como tal, não deve ser tratada como um processo mecânico. Deve ser conduzida como uma conversa normal entre duas (ou mais) pessoas, o que implica a observação de regras básicas para o seu êxito.

Alguns aspectos importantes que se deve ter em conta durante uma entrevista:

**i. Acesso ao entrevistado**

O inquiridor e o entrevistado não se conhecem. Por esta razão, a primeira impressão da aparência do inquiridor, as suas primeiras acções e palavras que expressa são de vital importância para ganhar a cooperação do entrevistado. Uma vez que se encontre em presença do entrevistado, a primeira coisa que o inquiridor deve fazer é apresentar-se amavelmente, indicando o seu nome pessoal, o nome da instituição para a qual trabalha, mostrar o seu crachá e explicar o que deseja da entrevista.

É importante conseguir um contacto positivo com o entrevistado. Não é conveniente usar perguntas como: "Está muito ocupado?". "Pode conceder-me alguns minutos?" ou "poderia responder-me algumas perguntas?". É melhor utilizar uma maneira que convide à aceitação: "Eu gostaria de fazer-lhe algumas perguntas..."

É importante que o inquiridor dê a conhecer aos entrevistados os objectivos do inquérito antes de desenvolver o questionário. Como no questionário prevê-se a realização de perguntas sobre os membros do agregado, é fundamental que os referidos objectivos sejam, também, do conhecimento destes.

Se estiver acompanhado pelo supervisor (ou outro elemento da equipa de trabalho), deve apresentá-los no início da entrevista. As explicações jogam um papel muito importante na vontade das pessoas para responder às perguntas.

**ii. Confidencialidade das respostas**

Antes de fazer a primeira pergunta é necessário dar a conhecer o carácter confidencial da informação a todos os membros presentes do agregado familiar. O(a) inquiridor(a) deve explicar que *“não se publicará nomes das pessoas em nenhum caso; a informação será publicada agregada em forma de quadros estatísticos.* Os dados recolhidos não devem ser mostrados a terceiros.

### **iii. Neutralidade**

As perguntas foram cuidadosamente elaboradas para evitar a possibilidade de sugerir respostas ao inquirido, portanto, torna-se sumamente importante que o(a) inquiridor(a) se mantenha NEUTRO(A) em relação ao conteúdo do inquérito.

Se o(a) inquiridor(a) não tem o cuidado de ler a pergunta completa, tal como aparece escrita, pode destruir essa neutralidade. Quando o inquirido responde de maneira vaga ou imprecisa, o(a) inquiridor(a) deve indagar de maneira neutral dizendo "pode explicar melhor? "não pude ouvir bem o que disse", poderia repetir de novo?" "Não há pressa, tome todo o tempo para pensar". Por nenhum motivo o(a) inquiridor(a) deve interpretar o expressado pelo entrevistado.

Nunca se pode fazer notar, quer seja com a expressão do rosto, ou pelo tom da voz, que o entrevistado deu uma resposta incorrecta ou errada. Muitas vezes o entrevistado pode perguntar o(a) inquiridor(a) a sua opinião ou ponto de vista. O(a) inquiridor(a) deve sugerir que "A opinião do inquirido é a que tem valor para o inquérito" mas que depois da entrevista pode dedicar-lhe alguns minutos para conversar, se assim o desejar.

Se o entrevistado vacila em responder alguma pergunta ou nega fazê-lo, deve tratar de vencer essa resistência, explicando uma vez mais, a natureza confidencial da informação e que no inquérito participam pessoas de todo o país. Se apesar disso nega responder, deve comunicar imediatamente ao controlador. Uma vez feitas todas as perguntas, deve tratar de obter a informação que falta, cortesmente.

### **iv. Controle da entrevista**

O inquiridor é quem dirige a entrevista; por isso deve conduzi-la condignamente. Se o entrevistado dá respostas de temas alheios ou fala de assuntos que não têm nada a ver com o inquérito, não é necessário que se lhe interrompa, mas na primeira oportunidade, com muita criatividade, faça de novo a pergunta. É necessário manter um bom ambiente durante a entrevista. Quando o inquirido notar que o inquiridor é uma pessoa amável, simpática e desinibida, ele estará mais inclinado a responder sem reparos.

#### v. Lidando com pessoas indecisas

Em muitas ocasiões o entrevistado responderá “não sei”, dará uma resposta com evasivas, traduzirá o que tiver dito anteriormente ou recusará responder as perguntas. Nestes casos o(a) inquiridor(a) tratará de dar-lhe mais confiança e fazer com que ele se sinta mais cómodo, antes de continuar com a pergunta seguinte.

#### 6.2.2 Sugestões durante a entrevista:

A condução da entrevista e a forma de fazer as perguntas constituem uma combinação de arte e técnica, as mesmas se adquirem com a prática, mas observando certos aspectos básicos a seguir assinalados:

##### ➤ Fazer as perguntas exactamente como estão escritas no questionário.

É importante que o inquiridor faça as perguntas exactamente como estão redigidas nos questionários, com as mesmas palavras e segundo a ordem no questionário, sob risco de mudar o seu sentido.

Ao alterar a linguagem, pode também alterar-se o significado da pergunta. Se o inquirido não tiver compreendido a pergunta deve repeti-la devagar e claramente. Se o inquirido continua compreender, deve expressar a pergunta de outra maneira ou mesmo traduzi-la à língua local, tendo cuidado de não alterar o sentido da pergunta original. Em todo momento deve-se procurar não afectar a neutralidade da entrevista.

##### ➤ Indagar sobre respostas incompletas e não satisfatórias

Pode suceder que certas respostas dadas pelos inquiridos não sejam satisfatórias, ou sejam incompletas (propositadamente ou não) ou pode ser que o inquirido não tenha capacidade para responder a uma dada pergunta. Em tais casos, com o fim de obter uma resposta adequada, deve-se fazer algumas perguntas adicionais. Esse procedimento denomina-se "indagar" ou "sondar". Para o efeito, deve-se utilizar palavras que sejam neutras e não aquelas que convidam a dar respostas determinadas.

➤ **Não assumir respostas por adiantamento**

As características sócio-económicas dos inquiridos, a área de residência ou condições de suas habitações, não devem levar o inquiridor a assumir respostas ou expectativas antecipadas porque tais correlações nem sempre são fortes.

Não deve sugerir respostas na base do nível sócio-cultural que o inquirido aparenta. Em caso de dúvida, deve recorrer à perguntas de "sondagem". Por outro lado, é possível que o inquirido espere que o(a) inquiridor(a) se comporte de uma determinada maneira e creia que o seu ponto de vista não vai ser compreendido, ou que o(a) inquiridor(a) não o vai aprovar. O(a) inquiridor(a) não só deve evitar fazer conhecer suas próprias expectativas, como também deve ser sensível à opinião do inquirido. Deve falar e comportar-se de tal maneira que o inquirido se sinta cómodo e não provoque desânimo nas respostas.

Caso o inquirido esteja na companhia de mais alguém não pertencente ao agregado familiar, é preciso explicar que o inquérito é feito sem a presença de pessoas alheias. Se for necessário marque uma outra hora para a entrevista.

Durante todo o período de inquérito deve se apresentar num estado normal. Nunca mostra que não gostou das respostas. Ademais, não se zangue de modo nenhum perante as respostas e nunca tente aconselhar para busca de resposta.

Caso o chefe do agregado familiar não queira responder as perguntas, experimente novamente explicar os objectivos do seu trabalho. Não o obrigue a te dar as respostas. No caso de impossibilidade comunique ao seu Controlador/Supervisor.

É habitual na entrevista encontrar situações em que o inquirido começa por responder relatando as histórias de sua vida. Caso encontre esta situação não interrompa a entrevista antes pelo contrário, de forma educada, procure-lhe levar para a pergunta desejada.

➤ **Não apressar a entrevista**

As perguntas devem ser feitas lentamente para se assegurar que o inquirido compreenda o que se lhe está perguntando. Uma vez feita a pergunta deve se dar o tempo necessário para o entrevistado pensar e responder.

Se o inquiridor considera que a pessoa inquirida está a responder as perguntas sem pensar para terminar rápido, será conveniente explicar-lhe que não há pressa, dado que a sua resposta é muito importante para o país.

➤ **Língua da entrevista**

As perguntas dos questionários do IOF poderão ser traduzidas para a língua local. É muito importante não alterar o significado das perguntas quando tiver que usar suas próprias palavras na tradução para outras línguas.

Se a pessoa entrevistada fala uma língua que não é conhecida por nenhum membro da sua equipa, recorra a uma terceira pessoa para servir de tradutor.

➤ **Fim da entrevista**

Uma vez finalizada a entrevista, inquiridor deve rever o questionário, para ver se não omitiu alguma pergunta ou não deixou respostas incompletas. Se for o caso, far-se-ão novamente essas perguntas de modo a completar o questionário.

Antes de se retirar do agregado familiar deve agradecer a colaboração prestada.

### **6.3 Procedimento de campo**

O trabalho de campo para o IOF será feito de acordo com o respectivo programa, e o inquérito só terá êxito se cada membro da equipa compreender e seguir correctamente os procedimentos de campo. Como inquiridor do IOF é importante que esteja familiarizado com os procedimentos de campo, e que saiba como solucionar vários problemas que pode enfrentar durante o trabalho de campo.

### 6.3.1 Actividades preparatórias:

#### ➤ **Programar as entrevistas**

Dado que cada agregado familiar foi cuidadosamente seleccionado, faça um esforço para realizar as entrevistas com os agregados seleccionados. Algumas vezes, um membro do agregado familiar pode não estar disponível no momento da sua primeira visita. Deve marcar no máximo 3 visitas ao agregado familiar para realizar a entrevista.

Antes de sair para o campo, deve examinar a primeira página de cada questionário<sup>1</sup> (capa do questionário) para ver se agendou alguma visita à um agregado familiar ou alguma pessoa elegível. Se não tiver, programe as novas visitas, tendo o cuidado de não marcar várias visitas para o mesmo horário; por exemplo, se as visitas iniciais forem marcadas para as primeiras horas da tarde, programe as novas visitas para mais tarde.

#### ➤ **Material para o trabalho de campo**

O material a ser utilizado no trabalho de campo compreende:

Computador ou Tablet Pc; Manual do Inquiridor; Crachá; Caneta azul, Uma mochila, Balança e altímetro, GPS, Bloco de notas.

---

<sup>1</sup> Por vezes o inquiridor tem o cuidado de registar as entrevistas previamente marcadas no bloco de notas, por isso, consulte o seu bloco também antes de ir ao campo.

Quadro 2.1: Trabalho de inquiridor numa Área de Enumeração Urbana (AEU).

Iº Trimestre do IOF										
Dias	Dia 1	Dia 2	Dia 3	Dia 4	Dia 5	Dia 6	Dia 7	Dia 8	Dia 9	Dia 10
Agregados	AFs 1,2,3	4,5,6	7,8,9	1,2,3	4,5,6	7,8,9	1,2,3	4,5,6	7,8,9	
Tarefas do Inquiridor	Questionários: • Ag. Familiar • Desp Diária	Questionários: • Ag. Familiar • Desp Diária	Questionários: • Ag. Familiar • Desp Diária	Questionários: • Desp Diár • Des. Mens • Emprego	Questionários: • Desp Diár • Des. Mens • Emprego	Questionários: • Desp Diár • Des. Mens • Emprego	Questionários: • Desp Diár • Controle	Questionários: • Desp Diár • Controle	Questionários: • Desp Diár • Controle	Recolha
IIº, IIIº Trimestre do IOF										
Dias	Dia 1	Dia 2	Dia 3	Dia 4	Dia 5	Dia 6	Dia 7	Dia 8	Dia 9	Dia 10
Agregados	AFs 1,2,3	4,5,6	7,8,9	1,2,3	4,5,6	7,8,9	1,2,3	4,5,6	7,8,9	
Tarefas do Inquiridor	Questionários: • Ag. Familiar (antropomet) • Disp Diar	Questionários: • Ag. Familiar (antropomet) • Disp Diar	Questionários: • Ag. Familiar (antropomet) • Disp Diar	Questionários: • Desp Diar • Des. Mens • Emprego	Questionários: • Desp Diar • Des. Mens • Emprego	Questionários: • Desp Diar • Des. Mens • Emprego	Questionários: • Desp Diar • Controle	Questionários: • Desp Diar • Controle	Questionários: • Desp Diar • Controle	Recolha
IV Trimestre do IOF										
Dias	Dia 1	Dia 2	Dia 3	Dia 4	Dia 5	Dia 6	Dia 7	Dia 8	Dia 9	Dia 10
Agregados	AFs 1,2,3	4,5,6	7,8,9	1,2,3	4,5,6	7,8,9	1,2,3	4,5,6	7,8,9	
Tarefas do Inquiridor	Questionários: • Ag. Familiar (Posse de bens, C. naturais, antropomet) • Disp Diar	Questionários: • Ag. Familiar (Posse de bens, C. naturais, antropomet) • Disp Diar	Questionários: • Ag. Familiar (Posse de bens, C. naturais, antropomet) • Disp Diar	Questionários: • Desp Diar • Des. Mens • Emprego	Questionários: • Desp Diar • Des. Mens • Emprego	Questionários: • Desp Diar • Des. Mens • Emprego	Questionários: • Desp Diar • Controle	Questionários: • Desp Diar • Controle	Questionários: • Desp Diar • Controle	Recolha

Quadro 2.2: Trabalho de inquiridor numa Área de Enumeração Rural (AER).

Iº Trimestre do IOF										
Dias	Dia 1	Dia 2	Dia 3	Dia 4	Dia 5	Dia 6	Dia 7	Dia 8	Dia 9	Dia 10
Agregados	AFs 1,2,3	4,5,6	7,8,9	1,2,3	4,5,6	7,8,9	1,2,3	4,5,6	7,8,9	
Tarefas do Inquiridor	Questionários: • Ag. Familiar • Desp Diária	Questionários: • Ag. Familiar • Desp Diária	Questionários: • Ag. Familiar • Desp Diária	Questionários: • Desp Diár • Des. Mens • Emprego	Questionários: • Desp Diár • Des. Mens • Emprego	Questionários: • Desp Diár • Des. Mens • Emprego	Questionários: • Desp Diár • Controle	Questionários: • Desp Diár • Controle	Questionários: • Desp Diár • Controle	Recolha
IIº, IIIº Trimestre do IOF										
Dias	Dia 1	Dia 2	Dia 3	Dia 4	Dia 5	Dia 6	Dia 7	Dia 8	Dia 9	Dia 10
Agregados	AFs 1,2,3	4,5,6	7,8,9	1,2,3	4,5,6	7,8,9	1,2,3	4,5,6	7,8,9	
Tarefas do Inquiridor	Questionários: • Ag. Familiar (antropomet) • Disp Diar	Questionários: • Ag. Familiar (antropomet) • Disp Diar	Questionários: • Ag. Familiar (antropomet) • Disp Diar	Questionários: • Desp Diar • Des. Mens • Emprego	Questionários: • Desp Diar • Des. Mens • Emprego	Questionários: • Desp Diar • Des. Mens • Emprego	Questionários: • Desp Diar • Controle	Questionários: • Desp Diar • Controle	Questionários: • Desp Diar • Controle	Recolha
IV Trimestre do IOF										
Dias	Dia 1	Dia 2	Dia 3	Dia 4	Dia 5	Dia 6	Dia 7	Dia 8	Dia 9	Dia 10
Agregados	AFs 1,2,3	4,5,6	7,8,9	1,2,3	4,5,6	7,8,9	1,2,3	4,5,6	7,8,9	
Tarefas do Inquiridor	Questionários: • Ag. Familiar (Posse de bens, C. naturais, antropomet) • Disp Diar	Questionários: • Ag. Familiar (Posse de bens, C. naturais, antropomet) • Disp Diar	Questionários: • Ag. Familiar (Posse de bens, C. naturais, antropomet) • Disp Diar	Questionários: • Desp Diar • Des. Mens • Emprego	Questionários: • Desp Diar • Des. Mens • Emprego	Questionários: • Desp Diar • Des. Mens • Emprego	Questionários: • Desp Diar • Controle	Questionários: • Desp Diar • Controle	Questionários: • Desp Diar • Controle	Recolha

A recolha de dados num agregado familiar será feita através de 3 visitas durante a semana, seguindo a seguinte distribuição:

**No dia da primeira visita, o Inquiridor deve preencher:**

- Questionário das características gerais do agregado familiar.
- Questionário das despesas diárias do agregado familiar e autoconsumo.

No primeiro dia o Inquiridor deverá preencher a informação correspondente às despesas feitas no dia anterior ao dia da entrevista e ensinar um dos membros do AF seleccionado para fazer o preenchimento correcto da informação das despesas diárias correspondentes aos dias subsequentes.

Contudo, dependendo da carga de trabalho e disponibilidade do AF, poderá preencher o Questionário das despesas anuais, mensais e receitas ainda na primeira visita.

**Na segunda visita, (três dias depois da primeira) o Inquiridor:**

- Preenche o Questionário de Emprego para pessoas de 5 e mais anos
- Preenche o Questionário das despesas anuais, mensais e receitas
- Controla o preenchimento do questionário das despesas diárias do agregado familiar dos últimos 3 dias, **ou preencher pessoalmente o questionário, caso não haja pessoas no agregado com capacidade para tal.**

**Na terceira visita (três dias depois da segunda) o Inquiridor deve:**

- Controlar o preenchimento do questionário das despesas diárias do agregado familiar dos últimos 3 dias, **ou preencher pessoalmente o questionário, caso não haja pessoas no agregado com capacidade para tal.**

Para finalizar e antes de deixar o agregado, o Inquiridor deve rever os questionários, ter segurança de que todas as perguntas foram preenchidas.

### 6.3.2 Procedimentos para contactos

#### **Localização dos agregados seleccionados**

Este inquérito tem a particularidade de a listagem dos agregados familiares (AF's) ser feita por uma equipa de avanço denominada por **Agentes de Listagens**. Estes agentes, após listarem todas estruturas residenciais e não residenciais das AE's, enviam as fichas (ficheiro electrónico) a sede para que os técnicos centrais seleccionarem os AF's a serem inquiridos.

Uma vez, tendo a lista dos AF's a serem inquiridos, é enviada ao controlador de cada equipa a lista dos AF's a inquirir na área atribuída a sua equipa. O controlador entregará a cada inquiridor a lista dos AF's seleccionados para a sua respectiva AE.

O inquiridor, para localizar os AF's seleccionados, usará o *Sistema de Posicionamento Global*, vulgo GPS para encontrar o AF's manuseando a função **GO TO**, para a coordenada inserida no aparelho GPS.

#### **Condições para facilitar o trabalho**

Os secretários, régulos, chefes das aldeias, bairros, quarteirões etc; terão recebido a informação sobre a realização deste inquérito antecipadamente, antes de começar com a listagem.

Antes de começar com a pesquisa, deve ter a certeza de que os dirigentes da área sabem o que é que vai fazer. Por outro lado o seu controlador/supervisor terá trabalhado nestes assuntos e vai apresentar-te aos chefes locais da área de trabalho.

O chefe da área seleccionada deve ir consigo até ao agregado familiar seleccionado para ajudá-lo a criar o bom relacionamento. Portanto, primeiro deve ter um bom relacionamento com o chefe da área seleccionada para ter sucesso no seu trabalho.

## 7. INSTRUÇÕES GERAIS PARA O PREENCHIMENTO DOS QUESTIONÁRIOS

### 7.1 Anotação das respostas

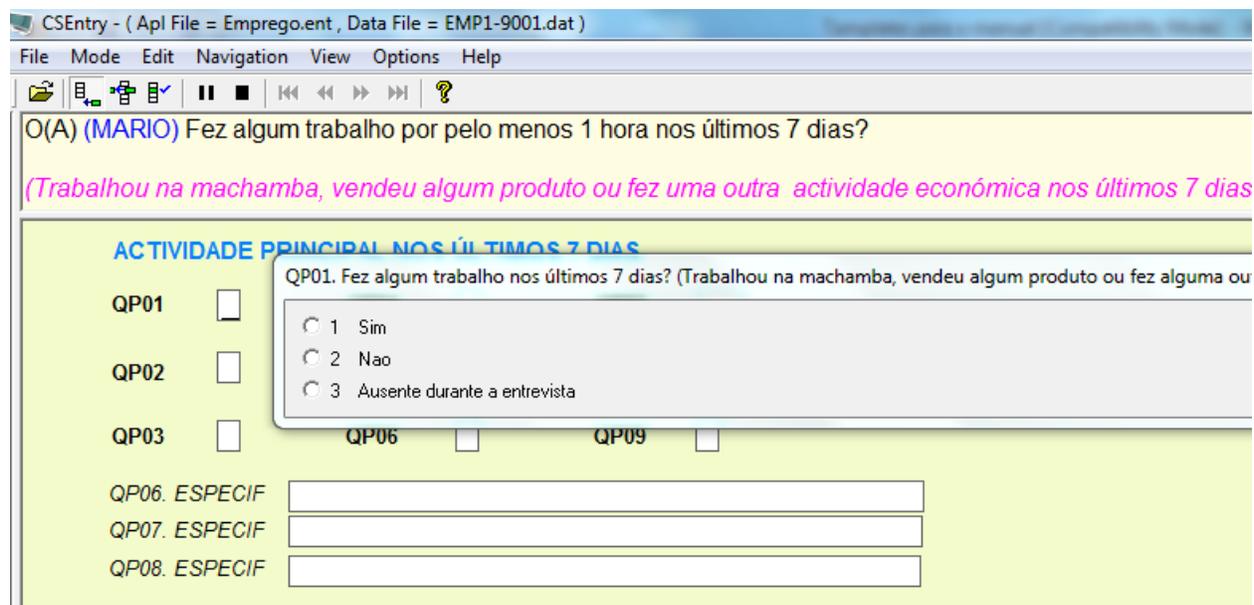
Para o preenchimento dos questionários do IOF 2014/15, os inquiridores usarão *TABLET PC*. Nos questionários do IOF 2014/15, há quatro tipos de perguntas, a saber:

- 1) Perguntas com respostas pré-codificadas;
- 2) Perguntas sem respostas pré-codificadas;
- 3) Perguntas com respostas-abertas; e
- 4) Perguntas com filtros.

#### 7.1.1 Perguntas com respostas pré-codificadas

Para algumas perguntas, nós podemos prever o tipo de respostas que uma pessoa pode dar. Para registar as respostas dos entrevistados, bastará colocar o cursor no número do código que corresponde à resposta e teclar ENTER. Assegure-se de que cada selecção abrange apenas um único número.

**Exemplo:** Se um inquirido responder “NÃO” a uma determinada pergunta, seleccione o código da opção correspondente a esta resposta.



The screenshot shows the CSEntry software interface. The title bar reads "CSEntry - ( Apl File = Emprego.ent , Data File = EMP1-9001.dat)". The menu bar includes "File", "Mode", "Edit", "Navigation", "View", "Options", and "Help". The main window displays the question: "O(A) (MARIO) Fez algum trabalho por pelo menos 1 hora nos últimos 7 dias?". Below the question, there is a pink text prompt: "(Trabalhou na machamba, vendeu algum produto ou fez uma outra actividade económica nos últimos 7 dias)". The question is followed by a section titled "ACTIVIDADE PRINCIPAL NOS ÚLTIMOS 7 DIAS". Under this section, there are several questions with checkboxes: "QP01", "QP02", "QP03", "QP06", and "QP09". A pop-up window is open over "QP01", showing the question: "QP01. Fez algum trabalho nos últimos 7 dias? (Trabalhou na machamba, vendeu algum produto ou fez alguma ou" and three radio button options: "1 Sim", "2 Nao", and "3 Ausente durante a entrevista". Below the pop-up, there are three text input fields labeled "QP06. ESPECIF", "QP07. ESPECIF", and "QP08. ESPECIF".

Neste caso o inquiridor selecciona a opção 2

Nalguns casos, as respostas pré-codificadas incluem a categoria "Outro". Este código deve ser usado quando a resposta do entrevistado não se enquadra nas categorias listadas na pergunta. Quando seleccionar o código "outro - especifique", o inquiridor deve sempre digitar a resposta do entrevistado no espaço apropriado.

Dentro do conjunto de perguntas pré-codificadas existem algumas que admitem mais de uma resposta. Nestes casos o inquiridor poderá seleccionar vários códigos de resposta numa pergunta. Nas respostas pré-codificadas, o inquiridor faz a perguntas e lê as opções se elas aparecem em letras minúsculas, caso não, o inquiridor faz a pergunta e espera pela resposta do entrevistado.

### 7.1.2 Perguntas com respostas não pré-codificadas

Algumas perguntas não têm respostas pré-codificadas; ao anotar a resposta destas perguntas digite-as no espaço previsto no aplicativo. O inquiridor deverá digitar a resposta nos espaços apropriados, segundo o pedido da pergunta.

**Exemplo:** P. 18A Nos últimos 12 meses quanto gastou (Nome) em matrículas/propinas e mensalidades?

The screenshot shows the CSEnter application window with the following details:

- Window Title: CSEnter - ( Apl File = Agreg\_Familiar.ent, Data File = HH1-9001.dat )
- Menu: File Mode Edit Navigation View Options Help
- Question Text: Nos últimos 12 meses quanto gastou o(a) (MARGARIDA) em: Matricula/Propinas e Mensalidades (Em Mt)
- Section Header: ORFANDADE E EDUCAÇÃO
- Name Field: NOME MARGARIDA
- Form Fields: A grid of fields for questions AF08 through AF24G. Some fields contain values like '0,2', '1', '2', '0,0', '0,6', '2 2 2 2 2 2 1', '2', '0,0', '0,0', '0,0', '0,0,0,0,0', and '2'.
- Pop-up for AF18A: A dialog box with the title 'AF18A' and two options: '0 Não precisou pagar' and '100 - 999997 Valor'. The '0' option is selected.

### 7.1.3 Perguntas com resposta abertas

Há casos em que terá que escrever a resposta dada pelo entrevistado nas suas próprias palavras. Procure anotar estas respostas exatamente como ele(a) disse; se precisar de encurtar uma resposta comprida, tenha o cuidado para não alterar o significado.

**Exemplo:** P.10: Qual é a sua principal ocupação? Isto é qual é a sua principal tarefa no seu local de trabalho. **Resposta** – venda de produtos alimentares.

### 7.1.4 Filtros

Os filtros em alguns casos requerem que retorne a uma resposta previamente dada para facilitar o trabalho do preenchimento dos questionários.

Para assegurar um fluxo adequado do questionário, algumas vezes deverá verificar as respostas anteriores. Para tal, os questionários dispõem de instruções para conferir uma dada situação (veja o exemplo abaixo).

#### **Exemplo:**

#### **19. CONFIRA A P. 18: O TOTAL É IGUAL OU SUPERIOR A 40 HORAS?**

SIM.....1 → P22

NÃO.....2

As perguntas de “filtros” são usadas para evitar que sejam feitas perguntas irrelevantes, e talvez embaraçosas ou aborrecidas. No sistema de recolha digital este processo è feito automaticamente e o aplicativo visualiza a pergunta subsequente em função do filtro. “O aplicativo faz o *Check* da pergunta em causa e salta automaticamente para a outra em função da resposta na pergunta em causa”.

#### **Exemplo de salto**

Para uma pessoa que não esteve disponível para trabalhar nos últimos 7 dias (P3), não faz sentido fazer-lhe a P4, “Esteve disponível para trabalhar a tempo inteiro ou parcial nos últimos 7 dias?”.

### 7.1.5 Correção dos erros

- ☞ Para as perguntas pré-codificadas, se verificar que selecionou um código errado, volte o cursor até a opção errada ou pressione F12 para voltar o aplicativo, e em seguida seleccione a opção certa;
- ☞ Para as perguntas abertas, faça o mesmo e depois corrija a resposta digitando a informação correcta;

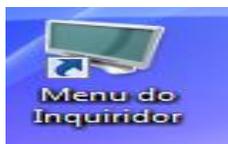
### 7.1.6 Verificação de questionários digitado

Depois de completar cada entrevista, deve rever cuidadosamente as respostas digitadas no aplicativo. É muito importante verificar se seguiu correctamente todas as instruções e se não omitiu algumas perguntas. Se for necessário, deve corrigir o questionário.

Deve digitar todos os comentários sobre a entrevista que julgar importantes, na última página do aplicativo, para clarificar as respostas que anotou ou que forem de interesse para o seu controlador. Se tiver alguma dúvida sobre como digitar uma resposta ponha uma nota no questionário, e consulte depois o seu controlador.

## 8. ENTRADA AO PROGRAMA DE DIGITAÇÃO DE DADOS

1 – A partir do seu computador, no écran principal (tablet), o inquiridor faz um duplo clique no ícon como o que a seguir se indica na figura:



De seguida abrir-se-á a janela indicada na figura abaixo, onde o inquiridor deve digitar os dados de identificação da AE, que serão facultados pelo controlador nomeadamente, o IOF\_ID e o código de identificação do inquiridor bem como o resultado inicial da entrevista.

☞ *Sempre que o inquiridor quiser validar dados digitados numa determinada pergunta deve teclar ENTER. O ENTER permite assumir o dado digitado e o programa destaca esse valor com um fundo verde, passando o cursor à pergunta seguinte.*

Resultado inicial da entrevista

**IDENTIFICACAO**

INCAF ID  AGREGADO FAMILIAR  Inquiridor  Trimestre

Provincia  Distrito  Area de Enumeracao  Posto Administrativo  Localidade  Bairro  Urb/Rural

Bairro

Nome N1

Nome N2

Easting  Northing  Altitude  Chefe do Agregado Familiar

Confirmacao  Nome do Chefe do Agregado Familiar Co

Data da entrevista    Hora comeco da e

AF\_NOVO  Resultado Inicial

RESULTADO.INICIAL

- 1 Em processo
- 3 Todo o agregado familiar ausente
- 4 Recusa durante a entrevista
- 5 Recusa total
- 6 Entrevista adiada
- 7 Casa vaga
- 8 Casa demolida/destruida
- 9 Casa nao encontrada

☞ Todas as perguntas que levam tabelas de suporte, as opções de resposta permitidas para essas perguntas são mostradas quando o cursor está sobre essa pergunta.

☞ Atenção que as perguntas são exibidas na parte superior do seu computador

### Coordenadas do agregado familiar

O número EASTING, NORTHING e ALTITUDE são coordenadas da localização do agregado familiar e estas são fornecidas ao inquiridor pelo controlador quando atribui os AF's seleccionados. No momento da atribuição dos AF's, o controlador disponibiliza esta informação a partir da Ficha de Listagem onde constam os seleccionados. O inquiridor deve ter o registo desta informação para poder inserir no programa, na altura da entrevista.

Digite esses dados no espaço correspondente. Os números que começam com zero, o inquiridor não precisa digitar os zeros pois o programa assume-os automaticamente.

### Nome do(a) Chefe do agregado familiar

O inquiridor digita o nome completo do chefe do AF (pelo menos 2 nomes, dos quais o primeiro nome e o apelido). Este nome é dado pelo controlador após a selecção dos AF. Caso

o inquiridor confirme que houve má identificação do nome do chefe do AF deverá fazer a devida correcção. Neste caso, precisa ter certeza de que se encontra no AF certo e no fim deve comunicar ao controlador.

### **Nome da Pessoa Entrevistada**

Se a pessoa entrevistada não é o chefe do AF, depois de listar os membros do agregado, digite o código da pessoa entrevistada e o nome aparecerá automaticamente. Se este for o chefe do AF não precisa voltar a perguntar pelo nome, bastando escrever de novo o seu nome neste espaço.

### **Trimestre:**

Na janela trimestre, o inquiridor deverá seleccionar o respectivo trimestre em que está decorrer o inquérito com as opções 1, 2, 3 e 4.

## **9. QUESTIONÁRIO DO AGREGADO FAMILIAR**

### *Secção 1: Características demográficas e sociais*

#### *Início da listagem dos membros do agregado familiar.*

Nesta secção, o inquiridor deve ler a instrução que solicita ao inquirido os nomes das pessoas residentes habituais nesse agregado familiar.

Antes de fazer listagem no seu computador faça uma listagem auxiliar no seu bloco de notas onde só apareça nome e idade de cada membro do AF. Tal atitude ajudará a ter a estrutura do AF bem organizada, pois o inquirido dita os nomes dos membros, por vezes, sem obedecer a ordem ideal que seria por exemplo, (i) chefe do AF, (ii) Conjuge, (iii) filhos (do mais novo ao mais velho), (iv) sobrinhos, etc.

**Pressionar qualquer tecla para iniciar a listagem dos membros do agregado familiar.**

Na planilha da listagem dos membros do AF, digite primeiro o nome do chefe, a relação de parentesco, se viajou ou dormiu fora do seu ambiente habitual, e o estado civil. Por fim aparecerá uma pergunta para saber se ainda existem mais membros não listados.

Na coluna **AF3** o inquiridor deverá digitar o código que indica a relação de parentesco do membro em relação ao chefe do agregado, excepto a linha do chefe em que o código é 01.

O inquiridor deve ter cuidado particularmente se a pessoa que estiver a ser entrevistada não for o chefe do agregado familiar; tenha presente que a relação de parentesco de cada pessoa é em relação ao chefe do agregado familiar.

Por exemplo, se a pessoa que está a ser entrevistada é esposa do chefe do agregado familiar e ela disser que Samuel é seu irmão, então ele deve ser codificado como *outro parente (10)*, porque Samuel é cunhado do chefe do agregado familiar, ou ainda, se houver uma criança que é filha da irmã da esposa do Sr. Samuel, selecione “10”. Se o chefe do agregado familiar está casado/união marital com uma mulher que tem um filho do casamento anterior, a sua relação de parentesco com o chefe do agregado é enteado, portanto deve seleccionar o código (09).

Onde a poligamia é frequente, a mulher deve ser listada como chefe do agregado se o seu marido geralmente não vive em casa. A relação de parentesco dos restantes membros do agregado será em relação a ela. Neste caso, as mulheres secundárias e os filhos destas são codificados como *outro parente*. Em outros casos, o polígamo pode estar a viver com uma e as outras a viverem em casas separadas, neste caso ele será chefe onde for encontrado a viver e nas casas das outras mulheres elas assumem o papel de chefe de AFs.

CSEntry - ( Apl File = Agreg\_Familiar.ent , Data File = HH1-9001.dat )

File Mode Edit Navigation View Options Help

Qual é a relação de parentesco entre (Paula) e o chefe do agregado familiar?

**CARACTERISTICAS DEMOGRAFICAS E SOCIAIS**

Pausa 1

AF01. No. DE ORDEM	AF02. MORADORES HABITUAIS	AF03. A...	AF04. A...	AF05. A...	AF06. A...	AF07. A...	AF08. A...	AF09. A...	AF10. A...
1	0,1 MARIO	0,1							
2	0,2 Paula	0,2							
3	0,3 MARGARIDA	0,2							
4	0,4 AFONSO	0,3							
5	0,5 GRACA	0,3							
6									
7									
8									
9									
10									

AF03. RELACAO DE PARENTESCO

- 2 CÔNJUGE
- 3 FILHO / FILHA
- 4 PAI / MÃE
- 5 IRMÃO/IRMÃ
- 6 NETO/NETA
- 7 SOGRO / SOGRA
- 8 GENRO/NORA
- 9 FILHO ADOPTIVO/ENTEADO
- 10 OUTRO PARENTE
- 11 SEM PARENTESCO
- 98 NÃO SABE

Como foi já mencionado em parágrafos anteriores neste manual, se pretende entrevistar agregados familiares e por isso é necessário esclarecer o que se entende como agregado familiar e quando se considera que uma pessoa é chefe do mesmo.

**Um agregado familiar** é constituído por uma pessoa ou um conjunto de pessoas que habitualmente vivem e tomam refeições em conjunto. Inclui todas as pessoas que vivem juntas, independentemente de estarem ligadas ou não por laços de parentesco. Por exemplo, três homens sem laços de parentesco vivem na mesma casa e tomam refeições em comum, são considerados membros do mesmo agregado familiar. Uma empregada doméstica será considerada membro do agregado familiar caso durma habitualmente no agregado.

**Chefe do agregado familiar** é a pessoa responsável pelo agregado ou aquela que, para efeitos do inquérito, é indicada como tal.

Saiba também, que no presente inquérito se pretendem apenas as pessoas que são residentes habituais no AF.

Assim, consideram-se **Residentes habituais** as pessoas que fazem parte do agregado familiar e encontram-se presentes no momento da entrevista, e as pessoas que por determinadas circunstâncias (viagens de serviço, férias, hospitalização, entre outras) encontram-se ausentes, dentro ou fora do país, mas, sem residência noutra parte. No entanto, se esta ausência for superior a seis meses não pode ser considerado membro deste agregado familiar. Tenha sempre o

cuidado de perguntar a duração da ausência para determinar quem é membro do agregado familiar.

São também consideradas como residentes habituais as pessoas que residindo a pouco tempo tenham intenção de residir habitualmente nesse agregado. Algumas vezes não é fácil identificar quem deve ser incluído no agregado familiar e quem deve ser excluído. Eis alguns exemplos:

- Um homem que tem duas mulheres que vivem em locais diferentes. Pergunte onde ele passou a maior parte do tempo nos últimos 6 meses e aí deve ser considerado como membro desse agregado.
- Uma mulher lista o seu marido como chefe do agregado familiar, ele vive algures. Se ele não vive habitualmente no agregado familiar, e aí não passou a noite anterior, ele não deve ser incluído na lista.
- Uma pessoa que vive só. Ele/ela é membro do agregado familiar.
- Um empregado doméstico, é considerado membro do agregado familiar, se ele vive habitualmente no agregado familiar.

À medida que a pessoa é entrevistada, liste os nomes, escreva-os, um em cada linha na Coluna (AF02).

Comece a lista pelo chefe do agregado familiar. Cabe aos membros do agregado familiar escolherem o seu chefe. Geralmente não tem havido dificuldades na identificação do chefe do Agregado Familiar.

- Depois vem a esposa/companheira na segunda linha;
- Em seguida regista os filhos do mais novo ao mais velho;
- Liste os outros parentes como pais, netos, sobrinhos, etc;
- Por último registe os não parentes residentes habituais.

Quando se tratar de um polígamo com duas ou mais mulheres que residem no mesmo agregado familiar listar primeiro a primeira mulher seguida dos seus filhos; segunda mulher, seguida de seus filhos; outros parentes e sem parentesco. O inquiridor deve anotar na coluna correspondente

apenas o primeiro e o último nome. Depois de escrever o nome, faça as perguntas de 3 a 7 para cada membro. Antes de continuar, assegure-se de que incluiu todas as pessoas do agregado familiar.

Se tratar-se de uma criança ainda sem nome, escreva BEBÉ. Frequentemente, as crianças que ainda não têm nome são omitidas pelos entrevistados. O inquiridor deve perguntar se no agregado há crianças que ainda não tem nome e listá-las.

#### **Coluna AF4: Sexo**

Selecione “1” para homens ou “2” para mulheres. Não se baseie no nome, procure certificar-se na altura porque certos nomes não permitem a distinção imediata do sexo.

#### **Colunas AF5: Idade**

A idade é muito importante para qualquer tipo de inquérito. Deve obter a idade *em anos completos*, quer dizer, a idade na altura do último aniversário. Deve anotar a idade de cada membro, seguindo um dos seguintes procedimentos, dependendo do tipo de informação que obtiver do entrevistado.

- a) **Conhece a idade:** Se disser a idade, simplesmente digite no espaço indicado.
- b) **Não conhece a idade, mas sim o ano de nascimento:** Então faça os cálculos para conhecer a idade da seguinte maneira: Se teve o seu aniversário no ano da entrevista, subtraia o ano de nascimento ao ano da entrevista (2014). Se ainda não teve o seu aniversário no ano da entrevista, subtraia o ano de nascimento ao ano do último aniversário (2013). Se *não sabe o dia* do seu aniversário, basta subtrair o ano da entrevista ao ano de nascimento.

c) **Não conhece a idade nem o ano de nascimento:** Tente estimar a idade. Estimar a idade requer tempo e algumas vezes é uma tarefa tediosa, mas muito importante. Por isso, disponha do tempo que for necessário para estimar a idade da entrevistada. Há várias maneiras para estimar a idade:

- Pergunte ao entrevistado quantos anos tinha quando ele(a) se casou ou quando teve o seu primeiro filho, tente depois estimar há quantos anos isso aconteceu. Por exemplo, se ela

disser que tinha 19 anos de idade quando teve o seu primeiro filho, e este agora tem 12 anos, então a mulher deve ter 31 anos de idade. (19+12)

- Tente comparar ele(a) com outros membros do agregado com uma idade conhecida.
- Procure determinar que idade tinha na altura de algum evento importante ou acontecimentos históricos (ano da seca, cheias, eleições gerais no país, etc.) e some a essa idade o número de anos que passaram desde essa altura à data da entrevista.

**c) Não conhece a idade e a estimativa não ajuda muito.**

Se a estimativa não ajuda a determinar a idade do entrevistado, terá que atribuir uma idade. Lembre-se que este é o último recurso, usado somente quando tiver esgotado os seus esforços para estimar a idade da entrevistada.

Deve-se sempre digitar a idade da pessoa. Nos casos em que a obtenção da idade for por estimativa, deve-se tentar não cair em soluções como a de fazer que a pessoa tenha **30, 35, 40, 45**, ou seja, em idades terminados pelos dígitos **0 e 5**. Deve-se sempre distinguir as idades ano por ano: **30, 31, 36, 44,...**, etc. Digite a respectiva idade.

**Coluna AF6: Elegibilidade**

Nesta coluna, aparecerão códigos correspondentes ao número de ordem para todos os membros elegíveis (5 e mais anos de idade) e o aplicativo irá seleccionar automaticamente os membros elegíveis para responderem os questionários de emprego.

**Coluna AF6b: Nos últimos 3 meses o nome viajou ou dormiu fora do seu ambiente habitual.**

Com esta pergunta, pretende-se saber se houve algum membro do AF que terá feito uma viagem/deslocação com uma distância igual ou superior a 50Km. Não é pertinente que a pessoa tenha dormido por lá.

### Coluna AF7: Estado civil

Estado Civil, é a situação do indivíduo de acordo com as leis, usos e costumes, face ao casamento ou vivência marital. Esta pergunta é feita apenas a pessoas com 12 ou mais anos.

Para efeitos deste inquérito, o estado civil compreende as seguintes opções:

- ↪ **Solteiro(a)** - é a pessoa de qualquer sexo que não seja casada e nunca tenha sido casada pelo registo civil, igreja ou tradicionalmente.
- ↪ **Casado(a)** - é a pessoa que está unida pelo casamento civil e/ou religioso.
- ↪ **União marital** - é a pessoa que está unida segundo os usos e costumes locais.
- ↪ **Divorciado (a)/Separado(a)** - é a pessoa que está divorciada ou separada do seu cônjuge, quer seja por lei ou não. Não devem ser consideradas divorciadas ou separadas as pessoas que se juntaram novamente.
- ↪ **Viúvo(a)** - é a pessoa que foi casada e lhe faleceu o seu marido ou mulher. Não devem ser consideradas viúvas as pessoas que se juntaram novamente, pois estas, são consideradas casadas ou unidas maritalmente, dependendo dos casos.

Selecione o código correspondente como mostra a figura abaixo.

CSEntry - ( Apl File = Agreg\_Familiar.ent , Data File = HH1-9001.dat )

File Mode Edit Navigation View Options Help

Qual é o seu estado civil?

**CARACTERISTICAS DEMOGRAFICAS E SOCIAIS**

Pausa 1

AF01. No. DE ORDEM	AF02. MORADORES HABITUAIS	AF03	AF04	AF05	AF06	AF6b	AF07	Existe AF07
1	0,1 MARIO	0,1	1	4,5	0,1	2	2	
2	0,2 Paula	0,2	2	3,5	0,2	2	2	
3	0,3 MARGARIDA	0,2	2	2,0	0,3	2	2	
4	0,4 AFONSO	0,3	1	1,3	0,4	2	1	
5	0,5 GRACA	0,3	2	0,4		2		2
6								
7								
8								

1 SOLTEIRO(A)  
 2 CASADO(A)  
 3 UNIAO MARITAL  
 4 DIVORCIADO (A) / SEPARADO (A)  
 5 VIUVO (A)

**Colunas AF8 e AF10: Sobrevivência dos pais biológicos.**

Para todos os membros do agregado familiar menores de 18 anos de idade, pretende-se saber se os seus pais biológicos estão vivos ou não. Esta informação pode ser usada para medir a orfandade, mortalidade adulta e adopção de filhos no seio da população.

Em muitas culturas, considera-se como mãe outras pessoas que tomam conta das crianças (enteados, sobrinhos, filhos adoptivos) etc. Portanto, deve assegurar-se de que o entrevistado compreendeu bem que a pergunta se refere a mãe ou pai biológico, isto é, os progenitores biológicos. Selecciono o código «1» se a mãe/pai estiver viva(o) ou «2» se não está e «8» se não sabe.

**Colunas AF9 e AF11: Residência dos pais biológicos**

Se na pergunta anterior (P8 ou P10) foi seleccionado «1» SIM que “está vivo(a)”. Anote o número da linha correspondente a mãe ou o pai. Nas perguntas se pretende saber se os pais biológicos vivem ou não neste agregado. Se não vive neste agregado digite “00”.

*Secção 2: Educação*

As perguntas sobre a educação só serão feitas a pessoas **com 5 e mais anos**.

Os dados sobre a educação são muito importantes para a análise dos resultados. Neste inquérito interessa tanto o sistema escolar formal como o da alfabetização, escola bíblica, Universidade, e não se inclui alguns cursos como é o caso da dactilografia, costura, etc.

Contudo deve incluir formação técnica ou vocacional, como, por exemplo, cursos de longa duração em mecânica, engenharia, secretariado etc...

*Perguntas sobre educação parecem simples de recolher mas há que ter muita atenção.*

**Coluna AF12: Sabe ler e escrever?**

O objectivo desta pergunta é saber se a pessoa sabe ler e escrever frases comuns e textos normalmente disponíveis, por exemplo jornais. Se a pessoa só sabe ler e não sabe escrever deve ser considerada como analfabeta, e a resposta correcta deve ser “NÃO”.

Deve considerar que uma pessoa sabe ler e escrever em qualquer língua, não só na língua oficial, desde que esta seja normalmente usada na forma escrita

**Coluna AF13: O (NOME) alguma vez frequentou escola?**

Selecione a opção correspondente a resposta dada. Esta pergunta, não tem havido problemas na sua recolha pois as pessoas têm sabido dizer se já frequentaram a escola ou se foram algum outro local com o objectivo de aprender a ler e a escrever.

**Coluna AF14: Qual foi o nível de ensino mais elevado que o (NOME) frequentou?**

Nesta pergunta, como já se disse anteriormente sobre o cuidado com as perguntas de educação, o inquiridor tem que perceber bem a situação da pessoa que esteja a inquirir, porque a pessoa pode estar a frequentar um nível mas a classe ou ano que tem já feito, não se enquadrar nesse nível.

Exemplo: Se a pessoa está neste momento a fazer a 6ª classe.

O nível de ensino *mais elevado* que frequentou foi o Ensino Primário 2º Grau. Selecione |0|2|

**Qual é a classe/ano mais elevado que o (NOME) completou nesse nível?**

Uma vez que está a frequentar a 6ª Classe, significa que no nível que ele disse que já frequentou, ainda não conseguiu concluir nenhuma classe desse nível, selecione |0|0|

Nível Classe

Portanto o preenchimento da coluna 14 seria:

| 0 | 2 | 0 | 0 |

☞ Saiba que todas as pessoas que até a data de entrevista tiverem idade inferior a 36 anos terão frequentado o novo Sistema Nacional de Educação (SNE). Mas, há pessoas com idade superior a 35 anos, que por motivos diversos poderão ter frequentado o novo SNE. Pergunte se foi antes ou depois de 1979, pois neste ano introduziu-se o novo SNE.

☞ As equivalências de educação para o novo SNE se encontra no Anexo 1.

CSEntry - ( Apl File = Agreg\_Familiar.ent , Data File = HH1-9001.dat )

File Mode Edit Navigation View Options Help

Qual é a classe /ano mais elevado que o(a) (MARGARIDA) completou nesse nível?

**ORFANDADE E EDUCAÇÃO**

NOME	MARGARIDA	
AF08	<input type="checkbox"/>	
AF09	<input type="checkbox"/>	
AF10	<input type="checkbox"/>	
AF11	<input type="checkbox"/>	
AF12	<input checked="" type="checkbox"/>	
AF13	<input checked="" type="checkbox"/>	
AF14_N	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AF15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AF15A_N	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AF15B	<input type="checkbox"/>	
AF16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AF16_ESP	<input type="checkbox"/>	
AF17	<input type="checkbox"/>	
AF17A	<input type="checkbox"/>	
AF18	<input type="checkbox"/>	
AF18A	<input type="checkbox"/>	
AF18B	<input type="checkbox"/>	
AF20	<input type="checkbox"/>	
AF20A	<input type="checkbox"/>	
AF21	<input type="checkbox"/>	
AF21A	<input type="checkbox"/>	
AF22	<input type="checkbox"/>	
AF22_ESP	<input type="checkbox"/>	
AF23	<input type="checkbox"/>	
AF24	<input type="checkbox"/>	
AF24A	<input type="checkbox"/>	
AF24B	<input type="checkbox"/>	
AF24C	<input type="checkbox"/>	
AF24D	<input type="checkbox"/>	
AF24E	<input type="checkbox"/>	
AF24F	<input type="checkbox"/>	
AF24G	<input type="checkbox"/>	

AF14.C. EP2

- 0 Nenhuma classe no nível
- 6 6 classe
- 7 7 classe

**Coluna AF15: O (NOME) actualmente estuda?**

Se a resposta dada for “SIM” seleccione a opção 1, caso não seleccione na opção 2 “NÃO”.

**Coluna AF15A: Durante o corrente ano lectivo, qual é o nível e classe/ano que o (NOME) frequenta?**

**Exemplo:** O inquirido está actualmente (este ano) a frequentar a 6ª classe.

O nível de ensino que frequenta é o Ensino Primário 2º Grau, seleccione |0|2|

A classe/ano mais elevada que frequenta é a 6ª Classe, seleccione |0|6|

Nível Classe

Portanto o preenchimento da coluna 15A seria: |0|2|0|6|

CSEntry - ( Apl File = Agreg\_Familiar.ent , Data File = HH1-9001.dat )

File Mode Edit Navigation View Options Help

Durante o corrente ano lectivo, qual é a classe que o(a) (MARGARIDA) frequenta?

**ORFANDADE E EDUCAÇÃO**

NOME: MARGARIDA

AF08		AF17		AF21	
AF09		AF17A		AF21A	
AF10		AF18		AF22	
AF11		AF18A		AF22_ESP	
AF12	1	AF18B		AF23	
AF13	1	AF18C		AF24	0,0
AF14_N	0,2 0,0	AF18D		AF24A	
AF15	1	AF19	2 2 2 2 2 2 2 1	AF24B	0,0
AF15A_N	0,2 0,6	AF19_ESP		AF24C	
AF15B		AF20	2	AF24D	0,0
AF16		AF20A		AF24E	0,0,0,0,0,0
AF16_ESP				AF24F	2

AF16.C. EP2

6 6 classe

7 7 classe

**Outros exemplos:** Um inquirido que no corrente ano lectivo esteja a frequentar a 1ª classe o preenchimento das colunas 14 e 15A será: **O nível de ensino mais elevado que frequentou foi o Ensino Primário 1º Grau, Selecciona |0|1|**

A classe/ano mais elevada completada nesse Nível, é nenhum, Selecciona |0|0|

#### Nível Classe

O preenchimento da coluna 14 será: **|0|1|0|0|**

O nível de ensino que frequenta é o Ensino Primário 1º Grau, Selecciona |0|1|

A classe/ano mais elevada que frequenta é a 1ª Classe Selecciona |0|1|

#### Nível Classe

O preenchimento da coluna 15A será: **|0|1|0|1|**

Existem situações que a pessoa inquirida, não sabe qual o nível que frequentou ou/ e classe que concluiu. Se estiver perante uma situação dessas, digite o código “98”, que significa que a pessoa não sabe.

**Exemplo:** Se o entrevistado não sabe tanto o nível como a classe/ano, seleccione:

Nível·

Classe

| 9 | 8 | (Não Sabe)

| 9 | 8 | (Não Sabe).

### Coluna AF15B: A quem pertence a escola onde o (Nome) estuda actualmente?

Saiba que nem todas as escolas pertencem ou são de responsabilidade directa do Governo. Por isso é muito importante saber a quem pertencem as escolas onde as pessoas se formam. Faça a pergunta e aguarde pela resposta.

The screenshot shows the CSEnter software interface. The title bar reads 'CSEnter - ( Apl File = Agreg\_Familiar.ent , Data File = HH1-9001.dat )'. The menu bar includes 'File', 'Mode', 'Edit', 'Navigation', 'View', 'Options', and 'Help'. The main window title is 'A quem pertence a escola onde (AFONSO) estuda actualmente?'. Below this, there is a section titled 'ORFANDADE E EDUCAÇÃO'. The form contains several columns of data entry fields. A dropdown menu for 'AF15B' is open, showing the following options: 1 GOVERNO, 2 IGREJA (selected), 3 PARTICULAR, 4 COMUNITÁRIA/ONG, 5 MUNICIPIO, and 6 OUTROS. The data entry fields for other variables are as follows:

Variable	Value
NOME	AFONSO
AF08	1
AF09	0,0
AF10	2
AF11	
AF12	1
AF13	1
AF14_N	0,3
AF15	1
AF15A_N	0,3
AF15B	2
AF16	
AF16_ESP	
AF17	2,0,1,4
AF17A	
AF18	
AF18A	0,0,0,0,0,0
AF18B	0,0,0,0,0,0
AF18C	0,0,0,0,0,0
AF18D	0,0,0,0,0,0
AF19	2,2,2,2,2,2,2,2,1
AF19_ESP	
AF20	1
AF20A	0,0

### Coluna AF16: A escola que (NOME) frequenta tem alguns dos seguintes problemas?

Esta pergunta é aplicada apenas para quem tiver dito que frequentou os níveis “00” ou “01” ou “02” na pergunta P15A. Os problemas devem ser referentes ao actual ano lectivo. O inquiridor deve ler todas as alternativas e esperar que o inquirido responda. A tendência dos inquiridos é de responderem que não existe problema nenhum. O inquiridor deve insistir, exemplificando algumas situações que podem constituir problemas existentes e enquadrar nas opções previstas

### Coluna AF17: Ano em que começou a frequentar esse nível

Com esta pergunta pretende-se saber o tempo de permanência dos inquiridos num mesmo nível. Por isso, esteja claro que o inquirido tenha entendido bem a pergunta, pois não se quer saber o ano em que começou a estudar (frequentar a escola).

**Coluna AF17A: Razão para não estudar actualmente**

Esta pergunta é feita apenas para aquelas pessoas que na pergunta 15 responderam que actualmente não estudam. Pretende-se saber as razões que levam principalmente as crianças em idade escolar a não estudarem.

**Coluna AF18: Frequência escolar nos últimos 12 meses**

Esta pergunta deve ser feita para todas as pessoas que na P.13 declararam ter frequentado escola em algum momento da sua vida e que, por algum motivo, não estão a frequentar a escola actualmente.

**Colunas AF18A a AF18D: Despesas escolares**

Estas perguntas são feitas para todos os inquiridos que nos últimos 12 meses frequentaram escola. Pretende-se com elas colher as despesas de educação relacionadas com a matrícula/propinas, compra de uniforme, de livros escolares e transporte escolar. As outras despesas relacionadas com a educação como cadernos, réguas, etc., serão captadas no questionário das despesas mensais.

*As perguntas AF18 a AF18D só serão feitas no IV trimestre.*

**Secção 3: Saúde****Coluna AF19: Deficiência**

Esta pergunta inclui ambas, deficiência física e mental. Ela tem como objectivo captar as deficiências permanentes. Por exemplo, uma pessoa que está temporariamente desabilitada porque deslocou a perna, não será considerada deficiente.

As deficiências físicas e mentais a serem consideradas aqui são aquelas que impedem a pessoa de realizar normalmente determinadas actividades. Por exemplo: Cegueira, surdez e/ou mudez, paralisia dos membros ou outro tipo de deficiência física ou mental.

Note que esta pergunta admite mais de uma resposta. Assinale as respostas indicadas. Se o tipo de deficiência indicada não cabe nas alternativas previstas no questionário, assinale outra e especifique.

### **Coluna AF20: Doença ou lesão nas últimas duas semanas**

Com esta pergunta pretende-se captar todas as pessoas que estão (ou recentemente estavam) doentes ou lesionadas, portanto, incapazes de executar as suas actividades normais nas últimas duas semanas, tendo como referência a data de entrevista.

*Se a pessoa respondeu sim na P20, as perguntas P20A a P23, se refere as implicações que a doença criou, ou seja, número de dias impossibilitado, local de tratamento, e mais.*

### **Coluna AF20A: Número de dias sem trabalhar ou estudar por causa da doença ou lesão**

Aqui, o Inquiridor, mediante a resposta dada, irá determinar o número de dias de trabalho ou de escola perdidos devido a doença ou lesão nas últimas 2 semanas. Mas tenha cuidado, pois, deverá perguntar sobre a principal actividade que o Inquirido desempenha normalmente (exemplo: estudar, vender, emprego, actividades domésticas, etc.). Este número não pode ser superior a 14 dias.

### **Coluna AF21: Consulta nas duas últimas semanas**

Considera-se que uma pessoa efectuou uma consulta se esta procurou uma instituição de saúde ou curandeiro ou um agente de saúde nas últimas 2 semanas, por razões da doença ou lesão que o inquirido respondeu afirmamente na P20.

Se uma mãe levou uma criança à uma consulta, a resposta afirmativa será para a criança e não para a mãe.

### **Coluna AF21A: Tipo de agente/instituição consultado**

Uma atenção particular deverá se ter nas áreas rurais onde a maior parte da população não conhece as designações específicas dos estabelecimentos hospitalares, isto é, as populações conhecem apenas o nome HOSPITAL (não sabem distinguir se é um Posto de saúde ou Centro, ou ainda se é um Hospital rural, etc.). Nestes casos, o Inquiridor deverá procurar informar-se

junto às autoridades locais ou dos funcionários da saúde sobre o tipo de estabelecimento hospitalar existente no local.

**Coluna AF22: Problemas com a consulta**

O Inquiridor deverá escutar atentamente a resposta, e determinar o tipo de categoria a que o problema corresponde. Se o inquirido menciona mais de uma categoria, o inquiridor deverá seleccioná-las todas. Se o Inquirido não teve problemas com os serviços de saúde, o Inquiridor seleccionará "NENHUM", e neste caso não pode seleccionar outra resposta. Se o problema tido com as consultas não se enquadra em nenhuma das categorias, o Inquiridor deve seleccionar a opção "OUTROS" e especificar.

**Coluna AF23: Razões de não consulta**

Esta pergunta é feita só para as pessoas que não fizeram consulta nas últimas 2 semanas (P21 a resposta foi "Não") embora, tivessem dito que estiveram/estavam doentes na P20. Se a pessoa simplesmente não precisou fazer consulta (não era necessário), o inquiridor deverá seleccionar a categoria "A". Se a pessoa não fez consulta médica ou tratamento por alguma razão qualquer (mencionada), o inquiridor deverá seleccionar a opção apropriada. Note que pode se assinalar mais do que uma categoria e que ao assinalar a opção "A" exclui a possibilidade de outras opções de resposta.

*As perguntas P24 a P24E, tem como período de referência os últimos 30 dias que antecederam a data de entrevista*

**Coluna AF24: Número de consultas ao sector público**

Pretende-se saber o número de vezes que o inquirido fez alguma consulta, somente no sector público. Note que nas situações em que a pessoa precisou de voltar à consulta por mais de uma vez sobre o mesmo problema, dever-se-á considerar apenas como uma consulta.

**Coluna AF24A: Valor pago pela consulta no sector público**

Com esta pergunta pretende-se colher as despesas de saúde relacionadas apenas com as consultas no sector público. Aqui exclui-se as consultas em clínicas em serviços públicos de médicos

dentistas para doentes sem internamento. As outras despesas relacionadas com a compra de medicamentos, exames laboratoriais, etc., serão captadas no questionário das despesas mensais.

**Coluna AF24B: Número de consultas ao sector privado**

Pretende-se saber o número de vezes que o inquirido fez consulta no sector privado. Note que nas situações em que a pessoa precisou de voltar à consulta por mais de uma vez sobre o mesmo problema, dever-se-á considerar apenas como uma consulta.

**Coluna AF24C: Valor pago pela consulta**

Com esta pergunta pretende-se colher as despesas de saúde relacionadas apenas com as consultas no sector privado. Aqui, exclui-se as consultas em clínicas especiais e consultórios privados em medicina dentária. As outras despesas relacionadas com a compra de medicamentos, exames laboratoriais, etc., serão captadas no questionário das despesas mensais.

**Coluna AF24D: Número de consultas ao médico tradicional (curandeiro)**

Pretende-se saber o número de vezes que o inquirido fez consulta a um médico tradicional ou curandeiro.

**Coluna AF24E: Valor pago pela consulta**

Com esta pergunta pretende-se colher as despesas de saúde relacionadas apenas com as consultas a um médico tradicional ou curandeiro. As outras despesas relacionadas com a compra de medicamentos, exames laboratoriais, etc., serão captadas no questionário das despesas mensais. Se o valor for pago em espécie, é preciso valorizar o produto e registar.

*Secção 4: Características e condições da habitação*

**Pergunta AF25: Qual é a principal fonte de abastecimento de água para beber usada pelos membros deste agregado familiar?**

O objectivo desta pergunta é conhecer a fonte da água usada pelo agregado familiar para beber. A forma de abastecimento de água determina a quantidade e qualidade de água e as condições de higiene do agregado familiar, contribuindo para diminuição do risco de contrair doenças infecciosas.

Se a água é abastecida de várias fontes, deve ser registada a fonte que o agregado utiliza durante a maior parte do tempo. Se a fonte varia de acordo com a estação do ano, seleccione a fonte que o agregado está utilizando durante a época da entrevista.

Tenha atenção em seguintes definições:

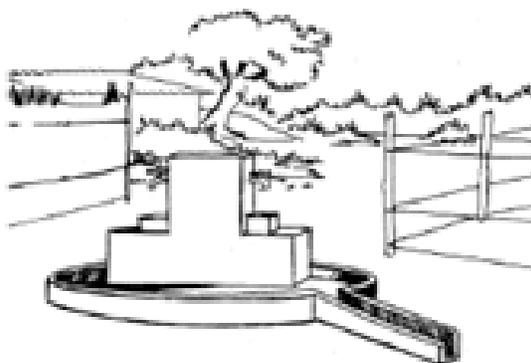
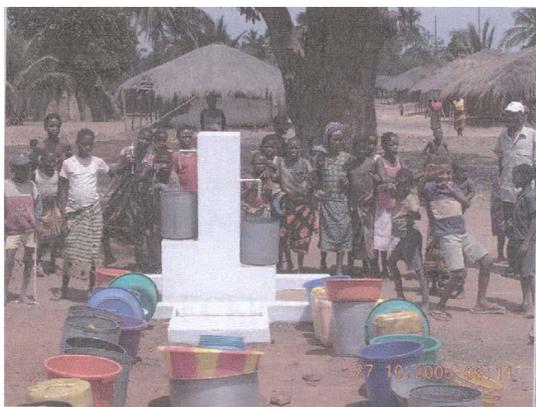
☞ **Água canalizada dentro da casa** – quando a ligação da água está dentro da casa, com uma ou mais torneiras (ex.: na cozinha, casa de banho);

☞ **Água canalizada no quintal** – quando a ligação da água está localizada fora de casa mas dentro do quintal;



☞ **Água canalizada na casa do vizinho** – quando a ligação da água está localizada na casa do vizinho e o AF vai cartar /buscar a água na casa do vizinho;

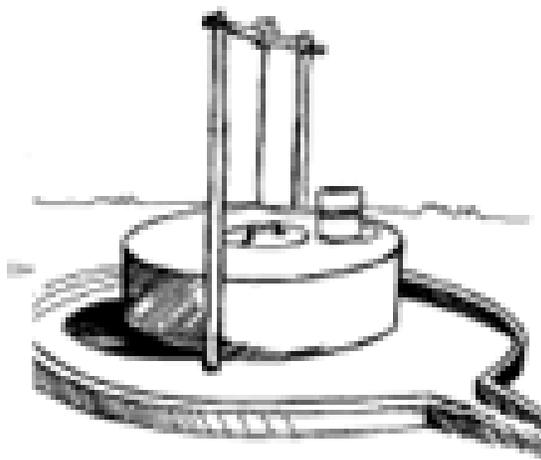
☞ **Água proveniente de fontanário** – quando a casa se abastece de água proveniente de um fontanário. Os fontanários podem ter uma ou mais torneiras e são, geralmente, feitos de uma estrutura de cimento;



- ☞ **Água proveniente de poço ou furo protegido com bomba manual** – quando a casa se abastece de água proveniente do subsolo puxada através duma bomba manual. O poço ou furo estão protegidos;



- ☞ **Água do poço protegido sem bomba** - quando a casa se abastece de água de um poço com proteção mas sem bomba;



- ✍ **Água do poço não protegido** - quando a casa se abastece de água de um poço sem nenhuma protecção;



- ✍ **Água do rio/lago/lagoa** - quando a casa se abastece de água proveniente de um rio, lago ou similares, independentemente de como é acumulada e distribuída na casa;



- ✍ **Água da chuva** - quando a casa se abastece de água da chuva;

- ✍ **Água em garrafa** - quando a casa se abastece de água mineral engarrafada em recipientes plásticos ou de vidros;

- ☞ **Outras fontes de água** – refere-se as outras fontes não previstas nas categorias anteriores, como é caso de carro tanque de água e carroça com tanque/tambor.



CSEntry - ( Apl File = Agreg\_Familiar.ent , Data File = HH1-9001.dat )

File Mode Edit Navigation View Options Help

Qual é a principal fonte de abastecimento de água para beber usada pelos membros deste agregado familiar?

**CARACTERÍSTICAS E CONDIÇÕES DE HABITAÇÃO**

AF25	0,5	<input type="radio"/> 1	ÁGUA CANALIZADA DENTRO DA CASA	AF35	0,2
AF26_A		<input type="radio"/> 2	ÁGUA CANALIZADA NO QUINTAL	AF36	0,3
AF26_B		<input type="radio"/> 3	ÁGUA CANALIZADA NA CASA DO VIZINHO		0,0,-,0,0
AF26a	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> 4	ÁGUA DO FONTANÁRIO	AF37_A	0,2
AF27_A	0,0,0	<input checked="" type="radio"/> 5	ÁGUA DO FURO	AF37_B	0,2
AF27_B	0,0,1	<input type="radio"/> 6	ÁGUA DO POÇO COM BOMBA MANUAL		
AF27_C	0,0,1	<input type="radio"/> 7	ÁGUA DO POÇO PROTEGIDO SEM BOMBA		
AF25_ESP		<input type="radio"/> 8	ÁGUA DE NASCENTES PROTEGIDAS		
AF26A_ESP		<input type="radio"/> 9	ÁGUA DE NASCENTES NÃO PROTEGIDAS		
AF29_ESP		<input type="radio"/> 10	ÁGUA DA CISTERNA (OU TANQUE MÓVEL OU CAMIÃO)		
AF30_ESP		<input type="radio"/> 11	ÁGUA DO POÇO NÃO PROTEGIDO		
AF32_ESP	0	<input type="radio"/> 12	ÁGUA DO RIO, LAGO, LAGOA		
AF34_ESP	02	<input type="radio"/> 13	ÁGUA DE CHUVA		
		<input type="radio"/> 14	ÁGUA EM GARRAFA		
		<input type="radio"/> 96	OUTRO		

**Pergunta AF26: Qual é a distância que percorre da sua casa até a fonte onde tira água para beber e quanto tempo leva a pé para chegar lá tirar água e voltar?**

Pretende-se saber a distância percorrida em metros e o tempo gasto da casa ao lugar de obtenção de água e o tempo de regresso em minutos. Esta questão restringe-se aos casos em que o agregado familiar busca água de fontanários, poços, nascentes ou outros lugares que não sejam canalização interna ou externa dentro da casa/quintal. Se a distância for dada em Km, o inquiridor deverá fazer a conversão para metros (tendo em conta que 1 Km equivale a 1000 metros). Se o tempo for dado em horas deve ser convertido para minutos. Se a fonte de abastecimento da água for dentro da propriedade, seleccione o **código 9**.

### Pergunta AF26a: O que acha da qualidade de água que o seu agregado familiar consome?

Com esta pergunta pretende-se saber se a qualidade da água que cada agregado familiar consome é boa ou é má. Registe todas as características que a pessoa for a referir e tenha a certeza que já lhe tenham dito tudo quanto à qualidade da água antes de passar para a outra pergunta.

### Pergunta AF27: Quanto tempo em minutos percorre a pé da sua casa até a(o).....mais próximo(a)?

Nesta pergunta coloque 000 na categoria A para todos os que responderam as categorias 01, 02 e 14 na Pergunta 25 e os que na pergunta 26 responderam no “PRÓPRIO LOCAL”. Os restantes devem preencher todas as categorias.

### Pergunta AF28: Onde é que os membros do seu agregado familiar fazem as necessidades maiores?

A disponibilidade duma casa de banho, em parte, reflecte as condições sanitárias em que vive o agregado familiar. O inquiridor faz a pergunta e, segundo a resposta dada pelo inquirido, selecciona o código correspondente a resposta dada.

*Inquiridor (a), caso em que a resposta seja “latrina” crie oportunidades para ver sem que o entrevistado perceba de que quer averiguar. Pois, permitir-lhe-á distinguir se é ou não melhorada.*

- ↳ **Retrete ligada a fossa séptica** - este tipo de retrete, é frequente nas habitações com água canalizada;



- ↳ **Latrina melhorada** - consiste numa fossa, laje de betão normalmente côncava com 1,20 metros ou 1,50 metros de diâmetro. A laje tem uma camada forte de betão que controla os movimentos dos vectores de doenças e reduz o problema de cheiro. Para permitir a privacidade e protecção, a latrina é protegida por uma cabana coberta de colmo.



- ↳ **Latrina tradicional melhorada** - consiste de uma fossa, laje de madeira ou lajeta de argamassa (redonda ou quadrada) e uma casota, para manter a privacidade e resistência da fossa. Para apoiar os pés são utilizados suportes de pés nas lajetas de argamassa ou lajes de madeira. Para oferecer privacidade e protecção é construída uma superestrutura de bambu e colmo ou outro material local;



- ↳ **Latrina não melhorada** - consiste numa fossa de 60 cm de diâmetro e 1,5 a 5 m de profundidade. É coberta de bambus/troncos para proporcionar suporte ao utente. A superfície é acabada, utilizando uma mistura de estrume animal e solo. Para apoiar os pés são utilizados blocos ocos ou blocos de madeira. Para oferecer privacidade e protecção é construída uma vedação;



↳ **Não tem retrete/latrina**, considere que a casa não tem quando os seus ocupantes utilizam o mato, rios, etc., para fazer as suas necessidades (maiores e menores).



**Pergunta AF29: Qual é a principal fonte de energia ou combustível que o agregado familiar usa para cozinhar?**

Se o agregado familiar usa mais do que uma fonte de energia, deve-se considerar apenas a fonte predominante. Selecciona o respectivo código. Exemplo: lenha, carvão, gás, etc.

**Pergunta AF30: Qual é a principal fonte de energia ou combustível que o agregado familiar usa para iluminação?**

À semelhança da pergunta anterior, se o agregado familiar usa mais do que uma fonte de energia, deve-se considerar apenas a fonte predominante.

**Pergunta AF31: A quem pertence a habitação onde vive o agregado familiar?**

O inquiridor deve indicar se a habitação onde o agregado familiar vive é própria, arrendada, ou é cedida. Considera-se que a casa é:

**Própria** – quando o direito de propriedade da casa pertence ao agregado familiar,

**Arrendada** – quando a casa é ocupada por inquilinos da APIE, EMOSE, CFM ou de outro proprietário, a quem pagam uma renda mensal ou periódica,

**Cedida** – quando ela foi emprestada pelo empregador, por pessoas amigas ou parentes,

**Pergunta AF31a: Se é arrendada qual é o valor mensal da renda?**

Se na P31 o entrevistado respondeu a opção 2 (arrendada), o inquiridor deve fazer a pergunta 31a) para recolher o valor mensal que o agregado familiar paga pela renda.

Se na P31 o entrevistado respondeu a opção 1 (Própria), ou opção 3 (Cedida), o inquiridor deve fazer as perguntas AF31b1 e AF31b2 respectivamente para recolher o valor mensal que o agregado familiar pagaria ou cobraria pela renda.

**Pergunta AF32. Se a casa é própria como a conseguiu?**

Para os que vivem em casa própria, pretende-se saber como foi adquirida.

**Pergunta AF33. Quantas divisões tem a casa e quantas usa para dormir (P33a)?**

A informação sobre o número de divisões dá-nos um indicador do grau de conforto do agregado familiar, bem como reflecte as condições socioeconómicas do agregado familiar. Um quarto neste caso, refere-se a área usada permanentemente para dormir. Não se restringe aos quartos propriamente ditos, visto que, por exemplo, a sala pode ser utilizada para esse fim, e nesse caso deve ser considerada como mais uma divisão usada para dormir. Também existe o caso das varandas em moradias (vivendas ou prédios) que fecham com blocos ou vidros para ser usados permanentemente para dormir, considere que é quarto.

Registe o número total de divisões/quartos que o agregado usa para dormir.

**Perguntas AF34 – AF36: Características da casa**

Para estas perguntas o inquiridor irá observar a casa e registar as suas características, isto é, não são perguntas dirigidas ao entrevistado. Somente em caso de dúvida é que deverá fazê-las ao entrevistado. Nestas perguntas, pretende-se APENAS o material principal.

**Pergunta AF37. Uso de computador e Internet**

Com esta pergunta pretende-se saber se algum membro do agregado familiar, chegou a usar computador ou internet nos últimos 12 meses. Note que para ter acesso a internet, não significa, necessariamente, ter usado o computador.

### *Secção 5: Calamidades naturais*

Com as perguntas desta secção, pretende-se dimensionar o impacto das calamidades naturais sobre os agregados em diferentes aspectos sócio- económicos.

#### **Perguntas AF01-02: Informação sobre Calamidades Naturais**

Nestas perguntas pretende-se se saber se os agregados familiares têm acesso a informação sobre a ocorrência ou não de calamidades naturais. Na pergunta 02, para todos os agregados familiares que responderam afirmativamente na pergunta 01, procura se saber de que forma recebem informações sobre potenciais riscos de calamidades naturais. Note que é uma pergunta de respostas múltiplas, o que pressupõe que pode ser mencionada uma ou mais categorias com a excepção das categorias “L” e “M”, que excluem automaticamente as outras.

#### **Pergunta AF03: Perdas de alimentos, de bens e de rendimentos nos últimos 12 meses.**

Com esta pergunta, pretende-se saber se o agregado familiar nos últimos 12 meses que antecederam o inquérito teve algumas perdas ou não. Como se pode ver na pergunta as perdas são de alimentos, de bens e de rendimentos como consequência dos problemas arrolados. Os problemas são causados pela seca, cheias, tempestades/ciclones, doenças (animais e vegetais) entre outros. Esta pergunta, apesar de ser de respostas múltiplas, tem a particularidade de procurar saber do entrevistado os três principais problemas, de forma ordenada (do mais significativo ao menos significativo entre os três) tendo em conta o impacto causado por tais problemas sem se esquecer que a categoria 12 exclui automaticamente as outras.

Indique por ordem de importância os três choques mais importantes: (Primeiro mais significativo)

### CALAMIDADES NATURAIS

CN01  1 CN02  A      Qual  Espec

	CN	CN03. Tipo de calamidade	CN03
1	0.1	Seca/Chuvas	1
2	0.2	Chuvas em excesso/Cheias	2
3	0.3	Chuvas irregulares/período chuvoso atrasado	2
4	0.4	Tempestades/Ciclones	1
5	0.5	Epidemias de animais/doenças	2
6	0.6	Queimadas descontroladas	2
7	0.7	Pragas e doenças em culturas agrícolas	1
8	0.8	Doenças agudas (cólera, malária, diarreia)	2
9	0.9	Doenças crónicas	2
10	1.0	Morte de membros da família	2

CN03.1   
 CN03.2   
 CN03.3

00 Ordem de importancia

01 Seca/Chuvas

04 Tempestades/Ciclones

07 Pragas e doenças em culturas agrícolas

#### Pergunta AF04: Alguma vez foi vítima de calamidades naturais?

Esta pergunta, é para insistência para aqueles AF's que não tenham mencionado pelo menos uma das opções de 01 à 04 da pergunta anterior. Pois, o AF pode não ter sofrido os tipos de calamidades sugeridas na pergunta AF03, como é o caso da salinização do solo.

#### Pergunta AF05: Perdas directas como resultado dos choques causados pelas calamidades naturais nos últimos 12 meses.

Com esta pergunta pretende-se saber o impacto directo das calamidades naturais com maior incidência na componente agrícola como em equipamento, sementes, culturas, fertilizantes, animais e em outros bens duradouros. Faça a pergunta e seleccione todas as opções mencionadas. Se seleccionar a opção "K", não deve ser seleccionada nenhuma outra opção.

#### Pergunta AF06: As calamidades naturais afectaram negativamente o seu agregado familiar em termos de:

Como se pode perceber o impacto dos choques provocados pelas calamidades naturais pode ser analisada em várias dimensões. Para além do impacto das calamidades na agricultura e nos bens duráveis (Pergunta 4), os agregados familiares podem passar por outras situações como resultado das calamidades naturais. Este é o objectivo desta pergunta que procura medir o impacto das

calamidades em outras dimensões tendo em conta os aspectos que são mencionados nesta pergunta.

**Pergunta AF07: Acções visando minimizar ou responder o efeito das calamidades naturais.**

A pergunta 6 procura saber que acções o agregado familiar tomou para fazer face ao efeito das calamidades naturais. Muitas vezes o agregado familiar toma uma ou mais medidas para minimizar o efeito daí que esta pergunta aceita respostas múltiplas. O inquiridor deve ter a capacidade explicar os *itens* descritos nesta pergunta. Note que esta pergunta só é feita pelos agregados familiares que foram afectados de alguma forma pelas calamidades naturais.

Note que um AF que foi afectado por calamidades naturais e que por conseguinte teve um apoio de uma organização humanitária para sair para uma zona segura, considera-mos que este AF não fez nada, a título individual, para minimizar ou responder os efeitos das calamidades naturais, pois, o objectivo dessa pergunta é saber que tipo de estratégia os AF adotaram perante as calamidades naturais.

**Pergunta AF08: Mudanças realizadas nas práticas agrícolas nos últimos 12 meses**

Esta pergunta pretende saber se o agregado familiar fez algumas mudanças nas práticas agrícolas como resposta aos choques. E desta a forma, o AF estaria a precaver-se dos efeitos das calamidades naturais se fosse assolada novamente.

As categorias de respostas são claras. O inquiridor deve fazer a pergunta incluindo as categorias de resposta. Se não fez nenhuma mudança seleccione a categoria “I”, e se não tem machamaba seleccione a opção “J”.

**Pergunta AF09: Situação do bem-estar do agregado familiar comparando a um ano normal (Ex. um ano sem cheias, seca, ciclone).**

Com esta pergunta pretende-se saber, segundo o entrevistado, como é que é a situação do bem-estar familiar comparado a um ano considerado normal. Subentende-se que ano normal é aquele que não tenha ocorrido cheias, secas, ciclone, outro tipo de calamidade naquela AE.

É uma pergunta de percepção em que o inquiridor faz a pergunta e lê as categorias e selecciona a correspondente à resposta dada. Para este tipo de perguntas qualquer resposta é válida. Não se pode fazer juízo da resposta do entrevistado.

**Perguntas AF10: A quem recorre/recorreria primeiro quando o agregado familiar é/fosse afectado pelas calamidades naturais.**

Esta pergunta pretende saber os diferentes pontos de apoio em caso de emergência do agregado familiar. Interessam os três mais importantes sendo o primeiro mais importante, o segundo e o terceiro de acordo com a ordem de importância. Se não recorre ou recorreria a ninguém seleccione a opção 14 e exclua imediatamente as outras opções de respostas.

**Pergunta AF11. O que o tornaria mais habilitado para enfrentar futuros choques.**

Os choques provocados pelas calamidades naturais muitas vezes são imprevisíveis, daí que todos os agregados familiares independentemente se foram ou não afectados, é, sempre importante que estejam preparados para qualquer eventualidade dessa natureza. Este é o objectivo desta pergunta e apesar de ser de respostas múltiplas, interessa os três aspectos considerados mais importantes (do primeiro ao terceiro) segundo a ordem de importância mencionada pelo entrevistado. As categorias nos parecem claras contudo há algumas que podem ser desenvolvidas durante a formação. Por exemplo a categoria 10 “Credito” não se refere a um crédito específico mas sim a um crédito no geral isto porque alguém pode pensar que as facilidades no acesso ao crédito de uma instituição pode lhe tornar mais habilitado para enfrentar qualquer adversidade: Com dinheiro facilmente pode recuperar as perdas sofridas através de pequenos negócios...etc.



## Secção 7: Indicadores de confiança das famílias

### Contexto

Desde o ano de 2004, o INE vem realizando inquéritos de conjuntura às empresas para aferir a opinião dos agentes económicos sobre o estágio da economia, especificamente no que se refere às expectativas de emprego, de procura, de preços e de vendas num horizonte temporal de curto prazo. Todavia, só a partir de 2007, os dados desses inquéritos foram compilados e editados em boletim mensal, denominado Indicadores de Confiança e de Clima Económico (ICCE). A informação apurada a partir desses dados tem sido crucial para análise, monitoria e avaliação da gestão da política económica. Para reforçar essa informação, a partir de 2010 foram desenvolvidos esforços no sentido de introduzir um inquérito de conjuntura aos consumidores de modo a aferir a opinião das famílias sobre o desempenho económico do país e dessa forma completar os primeiros inquéritos uma vez aqueles se dirigirem apenas aos empresários.

### Objectivo

Inserido no âmbito dos instrumentos dianteiros de informação para apoio à análise, planificação, monitoria e gestão da política económica, os Indicadores de Confiança as Famílias têm por objectivo recolher informação sobre as opiniões (avaliações/expectativas) das famílias sobre a evolução da actividade económica e da situação financeira do país.

### Principais variáveis da secção:

- ☞ Situação Financeira Actual
- ☞ Situação Económica Geral Actual do país
- ☞ Preços Actuais dos produtos e de Serviços
- ☞ Custo do Crédito (taxa do juro) Actual
- ☞ Custo para as diversas transacções comerciais
- ☞ Situação Financeira do agregado familiar
- ☞ Perspectiva da Situação Financeira
- ☞ Perspectiva da Situação Económica Geral do país
- ☞ Perspectiva de Preços dos produtos e de Serviços

- ☞ Oportunidade actual de Negócio
- ☞ Perspectiva do Desemprego
- ☞ Situação Actual Ideal para poupar
- ☞ Perspectiva de compra de Bens Duradouros
- ☞ Perspectiva de compra de Carro
- ☞ Perspectiva de Fazer poupança
- ☞ Perspectiva de investir no Imobiliário

### Nesta secção existem dois tipos de perguntas.

Para as perguntas que terminam com *ponto de interrogação* o inquiridor deve apenas formular a pergunta e esperar pela resposta (opinião) do entrevistado.

Exemplo: P15 – Pensa comprar um carro nos próximos 12 meses?

Para as outras perguntas, isto é, as que não terminam com ponto de interrogação, o inquiridor deve ler a pergunta e fazer a ligação com as opções de resposta, só depois, aguardar pela resposta do entrevistado.

Exemplo: P10 – Em sua percepção, a situação económica geral do país nos próximos 12 meses será:

- ... muito melhor,
- ... um pouco melhor,
- ... a mesma,
- ... um pouco pior,
- ... ou muito pior?

Acha actualmente o custo do crédito (taxa do juro) nos bancos/instituições de Micro- finanças é:

**Conjuntura**

C01	2	C05	2	C09	2	C14	2
C02	2	C06	2	C10	2	C15	2
C03	2						
C04	2						

C04. Acha actualmente o custo do crédito (taxa do juro) nos bancos/instituições de Micro- finanças é:

- 1 Muito elevado
- 2 Elevado
- 3 Normal
- 4 Baixo
- 5 Muito Baixo
- 8 NÃO SABE

Muitas vezes as respostas dos entrevistados não encaixarão directamente nas opções disponíveis no questionário. Para esses casos o inquiridor deve indagar (usando as técnicas aprendidas) no sentido de recolher a opção correspondente.

Ex: se na resposta em P10, o entrevistado afirmar que vai melhorar, é preciso saber se vai melhorar muito ou um pouco.

**NOTE BEM:**

*As respostas às perguntas desta secção reflectem a opinião dos AF. O inquiridor deve ser imparcial o máximo possível para não influenciar a opinião do entrevistado.*

### **Diferenças entre taxa de câmbio e taxa de juros**

A taxa de câmbio é uma relação entre moedas de dois países que resulta no preço de uma delas, medido em relação à outra. Mas, além de expressar quantitativamente a condição de troca entre duas moedas, a taxa de câmbio expressa as relações de troca entre dois países.

A taxa de câmbio é definida de forma directa quando exprime o preço de uma unidade de moeda estrangeira em moeda nacional, ou seja, exprime a quantidade de moeda nacional necessária para comprar uma unidade de moeda estrangeira.

Por exemplo, a taxa de câmbio MTN/USD está definida de forma directa para os utilizadores do MTN (Metical). Reflecte a quantidade de MTN para adquirir uma unidade de USD.

O quadro abaixo mostra a taxa de câmbio média do 1º trimestre 2014 para algumas moedas.

<b>País</b>	<b>Moeda</b>	<b>MTN</b>
Estados Unidos	Dolar	30.5
União Europeia	Euro	42.15
Malawi*	Kwacha	75.01
Tanzânia*	Shilling	18.73
Inglaterra	Libra	50.68
África do Sul	Rand	2.84
Zâmbia*	Kwacha	5.88
Zimbabwe*	Dólar	80.68

\* Meticais por 1000 unidades de moeda estrangeira

Quando viajamos e chegamos a fronteira “compramos” a moeda do país onde vamos, o valor que nos é dito é referente à taxa de câmbio, isto é, se dizem que o *rand* está a 3.100 Meticais, estão a dizer que a taxa de câmbio MTN/RAND é de 3.100 Meticais.

A **taxa de juro** é o preço ou o valor do dinheiro. Representa o custo a suportar pelo dinheiro que se pede **emprestado**, ou é o rendimento que se recebe quando se faz uma aplicação financeira.

Existem vários factores que influenciam a taxa de juro, nomeadamente:

- A **taxa de inflação** - quanto maior for a inflação, maior será a taxa de juro;
- A **procura de moeda** - sendo a taxa de juro o preço pago pela utilização do dinheiro, quanto maior for a procura da moeda, maior será a taxa de juro;
- O **risco do devedor** - ao aumentar o risco do devedor e a possibilidade de incumprimento, maior será a taxa de juro.

Geralmente existem leis e regras que definem as taxas de juros mas, estas são flexíveis em função de outros parâmetros definidos pelo financiador (“dono” do dinheiro).

Por exemplo, quando nos deslocamos a um Banco (comercial) e solicitamos um valor X, geralmente, para aquisição de bens (viatura, habitação, bens duradouros, etc...), estamos a fazer

um empréstimo. O valor a pagar (reembolsar) já não será o mesmo X, mas sim, X+y, a ser calculado e concordado com o Banco.

### Secção 8: Antropometria

- ☞ *A pessoa responsável pela medição de peso e altura será o Controlador. Contudo, é importante que o Inquiridor saiba como fazê-lo porque no caso de uma impossibilidade do Controlador, este terá que fazê-lo.*
- ☞ *Todas as crianças menores de cinco (05) anos em agregados familiares seleccionados serão medidas o seu peso e a sua altura.*
- ☞ *Para os fins do inquérito medições de peso e altura serão feitas depois de acabar as entrevistas do agregado familiar.*

#### **Perguntas 31-33: Número de ordem, nome criança e idade da criança.**

Ao iniciar o preenchimento desta secção, o aplicativo vai visualizar automaticamente a partir da lista dos membros o “Número de ordem”, “Nome da criança” e “Idade” respectivamente as colunas 31, 32, 33.

#### **Pergunta 34: Data de nascimento**

Digite a data de nascimento completa da criança. Se o respondente não sabe o dia de nascimento, digite 98 no espaço para DIA, mas é muito importante obter pelo menos o mês e o ano de nascimento. Esta data é importante para saber se a criança é elegível para peso e altura ou não e se a criança pode ser medida deitada ou em pé.

#### **Perguntas 35-37: Peso e Altura**

Nestas perguntas anotarás:

- a) o peso das crianças em quilogramas.
- b) a altura das crianças em centímetros;
- c) se a criança foi medida deitada ou em pé;

*Tire o peso e a altura de uma criança de cada vez*

Se no agregado familiar houver mais de uma criança elegível, faça as medições de uma criança de cada vez. Depois faça a medição da criança seguinte. **NÃO FAÇA** medições de todas as crianças ao mesmo tempo. As medições das crianças deverão ser feitas com ajuda de um assistente, de preferência membro do agregado familiar. Uma só pessoa não pode nem deve medir uma criança.

Nas perguntas 35 e 36, várias situações podem ocorrer em função da situação de cada criança: 1ª mediu e tirou o peso correctamente e anotou no espaço apropriado; 2ª a criança está AUSENTE-9994 no momento em que se pretende tirar as medidas; 3ª RECUSOU-9995; e 4ª OUTRO-9996.

Para todos os casos o inquiridor deve anotar correctamente o código do resultado no espaço apropriado. O ideal é encontrar todas as crianças elegíveis, mas pode acontecer que isso não seja possível por qualquer razão, e estes e outros casos devem ser bem clarificados durante a anotação do resultado.

*INSTRUÇÕES PARA A MEDIÇÃO DO PESO E DA ALTURA DA CRIANÇA*

Procedimentos e precauções antes da medição

**APRESENTAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS**

Cada etapa do procedimento de medição está dirigida à participantes específicos, cuja função está escrita em negrito no início de cada etapa: e.g. “Antropometrista”, “Assistente”, etc.

Para medir uma criança são necessárias duas pessoas treinadas em medição de peso e altura. O antropometrista segura a criança e tira as medidas, enquanto que o assistente ajuda a segurar a criança. Se não houver um assistente treinado por exemplo, a mãe da criança pode ajudar, então o antropometrista treinado deve anotar as medições no questionário. Uma só pessoa pode tirar o peso da criança e anotar os resultados no questionário, se não houver um assistente.

**Condição para a medição e localização**

Seja selectivo na escolha do lugar onde colocar os instrumentos de medição. É aconselhável tirar as medições fora de casa durante o dia. Se estiver quente, chovendo ou se muitas pessoas se juntam e interferem na medição, pode ser mais confortável tirar as medições dentro de casa. Procure um local com iluminação suficiente.

**Avaliação da idade**

Antes de tirar as medidas obtenha a idade da criança (P34). Se for inferior a 2 anos, meça o comprimento. Se a idade for igual ou superior a 2 anos, tire a altura (DE PÉ). Se não for possível obter uma idade exacta, meça a altura se a criança tiver menos de 85 cm. Tire o peso se ela tiver 85 ou mais centímetros.

**Quando tirar o peso e a altura**

Faça a medição depois de concluir as entrevistas individuais. Isto lhe permitirá familiarizar-se com os membros do agregado familiar. NÃO TIRE AS MEDIÇÕES no início da entrevista, i.é, logo que chegar ao agregado familiar.

**TIRE O PESO E A ALTURA DE UMA CRIANÇA DE CADA VEZ**

Se no AF houver mais de uma criança elegível, faça as medições de uma criança de cada vez. Depois faça a medição da criança seguinte. De contrário, as medições podem ser anotadas em colunas erradas no questionário. Guarde os instrumentos de medição nos sacos logo que terminar a medição dos membros de cada AF.

**CONTROLE DA CRIANÇA**

Durante as medições deve controlar a criança. A força, o vigor e a mobilidade, mesmo de uma criança muito pequena, não devem ser subestimados. Seja modesto ao lidar com as crianças. A sua calma e segurança serão sentidas pela mãe e pela criança.

Quando uma criança estiver em contacto com qualquer instrumento de medição, i.é, tábua de medição deve segurar e controlá-la para ela não cair nem obstruir. Nunca deixe a criança sozinha com algum equipamento.

**LIDANDO COM STRESS**

Dado que pesar e medir a altura requer que toque na criança, os níveis normais de pressão são elevados se comparados com outros tipos de trabalhos do inquérito onde só se utiliza a comunicação verbal.

Explique a mãe da criança os procedimentos de medição, e, em certa medida à criança, para colaborar e minimizar a possível resistência, medo ou desconforto. Você deve observar se é a mãe ou a criança quem está com pressão, e pare com a medição. Lembre-se que, as crianças muito pequenas geralmente não cooperam, choram, etc. Se uma criança estiver sob pressão e chorar excessivamente, tente acalmá-la ou devolvê-la à mãe em vez de continuar com as medições.

**Não pese ou meça uma criança se:**

- i. a mãe recusar;
- ii. a criança está muito doente ou com muitas dores;
- iii. a criança está fisicamente deformada o que pode interferir nas medições. Neste caso, anote no questionário [OUTRO].

**REGISTO DAS MEDIÇÕES E CUIDADOS**

Mantenha os objectos longe das suas mãos e as canetas fora da boca, dos bolsos do peito, dos cabelos quando estiver pesando ou medindo para que as crianças e você não se firam por descuidos. Quando não estiver usando uma caneta coloque-a numa pasta. Assegure-se de que não tem unhas compridas. Antes de iniciar a pesagem e a medição ponha de parte anéis e relógios incómodos.

**EMPENHO PARA MELHORIAS**

Você pode tornar-se especialista em medições se se esforçar para melhorar e se seguir todas as etapas de cada procedimento da mesma maneira e a cada momento. A qualidade e a rapidez do seu trabalho melhorarão com a prática; pois durante este trabalho terá que medir e pesar muitas crianças. Não despreze estes procedimentos pensando que são simples e repetitivos. É fácil

cometer erros se não estiver atento. Não omita nenhuma etapa. Concentre-se no que estiver a fazer.

### *Resumo dos procedimentos para a pesagem da criança*

#### **EQUIPAMENTO**

1. Balança digital para pesar crianças (esta balança é similar a da casa de banho, com um écran digital). A balança foi feita para 0.1 kg (0.2 lbs) e permite ao antropometrista ler directamente o peso da criança enquanto ela estiver segura pela mãe, sem necessidade de quaisquer cálculos). Uma pequena bolha será anexada em cada balança.
2. Uma tábua antropométrica será colocada debaixo da balança (para ser carregada juntamente com a balança).

#### **Antropometrista: explicando os procedimentos de pesagem à entrevistada / mãe**

3. Explique a mãe que você trouxe uma nova e interessante balança para pesar crianças, e que elas serão pesadas enquanto estiverem seguradas pelas suas próprias mães. As crianças crescidas serão pesadas sozinhas, estando elas próprias na balança.
4. Peça a mãe para despir completamente a(s) criança(s). Se ela disser que faz frio, diga para cobrir a(s) criança(s) com roupa ou manta, até que a balança esteja pronta.
5. Diga a mãe que você pesará primeiro o filho mais novo, depois o penúltimo, etc.

#### **ANTROPOMETRISTA: PREPARANDO A BALANÇA**

6. Coloque a tábua antropométrica no chão numa posição lisa, certifique se está numa superfície suave, e que não se moverá, mesmo se alguém estiver em cima dela.
7. Tenha na sua mão o tablet para digitar a informação.

**ANTROPOMETRISTA: PESANDO AS CRIANÇAS**

8. Enquanto a mãe estiver em pé na balança confira se os números da balança não estão a mudar, depois empurre com cuidado a barra situada detrás da balança. O visor indicará “00.0” quando a balança estiver pronta.
9. Entregue a criança mais pequena para a mãe segurar. Aguarde até que os números parem de mudar.
10. Anote o peso da criança próximo de 0.1 kg no questionário. (A balança mostrará o peso da criança somente, mesmo que a criança tenha sido segurada pela mãe).

**ANTROPOMETRISTA: PESANDO MAIS DE UMA CRIANÇA POR ENTREVISTA**

Repita a etapa 4 mencionada anteriormente para cada criança dando a mãe para segurar a segunda criança mais nova, depois a terceira mais nova, assim em diante.

11. Certifique se você empurrou a barra da balança quando a mãe estava sozinha antes de pesar cada criança.
12. Entregue a mãe a próxima criança para segurar, espere por alguns segundos até que os números no visor se estabilizem.
13. Anote o peso próximo a 0.1 kg no questionário, na coluna com o nome da criança.

**ANTROPOMETRISTA: PESANDO CRIANÇAS CRESCIDAS QUE PODEM FICAR DE PÉ NA BALANÇA SOZINHAS**

Siga as etapas 1 a 3 como anteriormente mencionadas.

**ANTROPOMETRISTA: AGRADEÇA A ENTREVISTADA**

Agradeça a entrevistada, elogie a criança dela. (A balança desligar-se-á sozinha depois de algum tempo).

## Resumo dos procedimentos para altura

### EQUIPAMENTO A SER UTILIZADO:

#### **Altímetro**

Portátil de madeira, com escala (fita métrica) dividida em *cm e mm*, de fácil adaptação para medir crianças menores de 2 anos em posição horizontal (deitadas) e as restantes pessoas em posição vertical (de pé).

#### **a) Partes do Altímetro:**

Corpo desarmável, Escala fixa, Plataforma fixa, Plataforma móvel.

#### **b) Cuidados do Altímetro**

Lembre-se que o altímetro será utilizado por um período longo e que para facilitar o seu transporte é feito de madeira leve, pelo que é indispensável o seu bom tratamento e manutenção.

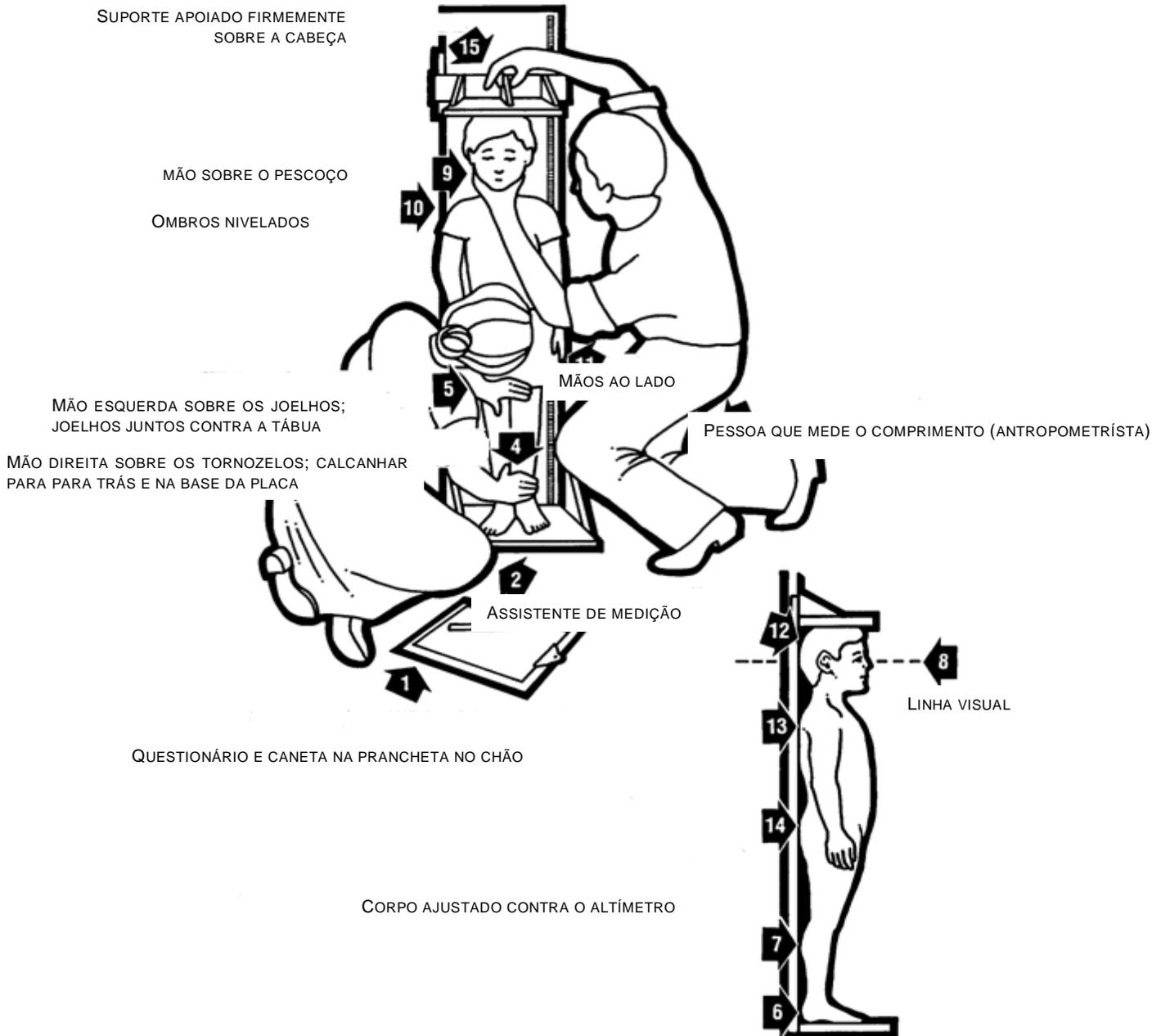
### **ALTURA DA CRIANÇA (Fig 1)**

1. **Antropometrista ou Assistente:** Coloque o altímetro sobre uma superfície plana numa parede, uma mesa, árvore, etc. Certifique se o altímetro encontra-se estável.
2. **Antropometrista ou Assistente:** Peça a mãe para descalçar a criança e ajeite qualquer cabelo que possa interferir na medição da altura. Peça-a para colocar a criança no altímetro e ajoelhar-se em frente dela (se ela não for a assistente).
3. **Antropometrista:** Para facilitar a mobilidade, ajoelhe-se só com joelho direito do lado esquerdo da criança (Ceta 3).
4. **Assistente:** Coloque os pés da criança firmes e no centro e encostada ao altímetro. Coloque a sua mão direita acima dos tornozelos da criança no calcanhar (Ceta 4), a sua mão esquerda sobre os joelhos (Ceta 5) e encoste-os ao altímetro. Certifique se as pernas da criança estão em posição direita, os calcanhares e as barrigas das pernas estão encostados

ao altímetro (Cetas 6 e 7). Quando tiver completado informe ao antropometrista a posição das pernas e dos pés.

5. **Antropometrista:** Diga a criança para olhar para frente, para a mãe se ela estiver em frente dela. Assegure-se se o sinal da linha da criança está ao mesmo nível do chão (Ceta 8). Coloque a sua mão aberta sobre o queixo da criança. Gradualmente feche a sua mão (Ceta 9). Não feche a boca ou os ouvidos da criança. Assegure-se de que os ombros estão direitos (Ceta 10), as mãos estão do mesmo lado da criança (Ceta 11), e a cabeça, os ombros e as nádegas estão encostadas ao altímetro (Cetas 12, 13 e 14). Com a sua mão direita baixe a peça de medição do altímetro até a cabeça da criança (Ceta 15).
6. **Antropometrista e Assistente:** Verifique a posição da criança (Ceta 1 – 15). Repita qualquer etapa se for necessário.
7. **Antropometrista:** Quando a posição da criança estiver correcta, leia e diga a unidade mais próxima de 0.1 cm. Remova o capacete da cabeça da criança, retire a mão do queixo da criança, e segure a criança durante o registo.

FIGURA 1: ALTURA DA CRIANÇA



**COMPRIMENTO DA CRIANÇA (Fig 2)<sup>2</sup>**

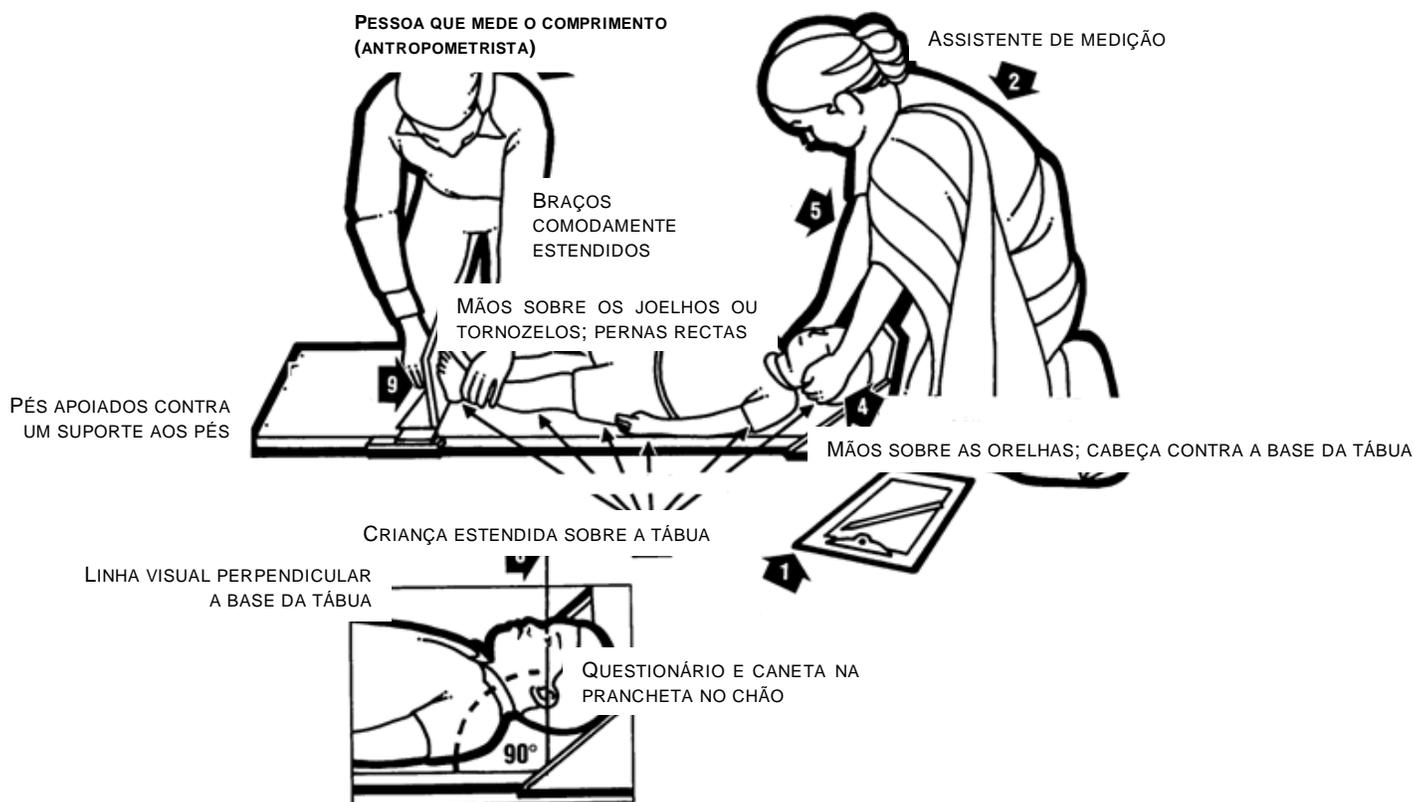
8. **Antropometrista ou Assistente:** Coloque a tábua antropométrica numa superfície lisa e dura, i.é, no chão, soalho ou numa mesa de suporte.
9. **Antropometrista:** Ajoelhe-se na parte direita da criança de tal forma que seja capaz de segurar *footpiece* com a sua mão direita (Ceta 3).
10. **Antropometrista e Assistente:** Com ajuda da mãe coloque a criança na tábua antropométrica fazendo o seguinte:  
  
*Assistente:* Apoie a parte detrás da cabeça da criança e baixe-a gradualmente para a tábua.  
*Antropometrista:* Segure o corpo da criança.
11. **Antropometrista ou Assistente:** Se ela não for assistente, peça a mãe para se ajoelhar na posição oposta a face de medição da tábua antropométrica para ajudar a manter a criança quieta.
12. **Assistente:** Coloque as suas mãos nas orelhas da criança (Ceta 4). Endireite confortavelmente as orelhas (Ceta 5), ponha cabeça da criança na base da tábua antropométrica, de tal que ela fique endireitada. A parte da vista da criança deve estar perpendicular ao solo (Ceta 6). A sua cabeça deve estar ajustada com a da criança. Olhe directamente para os olhos da criança.
13. **Antropometrista:** Certifique se a criança está deitada numa superfície lisa e se está no centro da tábua antropométrica (Ceta 7). Coloque a sua mão esquerda sobre as pernas da criança (por cima dos tornozelos) ou sobre os joelhos (Ceta 8). Pressione com firmeza contra a tábua antropométrica. Com a sua mão direita, coloque a peça-do-pé (*footpiece*) (Ceta 9).

---

<sup>2</sup> Se o assistente for uma pessoa não treinada, por exemplo, a mãe, o antropometrista deve ajudar o assistente nos procedimentos de medição.

14. **Antropometrista e Assistente:** Confira a posição da criança (Cetas 1 – 9). Repita qualquer etapa se for necessário.
15. **Antropometrista:** Quando a posição da criança estiver correcta, faça a leitura das medidas mais próximas de 0.1 cm. Remova o *footpiece*, retire a sua mão esquerda das pernas da criança ou joelhos, e segure-a durante o registo das medições.
16. **Assistente:** Largue imediatamente a cabeça da criança, anote as medidas e mostre-as ao antropometrista. Nota: se o assistente for uma pessoa não treinada, o antropometrista deve anotar as medições no questionário.
17. **Antropometrista:** Confira as medidas anotadas no questionário para se assegurar da precisão e se estão legíveis. Instrua o assistente para corrigir qualquer erro.

FIGURA 2: COMPRIMENTO DA CRIANÇA



CSEntry - ( Apl File = Agreg\_Familiar.ent , Data File = HH2-9001.dat )

File Mode Edit Navigation View Options Help

Medido deitada ou de pé?

**PESO E ALTURA** Total de Crianças menores de 5 anos  Confirma número de Crianças menores de 4 anos

Linha	Nome da Crianca	Idade	Dia	Mes	Ano	Meses	Peso(Kg)	Altura(cm)	Medido deitado ou em pé	P38
1	Edy	0,4	2,5	0,3	2,0,1,0	4,8	1,5,-,0,0	1,0,0,-,0	<input checked="" type="radio"/>	PA37
2										<input type="radio"/> 1 Deitado <input type="radio"/> 2 Em pé
3										
4										
5										
6										
7										
8										

Entry Message (U 1150)

W... Para crianças maiores de 2 anos aconselha-se a serem medidos em pé. Houve motivo para serem medidos deitados? (Nome = Edy , PA33 = 04 e PA37 = 1). verifique!!!

OK

RESULTADO FINAL DAS VISITAS  Especifique

### Pergunta AF 38. O (Nome) dormiu na rede mosquiteira na noite passada

Aqui enfatiza-se a questão da última noite, isto, é a noite que antecede a visita do inquiridor no agregado familiar. Registe a resposta e continue a entrevista preenchendo o Questionário de emprego para pessoas de cinco e mais.

## 10. QUESTIONÁRIO DE EMPREGO PARA PESSOAS DE 5 ANOS E MAIS

O questionário de emprego para pessoas com idade de 5 anos ou mais é usado para recolher a informação de cada membro do agregado familiar com idade igual ou superior a 5 anos.

Com este questionário se pretende recolher a informação sobre a condição laboral de cada membro do Agregado Familiar com 5 e mais anos de idade. De referir que cada membro responde por si, pelo que, para os membros elegíveis que se encontrarem temporariamente ausentes no período do Inquérito, ninguém responderá por eles. Contudo aos elegíveis menores de 12 anos deve-se procurar que estes respondam por si, **e só em último caso**, é que as perguntas serão respondidas pelos seus pais e ou seus encarregados. Mas para tal tem que estar esgotadas as possibilidades destes menores de 12 anos darem respostas coerentes sobre si.

CSEntry - ( Apl File = Emprego.ent , Data File = EMP1-9001.dat )

File Mode Edit Navigation View Options Help

Quem responde a entrevista?

**QUESTIONARIO DE 5 ANOS E MAIS / TURISMO**

INCAF I.D.  NÚMERO DO AGREGADO FAMILIAR  MEMBRO

NOME  IDADE  Provincia  Distrito

PSU  Area de enumeracao  Posto Administrativo  Localidade  Bairro  Urb/Rural

BAIRRO

Nome N1

Nome N2

EASTING  NORTHING  ALTITUDE

ACEITA  Data:    TENTATIVA  Inquiridor  Quem responde a entrevista

Nome do respondente  Parentesco do respondente  Motivo

Quem responde a entrevista

- 1 PRÓPRIO(A)
- 2 OUTRA PESSOA DO AF

### Capa

Na capa de questionário existe um espaço previsto (Questionário \_\_\_ de \_\_\_ ) para que se saiba quantos questionários teve que usar para entrevistar todos os membros elegíveis do agregado familiar. No *CAPI* isto não é aplicável.

Para os agregados familiares com 5 ou menos membros elegíveis, só será necessário usar, de princípio, um questionário e para tal se deverá preencher *Questionário 1 de 1*. Para os agregados familiares com mais de 5 membros elegíveis (por exemplo: 8), para o primeiro questionário,

onde constará os dados do chefe do agregado familiar, será preenchido *Questionário 1 de 2*, e o segundo questionário onde se terá a informação sobre os restantes membros (3), *Questionário 2 de 2*.

O número total de visitas a ser registado, tem que ser igual ao número de vezes que teve que ir ao agregado familiar para que conseguisse entrevistar todos os membros elegíveis ao questionário em causa.

Uma vez que este questionário, admite a possibilidade de haver mais de um elegível para as entrevistas individuais, logo, para cada uma das entrevistas está previsto espaço para registar o número de ordem da pessoa entrevistada (que é o número de linha na listagem dos membros no questionário do agregado familiar), o seu nome e por fim o resultado da entrevista, com base nos códigos de resultado previstos (01 a 07 e 96).

### *Secção 1: Emprego*

#### *Actividade principal.*

#### **Actividade económica realizada nos últimos 7 dias**

Nesta secção pretende-se saber se o entrevistado realizou uma actividade económica ou não em pelo menos 1 hora de tempo nos últimos 7 dias anteriores à entrevista. Considera-se actividade económica aquela que foi realizada mediante pagamento em dinheiro ou espécie, ou ainda, que beneficia o agregado familiar (exemplos: machamba, pequenos negócios, venda de produtos diversos, como cigarros, refrescos, amendoim torrado, etc.).

#### **Pergunta 1: (NOME) Fez algum trabalho por pelo menos 1 hora nos últimos 7 dias mediante o pagamento em dinheiro, em espécie, ou beneficie o agregado familiar?**

Muitos entrevistados têm a tendência de omitir actividades económicas. Para muitos trabalhar significa ser assalariado numa instituição ou empresa reconhecida, e por isso, as vezes, a

machamba e os pequenos negócios não são por eles considerados como actividades económicas. À partida, alguns poderão responder que não fizeram algum trabalho nos últimos 7 dias. Neste caso, o inquiridor deverá fazer perguntas adicionais de sondagem para apurar as pessoas que realizaram uma actividade económica. Exemplo: vender bolos, badjias, fazer bolos para vender, costura, dar explicação aos alunos ou estudante.

Nos casos em que o membro se encontra ausente temporariamente, deve ser seleccionada a respectiva alternativa, opção 3 e o cursor passa automaticamente para outro membro. Contudo, se no último dia de trabalho no AF este membro do agregado familiar continuar ausente, o inquiridor deverá procurar conversar com uma pessoa idónea do AF capaz de fornecer o maior de informação sobre a pessoa ausente.

Em seguida são apresentadas, a título de exemplo, algumas perguntas que o inquiridor deve fazer antes de seleccionar a **opção 2 (NÃO)**:

*“Trabalhou na machamba por pelo menos 1 hora nos últimos 7 dias?”*

*“Fez algum negócio ou biscate por pelo menos 1 hora nos últimos 7 dias?”*

*“Trabalhou em algum negócio ou biscate de um familiar, sem remuneração, por pelo menos 1 hora nos últimos 7 dias?”*

Só depois do entrevistado responder negativamente a todas estas perguntas de sondagem é que deve seleccionar a opção 2 e o cursor passará automaticamente para a P2. Se a resposta for “SIM” o cursor passará para a pergunta P10.

### ***Orientação para o inquiridor***

Para as pessoas que responderam que não trabalharam na pergunta 1, da-se algumas orientações para que o inquiridor saiba distinguir uma pessoa que trabalha (aquela que tem uma actividade que garanta o seu sustento) daquela que não trabalha.

A que ter muito cuidado porque as pessoas entrevistadas podem induzir o inquiridor ao erro no registo da informação sobre quem trabalha e quem não trabalha. A título de exemplo, uma pessoa que tem uma barraca ou banca de venda de tomate ou cebola aos montinhos em sua casa

pode dizer que não trabalha por ser uma actividade que desenvolve só quando é solicitado por quem queira comprar algo e quando ninguém aparece fica fazendo actividades domésticas como cozinhar, limpar a casa. Esta pessoa trabalha. O mesmo acontece com aquelas pessoas que posicionam sacos de carvão vegetal nas bermas da estrada perto da sua casa e se ninguém os solicita se dedicam à outras actividades em suas casas. Há que ter especial atenção para os reformados pois existem muitas pessoas que após reformarem no locais onde trabalharam boa parte de sua vida se dedicam à outras actividades como agricultura, comércio e mais, quer seja a título individual ou para terceiros. Para estes, capta-se informação em como pessoas que trabalham porque só é reformado para este inquérito, a pessoa que reformou e mais nada faz para obter outro tipo de rendimento.

**TRABALHO ASSALARIADO**, pessoa que ausenta-se por um período não superior a 4 meses e regressa novamente.

**NEGÓCIOS/AGRICULTURA**, pessoa que ausenta-se por um período não superior a 1 mês e os negócios/agricultura continuam durante a sua ausência.

**TRABALHADORES OCASIONAIS** não podem ser considerados ausentes temporariamente.

**Pergunta 2: Embora não tenha trabalhado nos últimos 7 dias, tem algum emprego, machamba, empresa ou negócio no qual não trabalhou nos últimos 7 dias e para o qual voltará a trabalhar novamente?**

Esta pergunta visa distinguir as pessoas que não trabalharam nos últimos 7 dias mas tendo uma actividade económica, isto é, estiveram temporariamente ausentes dos seus locais onde praticam suas actividades económicas das quais não se encontravam a exercer no periodo de referência.

Considera-se que a pessoa esteve temporariamente ausente do seu local de trabalho (**opção 1**), quando se encontra em pelo menos uma das seguintes situações:

**Trabalhador assalariado** - Esta pessoa deve esperar regressar para o seu posto de trabalho. O tempo de ausência não pode ser superior a 4 meses. São abrangidos nesta categoria os

trabalhadores em gozo de férias, licença de parto, em greve, etc., desde que na semana de referência mantenham o vínculo com a entidade empregadora. Neste caso, ***seleccione a opção 1 (SIM)***. Com este salto, será capturada a informação daqueles que no período de referência não trabalharam mas, têm algum emprego, negócio, machamba na qual não trabalharam no período em referência mas retornarão posteriormente.

Se o período de ausência observada for superior a 4 meses, esta pessoa não deve ser considerada ausente temporariamente, dado que ela não só se encontra ausente de serviço, como também pode estar a realizar outra actividade económica. Neste caso deve ***seleccionar a opção 2 (NÃO)***.

Os trabalhadores por conta de outrem em regime de sazonalidade, não ocupados em qualquer tipo de actividade económica durante a estação baixa, devem ser incluídos no grupo de quem tem emprego, se tiverem a segurança de retorno ao trabalho com o mesmo empregador no início da estação seguinte e se o empregador continuar a pagar, toda ou uma parte significativa da sua remuneração ou salário, durante a estação baixa. Neste caso, ***seleccione a opção 1 (SIM)***

Os trabalhadores sazonais por conta de outrem que não tiverem a segurança de retorno ao trabalho com o mesmo empregador no início da estação seguinte e se o empregador não continuar a pagar, toda ou uma parte significativa da sua remuneração ou salário, durante a estação baixa e ainda não estando ocupados em qualquer tipo de actividade económica durante a estação baixa, devem ser considerados como pessoas sem emprego. Neste caso, ***seleccione a opção 2 (NÃO)***.

**Trabalhador por conta própria em negócios ou na agricultura** - A pessoa deve estar em condições de retomar as suas actividades e estas devem estar em funcionamento durante todo período da sua ausência. Esta instrução é extensiva aos trabalhadores familiares sem remuneração. O período máximo de ausência tolerável é de 1 mês. Neste caso, ***seleccione a opção 1 (SIM)***.

Os empregados sazonais, os trabalhadores por conta própria, os membros de cooperativas de produção, cooperativas de consumo e os trabalhadores familiares não remunerados que não estão

ocupados em qualquer outro tipo de actividade económica durante a estação baixa, devem ser considerados como sem emprego. Neste caso, **seleccione a opção 2 (NÃO)**.

**O trabalhador ocasional (biscateiro)**, que não se encontra a exercer actividade económica no momento de referência, não deve ser considerado ausente temporariamente do serviço porque não tem vínculo firme com o seu empregador. Neste caso, **seleccione a opção 2 (NÃO)** e o cursor passa automaticamente para a P3.

### **Pergunta 3: Esteve disponível para trabalhar nos últimos 7 dias?**

Esta pergunta procura apurar as pessoas que não tiveram trabalho mas que estão disponíveis para trabalhar. Este é um dos objectivos desta pesquisa. Esta pergunta é feita para as pessoas que não trabalharam nos últimos 7 dias, isto é as pessoas que responderam “NÃO” na P2”. Não receie em fazer esta pergunta às pessoas domésticas ou estudantes.

*Por exemplo*, uma senhora que faz trabalhos caseiros pode estar disponível para realizar actividades económicas caso tenha oportunidade. Uma pessoa que é estudante pode estar disponível para realizar actividades económicas depois de suas aulas diárias.

#### ***Muito Importante:***

*Recorde-se que qualquer falha cometida na anotação da resposta para esta pergunta (P3) influirá sobre o nível de emprego ou desemprego no País.*

### **Pergunta 4: Esteve disponível para trabalhar a tempo inteiro ou parcial nos últimos 7 dias?**

Respodem à esta pergunta as pessoas que nos últimos 7 dias anteriores a entrevista não se encontravam a praticar uma actividade económica e nem têm alguma actividade económica na qual voltarão a trabalhar. Contudo, se alguém os oferecesse algum trabalho no período de referência, poderiam aceitar o fazer.

Se a pessoa disser que está disponível para qualquer trabalho, seleccione "TEMPO INTEIRO" opção “1”, porque esta, tem sido a preferência da maioria das pessoas que está sem emprego.

**Trabalho assalariado** é toda a actividade económica em que a pessoa trabalha por conta de outrem e em compensação tem uma remuneração em dinheiro ou em espécie.

**Conta própria** é toda a actividade económica que pessoa a realiza por sua conta, podendo ou não ter empregados remunerados em dinheiro ou em espécie.

### Pergunta 5: Durante os últimos 30 dias fez algo para procurar emprego?

Esta pergunta permite distinguir as pessoas que procuraram activamente emprego e as que não procuraram no período de referência. Lembre-se que a procura de emprego inclui a iniciativa de inscrever-se num centro de emprego, contactar empresas, responder os anúncios de vagas, consultar amigos ou preparar-se para realizar pequenos negócios (*por exemplo, se a pessoa pediu um empréstimo a um banco para abrir uma lanchonete e no momento está a espera da resposta do banco, considere que esta pessoa procurou emprego*).

### Pergunta 6: Porque procurou emprego pela primeira vez?

Se a pessoa nunca trabalhou e na semana de referência procurava pela primeira vez um emprego assalariado. Pretende-se saber a razão que levou o inquirido a procurar emprego pela primeira vez na sua vida. Esta pergunta é feita apenas para quem responde **opção “2” na P5**.

CSEntry - ( Apl File = Emprego.ent , Data File = EMP1-9001.dat )

File Mode Edit Navigation View Options Help

Porque procurou emprego pela primeira vez?

**ACTIVIDADE PRINCIPAL NOS ÚLTIMOS 7 DIAS**

QP01	2	QP04	1
QP02	2	QP05	2
QP03	1	QP06	

QP06. ESPECIF

QP07. ESPECIF

QP08. ESPECIF

**ACTIVIDADE ECONOMICA PRINCIPAL**

QP10

**QP06. Porque procurou emprego pela primeira vez?**

- 1 Terminou os estudos
- 2 Terminou o Serviço Militar Obrigatório
- 3 Quer trabalhar
- 4 Sustentar a família
- 5 Ajudar nas despesas da casa
- 6 Outros

**Pergunta 7: O que é que fez para procurar emprego nos últimos 30 dias?**

Nesta pergunta se pretende saber quais são os esforços feitos pelo(a) inquirido(a) na procura de emprego. Se o entrevistado não puder responder sobre acções concretas em busca de emprego até vir a seleccionar a opção “97” isto é, “**não fez nada**” nesse sentido, **volte para corrigir a P5 colocando “NÃO”** (opção 3) porque essa pessoa na verdade não procurou emprego. Daí o cursor passará automaticamente para P9 para procurar saber junto do(a) inquirido(a) porquê não procurou emprego nos últimos 30 dias.

**Pergunta 8: Porquê não procurou emprego nos últimos 30 dias?**

Esta pergunta é só para as pessoas que estiveram disponíveis para trabalhar nos últimos 7 dias mas que não procuraram emprego nos últimos 30 dias. Esta pergunta é extremamente importante e o seu preenchimento requer muita atenção. Analisa os motivos pelos quais as pessoas não procuraram emprego.

Selecione a acção mais importante.

**NOTE BEM:** Pessoas que na **P5** disserem que não procuraram emprego durante os últimos 30 dias e na **P8** evocam motivos das alternativas *Muito velho/muito novo (01)*, *Incapacitado (02)*, *Estudante a tempo inteiro (03)*, *Doença temporária (04)*, o inquiridor deve voltar primeiro a P5 e P4 para anular opção que lá houver, depois recuar a P3 para anular opção “1” (SIM) e seleccionar a opção “2” (NÃO). Isto é, assinalar o “**NÃO**” ao invés do “**SIM**”, porque estas pessoas não estiveram disponíveis para trabalhar no período de referência.

Para as pessoas que na **P8** responderem “estavam a estudar a tempo inteiro” (**opção 3**), verifique se estavam disponíveis para trabalhar a tempo parcial na P4. Porque o estudante a tempo inteiro, só pode estar disponível para trabalhos a tempo parcial. E se realmente estava disponível a trabalhar, na P5 não seleccionar a opção “3”.

Se na **P4** estiver assinalado a **opção 2** (Tempo parcial), **para esta** deve usar o segundo grupo de opções que partem de 05 à 96 da P8 e o cursor passará para o membro seguinte.

### Pergunta 9: Há quanto tempo procura emprego?

Com esta pergunta se pretende apurar o tempo que a pessoa levou procurando emprego. Independentemente do código assinalado, termine a entrevista com esta pessoa e o cursor passará a pessoa seguinte.

CSEntry - ( Apl File = Emprego.ent , Data File = EMP1-9001.dat )

File Mode Edit Navigation View Options Help

Há quanto tempo procura emprego?

**ACTIVIDADE PRINCIPAL NOS ÚLTIMOS 7 DIAS**

QP01	2	QP04	1	QP07	0,2
QP02	2	QP05	1	QP08	
QP03	1	QP06	2	QP09	

QP06. ESPECIF

QP07. ESPECIF

QP08. ESPECIF

**ACTIVIDADE ECONOMICA PRINCIPAL**

QP10

QP11  QP12

QP13  QP13.b

QP09. Há quanto tempo procura emprego?

- 1 Menos de 1 mês
- 2 Entre 1 - 3 meses
- 3 Entre 4 - 6 meses
- 4 Entre 7-12 meses
- 5 Mais de 12 meses

### Pergunta 10: Qual é a sua principal tarefa no seu local de trabalho? Isto é, Qual é a sua principal ocupação?

Só se faz esta pergunta para quem tiver respondido a opção “1” (SIM) nas P1 ou P2.

Lembre-se: a ocupação ou tarefas devem ser descritas em pelo menos duas palavras. Se o entrevistado disser que é professor, não basta registar a palavra *professor*. É necessário especificar se é professor primário, secundário ou universitário. A pessoa que disser *vendeu bolos em casa como ocupação principal*, deverá escrever **“vende bolos”**, se vendeu carvão em casa, deverá escrever **“vende carvão”**. Para pessoas que declararem que cultivaram ou praticaram agricultura, (*camponesa*).

CSEntry - ( Apl File = Emprego.ent , Data File = EMP1-9001.dat )

File Mode Edit Navigation View Options Help

Qual é a sua principal ocupação? Isto é, Qual é a sua principal tarefa no seu local de trabalho

**ACTIVIDADE PRINCIPAL NOS ÚLTIMOS 7 DIAS**

QP01	<input type="text" value="1"/>	QP04	<input type="text" value="1"/>	QP07	<input type="text" value="0,6"/>
QP02	<input type="text" value="2"/>	QP05	<input type="text" value="1"/>	QP08	<input type="text" value="0,2"/>
QP03	<input type="text" value="1"/>	QP06	<input type="text" value="2"/>	QP09	<input type="text" value="5"/>

QP06. ESPECIF

QP07. ESPECIF

QP08. ESPECIF

**ACTIVIDADE ECONOMICA PRINCIPAL**

QP10

### Aspectos importantes a considerar sobre actividade principal.

Diversas vezes tem-se confundido a actividade económica das pessoas, como por exemplo, se uma pessoa produz carvão vegetal e depois vende, este deve ser considerado carvoeiro e não comerciante porque comerciante é aquele que compra no produtor (carvoeiro) e depois revende. O mesmo cenário acontece com as pessoas que produzem milho, alface, tomate, etc e após a colheita vendem os produtos, estes são camponeses e não comerciantes. Mas há que diferenciá-los pois existem os do grupo de pequenos agricultores (agricultura de subsistência/familiar) e o de grandes agricultores (agricultura virada para o mercado, que normalmente emprega outras pessoas que não pertencem ao AF).

Para as actividades não agrícolas, se a pessoa realiza várias actividades importantes num único padrão, então estas actividades devem ser agregadas numa única, Exemplo, alguém é motorista e guarda de armazém; ou é guarda e ao mesmo tempo é homem da limpeza, etc. **Deve-se seleccionar uma única actividade, neste caso, onde a pessoa gasta o seu maior tempo.**

### Pergunta 11: Para quem trabalhou na ocupação principal?

Pretende-se fazer o enquadramento das pessoas que trabalharam nos últimos 7 dias, ou que não trabalharam mas têm alguma actividade que garanta o seu sustento, nos respectivos sectores de actividade. Em seguida apresenta-se a explicação da abrangência de cada um dos sectores:

**DEFINIÇÃO DE CONCEITOS SOBRE A PERGUNTA “PARA QUEM TRABALHOU”**

**Trabalho** - qualquer actividade destinada a produção de bens ou serviços para o auto-consumo ou mercado.

- i. **Administração Pública/Aparelho do Estado** - Compreende todas as pessoas que trabalharam para o estado, ao nível Central ou Local (Ministérios, Direcções Provinciais, Administração do Distrito, etc.). Exemplo: Funcionários de ministérios, e outras instituições do estado, professores das escolas públicas, pessoal de saúde, dos centros e hospitais do estado.
- ii. **Autarquias Locais** - Compreende todas as pessoas que trabalham nos Conselhos Municipais
- iii. **Empresa Pública** - Compreende todos os trabalhadores de empresas públicas, isto é, de empresas que contam com participação maioritária do Estado. Exemplos de empresas do sector Público: Aeroporto de Moçambique, (ADM), Banco de Moçambique (BM), CFM, Correios de Moçambique, EDM, EMOSE, LAM, RM, Empresa Nacional de Hidrocarbonetos (ENH), EMOPECA, TVM, TOTO-LOTO, PETROMOC, Administração Regional de Água, (ARA).
- iv. **Empresa Privada** - Compreende todas as empresas de capital total ou maioritariamente privado. Exemplos: Mozal, Fábrica de Cerveja 2M, Hotel Polana, Fábrica de refrigerantes (Coca-Cola) etc.

Também fazem parte desta categoria as pessoas que trabalham para outrem, como sapateiros, barbeiros, carpinteiros, pedreiros, vendedores, motoristas e cobradores de chapa (transporte semi-colectivo).

- v. **Cooperativa** - compreende todos estabelecimentos cooperativos. Se enquadram nesta categoria todas pessoas que trabalham numa cooperativa onde não são membros ou associados da mesma. Exemplo: Trabalhadores da União Geral de Cooperativas.
- vi. **Instituições sem Fins Lucrativos** – Compreende todas as ONG's, partidos políticos, igrejas e outras associações sem fins lucrativos. Exemplo: trabalhadores de: Uma igreja ou mesquita, associação profissional ou científica, associação de consumidores, de um clube social, cultural, recreativo, e desportivo; numa organização de caridade, assistência e ajuda. ONGs nacionais e estrangeiras (ADPP, FDC, CVM, MULEIDE, CARE INTERNACIONAL, HANDICAP INTERNACIONAL, SOS, FEDERAÇÃO INTERNACIONAL DA CRUZ VERMELHA, FEDERAÇÃO MUNDIAL LUTERANA), etc.
- vii. **Casa particular** - Refere-se as pessoas que trabalharam para pessoas singulares ou Agregados Familiares com ou sem remuneração. Exemplo: empregados domésticos e trabalhadores familiares sem remuneração.
- viii. **Conta própria com empregados** - compreende todas as pessoas que sendo proprietárias de um negócio como: estabelecimento comercial, industrial, de transporte, agrícola, etc., empregam trabalhadores a troco de remuneração em dinheiro ou espécie. Os trabalhadores que prestam serviços para estes proprietários são integrados no sector privado como assalariados.
- ix. **Conta própria sem empregados** - compreende todas as pessoas que ao exercer a sua profissão o fazem sem empregados e o rendimento do seu trabalho reverte para si. Por exemplo: um camponês que trabalha na sua machamba sem empregados, um mecânico que trabalha sozinho na sua oficina, etc. Se a pessoa no seu trabalho for ajudado só por elementos do seu agregado familiar sem alguma remuneração deve ser considerado como “trabalhador por conta própria sem empregados”.

- x. **Trabalhador familiar sem remuneração** – Nesta categoria estão incluídos os trabalhadores que realizam actividades económicas no seu agregado familiar sem receber alguma remuneração. Exemplos: pessoas que apoiam familiares na machamba ou nos negócios sem remuneração (tanto em dinheiro como em espécie).
- xi. **Organismos internacionais/Embaixadas:**
- **Organismos internacionais** - compreendem todas as pessoas que trabalham em entidades estabelecidas através de acordos políticos formais entre os seus membros, que tem o estatuto de trabalhos internacionais sendo a sua existência reconhecida por lei nos seus membros. Exemplo: PNUD, FNUAP, FAO, OMS, UNICEF, FMI, BANCO MUNDIAL, SADC, UNICEF, UNIÃO EUROPEIA, etc.
  - **Embaixada** – compreende todas as pessoas que trabalham numa representação diplomática. Exemplo: Embaixada de Portugal, Embaixada da Africa do Sul, etc.

### **Pergunta 12: É trabalhador permanente, sazonal ou ocasional?**

#### **DEFINIÇÃO DE CONCEITOS SOBRE TIPOS DE VÍNCULOS LABORAIS**

- i. **Trabalhador permanente** – Indivíduo ligado a empresa/instituição por um contrato de trabalho sem prazo ou de duração indeterminada. O tempo de ausência do local de trabalho não pode ser superior a 4 meses.
- ii. **Trabalhador sazonal** – Indivíduo com contrato a prazo que se dedica a uma actividade, cujo trabalho é exercido em determinadas épocas do ano, sempre no mesmo período ao longo dos anos.
- iii. **Trabalhador ocasional** – Indivíduo com ou sem contrato formal de trabalho e cuja ligação ao patronato é por um tempo determinado, o seu trabalho não tem periodicidade

definida, ocorrendo esporadicamente sem carácter de continuidade, não sendo cíclico ao longo dos anos.

### P13. Descreve a principal actividade económica do seu local de trabalho.

Com esta pergunta se pretende agregar os ramos de actividade da instituição onde o inquirido realiza ou realizou a actividade económica no periodo em referência. Por exemplo, se o entrevistado está a trabalhar no INE como motorista, o ramo de actividade do seu local de actividade é “Produção de Estatísticas Oficiais”; o Sr. Almeida formado em Direito também trabalha lá como jurista, mesmo com a sua especialidade, o ramo de actividade do local do seu trabalho é “Produção de Estatísticas Oficiais”.

Muitas pessoas realizam actividades para o seu sustento na rua, em casa ou em outros lugares. Para estas pessoas também deve-se captar o tipo de actividade (ramo de actividade) que realizam. Exemplo: *A pessoa que disser vendeu bolos em casa na P10, deverá escrever “**vende bolos**”, se vendeu carvão vegetal em casa, deverá escrever “**vende carvão vegetal**”.*

*Para pessoas que declararem que cultivaram ou praticaram agricultura, (camponesa) na P10, deve escrever **agricultura ou cultivar a terra** (salvaguardando as anteriores orientações).*

CSEnter - ( Apl File = Emprego.ent , Data File = EMP1-9001.dat )

File Mode Edit Navigation View Options Help

Descreve a principal actividade económica do seu local de trabalho

**INQUIRIDOR, DESCREVE A TAREFA EM PELO MENOS 2 PALAVRAS**

**ACTIVIDADE PRINCIPAL NOS ÚLTIMOS 7 DIAS**

QP01	1	QP04	1	QP07	0,6
QP02	2	QP05	1	QP08	0,2
QP03	1	QP06	2	QP09	5

QP06. ESPECIF

QP07. ESPECIF

QP08. ESPECIF

**ACTIVIDADE ECONOMICA PRINCIPAL**

QP10

QP11  QP12

QP13  QP13.b

**Pergunta 13b: É descontado para pagar segurança social?**

Esta pergunta não deve ser feita aos trabalhadores familiares sem remuneração, trabalhadores ocasionais (biscateiros).

**Pergunta 14: Quantas horas efectivamente trabalhou por cada dia nos últimos 7 dias?**

O objectivo desta pergunta é saber o número de horas trabalhadas por cada pessoa nos últimos 7 dias. Assim, torna-se possível identificar as pessoas que trabalharam menos ou mais de 40 horas semanais.

O tempo que a pessoa gasta no seu trabalho principal corresponde à actividade que está registada nas perguntas 10. Deve-se perguntar ao entrevistado as horas que trabalhou em cada um dos dias e tenha a certeza que a pessoa se refere a resposta dada na pergunta 10.

Muitas pessoas sobretudo às do campo, terão dificuldades de se lembrar das horas que trabalharam. Deve perguntar as horas de trabalho de cada dia. Pergunte separando as horas trabalhadas no período da manhã ou de tarde se for necessário, para depois calcular as horas certas gastas nesta actividade. O tempo gasto nas deslocações para as actividades agrícolas (ida e volta da machamba, ao rio para a pesca, ao mato, etc.) não deve ser somado nas horas de trabalho. O mesmo tratamento deve-se ter na contabilização das horas gastas para as pessoas ao irem ou regressarem do serviço para outros trabalhadores não agrícolas, isto é, contabilizar as horas que a pessoa efectivamente trabalhou.

Não simplifique a questão dizendo que os trabalhadores “normais” ou trabalhadores permanentes trabalharam durante todos os últimos 7 dias. Podem ter estado a gozar feriado, férias ou impedidos por doença ou outras razões.

No preenchimento do mapa de horas, deve-se colocar o zero (0) para os dias não trabalhados.

O total das horas trabalhadas numa actividade pode ser igual a zero (0) para os casos em que a pessoa esteve temporariamente ausente (SIM na P2) dessa actividade nos últimos 7 dias.

Há pessoas que pelo seu regime contratual, trabalham menos de 40 horas, embora na pergunta P11 tenham respondido as categorias 01-07 ou 11. Mas contudo, há que certificar se realmente se trata desse caso ou se não terá sido por causa de uma doença ou outra razão que fez com que trabalhasse menos de 40 horas nos últimos 7 dias antes da entrevista.

Outros casos, a título de exemplo, que não tem sido simples recolher as horas trabalhadas são os professores, pilotos, e mais, pois estes se tem limitado em informar apenas sobre as horas que estiveram efectivamente na sala de aula (professores), a voar (pilotos). Mas para estes, as horas que se dedicam a planificação das aulas, voos, deve contar para horas trabalhadas.

Mais um outro exemplo, não menos interessante, é questão de vendedores de carvão, que por exemplo, que declaram que trabalham 24 horas. Para estes, deve se indagar ao entrevistado até que se capte na P14 as horas efectivamente trabalhadas porque não é possível uma pessoa trabalhar 24 horas por dia.

#### **Pergunta 15: CONFIRA 14: O TOTAL É IGUAL OU SUPERIOR QUE 40 HORAS?**

Esta é uma pergunta de controle. Veja o total de horas trabalhadas na pergunta 14.

#### **Pergunta 16: Porque trabalhou menos de 40 horas nos últimos 7 dias?**

*Isto é, (Quais foram as razões que lhe levaram a trabalhar menos de 40 horas nos últimos 7 dias?)*

As primeiras 5 razões (opção 1 até 5) constituem razões pessoais e mostram que a pessoa trabalhou menos de 40 horas porque não estava em condições de trabalhar mais horas nos últimos 7 dias. Lembre-se que a terceira razão inclui férias, feriado, folga, e outros motivos de licença como, por exemplo: enterro, acompanhar os filhos para escola, acompanhar alguém internado no hospital, actividades desportivas, etc.

As razões 6 até 13 são económicas e são relacionadas com o próprio trabalho, por exemplo: falta de material, avaria de máquinas, etc.

A pessoa pode ter mais do que uma razão, portanto, deve decidir qual é a razão mais importante e registar essa razão somente.

CSEntry - (Apl File = Emprego.ent , Data File = EMP1-9001.dat)

File Mode Edit Navigation View Options Help

Porque trabalhou menos de 40 horas nos últimos 7 dias?

**HORAS TRABALHADAS**

QP14P1	0,4	QP14P2	0,4
QP14P5	0,4	QP14P6	0,4
QP15	2	QP16	1,2
QP17		QP18P	0,3
QP20	1,0	Espec.	

QP16. Porque trabalhou menos de 40 horas nos últimos 7 dias?

- 1 Esteve doente/incapacitado/velhice
- 2 Frequenta escola ou curso de formação profissional
- 3 Esteve de férias, feriados ou obrigações familiares (ex:funerais, crianças doentes, etc)
- 4 Não quis trabalhar mais horas
- 5 Ocupou-se com trabalhos domésticos
- 6 Não pôde encontrar mais trabalho/ocupação
- 7 Indisponibilidade de campo agrícola ou época de pousio
- 8 Falta de materiais, equipamento e recursos financeiros
- 9 Avarias da maquinaria ou equipamento eléctrico
- 10 A empresa fechou
- 11 Calamidades naturais
- 12 Duração normal de trabalho
- 13 Início ou fim do contrato
- 96 Outra

**Pergunta 17: Teria aceite trabalhar mais horas se tivesse conseguido mais trabalho nos últimos 7 dias?**

Esta pergunta faz-se apenas para as pessoas que trabalharam menos de 40 horas pela razão apresentada na pergunta anterior (opções 06-96). Não se pretende saber se esteve a procura de um emprego adicional ou não. O objectivo é saber se esteve disponível para trabalhar mais horas nos últimos 7 dias naquela que é a sua actividade habitual.

**Pergunta 18: Quantas horas trabalha habitualmente por semana?**

Lembre-se de dizer que a parte que terminou tratava das horas trabalhadas nos últimos 7 dias (P14-P17). As perguntas que se seguem (P18-P20) referem-se as horas trabalhadas normalmente. Estas perguntas são muito semelhantes às primeiras, só que no segundo caso pergunta-se sobre as horas trabalhadas numa semana normal. O objectivo é saber a situação normal do entrevistado ao invés de limitar o período de referência para os últimos 7 dias, dado que este período pode não espelhar perfeitamente a carga horária normal do entrevistado. Aqui não se pode colocar zero (0) como acontece na P14, em relação aos que não trabalharam ou estiveram ausente no trabalho durante algum tempo.

**Pergunta 19: CONFIRA 18: O TOTAL É IGUAL OU MAIOR QUE 40 HORAS**

Esta é uma pergunta de controle. Veja o total de horas trabalhadas na pergunta 18 e se for igual ou superior a 40 horas, selecione a opção apropriada.

**Pergunta 20: Porque trabalha menos de 40 horas habitualmente? Isto é, (Quais foram as razões que lhe levaram a trabalhar menos de 40 horas habitualmente?)**

Esta pergunta é semelhante à P16, a diferença é que neste caso se pretende saber as razões por que o entrevistado trabalha habitualmente menos de 40 horas semanais. As primeiras 4 respostas referem-se às razões personais, enquanto que as restantes correspondem às razões económicas.

**Pergunta 21: Aceitaria trabalhar mais horas?**

Esta pergunta faz-se apenas para as pessoas que trabalham habitualmente menos de 40 horas por razões económicas. Lembre-se: Não se pretende saber se esteve a procura de um emprego adicional ou não. O objectivo é saber se actualmente está disponível para trabalhar mais horas com base na resposta dada na pergunta 10.

*Secção 2: Receitas do último mês***OBJECTIVO**

Nesta secção registam-se as receitas provenientes do trabalho por conta de outrem, do valor líquido obtido a partir das vendas ou negócios efectuados pelo agregado familiar e das receitas extraordinárias (jogos de sorte, herança, etc.). Deve ter o cuidado de preencher a informação na coluna correspondente ao entrevistado em questão.

**DEFINIÇÕES**

As receitas abrangem as receitas monetárias e as receitas em espécie angariadas por cada um dos membros dos agregados familiares.

**Receitas Monetárias**

As receitas monetárias abrangem:

- a) O rendimento do trabalho por conta de outrem, que inclui o salário líquido do trabalho principal (sem os descontos) e as gratificações;
- b) Os rendimentos por conta própria incluem as receitas provenientes da venda de produtos produzidos pelo agregado familiar deduzidos a partir dos custos de produção, de venda no mercado informal, custo de obtenção dos produtos e os lucros dos comerciantes e outros empresários;
- c) As receitas provenientes de propriedade que incluem o arrendamento de casa, terras agrícolas, carros, etc.;
- d) As receitas extraordinárias que incluem jogos de sorte, herança e outros;

*Nota: Responde as perguntas de toda a secção quem tenha respondido positivamente as perguntas P1 e P2. Contudo, as receitas dos grupos 4 e 5 serão captadas para todos os elegíveis independentemente da resposta das perguntas 1 e 2.*

### **Receitas em Espécie**

As receitas em espécie correspondem ao rendimento em artigos, bens ou serviços (alimentação, alojamento, transporte, etc.) fornecidos pela entidade patronal a título gratuito ou a preços reduzidos;

As informações sobre as receitas têm que ser anotadas em meticais.

Em primeiro lugar deve-se anotar os números de todos os membros do agregado familiar que tiveram qualquer tipo de receitas, seja em dinheiro ou em espécie.

Deve-se inscrever todas as receitas em dinheiro ou em espécie para cada membro do agregado familiar que tenha qualquer tipo de rendimento.

Quando se trate de receitas comuns, que não podem ser atribuídas a uma pessoa particular, estas receitas devem ser anotadas na coluna do chefe do agregado familiar, por exemplo: receitas provenientes de aluguer da casa.

**Salário do trabalho principal:** Trata-se do vencimento em dinheiro que o trabalhador recebeu da ocupação principal não incluindo os descontos legais.

Receitas em espécie: Deve-se indicar o valor de receitas em espécie de qualquer tipo que o trabalhador recebeu da empresa ou do serviço onde trabalha.

O valor da receita em espécie deve-se estimar na base dos preços que se pagam habitualmente para os serviços ou produtos no mercado local.

Por exemplo: se um trabalhador recebeu uma casa da sua empresa sem pagar a renda ou pagar uma renda reduzida, deve-se ver quanto teria que pagar por uma casa comparável; suponhamos que ele paga 15.000,00 Mts., mas normalmente pagaria 25.000,00 Mts., neste caso o valor da receita é 10.000,00 Mts, e como no questionário prevê-se que o valor seja em meticais, deve-se anotar 10.000,00.

Se um serviço ou uma empresa oferece refeições para os seus trabalhadores por um preço subsidiado, digamos de 20 Mts., deve-se ver quanto custa uma refeição deste género num restaurante de nível comparável com a cantina da empresa, suponhamos que o preço seria 100 Mts. Neste caso o valor da receita é 80 Mts., e deve-se anotar 80,00.

Se uma empresa leva os seus trabalhadores a casa com uma viatura da empresa sem pagamento por parte dos trabalhadores, deve-se ver quanto custa o transporte público. Se o machimbombo público custa 7 Mts., o trabalhador anda 2 vezes, neste caso considera-se que a receita é de 14 Mts/por dia o que equivale a 280 Mts por mês, e deve-se anotar 280,00.

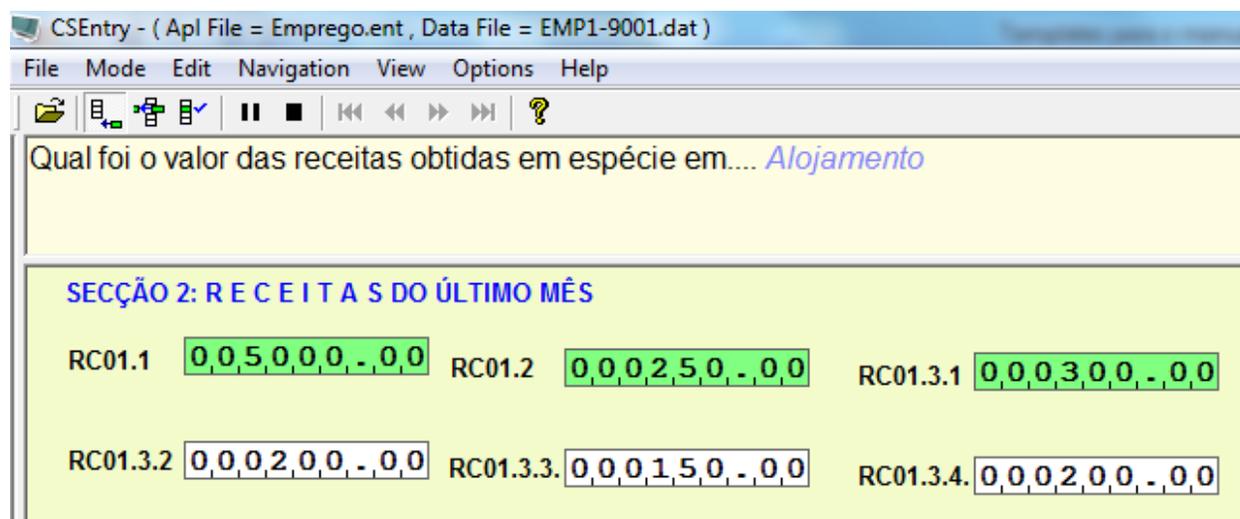
Gratificações ou remunerações extraordinárias: Deve-se indicar o 13º vencimento e outras gratificações deste tipo, se estiver dentro do período que se pretende

Qual foi o valor líquido que obteve das vendas de produtos produzidos pelo agregado familiar? Inscrevem-se se as receitas líquidas provenientes da venda de produtos da machamba própria ou de comida que a família produz e vende. Indicar também a receita líquida de produção e venda

de bebidas como, por exemplo, mal coado. Outros produtos são: cestos, máscaras e outros produtos de artesanato. Entende-se por valor líquido (lucros) as receitas deduzidas dos gastos para a compra de matéria-prima usada para a produção.

Qual foi o valor líquido que obteve de negócios? Anote a diferença entre o preço pago (caso os artigos tenham sido comprados e o preço de venda.

Receitas ocasionais podem ser receitas provenientes dum serviço ocasional, por exemplo: lavagem de carro, carregar produtos, etc.



CSEnter - ( Apl File = Emprego.ent , Data File = EMP1-9001.dat )

File Mode Edit Navigation View Options Help

Qual foi o valor das receitas obtidas em espécie em... Alojamento

**SECÇÃO 2: RECEITAS DO ÚLTIMO MÊS**

RC01.1	0,0,5,0,0,0,-,0,0	RC01.2	0,0,0,2,5,0,-,0,0	RC01.3.1	0,0,0,3,0,0,-,0,0
RC01.3.2	0,0,0,2,0,0,-,0,0	RC01.3.3	0,0,0,1,5,0,-,0,0	RC01.3.4	0,0,0,2,0,0,-,0,0

### *Secção 3: Transferências pagas no último mês*

Esta secção é apenas para transferências que um ou mais membros do agregado pagaram a algumas pessoas que não são membros do mesmo agregado. Para preencher esta secção primeiro perguntará se o membro, no último mês, teve despesas pelos conceitos contidos no questionário.

O Inquiridor deve procurar saber se algum membro elegível do agregado teve despesas por cada um dos itens apresentados na lista das transferências pagas (isto é, se pagou pela pensão de divórcio, alimentação, etc.) e anotar o valor monetário declarado, garantindo sempre que a despesa se refira a qualquer tipo de transferência por esta feita.

*Podemos falar em transferência quando, por exemplo, há envio do dinheiro para um terceiro independentemente do meio que este for a utilizar como é o caso de pensão alimentar para crianças de pais divorciados; pessoas que trabalham em locais distantes dos seus AF's e têm que garantir o envio de dinheiro para sustento do seu AF.*

### *Transferências recebidas no último mês*

O Inquiridor deve procurar saber se algum membro elegível do agregado recebeu dinheiro ou bens por cada um dos itens apresentados na lista das transferências pagas (isto é, se recebeu por pensão de divórcio, alimentação, etc.) e anotar o valor monetário declarado ou estimado (caso a transferência tiver sido em espécie).

Contudo, tenha cuidado, quando se trata de pensão para crianças menores de 18 anos, isto é, quando elas não recebem directamente a pensão mas sim passa por um tutor, estas transferências tem que ser registadas no tutor das crianças.

Deve-se anotar as receitas em dinheiro e o valor estimado de ofertas recebidas em espécie que os membros do agregado familiar receberam de fontes fora do AF, inclui-se pensão, receita em

dinheiro ou em espécie dos familiares que trabalham no estrangeiro, de ONG, da igreja ou de outras instituições sem fins lucrativos.

Os valores recebidas por via de xitique, as pessoas têm esquecido de mencionar por isso tenha o cuidado, sempre, de perguntar se a pessoa não participa em nenhum xitique. Mas lembre-se que xitique pode ser em valor monetário ou em espécie.

#### *Secção 4: Despesas individuais*

No questionário de 5 anos e mais, são recolhidas as despesas *totais* individuais em meticais que são efectuadas diariamente. Estas incluem: Refeições, tabaco, bebidas e refrigerantes consumidos em restaurantes, cafés, bares, barracas, cantinas, centros sociais, nos passeios etc.. Neste grupo devem ser incluídas:

- ❖ As despesas feitas em alimentação e bebidas consumidas fora de casa,
- ❖ Gastos em transporte local – inclui todas as despesas realizadas diariamente com transporte local (transporte municipal, Chapa-100, transporte por táxi, bicicleta, txopela, barco, comboio etc.). Inclui também as despesas em recargas em telemóveis e comunicações em cabines telefónicas (Onecel, cabine das TDM) ou postos públicos bem como as despesas em abastecimento de combustível e parquímetros e portagens.

De referir que o termo chapa-100, refere-se à qualquer transporte considerado como chapa pelos residentes nomeadamente carrinhas de caixa aberta, mini-buses quer seja de 15 ou de 26 lugares. O termo “outro” refer-se a outro tipo de transporte não especificado.

Há situações que têm atrapalhado os inquiridores, pois criam confusão entre despesas e transferências. As despesas referem-se aos valores pagos directamente por mais que não beneficie a pessoa que paga. Por exemplo, se uma pessoa tira 500.00 Meticais e abastece o carro de um terceiro; para este não interessa se a pessoa subiu ou não no carro, este acto deve-se considerar *despesa*. O mesmo sucede com a pessoa que compra um carro para oferecer a um irmão, trata-se de despesa.

Para as pessoas não elegíveis no questionário do emprego, as despesas de consumo devem ser imputadas no chefe do AF por considerar que tem o controlo sobre as crianças.

É verdade, sim, que ao preencher esta secção o inquiridor irá perguntar sempre “*algo mais?*”, mas saiba que há certos tipos de despesas que algumas pessoas têm reservas em falar delas como por exemplo: preservativos, prostíbulo, pílulas, penso higiénicos, estupefacientes, e mais.

Se tiver feito mais outro gasto descreva o gasto

**DESpesas INDIVIDUAIS**

DI24.1	0,0,0,0,5,0,0	DI24.2	0,0,0,1,5,0,0	DI24.3	0,0,0,0,0,0,0	DI24.4	0,0,0,0,1,5,0
DI24.5	0,0,0,0,0,3,5	DI24.6	0,0,0,0,0,0,0	DI24.7	0,0,0,0,6,0,0	DI24.8	0,0,0,0,0,0,0
DI24.9	Despesas com ginas: 0,0,0,1,5,0,0	DI24.10	Engraxar sap: 0,0,0,0,0,2,5				
DI24.11		DI24.12					

### Secção 5: Turismo

O conceito de Turismo doméstico, para efeitos deste inquérito está associado a dois critérios. É elegível todo o viajante que:

- Tenha se deslocado, por qualquer motivo e para qualquer ponto do país, sozinho ou como “chefe” do grupo, a uma distância igual ou superior a 50 km para fora do seu ambiente habitual.

Entende-se por “chefe” do grupo a pessoa que custeiu as despesas de todas as pessoas que estiveram na viagem.

Mesmo que a viagem tenha sido em grupo, se cada um custeiu as suas despesas, assume-se que a viagem foi individual.

Existem situações que têm confundido os inquiridores em quando se deve distinguir de trabalho Foi esclarecido que as presidências abertas, a peregrinação, a participação em formações ou

seminários, etc enquadram-se no turismo e não no trabalho remunerado. O mesmo sucede para as pessoas que viajam em missão de trabalho e recebem ajuda de custo para custear a sua estadia esta pessoa é considerada turista.

No questionário do agregado familiar, com a pergunta “6b” se procura saber de todos os membros do AF se nos últimos 3 meses o (NOME) viajou ou dormiu fora do seu ambiente habitual. Esta pergunta permite identificar quem das pessoas de 5 e mais poderão responder a esta secção.

### **Pergunta 3 – O [NOME] viajou (sozinho ou como chefe do grupo) nos últimos 3 meses?**

Os últimos **3 meses** referem-se a partir do dia anterior da entrevista, contados 90 dias para trás.

**O objectivo** é saber se o [NOME] realizou alguma viagem no período em referência.

**Grupo** - entende-se por grupo o conjunto de pessoas que fizeram parte da viagem. Para efeitos deste inquérito, considera-se chefe do grupo a pessoa que suportou as despesas da viagem.

Se num grupo cada um suporta as suas despesas, para este inquérito, cada membro do grupo será elegível para a entrevista.

### **Pergunta 3a – Quantas vezes é que o [NOME] viajou nos últimos 3 meses?**

É uma pergunta quantitativa onde se pretende o número de vezes que o [NOME] viajou no período em referência. O inquiridor digita o número declarado.

### **Pergunta 4 – Para que distritos o [NOME] viajou nos últimos 3 meses?**

O inquiridor pede ao entrevistado que mencione os distritos para os quais viajou nos últimos 3 meses, pela ordem de importância relativa da viagem. Cabe ao entrevistado indicar essa ordem.

*Quando se pergunta para que distritos viajou, se pretende o distrito que era o destino final, por exemplo: se a pessoa vai de avião até Pemba e dorme na Cidade de Pemba para no dia seguinte continuar a viagem a Chiúre onde iria trabalhar por 7 dias, o distrito a se registar é Chiúre.*

**NOTE BEM:** A partir da pergunta seguinte, pergunta 5, se o entrevistado realizou mais de uma viagem nos últimos 3 meses, as perguntas 5 até 8 deverão ser feitas para cada viagem realizada e num total de três viagens, ao máximo, indicadas pelo entrevistado como as mais importantes.

CSEntry - ( Apl File = Emprego.ent , Data File = EMP1-9001.dat )

File Mode Edit Navigation View Options Help

Outro distrito?

**SECÇÃO 4: TURISMO PARA TODOS OS MEMBROS QUE TENHAM VIAJADO NO PERÍODO DE REFERENCIA**

TUR\_03  TUR.03a

Viagem 1.

Viagem 2.

Viagem 3.

Viagem 4.

### Pergunta 5 – Declare o número de acompanhantes do [NOME]

O inquiridor deve formular a pergunta da seguinte maneira:

☞ *COM QUANTOS ACOMPANHANTES O [NOME] VIAJOU PARA [DISTRITO X]?*

Se o [NOME] viajou mais de uma vez para o mesmo distrito onde fez as três viagens mais importantes, o inquiridor deve SEMPRE recordar que está a referir-se à viagem X, isto é, é preciso encontrar um termo de diferenciação, podendo usar as datas ou os períodos em que o [NOME] viajou.

### Pergunta 6 – Qual foi o motivo da viagem do [NOME]

O inquiridor deve formular a pergunta da seguinte maneira: Qual foi o motivo da viagem para o DISTRITO X?

Escuta atentamente a resposta do entrevistado e depois selecciona a opção onde melhor se adequa a resposta dada. Se o entrevistado disser uma resposta diferente das opções pré-definidas, selecciona-se *Outro* e *Específica* no respectivo espaço. Se a resposta é FUNERAL, a entrevista continua normalmente até à pergunta 12, Restauração, e depois passa à pergunta 18.

CSEntry - ( Apl File = Emprego.ent , Data File = EMP1-9001.dat )

File Mode Edit Navigation View Options Help

Qual foi o motivo da viagem do(a) (MARIO)

Viagem mais importante **MOCUBA**

TUR.05  TUR.06

TUR.07  Especifique

TUR.08  TUR.08A.1

Viagem mais importante

TUR\_05\_2  TUR\_06\_2

TUR\_07\_2  Especifique

TUR\_08\_2  TUR.08A.2

TUR.06.1. QUAL FOI O MOTIVO DA VIAGEM

- 1 NEGÓCIOS
- 2 FÉRIAS/LAZER
- 3 VISITAR AMIGOS/FAMILIARES
- 4 SAÚDE
- 5 RELIGIÃO
- 6 FUNERAL
- 7 TRABALHO
- 96 OUTROS MOTIVOS (ESPECIFIQUE)

### Pergunta 7 – Qual foi o principal meio de transporte usado pelo [NOME] para chegar ao destino?

Entende-se por principal meio de transporte aquele que o [NOME] utilizou para percorrer a maior distância, (*partindo da sua residência ao local visitado*).

A pergunta deve ser formulada da seguinte maneira: Qual foi o meio de transporte que o [NOME] utilizou para chegar ao DISTRITO X?

Escuta atentamente a resposta do entrevistado e depois selecciona a opção onde melhor se adequa a resposta dada. Se o entrevistado disser uma resposta diferente das opções pré-definidas, selecciona-se *Outro* e *Específica* no respectivo espaço.

### Pergunta 8 – Qual foi a duração da viagem do [NOME]?

É uma pergunta quantitativa onde se pretende o nº de noites que a viagem do [NOME] durou em [DISTRITO X]. O inquiridor escuta a resposta e selecciona na tabela de suporte o código correspondente. Se o respondente afirmar que durou um dia, o inquiridor deve indagar no sentido de perceber se o [NOME] dormiu naquele local ou não.

Parece simples recolher a informação sobre o turismo mas, a que ter cuidado com alguns aspectos, por exemplo, para o caso de uma pessoa que viajava com destino a Cidade de

Inhambane e o carro no qual se fazia transportar avaria antes do destino, na Cidade de Xai-xai e acaba recorrendo a um mecânico para reparar a avaria obrigando-lhe a permanecer pelo menos uma noite, e como consequência de tal avaria ter que voltar ao ponto de partida, Cidade de Maputo. Deve-se ter em conta que na P4, P6 e P8 capta-se a situação real e não a planificada e sendo assim na P4 terá que registar Cidade de Xai-xai.

### Pergunta 8a – Local de alojamento?

Com esta pergunta pretende-se saber onde (nome) se alojou, no DISTRITO X, “nesta viagem”. Algumas categorias aparecem em Inglês. O inquiridor faz a pergunta e selecciona a categoria dada pelo inquirido.

## GASTOS PELAS VIAGENS, NOS ÚLTIMOS 3 MESES

Neste capítulo existem 10 perguntas sobre gastos durante as viagens realizadas pelo [NOME] nos últimos 3 meses. Preste atenção que estas perguntas são em relação a todas as viagens e não apenas em relação às viagens mais importantes. Registe os valores em meticais. Para os serviços em que o inquirido nada gastou, digite zero nos respectivos espaços.

As perguntas são as seguintes: **P9** - Passagem aérea; **P10** - aquático; **P11**- Transporte terrestre; **P12**-Acomodação **P13**- Restaurante/barraca/Bar; **P14**-Recreação/Entretenimento (por exemplo: jogos escolares, teatro, etc); **P15**- Serviços culturais (por exemplo: festival de Zavala, festival Nacional de Cultura, etc); **P16**-Compras; **P17**-Guia turístico **P18**-Despesas médicas; **P19**: Outras despesas (*especificar*).

CSEntry - ( Apl File = Emprego.ent , Data File = EMP1-9001.dat )

File Mode Edit Navigation View Options Help

Quanto gastou em passagem aérea?

Viagem mais importante **M,O,A,M,B,A**

TUR_05_3	0,0	TUR_06_3	0,7	Especifique	
TUR_07_3	0,6	Especifique			
TUR_08_3	0,2	TUR_08A_3	0,3	Especifique	

**DESPESAS TOTAIS COM O TURISMO**

TUR.09	1,5,0,0,0	TUR.10		TUR.11		TUR.12	
TUR.14		TUR.15		TUR.16		TUR.17	

Há certas despesas que as pessoas têm receio em declarar e quando declaradas têm criado confusão sobre onde enquadrá-las. Um exemplo destas, é o caso de uma pessoa que solicita alguém para ter relação sexual e paga pelos tais serviços. Este tipo de despesa não se pode registar na P14, porque não se trata de recreação/entretenimento, mas sim, deve ser registada na P19 (Outras despesas) e especificar *Pagamento por sexo*.

## 11. DESPESAS

O objectivo deste capítulo é recolher informações sobre as despesas de consumo final do agregado familiar. As despesas que se pretende neste são às captadas com o Questionário das despesas diárias e autoconsumo e Questionário das despesas anuais mensais e receitas.

**Despesas de Consumo Final:** Entende-se por despesas de consumo final a aquisição de bens e serviços destinados, à satisfação das necessidades do agregado familiar.

O consumo final dos agregados inclui, para além dos gastos inerentes a todas as aquisições de bens ou serviços, o valor dos bens e serviços produzidos pelo agregado familiar e o valor dos bens e serviços recebidos em espécie. Inclui-se no consumo final o arrendamento da vivenda pelos proprietários. Os bens ou serviços produzidos pelo agregado ou recebidos como pagamento em espécie devem ser avaliados de acordo com o preço do mercado local.

O Inquiridor deve ter em conta que o conceito de consumo a utilizar neste inquérito é o de bens ou serviços adquiridos durante o período de referência, sem ter em conta se foram totalmente pagos ou não, ou se foram totalmente consumidos ou não durante o período.

Excluem-se as despesas inerentes ao exercício da actividade profissional de trabalhadores por conta própria, assim como as destinadas a materiais para a auto-construção.

De acordo com a Classificação do Consumo Individual por Objectivo (COICOP-IOF) as despesas do consumo dividem-se em:

01. Produtos alimentares e bebidas não alcoólicas,
02. Bebidas alcoólicas, tabaco e narcóticos,
03. Vestuário e calçado,
04. Habitação, água, electricidade, gás e outros combustíveis,
05. Acessórios para o lar, equipamento doméstico e manutenção corrente da habitação,
06. Saúde,
07. Transportes,
08. Comunicações,
09. Recreação e cultura,
10. Educação,
11. Restaurantes e hotéis,
12. Bens e serviços diversos.

Por causa das diferenças dos períodos de observação e tendo em consideração que a recolha de dados será feita por trimestre, as despesas foram agrupadas em:

- ❖ Questionário das despesas diárias e autoconsumo (Todos trimestres);
- ❖ Questionário das despesas anuais mensais e receitas (Todos trimestres). Alguns itens anuais serão recolhidos no último trimestre.

## 12. QUESTIONÁRIO DAS DESPESAS DIÁRIAS E AUTOCONSUMO

Este questionário serve para recolha de dados sobre:

- **Produtos alimentares e bebidas não alcoólicas** - Devem ser incluídos todos os produtos alimentares, mesmo que não sejam consumidos na totalidade nos referidos dias. Os produtos aqui classificados são geralmente adquiridos para consumo doméstico (em casa). Excluem-se os produtos alimentares normalmente vendidos para consumo imediato por hotéis, restaurantes, cafés, bares, vendedores ambulantes, barracas etc.
- **Bebidas alcoólicas e tabaco** – Devem ser incluídos os gastos relacionados com bebidas alcoólicas industriais ou tradicionais, cigarros, rapé, tabaco, etc. Os produtos aqui classificados são geralmente adquiridos para consumo doméstico (em casa). Assim, este grupo exclui as bebidas alcoólicas normalmente vendidas para consumo imediato em restaurantes, cafés, bares, etc. que é recolhido no questionário individual. Porém a compra de cigarros nos restaurantes está incluída.

Com ajuda do chefe do agregado familiar, o Inquiridor identificará a pessoa melhor informada sobre as despesas do agregado familiar e determinará se ela pode ou não preencher as Despesas Diárias.

Caso ela possa preencher, o Inquiridor deverá dar as instruções para o fazer, e preencher a informação do dia anterior e deixar o questionário no agregado familiar, para que a pessoa faça as anotações dos dias seguintes. Neste caso o agregado familiar deve ficar com o questionário, no qual vai registar as despesas diárias. Três (3) dias depois da primeira visita o Inquiridor visitará o agregado familiar outra vez e conferirá o questionário.

Caso ela não possa preencher o questionário e ninguém do agregado familiar saiba ler e escrever, isto é, ninguém tenha a capacidade de tomar notas sobre as despesas feitas, o Inquiridor deve inquirir o agregado familiar sobre as despesas feitas nos últimos 3 dias e registar os gastos pormenorizadamente no questionário.

A data a preencher em cada página deve corresponder sempre ao dia anterior. O inquiridor deve registar as despesas do AF feitas no dia anterior. Por exemplo, na 1ª visita, as despesas a registar devem ser somente do dia anterior à entrevista. O dia anterior à entrevista é o 1º dia para as despesas diárias e auto-consumo. Na 2ª visita, o dia da 1ª visita corresponde ao 2º dia das despesas e assim em diante.

### **Pergunta DD1. O agregado familiar comprou ou pagou algum produto ontem?**

Se sim faça a pergunta DD2 e caso não passe a secção de autoconsumo.

#### ***Colunas a serem preenchidas pelo agregado familiar***

Coluna (2) “Produto comprado” - Esta coluna já tem preenchido alguns produtos que se julga serem comuns e de elevada frequência de consumo. No entanto, existem espaços em branco para que o Inquiridor instrua como devem ser anotados os nomes dos produtos que não constam na lista, mas que também foram adquiridos pelo agregado.

Coluna (3) “Unidade de compra” - Serve para registar as unidades de medida originais em que foi feita a compra; por ex: kg, lata, montinho, etc.

Coluna (4) “Quantidade” - Deve-se anotar o número de unidades adquiridas. Se tiver comprado 2 kg, 2 montinhos, 2 unidades, etc., de determinado produto, deve-se colocar 2.

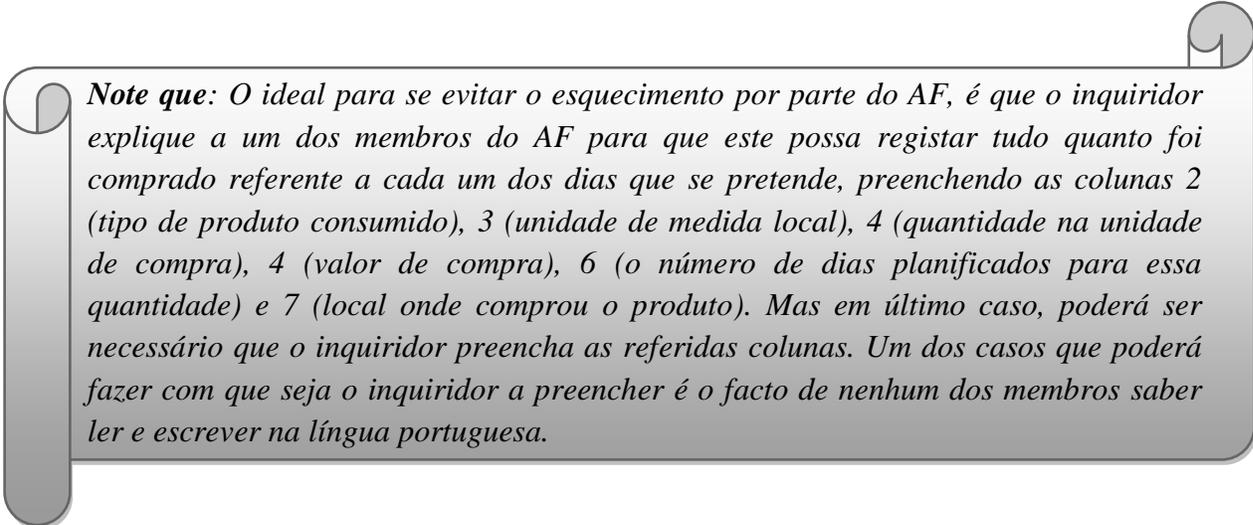
Coluna (5) “Valor em (Mts.) ” - Deve-se anotar o valor total correspondente a todas as unidades adquiridas, e não o preço unitário de cada unidade de medida. Se na compra dum determinado produto tiver pago 16,50 Meticais, então, deve-se anotar 16,50.

Coluna (6) “Essa quantidade é para quantos dias?” – Anota-se o número de dias previstos para o consumo do produto em causa. Para os outros produtos a coluna 6 não se preenche.

Coluna (7) “Lugar de Aquisição” - O agregado familiar deve indicar neste questionário para cada dia onde fez as compras se foi na Loja, no Mercado, no Vendedor ambulante ou outros lugares caso a compra seja efectuada num local que não esteja indicado no questionário.

Muitas vezes, há aspectos que causam complicações na hora de registo, como é o caso de produtos comprados em lugares especializados como loja, contentor, padaria, e similares localizados no mercado. Para estes, na coluna “7” se deve registar *Mercado*.

O Inquiridor deve instruir bem a pessoa, que toma as notas sobre as despesas, para que este preencha correctamente o questionário.



**Note que:** O ideal para se evitar o esquecimento por parte do AF, é que o inquiridor explique a um dos membros do AF para que este possa registar tudo quanto foi comprado referente a cada um dos dias que se pretende, preenchendo as colunas 2 (tipo de produto consumido), 3 (unidade de medida local), 4 (quantidade na unidade de compra), 4 (valor de compra), 6 (o número de dias planificados para essa quantidade) e 7 (local onde comprou o produto). Mas em último caso, poderá ser necessário que o inquiridor preencha as referidas colunas. Um dos casos que poderá fazer com que seja o inquiridor a preencher é o facto de nenhum dos membros saber ler e escrever na língua portuguesa.

### **Colunas a serem preenchidas pelo inquiridor**

Coluna (8) “Unidade Padrão” - O Inquiridor terá à sua disposição uma nomenclatura que indicará a unidade padrão. (Deve-se escrever a unidade que consta na nomenclatura).

Coluna (9) “Quantidade em Unidades Padrão” - Nesta coluna o que se pretende é a conversão da quantidade na unidade indicada pelo agregado na coluna 3 para a quantidade na unidade padrão. Por exemplo: se o agregado comprou um copo de açúcar, na coluna 3 escreve copo, na coluna 4 escreve 1. Da nomenclatura de produtos o Inquiridor sabe que a unidade padrão de açúcar é kg.

O Inquiridor deve usar a balança e medir quanto açúcar em kg está no copo. Se ele constatou que o copo tem 200 gramas, deve digitar 0,200 na coluna 9.

### Colunas a serem preenchidas pelo codificador

As colunas 10 a 12 referente ao código do produto (COICOP), código da unidade de compra, e código da unidade padrão são preenchidos a posterior são preenchidos na sede à posterior pela equipa de crítico-codificadores.

A seguir apresenta-se um exemplo explicativo do preenchimento completo de alguns produtos.

### Exemplo de preenchimento das despesas diárias do agregado familiar (Forma manual)

NÚMERO DE REFERÊNCIA												
DESPESAS DIÁRIAS DO AGREGADO FAMILIAR												
DIA: Nº		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>					Data ____/____/____					
DD1	O agregado familiar comprou / pagou algum produto (alimentar ou não alimentar, transporte, electricidade, etc) ontem?							SIM .....1		NÃO .....2 → AC1		
DD2	Se comprou ontem algum produto indique o tipo, a quantidade comprada e o valor que pagou. Escreva também onde fez as compras.											
Ordem	Designação	Unidade de Compra	Quantidade	Valor ( MT)	Essa quantidade é para quantos dias?	Lugar de aquisição: Loja = 1, Mercado = 2, Ambulante = 3, Outro = 4	A ser preenchido pelo inquiridor		A ser preenchido pelo codificador			
							Unidade Medida padrão	Quantidade na Unidade Padrão	Código do produto	Código da Unidade de compra	Código da unidade padrão: Unid = 01 Kg = 02 L = 03	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
<b>A PRODUTOS DE PADARIA, DE PASTELARIA, CEREAIS E OUTROS PRODUTOS À BASE DE CEREAIS</b>									0111			
1	Arroz sem casca	caneca	2	33.00	4		2	kg	1.600	011111		
2	Arroz em casca							kg		011113		
3	Milho (Grão)							kg		011121		
<b>B CARNE E DERIVADOS DE CARNE (FRESCO, REFRIGERADO OU CONGELADO) E ANIMAIS COMPRADOS VIVOS PARA O CONSUMO</b>									0112			
1	Carne de vaca							kg		011211		
2	Miudezas de bovino							kg		011218		
3	Carne de porco							kg		011231		
4	Carne de cabrito	Kg	1	50,00	1		1	kg	1	011241		
5	Carne de ovelha							kg		011251		

## Exemplo de preenchimento das despesas do agregado familiar (CAPI)

CSEntry - (Apf File = Diarias.ent., Data File = DIA1-9001.dat)

File Mode Edit Navigation View Options Help

Código da Unidade de compra

DD1. O AF COMPROU / PAGOU ALGUM PRODUTO ONTEM?  1      Data:  /  /

DDA  1

D2P_10	DD2P_2	DD2P_0	DD2P_3	DD2P_4	DD2P_5	DD2P_6	DD2P_7	DD2P_8	DD2P_9	DD2P_1	
1	1,111	Arroz sem casca	1	kilogramas	0,01,0	0,00,0,5,0,0,0	0,1	2	KG	0,0,0,1,0,0,0	0,2
2	1,113	Arroz em casca	2								
3	1,121	Milho (Grão)	2								
4	1,132	Mapira em grão	2								
5	1,133	Mexoeira em grão	2								
6	1,141	Farinha de milho	2								

DD2.11. CODIGO DE UNIDADE DE COMPRA

- 1 Unidade
- 2 Kg
- 3 Litro
- 21 Lata
- 22 Copo
- 23 Montinho
- 24 Colheirinha
- 25 Garrafa

## 12.1 Secção de Auto-consumo

Entende-se por auto-consumo, o consumo de produtos produzidos pelo agregado familiar destinados a satisfação das suas necessidades, por exemplo: hortícolas e cereais da sua machamba, lenha (recolhida no mato, e não a que foi comprada), peixe, etc. Deve-se anotar as quantidades que de facto passam para a cozinha e não as que vão ao armazém.

**Pergunta AC1. O agregado familiar consumiu ontem algum produto produzido por si mesmo?**

Faça a pergunta e siga as instruções.

**Colunas a serem preenchidas pelo agregado familiar**

Coluna (2) – “Produto consumido” - Esta coluna já tem preenchidos alguns produtos que se julga serem comuns e de elevada frequência de consumo. No entanto, existem espaços em branco para que o Inquiridor instrua como devem ser anotados os nomes dos produtos que não constam na lista, mas que também foram consumidos pelo agregado.

Coluna (3) “Unidade local” - Deve-se anotar o nome da unidade de medida utilizada, por exemplo: copo, montinho, lata etc;

Coluna (4) “Quantidade” - Deve-se anotar o número de unidades consumidas. Se forem, por exemplo 2 latas, deve-se anotar 2.

***Note que:** O ideal para se evitar o esquecimento por parte do AF, é que o inquiridor explique a um dos membros do AF para que este possa registar tudo quanto foi consumido referente a cada um dos dias que se pretende, preenchendo as colunas 2 (tipo de produto consumido), 3 (unidade de medida local) e 4 (quantidade na unidade de compra). Mas em último caso, poderá ser necessário que o inquiridor preencha as referidas colunas. Um dos casos que poderá fazer com que seja o inquiridor a preencher é o facto de nenhum dos membros saber ler e escrever, isto é, os membros do AF serem analfabetos.*

### **Colunas a serem preenchidas pelo inquiridor**

Coluna (5) “Unidade padrão” - O Inquiridor terá à sua disposição uma nomenclatura que indicará a unidade padrão. (deve-se escrever a unidade que consta na nomenclatura).

Coluna (6) “Quantidade em unidades padrão” - Nesta coluna o que se pretende é a conversão da quantidade na unidade indicada pelo agregado na coluna 3 para a quantidade na unidade padrão. Por exemplo: se o agregado consumiu dez tampinhas de óleo, na coluna 3 escreve tampinha, na coluna 4 escreve 10. Da nomenclatura de produtos o Inquiridor sabe que a unidade padrão do óleo é litro (L). O Inquiridor deve usar um “copo graduado” e medir quanto óleo em L equivale às dez tampinhas. Se ele constatou que corresponde a 150 mililitros, deve digitar 0,150 na coluna 6.

Coluna (7) “Preço Unitário” - Deve-se anotar o preço unitário do produto no mercado local (loja, quiosque, barraca). Nas áreas rurais, esta coluna será preenchida com base na lista de preços recolhidos pelo Controlador no questionário Comunitário (coluna 9), enquanto que nas urbanas o inquiridor deverá fazer a recolha dos preços no mercado mais próximo.

Coluna (8) “Valor (em Mts)” - Deve-se anotar o valor total correspondente a todas as unidades consumidas. (Col. 6 \* Col. 7 = Col. 8).

As colunas 9 a 11 serão preenchidas pelo codificador.

A seguir apresenta-se um exemplo explicativo do preenchimento de alguns produtos. As colunas 2 a 4 são preenchidas diariamente pelo agregado familiar e as colunas 5 a 8 pelo Inquiridor:

Exemplo de preenchimento do auto-consumo do agregado familiar

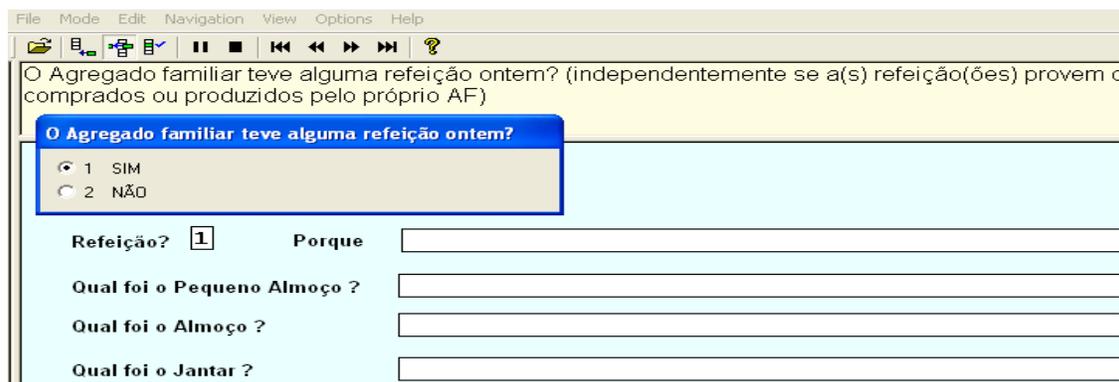
NÚMERO DE REFERÊNCIA										
AUTOCONSUMO										
DIA: Nº _____ Data ____/____/____										
AC1	O agregado familiar consumiu ontem algum produto produzido por si mesmo (ovos, produtos da machamba, etc)?						SIM .....1 NÃO .....2	→ RE1		
AC2	Caso tenha consumido ontem algum produto produzido pelo seu agregado familiar (hortícolas da sua machamba, ovos das suas galinhas, lenha recolhida, etc.). Indique o tipo de produto e a quantidade consumida.									
Ordem	Tipo do produto consumido	Unidade local	Quant.	A ser preenchido pelo inquiridor				A ser preenchido pelo codificador		
				Unidade padrão	Quant. em unidades padrão	Preço unitário (Mts)	Valor 8=6x7 (Mts)	Código do produto	Código da unidade local	Código da unidade padrão
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
01	Arroz sem casca	tigela	2	kg	3	25	75	011111		02
02	Milho (Grao)			kg				011121		02
03	Mexoeira em grão			kg				011133		02
04	Farinha de milho			kg				011141		02
05	Farinha de mexoeira	peneira	1	kg	5	20	100	011144		02
06	Farinha de mandioca			kg				011146		02
40										
41										
42										
43										
Qual foi o Pequeno Almoço ?		Qual foi o Almoço ?				Qual foi o Jantar ?				
Descreva		Descreva				Descreva				

Na parte inferior do questionário das Despesas Diárias pergunta-se ao informante pelas refeições preparadas para o pequeno-almoço, almoço e jantar, que devem ser anotadas nos espaços correspondentes. Estas perguntas podem ajudar ao agregado familiar a lembrar o que de facto consumiu.

Na parte inferior do questionário das despesas diárias (Secção de Autoconsumo), se pergunta ao informante pelas refeições preparadas para o pequeno almoço, almoço e jantar que devem ser anotadas nos espaços correspondentes. Estas perguntas podem ajudar ao AF a lembrar o que de

facto consumiu. Se o que consumiu não foi mencionado anteriormente e foi uma despesa do dia anterior à entrevista deve ser registado. O mesmo procedimento pode aplicar para o autoconsumo se o produto em causa for de produção própria.

Para aqueles AF's que não tiveram nenhuma refeição no dia anterior em casa, também se pergunta, qual a razão por não ter tido pelo menos uma refeição no dia anterior.



The screenshot shows a survey window with a menu bar (File, Mode, Edit, Navigation, View, Options, Help) and a toolbar. The main question is: "O Agregado familiar teve alguma refeição ontem? (independentemente se a(s) refeição(ões) provem comprados ou produzidos pelo próprio AF)". Below it is a blue box with the question "O Agregado familiar teve alguma refeição ontem?" and two radio button options: "1 SIM" (selected) and "2 NÃO". Below this are four text input fields with labels: "Refeição? 1", "Porque", "Qual foi o Pequeno Almoço?", and "Qual foi o Almoço?". There are also two more empty text input fields at the bottom.

## 13. QUESTIONÁRIO DAS DESPESAS ANUAIS MENSAIS E RECEITAS

### 13.1 Posse de bens duráveis e despesas anuais

Este quadro é uma combinação de posse de alguns bens duráveis discriminados no questionário e as compras nos últimos 12 meses.

**Bens duráveis** - são os que podem ser usados continuamente ou repetidamente por um período de referência relativamente longo (mais de um ano). Exemplos: rádio, geleira, fogão, etc.

**Preenchimento da coluna 4**

Na coluna 4, deve ser anotada a quantidade dos bens que o agregado familiar possui no momento da entrevista (oferecidos ou comprados) e que estão em funcionamento. Se não possui o referido bem, escreve 0 (zero) e passa para o bem seguinte.

Os bens adquiridos nos últimos 12 meses, mas que por alguma razão o Agregado Familiar já não os possui são também contabilizados no valor da compra, ou seja, deve-se registar o valor de aquisição.

Os bens pagos em prestação serão anotados se o AF tiver levantado e o valor da compra será anotado na totalidade.

Tenha atenção a informação dada pelo AF porque os bens adquiridos para o negócio e os avariados não devem ser captados nesta secção de posse de bens duráveis.

**Preenchimento da coluna 5 e 6**

Nas colunas 5 e 6 só serão anotados os bens adquiridos nos últimos 12 meses e o respectivo valor da compra.

Mas, preste especial atenção, se o agregado familiar, através de um dos membros (chefe do AF) tiver comprado uma geleira nos últimos 12 meses para oferecer a sua mãe, esse bem tem que ser declarado nas colunas 4 e 5 porque trata-se de uma despesa realizada no período de referência e recorde-se que a secção é *Posse de bens duráveis e Despesas anuais* o que significa que pode não ter em sua casa mas ter comprado.

Exemplo de preenchimento de bens duráveis (forma Manual)

POSSE DE BENS DURÁVEIS E DESPESAS ANUAIS					NÚMERO DE REFERÊNCIA
Leia os bens mencionados um por um e escreva a quantidade destes que o agregado familiar possui . Perquinte também se o agregado familiar comprou estes bens nos últimos 12 meses e o valor que pagou.					<input type="text"/>
1	2	3	4	5	6
	Tipo de bens	Código	Quantos (Nome do bem) possui?	Quantos (Nome do bem) comprou nos últimos 12 meses	Valor total da compra (Mts)
1	Cadeiras	051113			
2	Mesas	051117			
3	Camas e beliches	051114			
4	Geleira	053111			
5	Congelador	053112			
6	Máquinas de lavar roupa (inclui de engomar e secar)	053121			
7	Fogões a carvão e/ou lenha	053131			
8	Fogões a gás	053132			

## Exemplo de preenchimento de bens duráveis (CAPI)

File Mode Edit Navigation View Options Help

Quantos(as) **Cadeiras** o Agregado Familiar comprou nos últimos 12 meses?

POSSE DE BENS DURÁVEIS E DESPESAS ANUAIS				
Tipo de bens	Código	Quantos possui?	Quantos comprou	Valor total compra
<b>Cadeiras</b>	<b>0,0,5,1,1,1,3</b>	<b>0,1,2</b>	<b>0,0,6</b>	
Mesas	0,0,5,1,1,1,7			
Camas e beliches	0,0,5,1,1,1,4			
Geleira	0,0,5,3,1,1,1			
Congelador	0,0,5,3,1,1,2			
Máquinas de lavar roupa (inclu	0,0,5,3,1,2,1			
Fogões a carvão e/ou lenha	0,0,5,3,1,3,1			

### 13.1.1 Posse da terra, Efectivos pecuários, equipamentos de produção (Agrícola, Pesca e Confeccção de Vestuário).

Aqui, pretende-se saber se o agregado familiar possui ou não algum dos bens arrolados. Se na terceira coluna o AF diz que possui algum bem, na última coluna regista-se a respectiva quantidade.

## Exemplo de preenchimento (manual)

Nº	O Agregado Familiar possui:	Sim-1 Não-2	Quantos(as)?
1	Machamba	1	3
2	Vacas/Bois	2	
3	Burros	1	1
4	Ovelhas	1	5
5	Cabritos	2	

## Exemplo de preenchimento (CAPI)

File Mode Edit Navigation View Options Help

O Agregado Familiar possui: *Porcos?*

**POSSE DE TERRA, EFECTIVO PECUÁRIO, EQUIPAMENTOS AGRICOLAS E D**

	Nr	ITEM	O AF possui?	Quantos(as)
1	0,1	Machamba	1	0,03
2	0,2	Vacas/Bois	2	
3	0,3	Burros	1	0,01
4	0,4	Ovelhas	1	0,05
5	0,5	Cabritos	2	
6	0,6	Porcos	0	

## 13.1.2 Despesas Anuais em Seguros (de vida, saúde, habitação e transporte).

Caso o AF tenha pago algum valor para estes itens deverá declarar o montante em Mts.

## Exemplo de preenchimento (Manual)

	Tipo de serviços	Código	Valor pago (Mts)
1	2	3	4
1	SEGUROS DE VIDA (S)	125100	5.000.00
2	Seguros relacionados com a habitação (S)	125200	
3	Seguros relacionados com a saúde (S)	125300	3.000.00
4	Seguros relacionados com os transportes	125400	

## Exemplo de preenchimento (CAPI)

File Mode Edit Navigation View Options Help

Nos últimos 12 meses o Agregado Familiar pagou *Seguros relacionados com os transportes* ? se "0"

**SEGUROS**

	Tipo de Bem/serviços	Código	Valor pago
1	SEGUROS DE VIDA	1,2,5,1,0,0	0,0,0,0,5,0,0,0
2	seguros relacionados com a habitação	1,2,5,2,0,0	0,0,0,0,0,0,0,0
3	seguros relacionados com a saúde	1,2,5,3,0,0	0,0,0,0,3,0,0,0

## 13.1.3 Despesas anuais no Estrangeiro.

Estas perguntas pretendem captar as despesas efectuadas no estrangeiro nos últimos 12 meses caso algum membro do AF tenha viajado para o estrangeiro. As despesas no estrangeiro incluem *alimentação, bebidas, acomodação, transporte entre outro tipo de despesas*. Tenha em atenção que nesta pergunta interessa a discriminação por tipo de despesa e não pelo número de viajantes, ou seja, se 4 membros do mesmo AF viajaram para diferentes lugares talvez em meses diferentes mas dentro do período em análise e cada um teve suas despesas nos itens em questão, deve se somar o total gasto para alimentação para os 4 membros, o total gasto para acomodação também para os 4 e assim em diante.

Nos últimos 12 meses, algum membro do agregado familiar viajou para fora do país (Estrangeiro)?		SIM-1 NÃO-2
<b>Se sim Quanto gastou em:</b>	<i>Itens</i>	<i>Valor(MTs)</i>
	1. Alimentação	4000,00
	2. Bebidas	1000,00
	3. Acomodação	0,0
	4. Transporte	100,00
	5. Outros	0,0

## 13.2 Despesas mensais

Todos os bens da divisão 03 até 12, excepto os bens duráveis discriminados na posse de bens duráveis e despesas anuais e as despesas pessoais no questionário do AF, são recolhidos através do questionário das despesas e receitas com referência aos últimos 30 dias.

As compras feitas nos últimos 30 dias devem ser registadas com indicação do local onde foi feita a compra, (loja, mercado, vendedor ambulante e outros lugares).

Conforme a nomenclatura do questionário é preciso especificar cada tipo de despesas, se foi comprado um produto, que não consta na nomenclatura inscrita no questionário, este deve ser inscrito no fim das posições da nomenclatura.

**NOTA:** Uma parte dos principais bens e serviços está codificada no questionário. Os bens ou serviços estão agrupados consoante a sua natureza. No fim de cada grupo existem linhas não preenchidas nas quais deve-se fazer o registo dos bens e serviços que não estão previamente alistados, segundo a sua natureza.

Como se vê no exemplo a seguir, algumas posições exigem apenas o preenchimento da coluna de valor total, as outras colunas foram bloqueadas. Neste caso não é necessário perguntar sobre as quantidades compradas e o lugar de aquisição. Outras posições foram completamente bloqueadas, trata-se de títulos de grupos cujos os produtos foram discriminados. Por exemplo o grupo de Reparação e Manutenção da Habitação (Serviços de canalizador, serviços de electricistas, e mais) abrange para além dos produtos inscritos no questionário muitos outros aqui não discriminados.

Assim, o Inquiridor deve perguntar, se o agregado comprou nos últimos 30 dias além destes produtos mais outros do mesmo grupo não discriminados no questionário.

## Exemplo de preenchimento das despesas mensais do agregado familiar (Manual)

DESPESAS MENSAIS							NÚMERO DE REFERÊNCIA	
Comprou ou pagou nos últimos 30 dias (leia os bens e serviços mencionados um por um) ? Se comprou, diga a quantidade comprada, o valor que pagou e o local de aquisição.								
Código	Tipo de bens ou serviços	Unidade de medida	Número de ordem	Quantidade	Valor Total (Mts)	Lugar de Aquisição	Cod	Código da unidade
1	2	3		4	5	Loja..... Mercado..... Ambulante..... Outro(especifique).....	1 2 3 4	8
04320	<b>REPARAÇÃO E MANUTENÇÃO DA HABITAÇÃO (S)</b>							
043201	Serviços de canalizador	Mt	11		1000			
043202	Serviços de electricista	Mt	12					
043203	Serviços de pintor	Mt	13					
043204	Serviços de carpinteiros	Mt	14		2000			
043205	Serviços de vidraceiros	Mt	15					
043206	Serviços de serralheiros	Mt	16					
043207	Serviços de padreiros	Mt	17					
043208	Serviços de ladrilhadores e similares	Mt	18					
			19					
			20					
			21					

## Exemplo de preenchimento das despesas mensais do agregado familiar (CAPI)

File Mode Edit Navigation View Options Help

Lugar de Aquisição

**VC07. Código de Lugar de Aquisição**

1 Loja  
 2 Mercado  
 3 Ambulante  
 4 Outro

**VESTUÁRIO E CALÇADO**

VC **1**

Código	Tipo de bens ou serviços	Unidade de medida	Quantidade	Valor total em meticais
0,0,0,3,1,1,0,1	Tecidos para vestu	1 metro	0,0,0,0,5	0,0,0,0,0,4,0,0
0,0,0,0,3,1,2,1	ARTIGOS DE VESTUÁ	2		
0,0,0,3,1,2,1,1	Calças novas para			
0,3,1,2,1,1,0,1	Calças usadas para			
0,0,0,3,1,2,1,3	Calções novos para			

Nota: As seguintes posições devem merecer atenção especial do Inquiridor:

**Renda imputada** - no caso de agregados familiares que vivem na casa própria ou ocupam uma residência gratuitamente (compare com o questionário do Agregado Familiar, secção

CARACTERÍSTICAS E CONDIÇÕES DE HABITAÇÃO, Perguntas 31b1-31b2) deve-se estimar o valor de renda, que o agregado pagaria, se a casa fosse arrendada.

**Manutenção e reparação das habitações** - só as despesas efectuadas pelos inquilinos e proprietários-ocupantes em material e serviços para a manutenção e reparações secundárias fazem parte das despesas de consumo dos AF. Todas as despesas efectuadas para a manutenção e reparação principais das habitações não fazem parte das despesas de consumo. Reparações secundárias incluem decoração interior e a reparação de instalações enquanto que as reparações principais incluem a reparação de paredes e telhados. O custo de reparação principal trata-se como consumo intermédio e o custo de ampliação e alteração de habitação como formação de capital, e como tal, não devem ser incluídos no consumo final.

**Serviços domésticos** - incluem pagamento aos empregados domésticos, cozinheiros, jardineiros, etc.

**Serviços médicos** - este grupo abrange os serviços prestados a doentes externos por médicos, dentistas e pessoal paramédico.

**Serviços hospitalares** - este grupo abrange os hospitais, centros médicos, maternidades, que prestam serviços a doentes internados.

**Transporte rodoviário de passageiros** - inclui o transporte de longa distância, exclui-se o transporte local abrangido pelo questionário de despesas diárias.

**Animais de estimação e produtos correlacionados** - inclui as despesas de compra de animais de estimação como também alimentos e outros produtos para estes. Animais de estimação incluem por exemplo: gatos, cães, pássaros. Inclui também peixe de aquário mas não a compra de peixe para comer. O Inquiridor deve ter cuidado de não incluir gastos ligados a outros animais como vacas, suínos etc.

**Serviços de alojamento** – inclui despesas por alojamento em hotéis, pousadas, aldeamentos turísticos, etc. Exclui serviços de refeições nestes estabelecimentos, excepto nos casos em que o pequeno-almoço ou outra refeição está inclusa no preço do alojamento.

**Sexo pago** – trata-se de serviços fornecidos por prostitutas e similares.

Algumas despesas de Educação e Saúde são recolhidas através do questionário do Agregado Familiar.

Para além das despesas mencionadas anteriormente, este questionário recolhe também informação sobre transferências (em dinheiro ou em produtos) feitas pelos filhos e ou cônjuge do chefe do agregado familiar que não vivem no AF. Estas transferências referem-se aos últimos 12 meses.

**ANEXOS:**

Anexo 1: Quadro dos níveis de Educação para IOF 2014/15

IOF 2014/15	1º	2º	3º	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª	9ª	10ª	11ª	12ª	1º	2º	3º	1º	2º	3º	1º	2º	3º	1º	2º	3º	1º a 7º			
	00			01					02		03			04		05			06			07			08			09			
<b>SISTEMA ACTUAL</b>	1º	2º	3º	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª	9ª	10ª	11ª	12ª	1º	2º	3º	1º	2º	3º	1º	2º	3º	1º	2º	3º	1º	2º	3º	1º a 7º
	ALFABETIZAÇÃO			PRIMÁRIO DO 1º GRAU					PRIMÁRIO DO 2º GRAU		SECUNDÁRIO GERAL DO 1º CICLO			SECUNDÁRIO GERAL DO 2º CICLO		TÉCNICO ELEMENTAR			TÉCNICO BÁSICO			TÉCNICO MÉDIO			FORMAÇÃO DE PROFESSORES PRIMÁRIOS			SUPERIOR			
<b>ANTIGO SISTEMA</b>	1º	2º	3º	Pré	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª	9ª	10ª	11ª	1º	2º	3º	1º	2º	3º	1º	2º	3º	1º	2º	3º	1º	2º	3º	1º a 7º
	ALFABETIZAÇÃO			PRIMÁRIO					SECUNDÁRIO/ C. PREPARATÓRIO		SECUNDÁRIO			PRÉ UNIVERSITÁRIO		TÉCNICO ELEMENTAR			TÉCNICO BÁSICO			TÉCNICO MÉDIO			FORMAÇÃO DE PROFESSORES PRIMÁRIOS			SUPERIOR			
<b>SISTEMA COLONIAL</b>				Pré	1ª	2ª	3ª	4ª	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	1º	2º	3º	1º	2º	3º	1º	2º	3º	1º	2º	3º	1º	2º	3º	1º a 7º
				PRIMÁRIO					LICEU 1º CICLO / C. PREPARATÓRIO		LICEU 2º CICLO			LICEU 3º CICLO		TÉCNICO ELEMENTAR / ARTES E OFÍCIOS			ENSINO COMERCIAL INDUSTRIAL			INSTITUTO COMERCIAL INDUSTRIAL			FORMAÇÃO DE PROFESSORES PRIMÁRIOS			SUPERIOR			

**Anexo 2: Limites de Altura e Peso de Crianças Menores de 5 Anos**

**Ao rever a altura e o peso das crianças, para garantir que não se registem dados errados, usaram-se os seguintes valores mínimos e máximos esperados. Os intervalos dependem do sexo e da idade da criança e se expressam em centímetros para a altura e em quilogramas para o peso da criança.**

Idade em meses	ALTURA (cm)				PESO (kg)			
	Homens		Mulheres		Homens		Mulheres	
	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
0–2	36,0	74,0	36,0	72,0	0,5	10,0	0,5	9,0
3–5	45,0	83,0	44,0	80,0	1,0	13,0	1,0	12,0
6–8	51,0	87,0	50,0	86,0	2,0	15,0	2,0	14,0
9–11	56,0	91,0	54,0	90,0	3,0	16,5	2,5	15,5
12–14	59,0	96,0	57,0	95,0	4,0	17,5	3,0	16,5
15–17	62,0	100,0	60,0	99,0	4,0	18,5	3,5	17,5
18–20	64,0	104,0	62,0	102,0	4,0	19,5	3,5	18,5
21–23	65,0	107,0	64,0	106,0	4,5	20,5	4,0	19,5
24–26	67,0	108,0	66,0	107,0	4,5	23,0	4,5	21,5
27–29	68,0	112,0	68,0	111,0	5,0	24,0	5,0	23,0
30–32	70,0	115,0	69,0	114,0	5,0	24,5	5,0	24,5
33–35	71,0	118,0	71,0	117,0	5,0	25,5	5,0	25,5
36–38	73,0	121,0	72,0	120,0	5,0	26,0	5,0	27,0
39–41	74,0	124,0	74,0	122,0	5,0	27,0	5,0	28,0
42–44	75,0	127,0	75,0	124,0	5,0	28,0	5,5	29,0
45–47	77,0	129,9	77,0	126,0	5,0	29,0	5,5	30,0
48–50	78,0	132,0	78,0	129,0	5,0	30,0	5,5	31,0
51–53	79,0	134,0	79,0	131,0	5,0	31,0	5,5	32,0
54–56	80,0	136,0	81,0	133,0	5,5	32,0	6,0	33,0
57–59	82,0	139,0	81,0	136,0	5,5	33,0	6,0	34,5

**Anexo 3: Unidades de Medida Padrão e efectiva**

<b>PADRAO</b>		<b>LOCAL (EFFECTIVA)</b>		<b>LOCAL (EFFECTIVA)</b>		<b>LOCAL (EFFECTIVA)</b>	
<b>Codigo</b>	<b>Unidade</b>	<b>Codigo</b>	<b>Unidade</b>	<b>Codigo</b>	<b>Unidade</b>	<b>Codigo</b>	<b>Unidade</b>
01	Unidade	21	Lata	31	Cartão	42	Galão
02	Quilograma	22	Copo	32	Chávena	43	Bidão
03	Litro	23	Montinho	33	Cesto	44	Frasco
04	Par	24	Colheirinha	34	Tigela	45	Panela
05	Kw/h	25	Garrafa	35	Bacia	46	Saqueta
06	Visita	26	Tampa	36	Peneira	47	Cálice
07	Rolo	27	Maço	37	Pacote	48	Embalagem
08	Barra	28	Pedaço	38	Saco	49	Cabaça
09	Caixa	29	Garrafão	39	Caneca	50	Jarra
10	Metro	30	Plástico	40	Cacho	51	Mão
				41	Prato	52	Molho

**Anexo 4: Conversão de unidade de medição de água****Tabela de converção de consumo de água: litro para metro cúbico**

<b>Litro (l)</b>	1	5	10	20	25	50	100
<b>Metro Cúbico (m<sup>3</sup>)</b>	0.001	0.005	0.010	0.020	0.025	0.05	0.1