

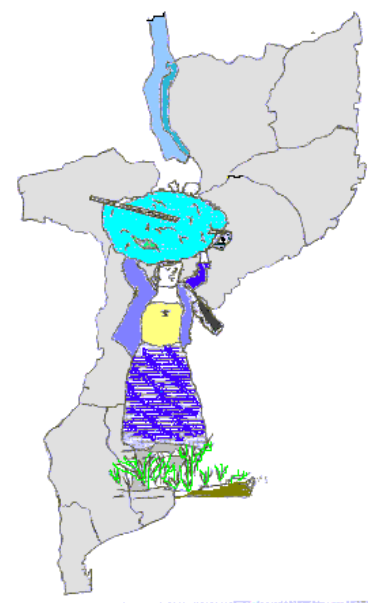


REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE  
Ministério da Agricultura e Segurança Alimentar

**Direcção de Planificação e Cooperação Internacional**

## **Inquérito Agrário Integrado (IAI)**

**Manual de Operações de Campo**



Inquérito Agrário Integrado  
IAI – 2017

## **Ficha Técnica**

### **Título**

Manual de Operações de Campo

### **Editor**

Direcção de Planificação e Cooperação Internacional do MASA, Órgão Delegado do INE

### **Direcção**

Ilídio Massinga

**(Director Nacional de Planificação e Cooperação Internacional)**

Jeremias Chaúque

**(Director Nacional Adjunto de Planificação e Cooperação Internacional)**

Mohamed Vala

**(Director Nacional de Agricultura e Silvicultura)**

Gabriel Paposeco

**(Director Nacional Adjunto de Agricultura e Silvicultura)**

Aurélio Mate Jr.

**(Chefe de Departamento de Estatística)**

### **Elaboração**

Comissão de Operações de Campo

Felisberto Fumo

### **Actualização**

Francisco Zezela

### **Colaboração**

Rafael Achicala

Arlindo Mazivila

Arlindo Miguel

Luís Lopes

Fernando Camisa

Salvador Lampião

Nilton Seifane

### **Coordenação**

Aurélio Mate

HitenJantilal

Domingos Diogo

### **Controlo de Qualidade**

Domingos Diogo

Benedito Cunguara

**Tiragem:** 150 exemplares

**ÍNDICE**

<b>PREFÁCIO .....</b>	<b>4</b>
<b>1. OPERAÇÕES DE CAMPO PARA O IAI 2017 .....</b>	<b>5</b>
<b>2. FORMAÇÃO .....</b>	<b>5</b>
3.1 Pré-avisos .....	6
3.2. Identificação, Localização e Listagem de todas as Grandes Explorações do País .....	6
3.3 Listagem das Pequenas, Médias e Grandes explorações nas AE's seleccionadas .....	6
<b>4. RECOLHA DE DADOS NO CAMPO .....</b>	<b>7</b>
<b>5. COMPOSIÇÃO DAS BRIGADAS .....</b>	<b>8</b>
<b>6. MOVIMENTAÇÃO DO PESSOAL .....</b>	<b>8</b>
<b>7. CHECK LIST .....</b>	<b>9</b>
<b>8. CONTACTOS NA ALDEIA .....</b>	<b>9</b>
<b>9. MEDIÇÃO DE MACHAMBAS .....</b>	<b>10</b>
<b>10. REUNIÕES DIÁRIAS .....</b>	<b>10</b>
Anexo I. Actividades a desempenhar por cada elemento da brigada .....	10
Anexo II. Plano de Operações - IAI 2017 .....	11
Anexo III. Termos de Referência da Prática de Campo .....	11
Anexo IV: Estrutura do IAI .....	14
Anexo V: Termos de Referência do Pessoal do Inquérito Agrário Integrado .....	15
<b>FORMADORES .....</b>	<b>15</b>
<b>ASSESSORES .....</b>	<b>16</b>
<b>COMISSÕES TÉCNICAS DE TRABALHO .....</b>	<b>16</b>
<b>ASSISTENTE DO SUPERVISOR PROVINCIAL CENTRAL .....</b>	<b>17</b>
<b>SUPERVISOR PROVINCIAL .....</b>	<b>18</b>
<b>SUPERVISOR PROVINCIAL ADJUNTO .....</b>	<b>19</b>
<b>ASSISTENTE DE NÍVEL PROVINCIAL NA ÁREA DA LOGÍSTICA .....</b>	<b>20</b>
<b>DIRECTOR DISTRITAL DOS SERVIÇOS DAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS (DSDAE'S) .....</b>	<b>20</b>
<b>TÉCNICO DOS SDAE .....</b>	<b>21</b>
<b>BRIGADA .....</b>	<b>22</b>
<b>GUIA LOCAL .....</b>	<b>25</b>

## **PREFÁCIO**

Este Manual foi preparado na base dos padrões recomendados pela FAO e usado pelo INE e pelo MASA na implementação dos Inquéritos Agrícolas e Pecuários.

A finalidade da sua elaboração é para servir de suporte na actividade de recolha de dados a todos os agentes de recolha de dados sobre agricultura, nomeadamente: Controladores, Formadores, Supervisor Provincial e Assistente do Supervisor Provincial.

O Manual, na nossa óptica, apesar de constituir um instrumento de apoio no processo de recolha de dados sobre a agricultura, pela sua riqueza e sistematização dos conceitos é, também de utilidade para pesquisadores e técnicos da agricultura. Nele são usados os conceitos actuais alinhados com o SEN (Sistema Estatístico Nacional) e com a FAO referentes à realidade da agricultura e do mundo rural.

Assim, esperamos que seja de utilidade para todos os diferentes agentes técnicos que trabalham no sector Agrário.

Maputo, Agosto de 2017

O Secretário permanente

Dr. Victor Canhembra Jr.

## **1. OPERAÇÕES DE CAMPO PARA O IAI 2017**

Esta actividade integra todo o conjunto de acções a serem realizadas no terreno, quer no âmbito das actividades preparatórias, quer do próprio processo de recolha de dados do IAI 2017.

Delas se destacam as seguintes:

- Pré-avisos e Localização no mapa de todas as AE's seleccionadas nos 148 distritos (rurais e urbanos);
- Localização e Listagem de todas as Grandes Explorações do País;
- Listagem das Pequenas, Médias e Grandes Explorações nas AE's seleccionadas;
- Entrevistas aos AF's seleccionados e aos gestores/proprietários das médias e grandes explorações;
- Medição de áreas das machambas dos AF's seleccionados para a medição das suas machambas;
- Entrada de dados de listagem e das entrevistas no campo;
- Controle de qualidade a nível local.

## **2. FORMAÇÃO**

Esta actividade precede a recolha de dados. Ela será levada a cabo para todos os níveis de pessoal envolvido.

A primeira formação realizada foi destinada aos formadores e Assistentes dos Supervisores Provinciais de nível Centrale decorreu de 10 à 11 de Agosto de 2017, nas instalações do IIAME nele participaram os formadores de nível Central, Assistentes dos Supervisores Provinciais e a Coordenação Nacional e incluiu formação teórica.

A segunda formação para Supervisores Provinciais, seus Adjuntos, logísticos, Assistentes dos Supervisores Provinciais e outros técnicos Provinciais terá lugar na Cidade de Maputo de 28 à 29 de Agosto de 2017.

A terceira formação serão as regionais, que decorrerão no mês de Setembro do corrente ano e em simultâneo, na cidade de Pemba (para as Províncias de Cabo Delgado e Nampula), na cidade de Cuamba (para as Províncias de Niassa e Zambézia), na cidade de Chimoio para a zona centro (abrangendo as Províncias de Tete, Manica e Sofala) e na cidade Xai-Xai para a zona sul (para as Províncias de Inhambane, Gaza, Maputo e Cidade de Maputo) onde serão formados os candidatos a Inquiridores, Digitadores, Controladores, técnicos distritais, mais uma vez os Supervisores Provinciais e seus adjuntos.

### **3.1 Pré-avisos**

Esta actividade é importante porque garante informação prévia das autoridades locais e dos líderes comunitários bem como aos proprietários e gestores das explorações (PE, ME e GE) sobre a actividade de recolha de dados que vai ter lugar. Ela permite fazer conhecer ao grupo visado acima mencionado a data e o período da realização da operação de modo a que eles estejam presentes e cooperem com os agentes de recolha de dados.

Este trabalho é realizado pelos SDAE's (Directores e seus técnicos, outros agentes de Estado a nível do distrito e autoridades locais).

É desejável que os pré-avisos sejam elaborados por escrito pelos SDAE's e enviados aos locais e aos gestores ou proprietários das explorações com a necessária antecedência.

### **3.2. Identificação, Localização e Listagem de todas as Grandes Explorações do País**

Este trabalho será realizado pelos SDAE's e pelas DPASA's em 148 distritos rurais e urbanos do País e será coordenado pelos Supervisores provinciais e seus adjuntos, Assistentes dos supervisores Provinciais na altura da listagem e recolha de dados.

**Nota:** Este trabalho consistirá no preenchimento em formato electrónico de todas as GE existentes por distrito e por tipo de actividade (agrícola, pecuário ou agro-pecuário).

### **3.3 Listagem das Pequenas, Médias e Grandes explorações nas AE's seleccionadas**

O objectivo deste trabalho é obter uma lista actualizada de todos os chefes dos agregados familiares que na base dela, serão seleccionados aleatoriamente 8.

- O Supervisor Provincial do IAI fará a supervisão geral do trabalho de listagem dos chefes dos agregados familiares, e será assistido em todo processo de listagem pelo Assistente do Supervisor provincial (técnico central ou Provincial), por seu adjunto e cartógrafo;
- A listagem dos chefes dos agregados familiares será feita pelos Inquiridores de casa em casa utilizando para o efeito as fichas de recolha e GPS;
- Estas fichas de listagem deverão ser digitadas na AE;
- Todas as grandes explorações dos distritos e do País deverão ser listadas.

Após a realização do trabalho de listagem que deverá ter apoio dos cartógrafos de nível central, em cada distrito (SDAE) devem ser depositadas cópias dos seguintes documentos:

- Listas com as AE's seleccionadas com as coordenadas;
- Listas dos agregados familiares das AE's seleccionadas e listadas;

- Lista com todas as grandes explorações do distrito.

**Notas importantes:**

Os mapas Provinciais com a localização dos distritos e das AE's seleccionadas bem como as listas dos AF's por AE e das grandes explorações por distrito devem ser bem guardados a nível da Direcção Provincial nos Departamentos de Economia.

As listas devem ser digitadas e serão enviadas:

- para o nível central
- para os distritos (SDAE)

#### **4. RECOLHA DE DADOS NO CAMPO**

O trabalho de campo realizar-se-á em simultâneo nos meses de Setembro a Dezembro de 2017 para a fase pós colheita (fase II).

- ✓ O trabalho de campo será realizado por brigadas móveis a nível Provincial;

O trabalho em média terá a duração de cerca de 60 dias em todas as Províncias e devem-se envolver as autoridades locais, os Administradores e chefes de Postos.

- ✓ Os Governadores Provinciais e Administradores Distritais devem estar informados da actividade
- ✓ Para distritos com 1 a 5 AE – 1 técnico
- ✓ Para distritos com 6 a 15 AE – 2 técnicos

**Número de brigadas de Inquérito e tempo de operações de campo – Fase II**

Províncias	Nº Dist	Nº AE's	Nº de Brigadas	Nº Dias/ AE's	Nº Dias/ Desloc.	GE fora AE's	Nº Dias/ Prov	Pessoal Operativo
				TRABALHO DE CAMPO				
Niassa	16	64	5	2	7	8	41	25
Cabo Delgado	17	68	5	2	7	8	42	25
Nampula	21	120	7	2	5	8	47	35
Zambézia	17	120	7	2	5	8	47	35
Tete	13	83	5	2	9	8	50	25
Manica	10	69	5	2	8	8	44	25
Sofala	13	64	5	2	7	8	41	25
Inhambane	14	64	5	2	6	8	40	25
Gaza	12	73	5	2	7	8	44	25
Maputo Prov	8	56	5	2	3	8	33	25
Maputo Cid	7	11	1	1.5	2	6	25	5
Total (média)	148	792	55	2				275

**Nota:** Listagem e trabalho de campo em simultâneo

O IAI 2017 será feito com entrada de dados no campo em todas as Províncias do País. Esta opção em termos de digitação móvel deveu-se as vantagens que este sistema permite nomeadamente o controlo da qualidade dos dados no campo e a disponibilização dos resultados em tempo útil.

## 5.COMPOSIÇÃO DAS BRIGADAS

As brigadas serão compostas por 1 Controlador, 3 Inquiridores 1 Digitador e 1 Motorista e será acompanhado de 3 guias locais,(sendo 1 guia por Inquiridor) e deverão ser constituídas por, falantes de pelo menos duas línguas locais, com áreas de formação diversificadas e sob o ponto de vista de género devem ser mistas. O conhecimento da língua local pelos Inquiridores é fundamental para a realização satisfatória da entrevista.

*O responsável máximo da brigada é o Controlador (vide TOR's).*

## 6. MOVIMENTAÇÃO DO PESSOAL

O pessoal deve movimentar-se em conformidade com o plano e com as ordens do Controlador, que é responsável máximo da brigada. O Controlador deverá sempre trabalhar em coordenação com o técnico do SDAE. O Controlador deverá orientar o trabalho da brigada e do motorista.

Os avisos às aldeias e empresas devem ser feitos pelos técnicos dos SDAE.

Em princípio o tempo médio de trabalho numa AE é de **2 dias**, contudo, o tempo poderá ser menos ou prolongar-se dependendo da abundância ou não das médias e grandes explorações por AE ou por distrito ou devido á dispersão dos AF's.



Sempre que for julgado necessário a brigada pernoitará na AE, pelo que é fundamental que seja providenciada a logística de tendas, provisões, equipamento de primeiros socorros, preventivos, combustível, meios de iluminação, entre outros (por brigada).

Antes de sair para o campo, o Controlador deve fazer o **CheckList** de todo o material necessário e verificar se tudo está em ordem.

## **7. CHECK LIST**

Ver se levou todo o material necessário e se tudo está em ordem.

O que verificar?

- a) Informar-se se o combustível é suficiente;
- b) Certificar-se “item” por “item” e pôr um visto, se levou:
  - Os Questionários, Fichas de listagem, GPS e Pilhas;
  - Computadores, Teclados numéricos, Extensões de corrente, Impressoras e Inversores;
  - Fitas métricas, Cordas, Estacas e Balanças;
  - Catanas, pás, cordas de reboque e bateria de reserva;
  - Outro equipamento do trabalho de campo (lápiz, borracha, caneta, etc).
- c) Conferir os membros da brigada (por nomes) antes da movimentação;
- d) Informar aos motoristas a rota, distância e outros elementos;
- e) Garantir que a brigada ou os elementos têm as provisões necessárias p/ o período de trabalho no campo.

## **8. CONTACTOS NA ALDEIA**

Na AE, os contactos são feitos com os responsáveis. **Nunca deve ser iniciado um trabalho (sobretudo pela primeira vez) antes de um contacto formal com as autoridades locais.** As autoridades locais são aquelas que têm trabalhado com as entidades locais do Governo. Mas sempre que for julgado conveniente, e dependente das zonas, recomenda-se que se envolvam também as autoridades tradicionais (régulos, Mambos, Fumos, secretários dos bairros, chefes de quarteirões, etc.).

A informação sobre o IAI deve circular de forma mais transparente possível. Sempre que possível, garantir que os chefes das AE's informem aos seus residentes sobre o IAI, para se evitarem mal entendidos.

A contratação dos guias locais e interpretes não deve ser assunto secreto, mas devem ser tratados com o tacto necessário e com menos ostentação, para se evitar confusões e antecedentes negativos.

Os pagamentos devem ser considerados simplesmente um incentivo e um agradecimento pela sua participação, mas não uma prática corrente.

## 9. MEDIÇÃO DE MACHAMBAS

A medição de machambas será em 2 agregados familiares de cada AE e serão medidas todas as machambas do agregado familiar.

Assim, cerca de 25% de todos os agregados familiares serão medidos todas as machambas cultivadas e em pousio parcial. O instrumento de medição será o GPS.

## 10. REUNIÕES DIÁRIAS

No fim de cada dia deve ser realizada a reunião de balanço e planificação do trabalho do dia seguinte. Esta actividade é obrigatória e deve constar nas actas do Diário de trabalho de campo.

Na reunião dirigida pelo Controlador devem estar presentes todos os componentes da brigada. Salvo excepções que justifiquem o tempo de reunião, não deve ultrapassar 30 minutos.

### Anexo I. Actividades a desempenhar por cada elemento da brigada

Dia			
	INQUIRIDOR	DIGITADOR	CONTROLADOR
1º dia	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Localização e entrevistas dos AF</li><li>❖ Listagem Das Pequenas, Médias e Grandes explorações dentro da AE Seleccionada</li><li>❖ Selecção das PE</li><li>❖ Entrevistas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Digitação da listagem</li><li>❖ Digitação das Pequenas, Médias e Grandes Explorações</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Acompanhamento do trabalho dos Inquiridores e Digitadores</li><li>❖ Orientar a digitação de listagem</li><li>❖ Selecção dos AF</li><li>❖ Spotcheck</li><li>❖ Controlo de qualidade dos questionários</li><li>❖ Orientar reunião balanço</li></ul>
2º dia	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Inquérito as Pequenas, Médias e Grandes explorações</li><li>❖ Medição das machambas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Digitação da listagem</li><li>❖ Entrada de dados e Correção de erros</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Controlo de qualidade dos questionários e entrevistas às GE</li><li>❖ Verificação dos Print</li><li>❖ Spotcheck</li><li>❖ Orientar reunião balanço</li></ul>

## Anexo II. Plano de Operações - IAI 2017

Cronograma de Actividades IAI 2016 (Draft)																									
Ano		2016/17																							
Mês		Jan	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Abr	May							
<b>Fase II</b>																									
<b>1</b>	<b>Testes pilotos de Metodologias</b>																								
1.1	Teste de algumas Secções dos Questionários (PME) Agricultura de conservação, cadeia de semente																								
<b>2</b>	<b>Preparação de instrumentos de Inquérito</b>																								
2.1	Actualização dos Questionários, manuais, matrizes, ficha de listagem, spotcheck																								
2.2	Workshop com os principais utilizadores internos e externos																								
2.3	Impressão de questionários e manuais																								
2.4	Procurement do equipamento e material de campo																								
2.5	Preparação de material de formação de assistentes, formadores, inquiridores, digitadores																								
<b>3</b>	<b>Inscrição no MEF do orçamento a ser descentralizado para as Províncias</b>																								
<b>4</b>	<b>Comunicação do orçamento e pedido de apoio em meios para o IAI as Províncias</b>																								
<b>5</b>	<b>Recrutamento do pessoal</b>																								
5.1	Anúncio de vagas nos órgãos de informação, DPASA e Recrutamento de precandidatos a Inquiridores, digitadores e motoristas																								
5.2	Pre-selecção de candidatos a Inquiridores e Digitadores (30/08 - 03/09)																								
<b>6</b>	<b>Capacitação</b>																								
6.1	Treinamento de formadores (4 a 8/08/16)																								
6.2	Treinamento de supervisores Provinciais e assistentes (22 a 27/08/16)																								
6.3	Treinamento dos inquiridores e digitadores (05 a 23/09/2016)																								
<b>7</b>	<b>Recolha de dados</b>																								
7.1	Pequenas, Médias e Grandes Explorações (03/10/2016 a 23/11/16)																								
7.2	Processamento e Análise Preliminar dos dados (até 14 de Dezembro)																								
7.3	Apresentação Dos Resultados Preliminares (até 20 de Dezembro)																								
7.4	Draft do Relatório Administrativo																								
<b>8</b>	<b>Resultados Definitivos</b>																								
8.1	Disseminação (seminários, WEB, Brochuras)																								
8.2	Análise Temática																								
8.3	Anuário Estatístico																								

## Anexo III. Termos de Referência da Prática de Campo

**Local de trabalho:** Distrito (2 à 3AE's dependendo do nº de participantes no curso)

**Datas:** Na segunda semana do curso

**Partida:** 6:30 minutos (O trabalho deve durar entre 6 à 8 horas no campo)

### 1. Para este trabalho estão programados dois dias:

#### 1º Dia

- Listagem em pelo menos 5 AF's por cada Inquiridor;
- Harmonização das fichas de listagem por grupos de pelo menos 10 Inquiridores;
- Selecção de AF's para cada Inquiridor;

- Uma entrevista completa por cada Inquiridor utilizando-se o questionário das Pequenas e Médias explorações com medição das machambas;
- Prática da estimação das áreas das machambas pelos Inquiridores.

## **2º Dia**

- Listagem em pelo menos 5 AF por cada Inquiridor;
- Digitação das fichas de Listagem;
- Harmonização das fichas de listagem por grupos de pelo menos 10 Inquiridores;
- Selecção de AF's para cada Inquiridor;
- Uma entrevista completa por cada Inquiridor utilizando-se o questionário das Pequenas e Médias explorações com medição das machambas;
- Digitação dos Questionários pelos Digitadores;
- Impressão e análise de erros.

## **2. O grupo de formandos será subdividido em subgrupos de 2 a 3 elementos**

Debate em Plenária (ou no local)

- Os formandos apresentarão os problemas e dúvidas que tiveram durante a listagem, entrevistas e medição de áreas.
- Os formadores farão os devidos esclarecimentos e observações de como foram conduzidas as entrevistas.

## **Observadores: Formadores e ASP e Supervisores Provinciais**

### **Funções:**

- Observação geral de todo o processo de Treinamento e do Trabalho de campo;
- Observação da forma de transmissão dos conhecimentos e instruções;
- Observação do cumprimento do programa de treinamento;
- Observação do exercício prático e avaliação do grau de assimilação de conhecimentos pelos formandos;
- Assessorar os responsáveis pelo treinamento sobre os aspectos considerados pertinentes em momentos apropriados;
- Esclarecer eventuais dúvidas que forem julgadas pertinentes;
- Durante o trabalho de campo, observação de todo o processo de entrevistas e medições, anotação das falhas;

- Assessorar o Supervisor provincial na organização de encontros com as equipas para análise do trabalho;

### **Aspectos especiais na observação:**

#### **A- No treinamento (a constar no Relatório do Observador)**

- Qualidade dos Formadores;
- Aspectos metodológicos e didáticos;
- Nível de organização (cumprimento dos horários e dos programas do IAI);
- Outros aspectos
  - Qualidade dos Formandos;
  - Motivação;
  - Nível de participação;
  - Nível de implementação das matérias dadas;
  - Outros.

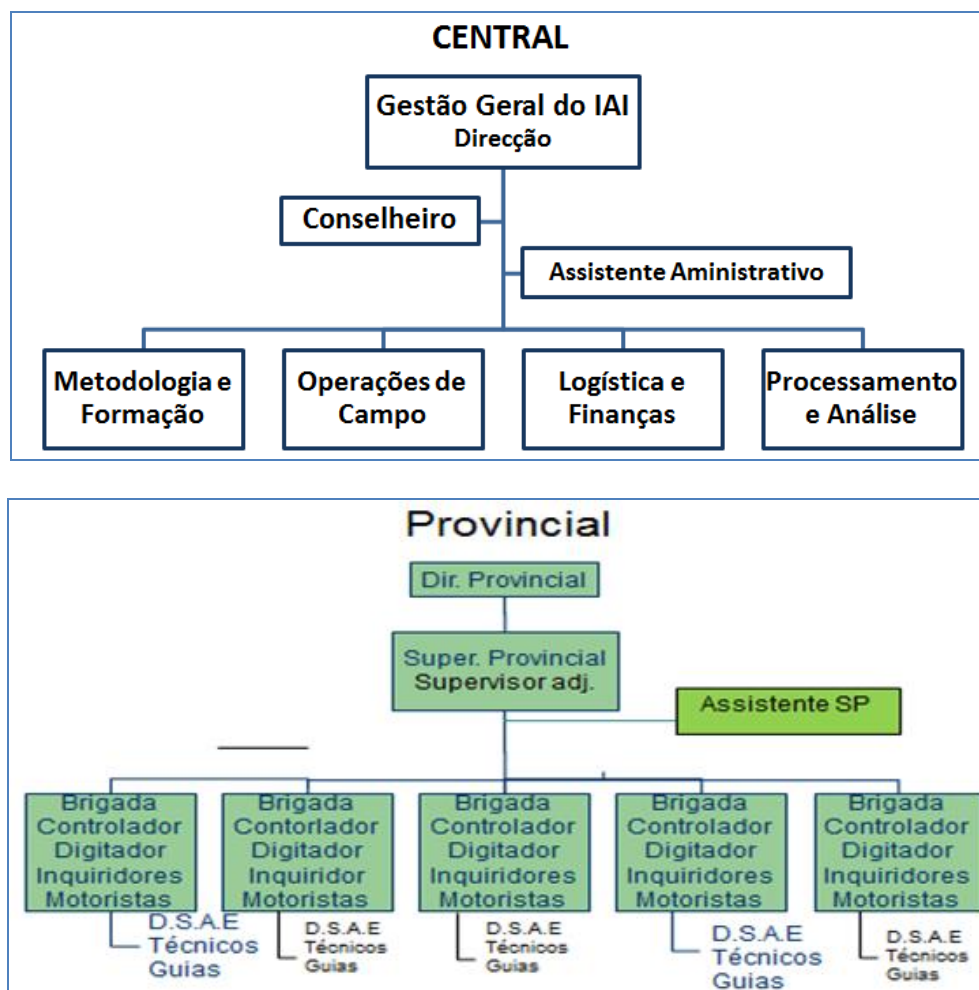
#### **B- No Trabalho de campo**

- Análise do funcionamento da estrutura organizacional
- Papel do Supervisor
- Papel dos Inquiridores
- Operacionalidade dos Inquiridores

#### **C- Nível de organização**

- Observância ao cumprimento do Programa de trabalho (incluindo assiduidade e pontualidade)
- Disponibilidade de equipamento e material de:
  - Trabalho de campo
  - Quantidade do material
  - Qualidade do material
  - Disponibilidade de material de transporte
  - Equipamento de comunicação
  - Funcionamento da estrutura de Logística
  - Apoio as estruturas locais

#### Anexo IV: Estrutura do IAI



#### Supervisor Geral

1. Realiza a Supervisão estratégica geral da Operação do Inquérito Agrário Integrado garantindo a ligação necessária com a Direcção do Ministério;
2. Faz a articulação estratégica que for julgada necessária com os Directores Nacionais de áreas pertinentes e com os Directores Provinciais da Agricultura;
3. Assegura a alocação atempada dos recursos necessários para a operação.

### **Comissão dos Directores Nacionais**

1. Assegura o cumprimento geral do plano das operações e alocação dos recursos necessários, humanos, financeiros e materiais;
2. Garante o envolvimento dos técnicos das diferentes Direcções Nacionais;
3. Assegura a articulação necessária com a Direcção do Ministério, com o INEE e Direcções Provinciais.
4. Assegura o cumprimento rigoroso dos prazos previstos e assegura a disseminação dos resultados;
5. Presta contas à Direcção do Ministério sobre o processo.

### **Comissões Técnicas de Trabalho**

O trabalho será executado através das Comissões de trabalho, nomeadamente:

1. **Comissão de Metodologia e Formação**
2. **Comissão de Processamento e Análise de dados**
3. **Comissão de Logística e Financeira**
4. **Comissão de Operações de Campo**

## **Anexo V: Termos de Referência do Pessoal do Inquérito Agrário Integrado**

### **FORMADORES**

#### **Requisitos:**

- Ter participado nos inquéritos anteriores;
- Ser técnico de nível central;
- Ter participado no curso de formação de formadores e assistentes e ter sido bem-sucedido nesta formação.

#### **Funções:**

- Participar nas sessões de treinamento dos formadores;
- Preparar material de treinamento (textos auxiliares, material para treinamento teórico e prático, entre outros) em função dos objectivos;
- Orientar sessões de treinamento nas províncias;
- Orientar a avaliação dos cursos;
- Elaborar relatórios de treinamento;
- Avaliar a aplicação dos conhecimentos adquiridos no treinamento durante o trabalho prático de campo por parte dos formandos;
- Assessorar os Supervisores de trabalho de campo e preveni-los de possíveis desvios que possam ocorrer em relação as instruções técnicas transmitidas;

- Participar na verificação dos questionários preenchidos durante o trabalho de campo.

## **ASSESSORES**

### **Têm as seguintes funções:**

- Produzir recomendações e aconselhamento que apoia a tomada de decisão dos responsáveis do IAI;
- Participar activamente na elaboração dos documentos metodológicos;
- Participar na orientação da formação.

Os assessores têm a função de apoiar os distintos responsáveis do IAI, nomeadamente as Comissões de trabalho na realização das suas actividades.

O IAI possui assessores para a Metodologia e Formação, Processamento e Análise de Dados, Operações de Campo e Logística e Finanças.

## **COMISSÕES TÉCNICAS DE TRABALHO**

O trabalho será executado através das Comissões de trabalho, nomeadamente:

### **1) Comissão de Metodologia e Formação**

- Elaboração de Instrumentos de recolha de dados (Questionários, manuais, instruções específicas, etc);
- Aplicação dos procedimentos metodológicos de recolha de dados;
- Orientar a actividade analítica, elaboração de relatórios técnicos e monografias temáticas.

### **2) Comissão Processamento e Análise de dados**

- Desenho de aplicação, entrada e limpeza de dados;
- Tabulação de dados;
- Outras actividades de processamento de dados.

### **3) Comissão de Logística e Financeira**

- Organizar toda a logística dos inquéritos (transporte, material, equipamento, etc);
- Em articulação com a coordenação e com o oficial financeiro preparar os planos financeiros e fazer o encaminhamento para desembolsos;
- Garantir observância dos procedimentos de uso de material e equipamento bem como de prestação de contas.

### **4) Comissão das operações**

- Elaborar e monitorar o calendário das operações de campo;
- Monitorar e avaliar o desempenho das brigadas operativas no campo;



- Elaborar relatórios de cobertura dos inquéritos;
- Participar na elaboração dos orçamentos.

## **ASSISTENTE DO SUPERVISOR PROVINCIAL CENTRAL**

### **Requisitos:**

- Técnicos de nível central ou Provincial;
- Ter formação superior ou médio com considerável experiência em inquéritos;
- Disponibilidade de viajar para fora do seu lugar habitual de trabalho;
- Ter participado no curso de formadores e de assistentes do supervisor Provincial.

### **Funções:**

- ✓ O Assistente deve estar presente nas operações do trabalho do campo;
- ✓ Deve trabalhar com todas as brigadas e com cada brigada.
- ✓ O Assistente deve:
  - Assegurar que todos os Controladores estejam nos locais de trabalho e nas suas posições;
  - Assegurar que a listagem foi bem feita;
    - ✓ Listados todos os AF's da AE;
    - ✓ Listadas todas as ME e GE's da AE;
    - ✓ Listadas todas as GE dos Distritos.
  - Assegurar-se que todas as entrevistas previstas foram realizadas;
    - ✓ Medidas as machambas de todos os AF's/Explorações previstas.
    - ✓ Verificar questionário por questionário;
    - ✓ Assegurar que o processo da digitação esta a ser respeitado e cumprido;
  - ✓ Imediatamente depois da entrevista, o Digitador tem que fazer primeira e a segunda digitação no local;
  - ✓ Listar os erros de comparação das duas digitações e efectuar as respectivas correcções.  
(O objectivo destas, é resolver os problemas de erros ligados com a digitação).
  - ✓ O Digitador deve gerar as listas dos erros de consistência;
  - ✓ O Controlador deve discutir cada erro com o Inquiridor e pedir ao Inquiridor que volte ao inquirido para esclarecer qualquer dúvida;
  - ✓ O Digitador deve efectuar as modificações registadas.

- ✓ Fazer “spot-checks” aos Inquiridores de todas as brigadas para verificar algumas respostas incoerentes.
- ✓ Acompanhar algumas entrevistas para ver o desempenho dos Inquiridores.
- ✓ Se detectar dificuldades, o Assistente terá que pôr ao corrente de todas brigadas os problemas encontrados e respectivas soluções.
- ✓ Monitorar todas as notas escritas pelos Inquiridores nos questionários para perceber e resolver os problemas (falta de código, etc.);
- ✓ Monitorar o equipamento dos Inquiridores, desde as máquinas GPS até o número de feijões utilizado no “jogo de feijões”.
- ✓ No caso em que um Agregados Familiar seleccionado não for entrevistado, o Assistente terá que verificar as razões dadas pelos Inquiridores.
- ✓ Monitorar as responsabilidades e actividades dos Controladores;
- ✓ Verificar o número das entrevistas que devem ser feitas (input na matriz);
  - Verificar casos de “recusas”. Se for possível, sem insistir em fazer uma entrevista, explicar objectivos do IAI só para o entendimento da pessoa que recusou;
- ✓ O Assistente é responsável pelo envio dos questionários, listas e todos documentos relacionados com o IAI;
- ✓ O Assistente deve reportar regularmente à Gestão Geral do IAI no MASA, o ponto de situação da actividade.
- ✓ Deve preencher a matriz de registo diário de trabalho visitado onde consta:
  - Nº da brigada visitada e nome do Controlador;
  - Principais erros/problemas detectados;
  - Principais medidas para correcção/solução;
  - Entrevistas não realizadas e suas causas.

## **SUPERVISOR PROVINCIAL**

### **Requisitos:**

- Ser chefe do Departamento de Economia da Direcção Provincial de Agricultura ou técnico Superior;
- Ter o domínio completo dos questionários e manuais e de todas as actividades inerentes as operações do trabalho de campo;

### **Funções:**

- ✓ Recrutar os candidatos a Inquiridores;

- ✓ Seleccionar conjuntamente com o seu ASP e Formadores, o pessoal (Inquiridores, Digitadores e Controladores) para a execução do trabalho nos distritos;
- ✓ Formar brigadas para o trabalho de campo;
- ✓ Participar na capacitação dos Inquiridores, Digitadores e Controladores;
- ✓ Realizar a supervisão técnica das operações de campo;
- ✓ Fazer a gestão dos recursos alocados ao trabalho do IAI, nas províncias;
- ✓ Dar apoio técnico e metodológico aos Controladores;
- ✓ Participar nas acções de crítica dos questionários nas províncias;
- ✓ Velar pela aplicação da metodologia escolhida para as operações de campo;
- ✓ Coordenar com o Director Provincial e com outros responsáveis sectoriais sobre aspectos estratégicos da condução do IAI nas províncias;
- ✓ Assistir aos Controladores, Digitadores e Inquiridores no desempenho das suas funções e na resolução de problemas ou dúvidas que possam surgir, de modo a que se tenha um trabalho de qualidade;
- ✓ Desenvolver acções apropriadas de difusão do IAI junto dos DSDAE's e dos Administradores distritais;
- ✓ Avaliar o desempenho de cada Controlador, Digitador e Inquiridor;
- ✓ Coordenar com os SDAE's as operações de campo e planos de trabalho;
- ✓ Elaborar os planos de trabalho do IAI na Província e monitorar o seu cumprimento;
- ✓ Fazer prestação de contas à contabilidade central do IAI;
- ✓ Elaborar relatórios das actividades realizadas e submete-las à Gestão Central IAI;
- ✓ Participar nas acções da disseminação na província.

## **SUPERVISOR PROVINCIAL ADJUNTO**

### **Requisitos:**

- Técnico de nível Provincial
- Larga experiência em Inquéritos agrícolas
- Grande conhecimento sobre os aspectos agrários da Província

### **Funções:**

- ✓ Apoiar os Supervisores provinciais na realização das suas tarefas:
  - Planificação e organização do trabalho de campo

- Recepção do Equipamento e material do trabalho de campo, armazená-lo e proceder à sua distribuição pelas brigadas e pelos SDAE's em conformidade com o plano;
- Supervisão e distribuição adequada dos meios e de todo o material de campo pelas brigadas (questionários, bússolas, máquinas de calcular, fitas métricas, laptops, GPS, impressoras, inversores, tendas, botas, etc.)
- Controlo de qualidade;
- Elaboração dos relatórios das actividades realizadas;
- Substitui o supervisor em caso de impedimento.

O Supervisor adjunto tem especial responsabilidade para as áreas de logística e controlo de qualidade dos questionários.

### **ASSISTENTE DE NÍVEL PROVINCIAL NA ÁREA DA LOGÍSTICA**

#### **Requisitos:**

- Ser técnico do departamento de economia ou SPA ou de outras áreas mas com larga experiência na área da logística;
- O assistente deve ser um técnico com formação agro-pecuária, estatística ou economia com uma considerável experiência em trabalhos de campo, particularmente em censos e inquéritos agrícolas;
- Ter uma postura responsável e séria;
- Possuir nível superior ou médio;
- Estar em permanente contacto com as brigadas através dos Controladores para saber do andamento do trabalho e dos eventuais constrangimentos existentes e informar o SP ou seu adjunto;
- Fazer a prestação de contas dos fundos disponibilizados para o IAI, obedecendo as normas vigentes no Esistafe.

### **DIRECTOR DISTRITAL DOS SERVIÇOS DAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS (DSDAE'S)**

#### **Requisitos:**

- Dominar no mapa e no terreno os locais onde estão as AE seleccionadas e juntar informação preparatória e enviá-la ao Supervisor provincial.

#### **Funções:**

- ✓ Prestar apoio geral e multiforme ao trabalho do IAI no Distrito, trabalhando em estreita coordenação com o Controlador;
- ✓ Informar ao Administrador o plano do IAI no Distrito e solicitar o seu apoio;
- ✓ Apresentar a brigada ao Administrador;

- ✓ Coordenar o trabalho de campo no Distrito;
- ✓ Participar no curso para os SDAE's no âmbito do IAI;
- ✓ Elaborar planos de trabalho conjuntamente com o Supervisor Provincial e Controladores;
- ✓ Dar breve informação a brigada do IAI sobre a situação da produção agro-pecuária do Distrito, apresentando os indicadores básicos de agricultura do Distrito (principais culturas e principais espécies animais, distribuição espacial das culturas no Distrito, calendários agrícolas, rendimentos das culturas, principais datas e momentos históricos, divisão administrativa (Postos e Localidades), divisão das AE's entre outros);
- ✓ Apoiar as brigadas no aspecto logístico;
- ✓ Informar antecipadamente, por escrito, aos chefes das AE's, responsáveis (proprietários, gestores) das explorações sobre a visita da brigada;
- ✓ Desenvolver um programa de difusão do IAI a nível local;
- ✓ Apelar aos chefes/autoridades locais para participarem activamente;
- ✓ Identificar os agregados familiares que já não existem, confrontando os nomes das listas;
- ✓ Apresentar a brigada aos chefes/autoridades locais responsáveis das explorações;
- ✓ Identificar as pessoas para responderem ao inquérito comunitário;
- ✓ Participar nas reuniões diárias de análise do trabalho;
- ✓ Apoiado pelo Controlador elaborar o relatório da implementação do IAI no Distrito que deverá ser entregue ao SP.

## **TÉCNICO DOS SDAE**

### **Requisitos:**

- Dominar no mapa e no terreno os locais onde estão as AE seleccionadas e juntar informação preparatória.

### **Função:**

- ✓ Prestar apoio geral e multiforme ao trabalho do IAI no Distrito, trabalhando em estreita coordenação com o SDAE e Controlador;
- ✓ Fazer a monitoria das parcelinhas demarcadas no seu distrito;
- ✓ Elaborar planos de trabalho conjuntamente com o SDAE e Controladores;
- ✓ Dar breve informação a brigada do IAI sobre a situação da produção agro-pecuária do Distrito, apresentando os indicadores básicos de agricultura do Distrito (principais culturas e principais espécies animais, distribuição espacial das culturas no Distrito, calendários agrícolas, rendimentos das culturas, entre outros);

- ✓ Informar antecipadamente aos chefes das AE's, responsáveis (proprietários, gestores) das explorações sobre a visita da brigada;
- ✓ Desenvolver um programa de difusão do IAI a nível local;
- ✓ Apelar aos chefes/autoridades locais para participarem activamente;
- ✓ Identificar os agregados familiares que já não existem, confrontando os nomes das listas;
- ✓ Apresentar a brigada aos chefes/autoridades locais responsáveis das explorações;
- ✓ Realizar outras actividades no âmbito do IAI que forem indicadas pelo SDAE.

## **BRIGADA**

### **a) CONTROLADOR**

#### **Requisitos:**

- Os Controladores são os melhores Inquiridores destacados durante o curso dos Inquiridores, a quem serão ministrados um curso específico sobre as suas funções e responsabilidades;
- O Controlador deve ser um técnico com formação agro-pecuária ou estatística e com uma considerável experiência em trabalhos de campo, particularmente em censos e inquéritos agrícolas;
- É recomendável que tenha no mínimo o nível médio;
- Deve possuir características de liderança e ter um profundo domínio do questionário e manuais.

#### **Funções:**

- ✓ Explicar aos chefes das Áreas de Enumeração (AE's) e aos produtores seleccionados os objectivos do IAI, a sua metodologia, bem como apelar pela sua participação;
- ✓ Proceder à distribuição de tarefas e equipamento de trabalho (incluindo os instrumentos de anotação) pelos Inquiridores e Digitadores na área sob seu controlo;
- ✓ Proceder ao acompanhamento de condução das entrevistas para se certificar da correcta aplicação da metodologia e das regras pré-estabelecidas;
- ✓ Assessorar os Inquiridores, sempre que necessário, na solução de problemas que surgirem durante as entrevistas;
- ✓ Organizar o trabalho de medição de áreas;
- ✓ Proceder ao controlo de qualidade dos questionários preenchidos, detectar e corrigir os eventuais erros, em caso de necessidade mandar repetir o inquérito;

- ✓ Conjuntamente com os melhores Inquiridores da brigada (seleccionados pelo Controlador), conduzir inquéritos nas grandes explorações;
- ✓ Conduzir entrevistas dos inquéritos comunitários;
- ✓ Reunir diariamente com os Inquiridores para analisar o trabalho realizado, apresentar os erros detectados ao grupo, corrigi-los e planificar o trabalho do dia seguinte;
- ✓ Velar pela correcta utilização e conservação do equipamento de campo devolvível. Prestar contas sobre o uso do equipamento;
- ✓ Elaborar o diário do trabalho de campo (relatório diário) e o relatório final do trabalho da brigada, em conformidade com os termos de referência;
- ✓ Em casos de infracções graves praticadas por algum Inquiridor, propor sanções;
- ✓ Orientar o programa do trabalho do motorista afecto a brigada.

## **b) INQUIRIDOR**

### **Requisitos:**

- Participar em acções de capacitação que forem programadas;
- Conhecer e dominar pelo menos uma língua local, sem esta condição será excluído;
- Ser técnico nas áreas agrícola, pecuária, mecânica agrícola, ou técnico estatístico;
- Ter experiência em Inquéritos ou Censos, de preferência em Inquéritos agrícolas;
- Ter uma postura responsável e séria;
- De preferência possuir nível superior ou médio mas com larga experiência em inquéritos e pesquisas agrícolas no meio rural;
- Também serão aceites candidatos que não estejam presentemente a trabalhar no aparelho de Estado mas que tenham formação na área agro-pecuária;
- Disponibilidade em aceitar trabalhar duma maneira intensiva em condições do meio rural e por vezes com problemas de alojamento.

### **Funções:**

- ✓ Fazer a listagem aos AF das áreas seleccionadas;
- ✓ Recolher dados junto aos inquiridos, em conformidade com a metodologia estabelecida;
- ✓ Trabalhar em conformidade com o manual do Inquiridor;
- ✓ Assegurar uma alta qualidade do seu trabalho;
- ✓ Realizar outras actividades no âmbito do IAI que forem indicadas pelo Controlador;

**NB:** Todos candidatos a Inquiridores deverão apresentar o certificado de habilitações literárias bem como o seu Currículo Vitae.

Os candidatos serão submetidos a pré-teste na província na qual se candidata e um teste para a selecção definitiva nos centros de formação.

Os candidatos seleccionados estão totalmente vedados de renunciar o cargo antes da conclusão do trabalho, havendo sanções no caso de desistências, que inclui entre outras medidas, o seguinte:

***Pagamento de todas despesas nomeadamente Passagens, ajudas de custo, etc.***

### **c) DIGITADOR**

#### **Requisitos**

- Participar em acções de capacitação que forem programadas;
- Possuir nível médio com larga experiência na digitação de inquéritos, censos e outras pesquisas;
- Conhecer a utilização dos pacotes básicos no ambiente Windows;
- Ter conhecimentos básicos da Língua Inglesa;
- Ter uma postura responsável e séria;
- Não estar a estudar ou a trabalhar noutra instituição durante o período normal da função pública;
- Ser assíduo, pontual e dedicado ao seu trabalho;
- Disponibilidade em aceitar trabalhar duma maneira intensiva em condições do meio rural e por vezes com problemas de alojamento.
- Ter condições de saúde favoráveis ao trabalho de digitação.

#### **Funções:**

- ✓ Confirmar os questionários recebidos com a lista colocada na pasta e verificar a ordenação deles.
- ✓ Digitar todos os questionários entregues pelos seus responsáveis de equipe de trabalho e em conformidade com a metodologia estabelecida;
- ✓ Após a digitação dum lote de questionários, guardá-los na respectiva pasta e ordenados;
- ✓ Trabalhar em conformidade com os manuais a si fornecidos;
- ✓ Assegurar uma alta qualidade do seu trabalho;
- ✓ Garantir bom estado de conservação do equipamento a si responsabilizado;
- ✓ Realizar outras actividades no âmbito do IAI que forem indicadas pelos seus superiores hierárquicos;



#### **d) MOTORISTA**

##### **Funções:**

- ✓ Exerce as suas funções como motorista;
- ✓ Zela pelo bom funcionamento, manutenção e higiene da viatura com que trabalha;
- ✓ Alertar atempadamente sobre qualquer possível anomalia na viatura;
- ✓ Vela pela segurança da viatura (prevenção de roubos e danificações) e dos ocupantes que transporta;
- ✓ Na sua actividade deve ser orientado pelo Controlador ou pelo SP.

#### **GUIA LOCAL**

##### **Funções:**

- ✓ Estabelece a ligação entre a brigada de inquiridores do IAI e os chefes dos agregados familiares;
- ✓ Faz os pré-avisos aos AF's seleccionados;
- ✓ Indica aos membros das brigadas do inquérito, a localização dos AF's seleccionados;
- ✓ Acompanha os elementos das brigadas de inquérito em todos os seus movimentos;
- ✓ Identifica os informantes-chaves para o inquérito comunitário.

Geralmente é o chefe ou autoridade local ou pessoa(s) por ele designada(s).

**Caro Controlador,**

**ESTA OPERAÇÃO É DE CAMPO!**

Conclua todo o trabalho e garanta qualidade antes de sair da AE.

**BOM TRABALHO!**