

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO	3
2. OBJECTIVOS DO INQUÉRITO	3
3. AMOSTRA.....	4
4. ORGANIZAÇÃO DA OPERAÇÃO DE CAMPO	5
4.1 ORGANIGRAMA DO IOF	5
4.2 RESPONSABILIDADES DO PESSOAL	5
4.3 FORMAÇÃO DO PESSOAL DE CAMPO	6
4.4 REGRAS DO IOF	7
5. O INQUIRIDOR.....	8
5.1 CONTRATAÇÃO DO INQUIRIDOR	8
5.2 FUNÇÕES DO INQUIRIDOR	8
5.3 DOCUMENTOS E MATERIAL QUE UTILIZARÁ:	9
5.4 ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO DO INQUIRIDOR	9
5.5 A RECOLHA DE DADOS NUM AGREGADO FAMILIAR	10
5.6 PROCEDIMENTOS DE CAMPO	11
5.7 ACTIVIDADES PREPARATÓRIAS	12
5.8 INSTRUÇÕES E TAREFAS DIÁRIAS.....	12
5.9 PROGRAMANDO AS RE-ENTREVISTAS	12
5.10 PROCEDIMENTOS PARA OS CONTACTOS	12
5.10.1 <i>Localização dos agregados familiares seleccionados</i>	12
5.10.2 <i>Problemas no contacto com um agregado familiar</i>	12
6. A ENTREVISTA	14
6.1 TÉCNICA DA ENTREVISTA.....	14
6.1.1 <i>Acesso ao entrevistado</i>	14
6.1.2 <i>Carácter Privado do Inquérito</i>	14
6.1.3 <i>Confidencialidade das respostas</i>	15
6.1.4 <i>Neutralidade</i>	15
6.1.5 <i>Controlo da entrevista</i>	16
6.1.6 <i>Lidando com pessoas indecisas</i>	16
6.1.7 <i>Entrevista directa com a pessoa indicada</i>	16
6.2 A ARTE DE FAZER PERGUNTAS.....	16
6.2.1 <i>Fazer as perguntas exactamente como estão escritas no questionário</i>	16
6.2.2 <i>Indagar sobre respostas incompletas e não satisfatórias</i>	17
6.2.3 <i>Não assumir respostas por adiantamento</i>	17
6.2.4 <i>Não apressar a entrevista</i>	17
6.2.5 <i>Língua da entrevista</i>	17
6.2.6 <i>Fim da entrevista</i>	18
7. INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DOS QUESTIONÁRIOS	19
7.1 INSTRUÇÕES GERAIS	19
7.1.1 <i>ANOTAÇÃO DAS RESPOSTAS</i>	19
7.1.2 <i>Perguntas com respostas pré-codificadas</i>	19
7.1.3 <i>Registo de perguntas não pré-codificadas</i>	20
7.2 CORRECÇÃO DOS ERROS.....	20
7.3 SEGUINDO AS INSTRUÇÕES.....	21
7.4 VERIFICAÇÃO DE QUESTIONÁRIOS PREENCHIDOS.....	22
7.4.1 <i>QUESTIONÁRIO DO AGREGADO FAMILIAR</i>	22
7.4.2 <i>IDENTIFICAÇÃO DOS AGREGADOS FAMILIARES</i>	23
7.5. PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO DO AGREGADO FAMILIAR.....	23

8. RECEITAS E DESPESAS.....	62
8.1. DESPESAS DO AGREGADO FAMILIAR.....	62
8.2. PERÍODOS DE OBSERVAÇÃO.....	63
8.3. QUESTIONÁRIOS	64
8.4. INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DOS QUESTIONÁRIOS.....	65

1. INTRODUÇÃO

O Instituto Nacional de Estatística executará, a nível nacional, o Inquérito aos Agregados Familiares sobre Orçamento Familiar 2008/9, cujo início da operação de campo está programado para Setembro de 2008 e se estenderá até Agosto de 2009.

O IOF 2008/9 é uma pesquisa junto aos agregados familiares, por amostragem, que pretende recolher informações sobre as despesas e receitas dos agregados familiares residentes no país. Para além da referida informação, este inquérito vai também recolher dados sobre características demográficas, educação, saúde, emprego, características das habitações e indicadores de pobreza. 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.

O presente Manual foi elaborado para pôr à disposição dos Inquiridores do IOF-2008/9 as recomendações de carácter geral concernente às técnicas de entrevistas e às instruções específicas sobre o preenchimento dos questionários.

Ao Inquiridor confia-se, agora a importante missão de recolher os dados. Da qualidade do seu trabalho dependerá não só o êxito do inquérito, como também a veracidade da informação que será usada na formulação das políticas tendentes a melhorar o nível de vida da população. Portanto, é muito importante que ele estude detalhadamente o presente Manual e o leve sempre consigo para fazer as consultas necessárias durante a realização do inquérito.

2. OBJECTIVOS DO INQUÉRITO

O objectivo principal do IOF 2008/9 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.

Os objectivos específicos são:

- a) Fornecer dados que permitam avaliar os indicadores do Plano de Acção para a Redução da Pobreza Absoluta (PARPAII);
- b) 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 melhor análise dos preços.
- c) Fornecer a base para a actualização das Contas Nacionais.
- d) Obter informação actualizada dos agregados familiares sobre habitação, posse de bens duráveis, saúde, emprego e educação.
- e) Desenvolver a capacidade nacional na formulação e execução de inquéritos aos agregados familiares.

3. AMOSTRA

O universo definido para este inquérito abrange todos agregados familiares residentes em habitações de todo o país. Excluem-se os agregados que residem em habitações colectivas, os sem casa e diplomatas residentes nas embaixadas/representações.

A amostra do IOF 2008/9 é extraída da base de sondagem recente obtida a partir dos dados de actualização cartográfica e dados preliminares do III Recenseamento Geral de População e Habitação 2007. Esta amostra é estratificada e Bi-etápica. Assim, a selecção da amostra compreende duas etapas dentro de cada estrato explícito: i) selecção das Áreas de Enumeração (AE) com probabilidade proporcional à dimensão, sendo a medida de tamanho o numero de agregados familiares em cada AE., e ii) selecção dos Agregados Familiares com probabilidades iguais dentro das AE's amostrais.

A amostra vai abranger 10.848 agregados familiares em todo o País, dos quais 5.232 são das áreas urbanas e 5.616 são das áreas rurais.

O número de agregados familiares a serem entrevistados em cada província varia entre 768 e 1.584 (Quadro 1). Esta amostra vai permitir obter estimativas fiáveis para os seguintes domínios: Nacional, área de residência (urbano, rural), regional (norte, centro e sul) e provincial.

Os 10.848 agregados familiares serão seleccionados em 1.060 áreas de enumeração distribuídas de forma proporcional por cada província e área de residência urbana e rural.

Quadro 1. Número de áreas de enumeração e agregados familiares seleccionados por área de residência segundo províncias.

Província	Total		Urbano		Rural	
	Número de segmentos na amostra	Número de AFs na amostra	Número de segmentos na amostra	Número de AFs na amostra	Número de segmentos na amostra	Número de AFs na amostra
Niassa	80	816	32	384	48	432
Cabo Delgado	80	780	20	240	60	540
Nampula	160	1,584	48	576	112	1,008
Zambézia	160	1,524	28	336	132	1,188
Tete	80	768	16	192	64	576
Manica	80	804	28	336	52	468
Sofala	80	852	44	528	36	324
Inhambane	80	804	28	336	52	468
Gaza	80	816	32	384	48	432
Maputo Província	80	900	60	720	20	180
Maputo Cidade	100	1,200	100	1,200	0	0
Moçambique	1,060	10,848	436	5,232	624	5,616

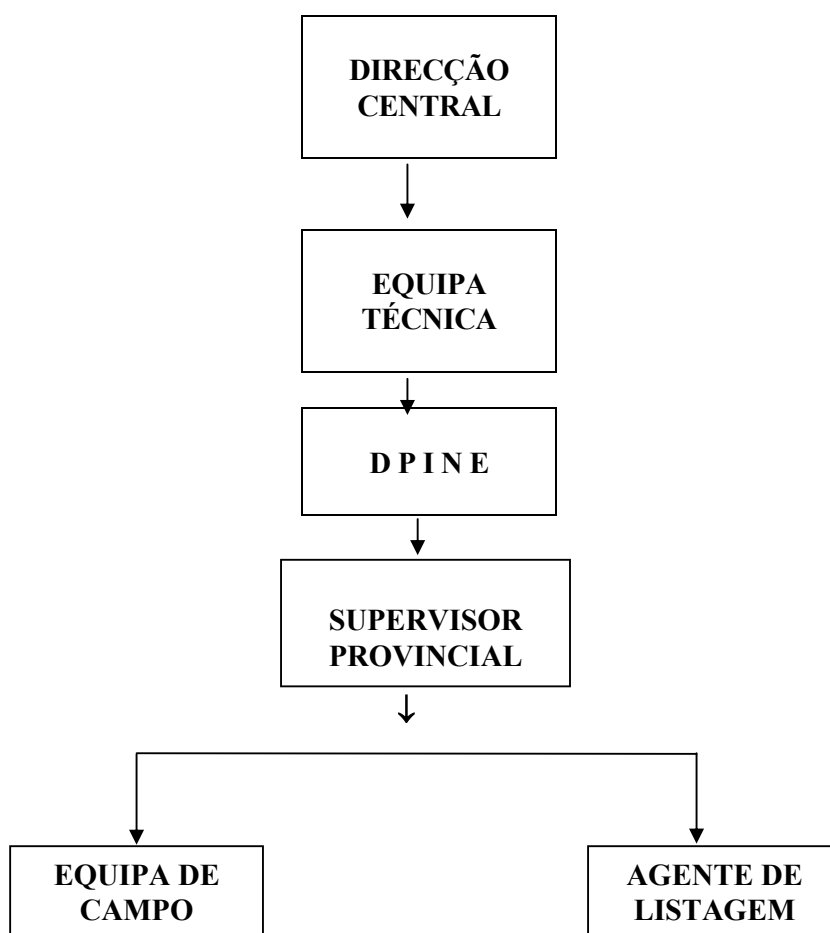
Em cada área de enumeração urbana serão seleccionados 16 agregados familiares dos quais 12 são efectivos e 4 de reserva, enquanto que, nas áreas de enumeração rurais serão seleccionados 12 agregados familiares dos quais 9 são efectivos e 3 de reserva. A selecção de agregados familiares efectivos e de reserva será feita em simultâneo utilizando a amostragem sistemática com probabilidades iguais.

4. ORGANIZAÇÃO DA OPERAÇÃO DE CAMPO

Neste capítulo apresenta-se a estrutura estabelecida para a execução do inquérito, que fixa a dependência hierárquica, funções e responsabilidades do pessoal que estará envolvido no processo da recolha de dados.

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

4.1 Organograma do IOF



4.2 Responsabilidades do Pessoal

a) Direcção Central do IOF

A Direcção Central é composta pelo Presidente do INE, Vice-presidente para o pelouro Demográfico, Director de Censos e Inquéritos, Chefe do Departamento de Métodos e

Amostragem. Esta Direcção é responsável pela condução administrativa do inquérito em todas as suas etapas e faz a avaliação e controle do desenvolvimento de todas as operações.

b) Equipa Técnica

É uma equipa multidisciplinar constituída por técnicos do INE afectos à Direcção de Censos e inquéritos, DEMOVIS, Contas Nacionais e Indicadores Globais, técnicos do MPD e do MINAG. Esta equipa é responsável pela condução técnica do inquérito em todas as suas etapas e faz o controle e supervisão do desenvolvimento de todas as operações.

c) Delegado Provincial INE

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

d) Supervisor Provincial

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

e) Controlador

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

f) Agente de listagem

É o elemento responsável para efectuar a listagem prévia dos agregados familiares nas áreas seleccionadas, tecnicamente subordina-se ao Supervisor Provincial.

g) Inquiridor

É o responsável pela recolha da informação e preenchimento dos questionários do inquérito, através de entrevistas directas aos membros dos agregados familiares seleccionados.

h) Motorista

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

4.3 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 sessões de prática no terreno.

Antes de cada sessão diária de formação os Inquiridores deverão estudar cuidadosamente este Manual e os questionários, anotando todas as dúvidas, para serem dissipadas na sessão seguinte.

4.4 Regras do IOF

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 trabalho é requerida todos os dias para o trabalho de campo.
2. Excepto em casos de doença, todas as pessoas que faltarem as suas obrigações durante a formação ou ao trabalho de campo (quer seja todo o dia ou uma parte dele) sem autorização prévia dos seus superiores hierárquicos serão dispensadas do inquérito.
3. Há muito trabalho por realizar durante as próximas semanas, a lentidão e os atrasos não serão tolerados.
4. A selecção dos membros da equipa 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 dispensada do inquérito.
5. Durante o período da formação e de trabalho de campo o Inquiridor representará o Instituto Nacional de Estatística (INE). A sua conduta deve ser de um profissional e o seu comportamento deve ser conveniente no contacto com o público. Procure realizar o seu trabalho, cooperando com as pessoas que vai entrevistar. No entanto, qualquer membro da equipa que tiver uma conduta incompatível com o trabalho que realiza será dispensado.
6. Para o sucesso do inquérito, cada equipa deve trabalhar em harmonia, trocando experiências das dificuldades encontradas, cooperando e ajudando-se mutuamente. Contudo, qualquer membro que, à juízo da *Direcção do Inquérito*, criar uma influência negativa na equipa poderá ser dispensado do inquérito.
7. É muito importante que os dados recolhidos durante o trabalho de campo sejam correctos e válidos. Para controlar se os dados são ou não correctos ou válidos, serão feitos controlos de verificação. **Qualquer Inquiridor(a) poderá ser dispensado(a) do trabalho de campo a qualquer momento, se o seu desempenho não for adequado para garantir que o trabalho seja de elevada qualidade.**

8. Carros e combustível serão facultados somente para o uso oficial do inquérito. Toda a pessoa que usar indevidamente estes meios será dispensada do inquérito.
9. Os dados do IOF são confidenciais. Sob nenhuma circunstância a informação confidencial pode ser facultada a terceiros. As pessoas que violarem estas regras e a confiança nelas depositada pelos Inquiridos, serão dispensados do inquérito.

5. O INQUIRIDOR

5.1 Contratação do Inquiridor

O Inquiridor terá um contrato de trabalhador eventual e não tem estatuto do funcionário público. O Inquiridor não terá direito a nenhuma dispensa paga e nem seguro de vida.

O contrato define as seguintes tarefas do Inquiridor:

1. Localizar os agregados familiares seleccionados,
2. Entrevistar os agregados familiares seleccionados,
3. Preencher os questionários do IOF completamente e conforme as instruções,
4. Entregar os questionários devidamente preenchidos ao Controlador.

5.2 Funções do Inquiridor

- a) Estudar e cumprir com as instruções deste Manual e com todas as outras disposições que lhe sejam dadas pelo seu chefe imediato.
- b) Coordenar com o Controlador a forma como realizará as suas funções na sua área de trabalho.
- c) Receber e rever os documentos e materiais necessários para a execução do seu trabalho.
- d) Desempenhar pessoalmente o seu trabalho e não se fazer acompanhar de pessoas alheias ao inquérito.
- e) Realizar as entrevistas mediante visitas pessoais a cada agregado seleccionado, seguindo cuidadosamente as instruções que figuram neste Manual, o qual deverá levar consigo durante todo o tempo de duração das entrevistas. A selecção dos agregados familiares é feita pelo Supervisor Provincial em coordenação com a Equipa Central, e cabe a estes seleccionar os agregados de reserva. As instruções para a selecção dos agregados constam no Manual de listagem e selecção de agregados familiares.
- f) Cuidar da integridade do material de trabalho que tenha recebido.

- g) Solicitar cortesmente ao chefe do agregado familiar ou a quem o representa (prévia apresentação da sua credencial) a informação requerida e registá-la tal como corresponde.
- h) Rever os questionários ao finalizar cada entrevista, a fim de corrigir possíveis erros.
- i) Devolver todo o material que lhe foi entregue para cumprir com o seu trabalho.
- j) Observar sempre uma conduta exemplar de acordo com a importante missão que desempenha.
- k) Pôr o Controlador a par dos problemas e complicações que forem surgindo no desempenho das suas funções para que sejam solucionados o mais breve possível.

5.3. Documentos e Material que utilizará:

Para o cumprimento do seu trabalho o Inquiridor receberá os seguintes documentos e materiais:

- a) **Manual de instruções (Manual do Inquiridor)**
Documento que contém as definições e instruções gerais e específicas para o cumprimento do seu trabalho.
- b) **Credencial**
Documento que o identifica como tal e que deve levar, sempre consigo.
- c) **Questionários do inquérito (instrumentos de anotação)**
Documentos que o Inquiridor levará para recolher os dados do inquérito.
- d) **Esferográfica de tinta azul, lápis, borracha, afiador e calculadora electrónica.**
- e) **Lista de habitações seleccionadas e croquis do conglomerado (área de enumeração)**
Documentos que especificam o endereço das habitações e o nome do chefe do agregado familiar.
- f) **Balança e copos graduados.**

5.4. Organização do Trabalho do Inquiridor

A recolha de dados do IOF será feita num período de 12 meses, dividido em 4 trimestres. Em cada trimestre terá 7 períodos de 10 dias cada. Em cada período o Inquiridor deve fazer a recolha de dados em **12 agregados nas áreas urbanas** e **9 agregados familiares nas áreas rurais** de acordo com a distribuição apresentada nos Quadros 2 e 3 respectivamente.

Quadro 2. Organização das visitas aos AF nas áreas urbanas

DIA	ACÇÃO	AGREGADOS
1º 2º 3º	Primeira Visita Primeira Visita Primeira Visita	01,02,03,04, 05,06,07,08, 09,10,11,12
4º 5º 6º	Segunda Visita Segunda Visita Segunda Visita	01,02,03,04, 05,06,07,08, 09,10,11,12
7º 8º 9º	Terceira Visita Terceira Visita Terceira Visita	01,02,03,04, 05,06,07,08, 09,10,11,12
10º	Revisão Final e Entrega de Questionários	

Quadro 3. Organização das visitas aos AF nas áreas rurais

DIA	ACÇÃO	AGREGADOS
1º 2º 3º	Primeira Visita Primeira Visita Primeira Visita	01,02,03, 04,05,06, 07,08,09.
4º 5º 6º	Segunda Visita Segunda Visita Segunda Visita	01,02,03, 04,05,06, 07,08,09,
7º 8º 9º	Terceira Visita Terceira Visita Terceira Visita	01,02,03, 04,05,06, 07,08,09,
10º	Revisão Final e Entrega de Questionários	

5.5 A Recolha de Dados num Agregado familiar

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.**

Informação Sobre a Entrevista;
Lista de Membros do Agregado Familiar;
Educação;
Saúde;
Emprego;
Características da Habitação;
Agricultura
Calamidades recentes
Indicadores de Pobreza;
Secção monetária
Peso e altura das crianças

- **Questionário das despesas diárias do agregado familiar.**

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.

Na segunda visita, (três dias depois da primeira) 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.
Preencher o questionário das despesas e receitas.

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

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

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

5.6 Procedimentos 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. O Inquiridor deve estar familiarizado com os

procedimentos de campo, para poder solucionar correctamente os problemas que podem surgir durante o trabalho de campo.

5.7 Actividades Preparatórias

5.8 Instruções e tarefas diárias

Depois de receber a lista dos agregados que deve visitar, assegure-se de que:

Tem material em quantidades suficientes para identificar os agregados e realizar o seu trabalho;

Que entendeu todas as instruções dadas pelo seu Controlador sobre o contacto com os agregados familiares que terá de entrevistar.

5.9 Programando as re-entrevistas

Dado que cada agregado familiar foi cuidadosamente seleccionado, faça um esforço para realizar as entrevistas com os agregados seleccionados, e com as pessoas adequadas. Algumas vezes, um membro do agregado familiar pode não estar disponível no momento da sua visita. Deve marcar mais visitas ao agregado familiar até conseguir realizar a entrevista. O Inquiridor vai permanecer 10 dias na área de enumeração, facto que o vai permitir que faça várias visitas para encontrar as pessoas recomendáveis para responder aos questionários. **Evite fazer substituições arbitrárias, e lembre-se a selecção dos agregados substitutos é tarefa do Supervisor Provincial, e, no campo, todas as substituições devem ser do conhecimento do Controlador, seguindo as regras de substituição e as proporções estabelecidas.**

5.10 Procedimentos para os contactos

5.10.1 Localização dos agregados familiares seleccionados

Para cada área de enumeração, os Inquiridores terão à sua disposição a lista dos agregados familiares seleccionados e os de reserva, fornecida pelo Controlador.

Para localizar os agregados familiares seleccionados o Inquiridor contará com ajuda dos guias.

5.10.2 Problemas no contacto com um agregado familiar

Nalguns casos terá problemas em identificar os agregados familiares seleccionados porque as pessoas mudaram-se para outro lugar, ou porque a listagem contém irregularidades. Eis alguns exemplos de problemas que podem ocorrer e algumas sugestões de como resolvê-los:

a) O agregado familiar mudou de residência e a casa está vaga. Se o agregado familiar mudou de residência (saiu donde foi listado) e ninguém vive nela, o Inquiridor deve entrevistar com a permissão do controlador o agregado substituto, que consta na lista de reserva. Neste caso, preenche apenas a capa do questionário correspondente ao AF ausente e assinale o **código 03 “todo o agregado familiar ausente”**. De seguida, preenche um novo questionário já com dados do agregado familiar substituto **Nota: considerar indevidamente que o agregado mudou de residência ou que a casa está vaga é um acto punível.**

b) O agregado familiar seleccionado mudou de residência e na habitação seleccionada vivem novos moradores. Neste caso, entreviste os novos residentes.

c) O Chefe do agregado familiar mudou. Nalguns casos, a pessoa listada como chefe do agregado pode ter-se mudado ou morrido. Entreviste o agregado familiar que reside no endereço listado. O agregado familiar indicará o seu chefe.

d) Ninguém se encontra em casa e os vizinhos dizem-lhe que a família foi ao mercado ou machamba e voltará mais tarde. Volte novamente para o agregado mais tarde.

e) A residência está fechada e os vizinhos dizem que os moradores foram para a machamba ou saíram para uma visita e regressarão dentro de dias ou semanas. Neste caso se não houver certeza de que eles voltarão dentro de 3 dias, deve-se avisar o controlador para proceder a substituição com um agregado de reserva. Entretanto, se houver certeza de que o agregado estará de volta dentro de 3 dias, o Inquiridor deverá fazer mais visitas ao agregado até conseguir realizar a entrevista.

f) A casa seleccionada não foi encontrada na área de enumeração, e os residentes dizem que foi destruída recentemente num incêndio, durante as cheias, etc. O Inquiridor deve entrevistar com a permissão do controlador o agregado substituto, que consta na lista de reserva. Neste caso assinale o **código 03** do resultado do questionário do AF. Nestes casos apenas a folha da capa será preenchida e enviada ao INE Central.

g) Ausência de pessoas idóneas no agregado familiar ou outra situação imprevista. Regresse novamente ao agregado mais tarde ou nos 3 dias seguintes.

6. A ENTREVISTA

A entrevista é um modo 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 com uma conversa normal entre duas (ou mais) pessoas, o que implica a observação de regras básicas para o seu êxito.

6.1 TÉCNICA DA ENTREVISTA

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

6.1.1 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 encontra em presença do entrevistado, a primeira coisa que o Inquiridor deve fazer é apresentar-se amavelmente, indicando o nome da instituição para a qual trabalha e o que deseja da entrevista.

Uma introdução pode ser: " Bom dia. Sou um Inquiridor do INE (Delegação Provincial do Instituto Nacional de Estatística), que está levando a cabo um inquérito em todo o País, com a finalidade de conhecer alguns aspectos das condições de vida da população. Gostaria de fazer-lhe algumas perguntas e espero que tenha a bondade de cooperar comigo".

É importante conseguir um contacto inicial positivo. Não é conveniente usar perguntas como: "está muito ocupado?". "Pode conceder-me alguns minutos?" ou "poderia responder-me algumas perguntas?".

É melhor utilizar uma forma que convide à aceitação "eu gostaria de fazer-lhe algumas perguntas..."

O Inquiridor deve explicar claramente aos entrevistados os objectivos do inquérito antes de começar a fazer perguntas dos questionários.

Se estiver acompanhado pelo Controlador, deve apresentá-los no início da entrevista. As explicações jogam um papel muito importante na vontade das pessoas para responder às perguntas.

6.1.2 Carácter Privado do Inquérito

É sumamente importante que a entrevista se realize de forma privada, com o membro do agregado identificado para responder ao questionário que lhe corresponde. O entrevistado pode pedir o apoio de outros membros do agregado para lhe ajudarem a responder as questões para as quais não sabe a resposta. A presença de pessoas que não

fazem parte do agregado pode interferir na entrevista, e em consequência, pode-se correr o risco de obter respostas pouco sinceras. O Inquiridor não pode fazer a entrevista na presença de amigos, vizinhos e outras pessoas que não fazem parte do agregado.

Existem várias maneiras de conseguir a privacidade requerida para a entrevista. Uma delas é pedir ao entrevistado que convença as outras pessoas para que o deixem só com o Inquiridor. Outra é explicar a necessidade da privacidade da entrevista e pedir logo ao acompanhante da maneira mais cortês possível, que os deixe a sós.

6.1.3 Confidencialidade das respostas

Antes de fazer a primeira pergunta é necessário dar a conhecer o carácter confidencial da informação a ser recolhida ao entrevistado. O entrevistador deve explicar que não se publicarão nomes das pessoas em nenhum caso e que toda a informação compilada utilizar-se-á num estudo com base nos dados estatísticos.

Por nenhum motivo se deve mostrar questionários preenchidos a outros Inquiridores na presença do entrevistado ou outra pessoa.

6.1.4 Neutralidade

O questionário foi cuidadosamente desenhado para evitar a possibilidade de sugerir respostas ao entrevistado, portanto torna-se sumamente importante que o Inquiridor se mantenha NEUTRO em relação ao conteúdo da entrevista.

Se o Inquiridor não tem o cuidado de ler a pergunta completa, tal como aparece escrita, pode destruir essa neutralidade.

Quando o entrevistado responde de maneira vaga ou imprecisa, o Inquiridor deve indagar de maneira neutral dizendo "pode explicar um pouco mais?", "não pude ouvir bem o que disse", poderia repetir de novo?", "Não há pressa tome todo o tempo para pensar". Por nenhum motivo o Inquiridor 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 ao Inquiridor a sua opinião ou ponto de vista. O Inquiridor deve sugerir que "Sua opinião 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 se nega fazê-lo deve tratar de vencer essa resistência, explicando uma vez mais a natureza confidencial ou secreta da informação e que no inquérito participam pessoas de todo o País.

Se apesar disso nega responder, colocará a nota "recusou" junto a pergunta que não quis responder e continuará normalmente. Uma vez feitas todas as perguntas, deve tratar de obter a informação que falta, cortesmente.

6.1.5 Controlo da entrevista

O Inquiridor é quem dirige a entrevista e por isso deve conduzi-la. Quando se põe em dúvida a autoridade do Inquiridor, para fazer certas perguntas, é conveniente explicar ao entrevistado que o Inquiridor foi treinado para essa tarefa e que seu trabalho consiste em fazer perguntas dessa natureza.

Se o entrevistado dá respostas de temas alheios ou fala de assuntos que não têm nada a ver com a entrevista 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 entrevistado notar que o Inquiridor é uma pessoa amável, simpática e desinibida, ele estará mais inclinado a responder sem reparos.

6.1.6 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 Inquiridor tratará de dar-lhe mais confiança e fazer com que ele se sinta mais cómodo, antes de continuar com a pergunta seguinte.

6.1.7 Entrevista directa com a pessoa indicada

É importante que em cada secção se entreviste as pessoas indicadas. Se a pessoa indicada não estiver no momento da entrevista, procurar informar-se da sua disponibilidade para voltar na hora que poder ser entrevistado.

6.2 A arte de fazer perguntas

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

6.2.1 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.

Se se alterar a linguagem, pode também alterar-se o significado da pergunta. Se o entrevistado não tiver compreendido a pergunta deve repeti-la devagar e claramente. Se o entrevistado não parece compreender, deve expressar a pergunta de outra maneira, *tendo cuidado de não alterar o sentido da pergunta original*. Em todo momento se deve procurar não afectar a neutralidade da entrevista.

6.2.2 Indagar sobre respostas incompletas e não satisfatórias

Pode suceder que certas respostas dadas pelos entrevistados não sejam satisfatórias, podem ser incompletas (propositadamente ou não) ou pode ser que o entrevistado 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 se denomina "indagar" ou "sondar". Para o efeito, deve-se usar palavras que sejam neutras e não aquelas que convidam a dar respostas determinadas.

6.2.3 Não assumir respostas por adiantamento

As características sócio-económicas e sociológicas dos entrevistados, a área de residência ou condições de suas habitações, não devem levar o Inquiridor a assumir respostas ou expectativas antecipadas.

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

6.2.4 Não apressar a entrevista

As perguntas devem ser feitas lentamente para se assegurar que o entrevistado compreenda o que se lhe está perguntando. Uma vez feita a pergunta deve se dar o tempo necessário para pensar. Se lhe apressa ou não se lhe dá tempo suficiente para formular a sua própria opinião, é possível que ele responda evasivamente.

Se o Inquiridor considera que a pessoa inquirida está a responder as perguntas sem pensar, para terminar rápido, será conveniente explicá-lo que não há pressa, dado que a sua resposta é muito importante para o País.

6.2.5 Língua da entrevista

As perguntas do questionário 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 brigada da sua equipa, recorra a uma terceira pessoa para servir de tradutor

6.2.6 Fim da entrevista

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

Antes de se retirar da habitação agradecerá a colaboração prestada e se despedirá.

7. INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DOS QUESTIONÁRIOS

7.1. INSTRUÇÕES GERAIS

7.1.1 ANOTAÇÃO DAS RESPOSTAS

Para o preenchimento dos questionários do IOF, os inquiridores usarão esferográficas azuis. Nos questionários do IOF, há dois tipos de perguntas, a saber: (1) perguntas com respostas pré-codificadas, (2) perguntas sem respostas pré-codificadas, i.e., "respostas abertas".

7.1.2 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 um círculo no número do código que corresponde à resposta. Assegure-se de que cada círculo abrange apenas um único número.

Exemplo:

Se um inquirido responder “NÃO” a uma determinada pergunta, circule o código correspondente a esta resposta.

P.33: O NOME esteve doente nas últimas duas semanas?

SIM..... 1
NÃO..... ②

Neste conjunto de perguntas existem algumas que admitem mais do que uma resposta. Nestes casos, as perguntas estarão identificadas e o(a) inquiridor(a) poderá circular vários códigos de resposta numa só pergunta.

Uma outra situação de perguntas com respostas pré-codificadas, é aquela em que o inquiridor deverá anotar o código da resposta indicada pelos inquiridos nos quadradinhos reservados para tal. Por exemplo:

P.29: Porque razão o (NOME) não estuda actualmente?

Se o inquirido disser por exemplo que não estuda porque não teve vaga para continuar com os estudos, deve-se registar o código 03 nas caixas da linha correspondente a essa pessoa. Assim:

0	3
---	---

Nalguns casos, as respostas pré-codificadas incluem a categoria "Outro". O código correspondente a esta categoria deve ser usado quando a resposta do(a) entrevistado(a) não se enquadra nas outras alternativas listadas na pergunta. Sempre que a resposta for outro, deverá especificar ou seja registar a resposta dada pelo

inquirido no espaço apropriado. Se necessitar de mais espaço, use as margens ou o espaço para comentários na parte final do questionário.

7.1.3 Registo de perguntas não pré-codificadas

Algumas perguntas não têm respostas pré-codificadas; ao anotar a resposta destas perguntas escreva-a no espaço previsto no questionário. Nalguns casos, registará nas caixas um número ou uma data.

Escreva ou preencha a resposta nos espaços ou caixas apropriados, segundo o pedido da pergunta.

Exemplo:

P.5: Quantos anos completou o (NOME) no seu último aniversário?

3	1
---	---

Em outros casos, quando tiver que escrever a resposta dada pelo(a) entrevistado(a) nas suas próprias palavras, procure anotar estas respostas exactamente como ele(a) disse; se precisar de encurtar uma resposta comprida, tenha o cuidado para não alterar o significado, e se for necessário escreva uma nota na parte inferior das margens, para explicar. Exemplo:

P.46: Qual é a sua principal ocupação?

Professor primário

--	--	--	--	--	--

As caixinhas que constam por baixo do espaço reservado para o registo da resposta do(a) inquirido(a), neste tipo de perguntas, nunca deverão ser preenchidas, devem ser mantidas em branco, como mostra o exemplo acima.

7.2 CORRECÇÃO DOS ERROS

É muito importante anotar todas as respostas com nitidez, para tal é necessário ter em conta o seguinte:

- Para as perguntas pré-codificadas, tenha a atenção para que o círculo do código não abranja mais do que uma resposta.
- Para as perguntas abertas, elas devem ser escritas com letras legíveis para permitir uma fácil leitura.
- Se cometer um erro ao escrever uma resposta ou se o inquirido mudar a sua resposta, tenha o cuidado de não apagar a resposta incorrecta para depois escrever a correcta. Não tente apagar uma resposta. Ponha dois riscos por cima

da resposta incorrecta. Eis aqui alguns exemplos de como fazer a correcção de erros:

P.24. O (NOME) actualmente estuda?

Sim..... ①

Não ②

P.5: Quantos anos completou o (NOME) no seu último aniversário?

32

3	1
---	---

P.46: Qual é a sua principal ocupação?

Professor primário

~~Professor primário~~

--	--	--	--	--	--

- Lembre-se que ao deixar duas respostas para uma determinada pergunta, que só admite uma resposta, mais tarde não será possível, durante a codificação, determinar qual é a resposta correcta.

7.3 SEGUINDO AS INSTRUÇÕES

É muito importante não fazer perguntas que não são relevantes para a situação do inquirido. Por exemplo, a uma pessoa que esteve disponível para trabalhar nos últimos 7 dias (P42), não faz sentido fazer-lhe a P43, “Porquê não esteve disponível para trabalhar na semana passada”. Nos casos onde uma determinada resposta torna irrelevantes as perguntas subsequentes, existe no questionário uma instrução indicando a pergunta que deve ser feita em seguida.

Exemplo:

P. 42: O (NOME) esteve disponível para trabalhar nos últimos 7 dias?

SIM..... ① → P44

NÃO.....2

O inquiridor não pode fazer a P43 a uma pessoa que respondeu SIM na P42.

7.4 VERIFICAÇÃO DE QUESTIONÁRIOS PREENCHIDOS

Depois de completar cada entrevista, deve rever cuidadosamente os questionários, resposta por resposta. É muito importante verificar se seguiu correctamente todas as instruções para saltos e se não omitiu algumas perguntas. Se for necessário, deve corrigir o questionário. Deve rever o questionário ANTES de sair do agregado, portanto, se necessitar de fazer mais perguntas ao(a) entrevistado(a), ele(a) ainda estará disponível. Deve escrever todos comentários, na última página, sobre a entrevista que julgar importantes para clarificar as respostas que anotou ou que forem de interesse para o seu controlador. Se tiver alguma dúvida sobre como anotar uma resposta ponha uma nota no questionário, e consulte depois o seu controlador. Ele(a) está para lhe ajudar.

7.4.1 QUESTIONÁRIO DO AGREGADO FAMILIAR

Cada agregado familiar seleccionado será visitado e entrevistado. Esta entrevista será feita ao chefe do agregado familiar ou a um outro membro do mesmo que possa responder pelo chefe e ajudará a identificar todos os que residem habitualmente no agregado familiar e visitantes que estão há 6 meses ou mais no agregado familiar, o que permitirá apurar as pessoas elegíveis para responder as perguntas deste e dos outros questionários

Neste Questionário recolher-se-á algumas informações básicas de cada pessoa, tais como o nome, o sexo, a idade, o nível de instrução, estado civil, sua actividade económica, etc. Também será recolhida informação sobre as características da habitação, tipo de saneamento, fonte de água, posse de bens duráveis e situação económica do agregado

Neste questionário devem ser registados todos os residentes habituais nos agregados familiares seleccionados (incluindo os visitantes que se encontram há mais 6 meses no agregado).

Com o Questionário do Agregado Familiar pretende-se obter informações sobre as características gerais da população e dos agregados familiares em particular

Este Questionário inclui uma página de cobertura, onde devem ser registados os dados sobre a localização do agregado familiar, datas das visitas e resultados das entrevistas.

1. Localização dos agregados seleccionados

Antes do início da entrevista, uma das primeiras tarefas será a realização da listagem dos agregados familiares (os procedimentos do próprio processo de listagem vem contido no manual de instruções de listagem). Esta informação será utilizada para a selecção dos agregados familiares que serão entrevistados no presente Inquérito. Para localizar os agregados familiares seleccionados o(a) inquiridor(a) contará com ajuda dos guias.

2. Problemas no contacto com um agregado familiar

Eis alguns exemplos de problemas que podem ocorrer e algumas sugestões de como resolvê-los:

- a) A residência está fechada e os vizinhos dizem que os moradores foram para a machamba (ou saíram para uma visita, etc.) e regressarão no mesmo dia ou dias depois. Este agregado deve ser revisitado mais tarde ou no dia seguinte, pelo menos três vezes para ver se eles regressaram. assinale no questionário o Código «03» (TODO O AGREGADO FAMILIAR AUSENTE) caso até a última visita o agregado continue ausente.
- b) O agregado familiar recusa ser entrevistado. A disponibilidade e a vontade da pessoa em ser entrevistada dependerá em larga medida da impressão iniciais do(a) inquiridor(a). Apresente-se, explique os objectivos da sua visita. Se for necessário, diga-lhe que a informação que prestar será considerada confidencial.
Se o agregado familiar ainda continuar a resistir à entrevista, pode ser que não queira nesse momento. Pergunte se uma outra ocasião poderia ser mais apropriada para a entrevista. Se ele continua a recusar, depois de esgotados todos os esforços inclusive os empreendidos pelo controlador para convencer a prestar informações então assinale o Código «05» (RECUSA TOTAL).
- c) Ausência de pessoas idóneas no agregado familiar ou outra situação imprevista. Neste caso, regresse novamente mais tarde (ou no dia seguinte). Anote o código «96» (OUTRO) caso a situação se mantenha.

7.4.2 IDENTIFICAÇÃO DOS AGREGADOS FAMILIARES

Antes de começar uma entrevista, preencha as informações relativas a identificação do agregado familiar: nome do chefe do agregado familiar, nome do lugar, província, distrito, posto administrativo, localidade, código da área de residência (urbano ou rural), número da área de enumeração (IOF ID), número do agregado familiar.

Esta parte deve ser preenchida antes da entrevista, com informações provenientes da lista das áreas de enumeração seleccionadas e do croquis. Todas estas informações ser-lhe-ão dadas pelo seu controlador.

7.5. PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO DO AGREGADO FAMILIAR

PREENCHIMENTO DA CAPA

O número de referência é um número que permite a identificação dos questionários pertencentes a um agregado familiar. Para além desta função, é fundamental na introdução dos dados no computador. Este número compreende 8 dígitos: os

primeiros quatro dígitos correspondem ao IOF ID extraído da primeira coluna da lista de AEs de cada província. O quinto dígito é o código da área de residência (se a AE for urbana, o código será 1, se for rural o código será 2). Os últimos três dígitos correspondem ao número de agregado familiar extraído da Tabela de selecção de agregado familiar (coluna 3). Por exemplo: se o José estiver a trabalhar no primeiro agregado familiar , numa área de enumeração urbana cujo IOF ID é 0662. O número de referência será:

Quadro 4: Intervalos de IOF ID por província

Província	Range do IOF ID
Niassa	0001-0080
Cabo Delgado	0081-0160
Nampula	0161-0320
Zambézia	0321-0480
Tete	0481-0560
Manica	0561-0640
Sofala	0641-0720
Inhambane	0721-0800
Gaza	0801-0880
Maputo Província	0881-0960
Maputo Cidade	0961-1060

Os dados relacionados com a identificação do agregado familiar serão extraídos da lista de AEs de cada província, de acordo com o Trimestre em vigor. Copie da lista de AEs o Nome da área de enumeração (Nome N2).

Em relação á Unidade Comunal, atenção especial deverá se ter nas Cidades de Xai-Xai e da Beira. Por exemplo, para cidade da Beira, Nome N1 pode ser Q7, bairro Chipangara, mas se não conhece o nome da Unidade Comunal, não é possível localizar efectivamente o Q7, pois, na base de amostragem o Bairro de Chipangara tem 23 Quarteirões n.º 7.

O n.º de AF a constar nesta página deve coincidir com os últimos Três dígitos do número de referência e é extraído da Tabela de selecção de agregados familiares (Coluna 3). Em cada AF seleccionado deverá indicar o nome do chefe de AF correspondente.

Todos os códigos dos itens a ser preenchidos na Capa são extraídos da tabela de selecção de agregados familiares.

Total de Visitas - refere-se ao total de visitas que o inquiridor realiza ao domicílio do AF para as quais teve sucesso, i.é, conseguiu entrevistar o AF (para o questionário do AF) mesmo que não o tenha concluído no mesmo dia.

O entrevistado deve ser o chefe do AF e, na ausência deste, deverá ser uma pessoa idónea a fornecer as informações requeridas neste questionário. Na ausência do chefe e de uma pessoa capaz de responder por ele, não faça as perguntas à crianças, mas sim passe para agregado familiar seguinte e revise o agregado em questão.

Após os cumprimentos, o inquiridor deve, apresentar-se e explicar, sem delongas, a razão da sua visita, assegurar-se de que o entrevistado compreendeu minimamente e predispõe-se a responder naquele momento e, só então, pode começar a entrevista. O inquiridor deve, com tom adequado e convincente assegurar ao entrevistado que as informações prestadas são confidenciais e só servirão para fins estatísticos.

Depois de se apresentar e explicar os objectivos da sua visita, pode começar a entrevista. Antes de iniciar com a pergunta 2, leia a parte introdutória que está no topo desta página do questionário. *(Agora gostaria de ter algumas informações das pessoas que habitualmente vivem na sua casa).*

PERGUNTA 1 : NÚMERO DE ORDEM

Esta coluna é destinada à identificação de cada pessoa listada no questionário do agregado familiar. Em cada questionário serão listados 10 membros do AF. Nos casos em que o AF possui mais do que 10 membros deverá se preencher um questionário de continuação, neste caso esta coluna deverá ser reenumerada no questionário de continuação, começando por 11, 12, 13, 14, etc.

PERGUNTA 2 : NOMES DOS MEMBROS DO AGREGADO FAMILIAR

A primeira etapa do preenchimento do questionário do agregado familiar é listar todas as pessoas que vivem habitualmente no agregado e os visitantes que residem neste agregado há mais de 6 meses.

Na primeira linha deve-se escrever sempre o nome do chefe do AF. Nas linhas seguintes deve-se escrever os nomes dos outros membros do agregado familiar pela ordem do grau de parentesco: cônjuge, filhos (do mais velho ao mais novo) e depois os restantes membros. 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; a seguir registre a segunda mulher, seguida também de seus filhos; depois os outros parentes e os sem parentesco.

Dado que no questionário não há muito espaço, o inquiridor deve anotar nesta coluna apenas dois nomes pelos quais a pessoa é mais conhecida, por exemplo:

- 01 Carlos Manuel
- 02 Teresa Cuamba
- 03 Mateus Sebastião

Antes de continuar, assegurar-se de que incluiu todas as pessoas do agregado familiar. Quando se tratar de uma criança ainda sem nome, escreva “**Sem nome ou bebé**”. Frequentemente, as crianças que ainda não têm nome ou as crianças que na altura da entrevista estejam a brincar fora do agregado familiar, são omitidas. O Inquiridor deve perguntar se no agregado há crianças que ainda não têm nome ou que estejam a brincar fora do agregado para inscrevê-las no questionário. Os velhos e os doentes muitas das vezes também são omitidos na lista dos membros do agregado familiar. É preciso prestar atenção também à este aspecto.

Para o preenchimento correcto desta coluna é preciso o conhecimento de alguns conceitos como:

Agregado familiar é o 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 comuns, são considerados membros do mesmo agregado familiar. Uma empregada doméstica será considerada membro do agregado familiar caso durma habitualmente no agregado. Um agregado familiar pode também ser constituído por uma única pessoa.

Residente habitual São residentes habituais, as pessoas que formam 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. Se esta ausência for superior a seis meses não podem ser considerados membros deste agregado.

Visitante há 6 meses ou mais é toda pessoa que não sendo membro do agregado familiar, aí reside há 6 meses ou mais.

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 e 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. Nos casos em que o inquirido não se lembra em qual das casas passou a maior parte do tempo nos últimos 6 meses, deve lhe ser perguntando em qual das casas passou a última noite antes do dia da entrevista e, considerá-lo membro desse agregado familiar.
- Uma mulher que lista o seu marido como chefe do agregado familiar mas, ele vive algures. Se ele não passou a maior parte do tempo nos últimos 6 meses nesse agregado, 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.

Tendo completado a listagem dos nomes, continue fazendo as perguntas de 3 a 68 para o membro n.º 1. Depois de completar a entrevista com a pessoa da linha 01, passe para a pessoa da linha 02 e faça as mesmas perguntas, assim em diante até terminar com todos os membros listados na coluna 2.

PERGUNTA 3 : RELAÇÃO DE PARENTESCO

A relação de parentesco que se pretende é sempre em relação ao chefe do agregado familiar e não ao entrevistado, excepto quando a entrevista for com o próprio chefe.

Anote a relação de parentesco das pessoas listadas em relação ao chefe do agregado familiar. Use os códigos listados na parte inferior da página do questionário. Se a pessoa que estiver a entrevistar 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.

Onde a poligamia é frequente, a mulher principal deve ser listada como chefe do agregado se o seu marido geralmente não vive em casa, ou se faleceu. A relação de parentesco dos restantes membros do agregado será em relação a ela. Neste caso, as mulheres secundárias são codificadas como *outro parentesco*.

Anote o respectivo código.

PERGUNTA 4 : SEXO

Deve perguntar o sexo do Inquirido e assinalar a respectiva resposta.

Não se guie pelo nome, pois pode induzi-lo a erros. Por exemplo: Conceição pode ser homem ou mulher. Circule “1” para homens e “2” para mulheres.

PERGUNTA 5 : 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(a) entrevistado(a).

- a) o inquirido *Conhece* a idade.
Se disser a idade, simplesmente escreva no espaço indicado.
- b) O inquirido *não conhece* a idade, mas conhece o *ano de nascimento*.
Então faça os cálculos para determinar a idade da seguinte maneira. Se teve o seu último aniversário no ano da entrevista, subtraia o ano de nascimento ao ano 2008 ou 2009, conforme os casos. Se ainda não teve o seu aniversário no ano da entrevista, subtraia o ano de nascimento ao ano do último aniversário (2007/08) . Se *não sabe o dia* do seu aniversário, basta subtrair ano de nascimento ao ano 2008 ou 2009.
- 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 do entrevistado. Há várias maneiras para estimar a idade:

Pergunte o(a) entrevistado(a) 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 ele(a) disser que tinha 19 anos de idade quando teve o seu primeiro filho, e este agora tem 12 anos, então o entrevistado 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.

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

Se a estimativa não ajuda a determinar a idade do(a) entrevistado(a), 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 do(a) entrevistado(a).

DEVE-SE SEMPRE ESCREVER 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 COM QUE A PESSOA TENHA 30, 35, 40, 45, OU SEJA, IDADES TERMINADAS PELOS DÍGITOS 0 (ZERO) E 5 (CINCO). DEVE-SE SEMPRE DISTINGUIR AS IDADES ANO POR ANO: 30, 31, 33, 34, 36, ..., 44 ETC.

PERGUNTA 6 : NACIONALIDADE

Pergunte a nacionalidade do inquirido e assinale 1 para os moçambicanos e 2 para outras nacionalidades. Não deve se guiar pela língua da pessoa nem pelo país de nascimento. Pergunte a nacionalidade do inquirido.

PERGUNTA 7: DISTRITO DE NASCIMENTO

Tenha presente que:

- se o entrevistado responder “AQUI”, escreva o nome do distrito onde estiver a entrevistar, por exemplo “*Nangade*”.
- se a pessoa tiver nascido num outro local dentro do território nacional deverá escrever o nome do distrito correspondente a esse local
- se a pessoa tiver nascido fora do país, escreva “*estrangeiro*”.

PERGUNTA 8: TEMPO DE RESIDÊNCIA NO DISTRITO

Esta pergunta deverá ser feita para todos os inquiridos, mesmo para aqueles que nasceram no distrito da entrevista, pois, existem casos de pessoas que tendo nascido num determinado distrito, por algum momento tenham ido viver em um outro mas, que por algum motivo, tiveram que voltar a residir no distrito onde nasceram. Registe o n.º de anos que lhe for indicado. Para o caso das pessoas que ainda não tenham completado um ano de residência, registe “00”. Para os entrevistados que nasceram no distrito da entrevista e que sempre aí residiram, anote o código “98” e passe para a pergunta P.10A

PERGUNTA 9: DISTRITO DE RESIDÊNCIA ANTERIOR

A pessoa pode ter vivido em vários distritos antes de vir viver no distrito onde é entrevistada. Porém, nesta pergunta pretende-se saber o último distrito onde o entrevistado residiu. Anote o nome do distrito no espaço correspondente. Se o entrevistado disser que vivia fora do país, escreva “*estrangeiro*”.

PERGUNTA 10: RAZÃO PARA MIGRAR

As pessoas que já viveram num distrito diferente do da entrevista, deverão declarar o motivo que lhes levou a vir viver ou a retornar para o distrito onde estão a ser entrevistados. Registe no espaço correspondente o código do motivo que o inquirido declarar. Caso o motivo não se enquadre em nenhum dos 4 previstos na parte inferior do questionário, registe o código 5 “outro” e especifique esse motivo na linha por baixo da caixinha do código.

PERGUNTA 10A: VIAGEM OU DORMIDA FORA DO AMBIENTE HABITUAL NOS ÚLTIMOS 12 MESES

Nesta pergunta, pretende-se saber se durante os últimos 12 meses, o inquirido teve alguma viagem que lhe levou a pernoitar fora do seu ambiente habitual. Assinale a opção correspondente a resposta

PERGUNTA 11 : 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 Só para 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 nem nunca tenha sido casado(a) pelo registo civil, igreja ou tradicionalmente.

Casado (a) - é a pessoa que está unida pelo casamento civil e/ou religioso.

União marital em regime de monogamia - é a pessoa que está unida segundo os usos e costumes locais. Esta união só se refere a duas pessoas.

União marital em regime de poligamia - é a pessoa que está unida segundo os usos e costumes locais. Nesta união há mais de duas pessoas.

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 casados.

Anote o respectivo código.

PERGUNTA 12: ESTADA NO ESTRANGEIRO NOS ÚLTIMOS 5 ANOS

Com esta pergunta pretende-se estimar a migração nos últimos 5 anos. Circunde a alternativa indicada. Se a resposta for 2 “não”, passe para a pergunta 18.

PERGUNTA 13: EM QUE ANO ESTEVE NO ESTRANGEIRO

Pretende-se saber o ano em que o inquirido esteve no estrangeiro por mais de 1 mês, nos últimos 5 anos. Para o caso das pessoas que já estiveram no estrangeiro por várias vezes durante o período considerado, registe o ano da última vez em que o inquirido esteve no estrangeiro.

PERGUNTA 14: MESES DE PERMANÊNCIA NO ESTRANGEIRO

Registe o n.º de meses em que a pessoa permaneceu no estrangeiro da última vez que lá esteve. Este número deve ser sempre superior a um mês. Se declarar o tempo em

anos, converta para meses, por exemplo: 2 anos correspondem a 24 meses. Se a pessoa continua no estrangeiro até ao momento da entrevista, registre 99.

PERGUNTA 15: PAÍS DE ESTADIA NO ESTRANGEIRO

Nesta pergunta pretende-se saber o país em que o inquirido esteve da última vez que esteve no estrangeiro. Registe o código do país mesmo para aquelas pessoas que ainda continuarem no estrangeiro à data da entrevista.

PERGUNTA 15 A. MOTIVO DA MIGRAÇÃO

Pretende-se saber o motivo que levou o inquirido a ir para o estrangeiro. Registe o código correspondente à resposta dada. A alternativa 7 (trabalho) refere-se apenas às pessoas que se encontram a trabalhar no estrangeiro, aquelas que foram para procurar emprego e que ainda não o conseguiram, devem ser incluídas na categoria 02 (procura de trabalho). Para as pessoas cuja resposta corresponde as alternativas 01 a 06, deverá se observar um salto para a P. 17, a P.16 não será feita para essas pessoas.

PERGUNTA 16: OCUPAÇÃO NO ESTRANGEIRO

Esta pergunta é feita exclusivamente para os inquiridos cuja resposta na P. 15A é 07 (emprego). Registe a ocupação principal do inquirido na linha reservada para tal. As caixas que estão por baixo da linha são reservadas para o uso interno, portanto, não devem ser preenchidas de nenhuma forma.

PERGUNTA 17: MOTIVO DE REGRESSO AO PAÍS

Para as pessoas que já estiveram no estrangeiro por mais de 1 mês durante os últimos 5 anos, nesta pergunta requer-se saber as razões que levaram ao seu regresso. Registe o código correspondente à resposta do inquirido. Se a resposta não se enquadra em nenhum dos 7 motivos mencionados no questionário, registre a opção 8(outro) e especifique esse motivo no espaço correspondente.

PERGUNTA 18 E 19: RESIDÊNCIA E SOBREVIVÊNCIA DOS PAIS BIOLÓGICOS

Em muitas culturas, considera-se como mãe outras pessoas que tomam conta das crianças, enteados, sobrinhos, filhos adotivos etc.. Portanto, deve assegurar-se de que o entrevistado compreendeu bem que a pergunta refere-se a mãe ou pai biológicos isto é, os progenitores.

Para todos os membros do agregado familiar menores de 18 anos de idade, pretende-se saber se os seus pais biológicos estão vivos e se vivem na mesma casa ou não. Esta informação pode ser usada para medir a orfandade, mortalidade adulta e adopção de filhos no seio da população. Registe o código da resposta dada à pergunta na caixinha à esquerda. Se o pai ou mãe biológico estiverem vivendo na mesma casa, registre o número de ordem da mãe/pai nas duas caixinhas a direita. Este n.º de ordem refere-se ao n.º da coluna 1. Se a resposta for 2 ou 3, registre 00 no número da mãe/pai.

Para todas as pessoas com 18 anos e mais de idade, deverá deixar em branco as perguntas 18 e 19.

PERGUNTAS 20 A 31D : EDUCAÇÃO

As perguntas sobre a educação só serão feitas para peessoas com 5 ou 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, não se inclui a escola bíblica ou 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.

PERGUNTA 20 : SABER LER E ESCREVER

O objectivo desta pergunta é saber se a pessoa sabe ler e escrever frases comuns e textos normalmente disponíveis, como 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

Circule o respectivo código

PERGUNTA 21: FREQUÊNCIA ESCOLAR

Nesta pergunta pretende-se saber se a pessoa alguma vez na sua vida frequentou uma instituição escolar. A resposta deve ser SIM, se frequentou, mesmo que não tenha completado algum nível

Circule o respectivo código

PERGUNTA 22: IDADE QUANDO COMEÇOU A ESTUDAR

Muitas pessoas poderão não se lembrar da idade que tinham quando entraram para a escola pela primeira vez., por isso, esta pergunta deve ser feita somente para as pessoas cuja idade varia de 5 a 24 anos. Pretende-se saber a idade que o inquirido tinha quando ingressou na escola pela primeira vez.

PERGUNTA 23: NÍVEL DE ENSINO MAIS ELEVADO FREQUENTADO

Registe nas duas caixinhas da esquerda o código do nível mais elevado que o inquirido frequentou e nas restantes, registe a classe/ano concluído . Para o ensino geral, a classe concluída pode não ser necessariamente do nível declarado, mas se for ensino técnico, o ano completado deverá ser dentro do nível declarado.

Exemplos:

- O Manuel encontra-se a frequentar o 1º ano do Ensino Técnico Médio, a resposta a registar será: 0|7| | 0|0|
- Se o nível de ensino mais elevado que a Catarina frequentou foi o EP2 e a Classe/Ano mais elevada completada foi a 5ª classe, escreva 0|2| | 0|5| .
- Se o nível mais elevado frequentado for o ESG1 e a Classe mais elevada que completou for a 7ª classe, escreva 0|3| | 0|7|,
- Supondo que a pessoa entrevistada só sabe que o seu filho está no ensino primário, mas não sabe que nível completou. Registe Nível 0|1| e Classe 9|8| (Não Sabe).
- No ensino técnico onde os anos variam de 1º a 3º em todos os níveis, uma pessoa que declarar o nível frequentado com o código 06 (ensino técnico básico) e a

classe mais elevada frequentada é 03, nestes casos deve-se explicar que este ano corresponde ao nível anterior e não actual.

- Se a pessoa não sabe tanto o nível como a classe/ano do seu filho, escreva, Nível 9 8 (Não Sabe) Ano/Classe 9 8 (Não Sabe).

Nota:

- Nas perguntas P23 e P25 o Inquiridor deve perguntar pela classe concluída ou frequentada, para certificar o nível de ensino declarado pelo Inquirido.
- Deve-se registar apenas o grau conferido pelo Sistema Nacional de Educação.
- A opção **08** (Curso de Formação de Professores) refere-se aos cursos *básico e médio*.
- Aqueles que fizeram o curso de formação de professores no nível superior devem ser considerados que tem Educação Superior (opção **9**).

Códigos para P 23 e P25

Níveis de ensino:

Classe/Ano

00 - Alfabetização	(1º a 3º ano)
01 - Ensino Primário do 1º Grau (EP1)	(1ª a 5ª classe)
02 - Ensino Primário do 2º Grau (EP2)	(6ª e 7ª classe)
03 - Ensino Secundário Geral (ESG1)	(8ª a 10ª classe)
04 - Ensino Secundário Geral (ESG2)	(11ª a 12ª classe)
05 - Ensino Técnico Elementar	(1º a 3º ano)
06 - Ensino Técnico Básico	(1º a 3º ano)
07 - Ensino Técnico Médio	(1º a 3º ano)
08 - Curso de Formação de Professores	(1º a 3º ano)
09 – Superior	(1º a 7º ano)
98 – Não Sabe	

PERGUNTA 24: FREQUÊNCIA ESCOLAR ACTUAL

Deve-se perguntar ao Inquirido se actualmente estuda ou não. As pessoas que no momento da entrevista estiver de férias, deverão ser consideradas que estuda. Se a resposta for NÃO, passe para a P. 29.

circule a opção correspondente.

PERGUNTA 25: NÍVEL DE FREQUENCIA ESCOLAR ACTUAL

Registe o nível e classe/ano que o inquirido está a frequentar actualmente. Os procedimentos são similares aos da P23

PERGUNTA 26: ANO EM QUE COMEÇOU A FREQUENTAR O NÍVEL

Com esta pergunta pretende se saber o tempo de permanência dos inquiridos num mesmo nível ou classe. Registe nas caixinhas o ano em que o(a) inquirido(a) começou a frequentar o nível.

PERGUNTA 27: PERTENÇA DA ESCOLA

Nesta pergunta pretende-se saber se a escola é do governo ou privada, e, se for privada, a que organização pertence.

Assinale a opção correspondente

PERGUNTA 28: PROBLEMAS COM ESCOLA

Os problemas devem ser referentes ao actual ano lectivo. O Inquiridor deve ler todas as alternativas e esperar que o Inquirido responda.

Há tendência do Inquirido responder que não há problemas com a escola, mas que, no entanto sabe-se que existem. Quando for o caso, cabe ao Inquiridor procurar encontrar formas de explicar de modo a que o Inquirido compreenda o objectivo da pergunta e enquadrar a resposta na devida opção.

O suborno refere-se a qualquer pagamento, em dinheiro ou espécie, que o entrevistado efectua em troca de algum favor (matrícula, passagem de classe, etc.).

Assinale as opções correspondentes. Esta pergunta permite mais do que uma opção.

PERGUNTA 29: RAZÃO PARA NÃO ESTUDAR ACTUALMENTE

Esta pergunta é feita apenas para aquelas pessoas que na P.24 responderam que não estudam actualmente. Pretende-se saber as razões que levam principalmente as crianças em idade escolar a não estudarem. As alternativas de resposta estão na parte inferior do questionário. Registe a resposta indicada pelo(a) inquirido(a)

PERGUNTA 30: FREQUÊNCIA ESCOLARA NOS ÚLTIMOS 12 MESES

Esta pergunta deve ser feita para todas pessoas que na P.21 declararam ter frequentado escola em algum momento da sua vida. Deve ser feita mesmo para aquelas pessoas que na P.24 afirmaram não estudar actualmente, pois pode ser que tenham estado a estudar mas por algum motivo tivessem que desistido ao longo do ano. Caso a resposta seja Não, passe para a P.32.

Circule a opção correspondente

PERGUNTA 31A a 31D: 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 de transporte escolar. As outras despesas relacionadas com a educação como cadernos, réguas, etc., serão captadas no questionário das despesas mensais.

Registe o valor em meticais da nova família.

PERGUNTAS 32 a 39E : SAÚDE

PERGUNTA 32: DEFICIÊNCIAS

Esta pergunta inclui ambas deficiências 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.

PERGUNTA 33: 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.

O Inquiridor, primeiro irá perguntar se o Inquirido se encontra doente ou ferido, ou se em algum momento esteve doente ou ferido nas últimas 2 semanas precedentes ao inquérito. Depois, deverá perguntar sobre a principal actividade que o Inquirido desempenha normalmente (exemplo: estudar, vender, emprego, actividades domésticas, etc.) e, finalmente, perguntar se a doença ou lesão lhe impediu de exercer a referida actividade. Se a doença foi insignificante de tal modo que não lhe impediu de desempenhar as suas actividades normais, a resposta deverá ser NÃO e passe para P. 39.

circule a opção correspondente.

PERGUNTA 34: 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 ultimas 2 semanas. Este número não pode ser superior a 14 dias.

Só responde a esta pergunta o membro que respondeu a opção 1 “Sim” na pergunta 33.

PERGUNTA 35: CONSULTA NAS DUAS ÚLTIMAS SEMANAS

Esta pergunta deve ser respondida por todas as pessoas que responderam sim na P33. 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 desta doença ou lesão.

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

Circule a opção correspondente. Se a resposta for Não, passe para P. 38

PERGUNTA 36 – TIPO DE AGENTE 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). Nestes casos, o Inquiridor deverá procurar informar-se junto às autoridades locais ou dos funcionários da saúde do tipo de estabelecimento hospitalar existente no local.

Deve-se assinalar apenas uma opção. Para quem consultou mais de um agente, considera-se somente o primeiro.

Registe o código da opção correspondente.

PERGUNTA 37: PROBLEMAS COM A CONSULTA

Esta pergunta refere-se também aos serviços de saúde mencionados na P36. 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 registá-las todas. Se o Inquirido não teve problemas com os serviços de saúde, o Inquiridor codificará "NENHUM PROBLEMA", e neste caso não pode assinalar outra resposta. Se o problema tido com as consultas não se enquadra em nenhuma das categorias, o Inquiridor registará "OUTROS" e especificar.

Se uma mãe leva o seu filho à consulta, e não ficou satisfeita pelos serviços prestados porque teve que esperar demasiado tempo antes de poder ser atendida pelo doutor/ curandeiro, etc., embora tenha sido a mãe a não ficar satisfeita, a resposta será codificada para o filho, pois, a consulta refere-se a este (filho).

Circule as opções correspondentes tendo em atenção que esta pergunta permite mais do que uma opção, exceptuando os que responderam a alternativa 01 (NENHUM).

PERGUNTA 38 – RAZÕES DE NÃO CONSULTA

Esta pergunta é feita só para as pessoas que não fizeram consulta nas últimas 2 semanas na P35. Se a pessoa simplesmente não precisou fazer consulta (**não era necessário**), o inquiridor deverá circular a alternativa 1. Se a pessoa não fez consulta médica ou tratamento por alguma razão qualquer (mencionada), o inquiridor deverá marcar a opção apropriada. Pode-se assinalar mais do que uma opção.

PERGUNTAS 39 a 39E – CONSULTA NOS ÚLTIMOS 30 DIAS

Estas perguntas deverão ser feitas a todos os membros do AF mesmo para aqueles que na P33 responderam não ter ficado doentes nas últimas duas semanas. Aqui, as consultas de vacinação, de gravidez e de rotina normal deverão ser consideradas.

PERGUNTA 39 - 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, deverá se considerar apenas como uma consulta.

Escreva o número de vezes na caixinha reservada para tal.

PERGUNTA 39A – 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. As outras despesas relacionadas com a compra de medicamentos, exames laboratoriais, etc., serão captadas no questionário das despesas mensais.

Registe o valor em meticais da nova família.

PERGUNTA 39B – NÚMERO DE CONSULTAS AO SECTOR PRIVADO

Pretende-se saber o número de vezes que o inquirido fez alguma 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, deverá se considerar apenas como uma consulta.

Escreva o número de vezes na caixinha reservada para tal.

PERGUNTA 39C – VALOR PAGO PELA CONSULTA

Com esta pergunta pretende-se colher as despesas de saúde relacionadas apenas com as consultas no sector privado. As outras despesas relacionadas com a compra de medicamentos, exames laboratoriais, etc., serão captadas no questionário das despesas mensais.

Registe o valor em meticais da nova família.

PERGUNTA 39D – NÚMERO DE CONSULTAS AO MÉDICO TRADICIONAL

Pretende-se saber o número de vezes que o inquirido fez alguma consulta, esta consulta refere-se apenas ao um médico tradicional ou curandeiro. Note que nas situações em que a pessoa precisou de voltar à consulta por mais de uma vez sobre o mesmo problema, deverá se considerar apenas como uma consulta.

Escreva o número de vezes na caixinha reservada para tal.

PERGUNTA 39E – VALOR PAGO PELA CONSULTA

Com esta pergunta pretende-se colher as despesas de saúde relacionadas apenas com as consultas ao um médico tradicional ou curandeiro. As outras despesas relacionadas com a compra de medicamentos, exames laboratoriais, etc., serão captadas no questionário das despesas mensais.

Registe o valor em meticais da nova família.

PERGUNTAS 40 a 68: EMPREGO

Este grupo de perguntas é aplicado apenas para pessoas com 7 e mais anos de idade.

PERGUNTA 40: TRABALHO REALIZADO NOS ÚLTIMOS 7 DIAS

Entende-se por últimos 7 dias ao período correspondente aos 7 dias anteriores à data da entrevista. Por exemplo, se o agregado familiar é entrevistado numa 3ª feira, os últimos 7 dias para este agregado são contados desde aquela 3ª feira até a 2ª feira da semana anterior.

Nesta pergunta inclui-se o trabalho formal e informal, trabalho pago ou não pago bem como o trabalho da machamba, vender produtos, fabricar bolos, etc.

Deve-se considerar como **trabalho** toda a actividade de sobrevivência do indivíduo ou do agregado familiar através de um emprego por conta de outrem, auto-emprego ou trabalhador familiar sem remuneração, exceptuando o trabalho doméstico realizado na própria casa.

Quando se tratar do trabalho de menores, deve-se verificar se a criança em causa, realmente trabalha no sentido da definição em cima.

Considera-se que **trabalhou**, a pessoa que se encontra nas seguintes condições:

- a) Mulheres que além do trabalho da casa, realizaram alguma actividade nos últimos 7 dias (por exemplo: venda, costura, foram à machamba ou exerceram outra actividade para melhorar o rendimento do agregado familiar.
- b) Membros do agregado familiar que ajudaram, sem remuneração, nos trabalhos da machamba, comércio, oficina, etc.
- c) Pessoa que trabalhou algum dia nos últimos 7 dias, mesmo que seja um dia ou dois.

Se o Inquirido responder “Sim”, opção 1, não faça as perguntas de P41 a P45A, passe para a pergunta P46.

Circule a opção correspondente.

PERGUNTA 41: EMPREGO PARA O QUAL NAO TRABALHOU MAS VOLTARÁ A TRABALHAR

Esta pergunta refere-se as pessoas que tendo um emprego ou trabalho, durante os últimos 7 dias não trabalharam por algum motivo mas, que voltarão a trabalhar nele novamente, num período determinado.

Incluem se as seguintes situações:

- a) Se na semana de referência o inquirido esteve em gozo de férias;
- b) Se não realizou nenhum trabalho nessa semana devido a greve, doença, calamidades naturais, etc., embora com vínculo com a entidade empregadora.

Se o Inquirido responder “Sim”, opção 1 não faça as perguntas de P42 a P45A, passe para a pergunta P46

PERGUNTA 42: DISPONIBILIDADE PARA TRABALHAR NOS ÚLTIMOS 7 DIAS

Só respondem a esta pergunta as pessoas que responderam **Não** nas perguntas P40 e P41.

Considera-se que esteve disponível para trabalhar se na eventualidade de uma oportunidade de emprego teria trabalhado.

Se a pessoa esteve doente ou envolvida em qualquer actividade social que lhe impedisse de trabalhar, assinale a opção **Não**.

Assinale a opção correspondente. Se a resposta for SIM, passe para a P. 44

PERGUNTA 43: RAZÕES DA INDISPONIBILIDADE PARA TRABALHAR NOS ÚLTIMOS 7 DIAS

Esta pergunta é feita para as pessoas que declararam não estar disponível para trabalhar, na P42. registe o código da opção correspondente conforme as alternativas que constam na parte inferior do questionário

PERGUNTA 44: FEZ ALGO PARA PROCURAR EMPREGO?

Só responde a esta pergunta o membro que respondeu **Sim** na pergunta P42.

Se o Inquirido esteve disponível para realizar alguma actividade e não procurou emprego, deve-se assinalar a opção **NÃO** e passar para P45A.

PERGUNTA 45: O QUE FEZ PARA PROCURAR EMPREGO

Esta pergunta é dirigida para as pessoas que na P44 declararam ter feito alguma coisa para procurar emprego. Registe o código correspondente á opção indicada de acordo com as alternativas indicadas no questionário. Se a resposta não cabe nas alternativas previstas, registe o código 07 e especifique.

PERGUNTA 45 A - TRABALHO REALIZADO NOS ÚLTIMOS 12 MESES

Pretende-se captar as pessoas que não tendo trabalhado nos últimos 7 dias (P40) e não tendo emprego ou trabalho para o qual não trabalharam mas que voltarão a trabalhar em tempo determinado (P41), tenham realizado algum trabalho nos últimos 12 meses. Note que os procedimentos para esta pergunta são similares aos da P40, a diferença maior entre elas é apenas no período de referencia.

Circule a opção correspondente a resposta. Se a resposta for NÃO, passe para P67A.

PERGUNTA 46: QUAL É A SUA PRINCIPAL OCUPAÇÃO?

Esta pergunta só será feita para as pessoas que responderam a opção “1” nas P40 ou P.41

Recorde-se que a descrição das ocupações ou tarefas deve ser feita de forma mais resumida mas descrevendo exactamente o que a pessoa faz.

Registe a ocupação principal do inquirido. As caixas que estão por baixo da linha reservada para registar a ocupação, não devem ser preenchidas de nenhuma forma, deixe para o uso interno.

PERGUNTA 47: PARA QUEM TRABALHOU NA SUA OCUPAÇÃO PRINCIPAL?

Com esta pergunta, pretende-se fazer o enquadramento das pessoas que trabalharam nos últimos 7 dias nos respectivos sectores de actividade. Em seguida apresenta-se a explicação da abrangência de cada um dos sectores:

Governo - Compreende todos os Órgãos da Administração Estatal Central e Local (Ministérios, Direcções Provinciais, Administração do Distrito, Concelho Municipal, etc.).

Sector Público - compreende todos os trabalhadores de empresas públicas, isto é, empresas que contam com uma participação maioritária do Estado. Exemplo de empresas do sector público: Aeroportos de Moçambique (ADM), Banco de Moçambique, CFM, Correios de Moçambique, EDM, EMOSE, LAM, RM, TDM, TVM, TPM, TPB, PETROMOC, mcel, TOTO-LOTO, Empresa Nacional de Hidrocarbonetos (ENH), DINAME, EMODRAGA, EMOPECA, Administração Regional de Água (ARA), etc.

Sector Privado - compreende todos os trabalhadores das empresas de capital total ou maioritariamente privado. Exemplos: Mozal, Fábrica de Cerveja 2M, Fábrica de Refrigerantes (Coca-Cola), Hotel Polana, 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), etc.

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.

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-se para si próprio. Por exemplo: um camponês que trabalha na sua machamba sem empregados, um mecânico que trabalha sozinho na sua oficina sem empregados, etc.

Trabalhador familiar sem remuneração – Nesta categoria estão incluídos os trabalhadores que realizam actividades económicas sem receber uma remuneração. Exemplos: pessoas que apoiam familiares na machamba ou nos negócios sem remuneração (tanto em dinheiro quanto em espécie).

Pessoa/agregado privado - refere-se as pessoas que trabalharam para pessoas singulares ou agregados familiares com ou sem remuneração. Exemplo: empregados domésticos e trabalhadores familiares sem remuneração.

Sector cooperativo - compreende todas as pessoas que trabalham numa cooperativa, onde não são membros ou associados da mesma. Ex: trabalhadores da União Geral de Cooperativas.

SE A PESSOA FOR MEMBRO DUMA COOPERATIVA DE PRODUÇÃO (CAMPONESES, CRIADORES DE GADO) OU ASSOCIADO, DEVERÁ SER INCLUSA NO SECTOR PRIVADO.

ONGs e outras associações – compreende todas as pessoas que trabalham em instituições ou organizações que exercem essencialmente actividades sem fins lucrativos. Ex.: Trabalhador de uma igreja ou mesquita; de um sindicato; de uma sociedade profissional ou científica; de uma associação de consumidores; de um partido político; de um clube social, cultural, recreativo e desportivo; numa organização de caridade, assistência e ajuda, etc..

Registe o código correspondente de acordo com as opções previstas no questionário

PERGUNTA 48: O (NOME), É TRABALHADOR PERMANENTE, SAZONAL OU OCASIONAL?

Registe o código correspondente tendo em conta que:

Trabalhador permanente – refere-se a pessoa ligada à empresa/instituição por um contrato de trabalho sem prazo ou com uma duração indeterminada, inclui também as pessoas que trabalham por conta própria, desde que esse trabalho seja de forma permanente.

Trabalhador sazonal - Indivíduo com contrato a prazo, cujo trabalho é exercido em determinadas épocas do ano, sempre no mesmo período ao longo dos anos.

Trabalhador ocasional – Indivíduo com contrato a prazo, cujo trabalho não tem periodicidade definida, ocorrendo esporadicamente sem carácter de continuidade, não sendo cíclico ao longo dos anos.

PERGUNTA 49: DESCREVA A PRINCIPAL ACTIVIDADE ECONÓMICA DO LOCAL ONDE O (NOME) TRABALHA

O que se pretende com esta pergunta não é a actividade do inquirido mas sim, a vocação da empresa onde ele trabalha. Registe a principal actividade (vocação) do local de trabalho ou negócio do inquirido de forma muito resumida. Exemplo. Fabrico de sumos, produção de estatísticas, criação de gado bovino, venda de carvão em montinhos, etc.

PERGUNTA 50: O (NOME) É TRABALHADOR ASSALARIADO?

A expressão assalariado não se refere apenas a remuneração em dinheiro, mesmo que a pessoa receba por espécie, deverá ser considerada assalariada. As pessoas que trabalham por conta própria sem empregados fora de negócio, como por exemplo: pedreiros, carpinteiros, etc., deverão ser incluídas no grupo de assalariados.

Circule a resposta do inquirido. Se a resposta for Não, passe para P56

PERGUNTA 51: QUANTAS HORAS TRABALHA O (NOME) POR SEMANA?

A maioria das pessoas não poderá declarar o número de horas de trabalho por semana quando muito irão declarar o número de horas que trabalham por dia. Cabe ao inquiridor fazer os cálculos até conseguir o número de horas semanais. Registe o número de horas nos espaços correspondentes. Nos casos em que o inquirido declarar o tempo em minutos, converta para horas.

PERGUNTA 52: QUANTOS MESES TRABALHOU O (NOME) NOS ÚLTIMOS 12 MESES?

Registe o número de meses que durou o trabalho do inquirido no último ano. Se disser que trabalhou durante todo o ano, registe 12.

PERGUNTA 53: QUANTO O (NOME) RECEBEU NO SEU ÚLTIMO SALÁRIO?

Registe o valor recebido pelo inquirido no seu último salário em meticais da nova família. Para os inquiridos cuja remuneração é em espécie, procure converter por forma a obter o valor em meticais.

PERGUNTA 54: ESSE SALÁRIO É DIÁRIO, SEMANAL OU MENSAL ?

Registe o código correspondente a resposta dada. Nos casos em que o salário é por ano ou outro período não previsto nas alternativas, deve-se dividir o valor por forma a se obter o salário mensal.

PERGUNTA 55: QUAL FOI O VALOR DE (....) RECEBIDO PELO NOME NO MÊS PASSADO ?

Algumas pessoas para além do seu salário mensal normal, são pagas alguns subsídios para diferentes fins como: transporte, alimentação, renda de casa, etc.

Nesta pergunta pretende-se saber o valor total desses subsídios relativos ao último mês antes da entrevista. Registe o valor em meticais da nova família.

PERGUNTA 56: O (NOME) TRABALHOU EM MAIS DO QUE UMA ACTIVIDADE ECONÓMICA?

Algumas pessoas devido a várias razões exercem mais do que uma actividade económica. Pergunte ao inquirido se além da actividade declarada anteriormente, realizou alguma outra actividade económica. Circule o código correspondente. Se a resposta do inquirido for Não, passe para a P.67A

PERGUNTA 57: PORQUE O (NOME) TRABALHOU EM MAIS DO QUE UMA ACTIVIDADE ECONOMICA?

Pretende-se saber os motivos que levam a que as pessoas exerçam mais do que uma actividade económica. Registe a resposta de acordo com as alternativas previstas no questionário

PERGUNTA 58: QUAL É A SUA PRINCIPAL OCUPAÇÃO NESSA OUTRA ACTIVIDADE?

Esta pergunta só será feita para as pessoas que responderam a opção “1” na P.56.

Recorde-se que a descrição das ocupações ou tarefas deve ser feita de forma mais resumida mas descrevendo exactamente o que a pessoa faz.

Registe a ocupação do inquirido nesta outra actividade. As caixas que estão por baixo da linha reservada para registar a ocupação, não devem ser preenchidas de nenhuma forma, deixe para o uso interno.

PERGUNTA 59: PARA QUEM O (NOME TRABALHOU NESTA OUTRA OCUPAÇÃO?

Registe o código correspondente tendo em conta o seguinte:

Governo - Compreende todos os Órgãos da Administração Estatal Central e Local (Ministérios, Direcções Provinciais, Administração do Distrito, Concelho Municipal, etc.).

Sector Público - Compreende todos os trabalhadores de empresas públicas, isto é, de empresas que contam com a comparticipação do Estado tais como: TDM, TVM, EDM, CFM, RM, MOZAL, HCB etc..

Sector Privado - Compreende todas as empresas de capital totalmente privado.

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.

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-se para si próprio. Por exemplo: um camponês que trabalha na sua machamba sem empregados, um mecânico que trabalha sozinho na sua oficina sem empregados, etc.

Trabalhador familiar sem remuneração – Nesta categoria estão incluídos os trabalhadores que realizam actividades económicas sem receber uma remuneração. Exemplos: pessoas que apoiam familiares na machamba ou nos negócios sem remuneração (tanto em dinheiro quanto em espécie).

Pessoa/agregado privado - refere-se as pessoas que trabalharam para pessoas singulares ou agregados familiares com ou sem remuneração. Exemplo: empregados domésticos e trabalhadores familiares sem remuneração.

Sector cooperativo - compreende todos estabelecimentos cooperativos.

ONGs e outras associações – Compreende todas as ONG's, partidos políticos, Igrejas e outras associações com ou sem fins lucrativos.

PERGUNTA 60: O (NOME), É TRABALHADOR PERMANENTE, SAZONAL OU OCASIONAL?

Registe o código correspondente tendo em conta que:

Trabalhador permanente – refere-se a pessoa ligada à empresa/instituição por um contrato de trabalho sem prazo ou com uma duração indeterminada, inclui também as pessoas que trabalham por conta própria, desde que esse trabalho seja de forma permanente.

Trabalhador sazonal - Indivíduo com contrato a prazo, cujo trabalho é exercido em determinadas épocas do ano, sempre no mesmo período ao longo dos anos.

Trabalhador ocasional – Indivíduo com contrato a prazo, cujo trabalho não tem periodicidade definida, ocorrendo esporadicamente sem carácter de continuidade, não sendo cíclico ao longo dos anos.

PERGUNTA 61: DESCREVA A PRINCIPAL ACTIVIDADE ECONÓMICA DO LOCAL ONDE O (NOME) FEZ A OUTRA ACTIVIDADE

O que se pretende com esta pergunta não é a actividade do inquirido mas sim, a vocação da empresa onde ele trabalha. Registe a principal actividade (vocação) do local de trabalho ou negócio do inquirido de forma muito resumida. Exemplo. Fabrico de sumos, produção de estatísticas, criação de gado bovino, venda de carvão em montinhos, etc.

PERGUNTA 62: O (NOME) É TRABALHADOR ASSALARIADO NESSA OUTRA ACTIVIDADE?

A expressão assalariado não se refere apenas a remuneração em dinheiro, mesmo que a pessoa receba por espécie, deverá ser considerada assalariada. Assinale a resposta do inquirido. Se a resposta for Não, passe para a P.67A.

PERGUNTA 63: QUANTAS HORAS TRABALHA O (NOME) POR SEMANA?

A maioria das pessoas não poderá declarar o número de horas de trabalho por semana quando muito irão declarar o numero de horas que trabalham por dia. Cabe ao inquiridor fazer os cálculos ate conseguir o número de horas semanais. Registe o número de horas nos espaços correspondentes. Nos casos em que o inquirido declarar o tempo em minutos, converta para horas.

PERGUNTA 64: QUANTOS MESES TRABALHOU O (NOME) NOS ULTIMOS 12 MESES?

Registe o número de meses que durou o trabalho do inquirido no último ano. Se disser que trabalhou durante todo o ano, registe 12.

PERGUNTA 65: QUANTO O (NOME) RECEBEU NO SEU ÚLTIMO SALÁRIO?

Registe o valor recebido pelo inquirido no seu ultimo salário em meticais da nova família. Para os inquiridos cuja remuneração é em espécie, procure converter por forma a obter o valor em meticais.

PERGUNTA 65A: ESSE SALARIO É DIÁRIO, SEMANAL OU MENSAL

Registe o código correspondente a resposta dada. Nos casos em que o salário é por ano ou outro período não previsto nas alternativas, deve-se dividir o valor por forma a se obter o salário mensal.

PERGUNTA 66: QUAL FOI O VALOR DE (...) RECEBIDO PELO NOME NO MÊS PASSADO ?

Algumas pessoas para além do seu salário mensal normal, são pagas alguns subsídios para diferentes fins como: transporte, alimentação, renda de casa, etc. Nesta pergunta pretende-se saber o valor total desses subsídios relativos ao último mês antes da entrevista, nesta outra actividade. Registe o valor em meticais da nova família.

PERGUNTAS 67A A 68: NOS ULTIMOS 7 DIAS QUANTAS HORAS O (NOME)

Algumas pessoas tem a tendência de declarar que não trabalharam simplesmente por não considerar algumas actividades do seu dia a dia como trabalha. Pergunte ao inquirido se fez alguma das acções mencionadas neste pergunta e quantas horas gastou para fazer isso.

PERGUNTA 67A: NOS ULTIMOS 7 DIAS QUANTAS HORAS O (NOME) TRABALHOU NA MACHAMBA.....

Registe o número de horas nos espaços correspondentes. Nos casos em que o inquirido declarar o tempo em minutos, convirta para horas. Se for menos de uma hora registre 00

PERGUNTA 67B: NOS ULTIMOS 7 DIAS QUANTAS HORAS O (NOME) BUSCOU LENHA OU AGUA PARA O AF?

Registe o número de horas nos espaços correspondentes. Nos casos em que o inquirido declarar o tempo em minutos, converta para horas. Se for menos de uma hora registre 00

PERGUNTA 67C: NOS ULTIMOS 7 DIAS QUANTAS HORAS O (NOME) PRATICOU ALGUMA ACTIVIDADE FORA DA AGRICULTURA E PESCA POR CONTA PROPRIA?

Registe o número de horas nos espaços correspondentes. Nos casos em que o inquirido declarar o tempo em minutos, converta para horas. Se for menos de uma hora registre 00

PERGUNTA 67D: NOS ULTIMOS 7 DIAS QUANTAS HORAS O (NOME) AJUDOU UM MEMBRO DO AF NA SUA ACTIDADE FORA DA AGRICULTURA POR CONTA PROPRIA?

Registe o número de horas nos espaços correspondentes. Nos casos em que o inquirido declarar o tempo em minutos, converta para horas. Se for menos de uma hora registre 00

PERGUNTA 67E: NOS ULTIMOS 7 DIAS QUANTAS HORAS O (NOME) FEZ ALGUM TRABALHO REMUNERADO EM DINHEIRO OU EM ESPECIE INCLUINDO TRABALHO OCASIONAL?

Registe o número de horas nos espaços correspondentes. Nos casos em que o inquirido declarar o tempo em minutos, converta para horas. Se for menos de uma hora registre 00

PERGUNTA 68: QUANTAS HORAS DISPENDEU ONTEM PARA COZINHAR, LAVAR A ROUPA,....?

Registe o numero de horas nos espaços correspondentes. Nos casos em que o inquirido declarar o tempo em minutos, converta para horas. Se for menos de uma hora registre 00

PERGUNTAS 70 a P. 85: CARACTERÍSTICAS DA HABITAÇÃO

O objectivo principal desta secção é obter informação sobre as características de habitação do agregado familiar e o tipo de serviços disponíveis.

PERGUNTA 70: TIPO DE HABITAÇÃO:

O IOF2008/09 vai abranger apenas os agregados familiares que residem em habitações particulares. Por isso, esta secção refere-se apenas às habitações particulares. **Tenha presente os seguintes tipos de habitações particulares:**

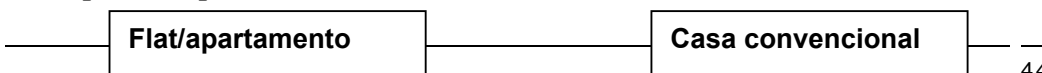
- **Casa convencional** é uma unidade habitacional unifamiliar que tenha quarto(s), casa de banho e cozinha dentro de casa e, é construída com materiais duráveis (bloco de cimento, tijolo, chapa de zinco/lusalite, telha/laje de betão). Pode ser de rés do chão, mais 1 ou 2 pisos;
- **Flat/Apartamento** é uma unidade habitacional multifamiliar que tenha quarto(s), casa de banho e cozinha dentro e, é construída com materiais duráveis (bloco de cimento, tijolo, chapa de zinco/lusalite, telha/laje de betão). É de 1 ou mais pisos, podendo ser um bloco ou conjunto de blocos;
- **Palhota** é uma casa cujo material predominante na construção é de origem vegetal (capim, palha, palmeira, colmo, bambu, caniço, adobe, paus maticados, etc.); *Nem sempre as palhotas têm a forma circular e nem todas as habitações com a forma circular são palhotas..*
- **Casa mista** é uma casa construída com materiais duráveis (bloco de cimento, tijolo, chapa de zinco/lusalite, telha/laje de betão) misturados com materiais de origem vegetal (capim, palha, palmeira, colmo, bambu, caniço, paus maticados, madeira, etc.).
- **Casa improvisada** são habitações construídas com material improvisado e precário, tal como papel, saco, cartão, latas, cascas de árvores, etc.;
- **Casa básica (Casa Comboio)** é uma unidade habitacional que só tem quarto(s) e não tem casa de banho nem cozinha, sendo construída com materiais duráveis (bloco de cimento, tijolo, chapa de zinco/lusalite, telha/laje de betão). Inclui-se nesta categoria o conjunto de quartos geminados (casa comboio) que utilizam os mesmos serviços (casa de banho, cozinha e água).

NOTA: No caso de encontrar vários quartos geminados (casa comboio), e em cada um deles estiver a viver um agregado familiar recolha as características e condições da habitação de cada um dos agregados.

Cada quarto (casa comboio) pode ter características diferentes no concernente ao tipo de material de construção. Exemplo, um dos quartos pode ter um pavimento, tecto, diferente dos restantes.

- **Parte de um edifício comercial** é uma unidade de alojamento que faz parte dum edifício comercial. Não se nota uma separação entre a loja e a casa, ou seja, a casa é uma continuidade da loja.
- **Outro** inclui todas as formas de alojamento não contempladas nas categorias anteriores, exemplos: tendas, caravanas, barcos, etc..

Exemplos de tipo de casa:





Casa básica



Casa mista

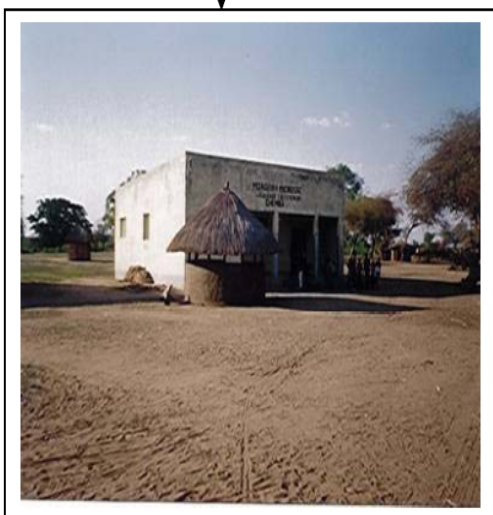


Casa improvisada

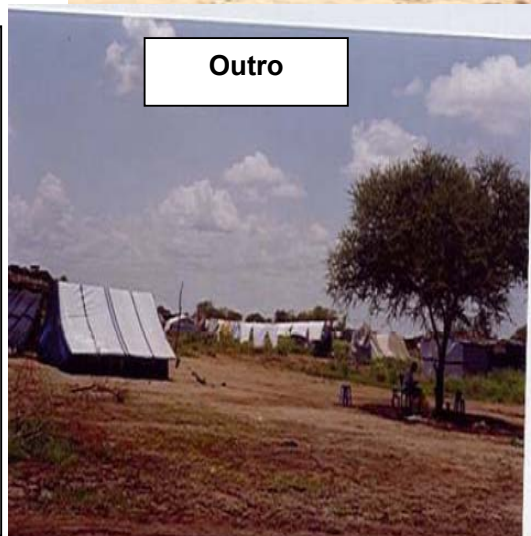


Parte dum edificio comercial

Palhota



Outro



PERGUNTA 71: - PERTENÇA DA HABITAÇÃO

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, ou de outro proprietário, a quem pagam uma renda mensal ou periódica.

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

Circule a opção correspondente. Se a casa for alugada ou cedida, passe para a P.73.

PERGUNTA 72: – FORMA COMO O AGREGADO CONSEGUIU A CASA

Responde-se a esta pergunta se na pergunta anterior tiver sido assinalada a opção 1.

Assinale a opção correspondente

P 73: PAREDES DA CASA:

A habitação pode ser construída com paredes de diversos materiais. Se na construção das paredes tiverem sido utilizados vários materiais, assinale o material mais predominante.

Assinale a opção correspondente

PERGUNTA 74: COBERTURA DA CASA:

Pretende-se saber qual é o tipo de cobertura da casa. Se a casa for coberta por mais de um tipo de material, assinale o material predominante.

Assinale a opção correspondente

PERGUNTA 75: PAVIMENTO DA CASA:

Nos casos em que o piso é constituído por mais de um tipo de material deve-se considerar o material predominante

Circule o respectivo código.

PERGUNTA 76: NÚMERO DE DIVISÕES DA CASA?

Anote o número total de divisões (**quartos e salas**, independentemente das condições e regime da sua utilização) que a casa tem. Excluem-se a cozinha, casa de banho, corredores e varandas. Uma sala comum, deve ser considerada como uma única divisão mas, quando houver uma divisão entre a sala de estar e a de jantar, estas deverão ser contadas em separado.

No caso de haver palhotas ou dependências pertencentes ao mesmo agregado, estas devem ser contadas como divisões da casa, sem considerar as que servem de cozinha.

PERGUNTA 77: NÚMERO DE DIVISÕES USADAS PARA DORMIR

Esta questão refere-se ao número de divisões utilizadas 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. Os quartos, mesmo que não estejam a ser usados para tal (por exemplo uma casa com 3 quartos mas é usado apenas 1 para dormir), deverão ser inclusos.

Anote o número de divisões.

PERGUNTA 78: PRINCIPAL FONTE DE ÁGUA PARA BEBER

Tenha presente que água canalizada dentro de casa é quando o agregado familiar tiver água canalizada dentro do edifício bem como dentro do quintal.

Se o agregado usa mais do que uma fonte de água, deve-se considerar apenas a principal.

Circule a opção correspondente.

A seguir tem alguns exemplos de fontes de água:

Fontenário público



Poço protegido com bomba manual



Furo com bomba manual



Poço sem bomba manual



PERGUNTA 79: TRATAMENTO DE ÁGUA PARA BEBER

Algumas famílias têm a consciência de que a água que consomem não é própria para beber e têm tomado algumas medidas por forma a purificar a água para o consumo. Nesta pergunta pretende-se saber se o AF tem feito alguma coisa nesse sentido. *Circule a opção correspondente. Se a resposta for negativa, passe para a P.81.*

PERGUNTA 80: FORMAS DE TRATAMENTO DA ÁGUA

Esta pergunta é feita para aqueles AF que declararem que fazem algo para tornar a água própria para beber. Pergunte como é que o AF trata a água. Espere a resposta e assinale as alternativas indicadas. Esta pergunta admite mais do que uma resposta. Se a resposta não se enquadra nas alternativas previstas no questionário, assinale “OUTROS” e especifique.

PERGUNTA 81: DISTÂNCIA PERCORRIDA A PÉ ATÉ A FONTE DE ÁGUA

Pretende-se saber a distância percorrida em **metros** e o tempo gasto a pé da casa ao lugar de obtenção de água, tempo de espera e o tempo de regresso em minutos.

Se a distância for dada em Quilómetros, 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. Para os casos em que o tempo é inferior a 100 minutos, preencha os espaços a esquerda com zeros. Por exemplo: 5 minutos 005, 10 minutos 010, duas horas e quinze minutos 135. Se o inquirido não sabe a distância ou o tempo, assinale 998.

Se a fonte de abastecimento da água for dentro da propriedade, circule o código 9.

PERGUNTA 82: TEMPO PERCORRIDO A PÉ ATÉ A FACILIDADE MAIS PRÓXIMA

Neste pergunta pretende se saber o tempo que a pessoa gasta a pé de casa até aos diferentes serviços. Se o tempo for dado em horas deve ser convertido para minutos. Para os casos em que o tempo é inferior a 100 minutos, preencha os espaços a esquerda com zeros. Por exemplo: 7 minutos 007, 15 minutos 015, duas

horas e dez minutos 1 3 0. Nos casos em que o inquirido não souber o tempo, registe o código 998 e nas facilidades que não existem, registe o código 999.

PERGUNTA 83: SANEAMENTO

O tipo de casa de banho que o agregado usa, constitui um indicador importante das condições higiénicas do agregado. O inquiridor deve ler as opções uma por uma e circular a opção que lhe for indicada.

PERGUNTA 84: FONTE DE ENERGIA PARA COZINHAR

Se o agregado usa mais do que uma fonte de energia, deve-se considerar apenas a fonte principal.

Circule a opção correspondente.

PERGUNTA 85: FONTE DE ENERGIA PARA ILUMINAÇÃO

Se o agregado usa mais do que uma fonte de energia, deve-se considerar apenas a fonte predominante.

Circule a opção correspondente.

PERGUNTAS 86 A P120: AGRICULTURA E EFECTIVO PECUÁRIO

Esta secção tem como objectivo colher informação sobre posse de machambas, sua localização, tipo de culturas, posse de animais, entre outros aspectos.

PERGUNTA 86: ALGUM MEMBRO DESTA AF TEM MACHAMBAS POMAR/ PLANTAÇÃO PRÓPRIAS OU ARRENDADAS, EXPLORADAS OU NÃO EXPLORADAS CAMPANHA 2007/2008?

Registe o código correspondente a resposta dada. Se a resposta for Não, passe para a P109. Tenha em conta que:

Machamba/Parcela refere-se à superfície de terra separada de outras por fronteiras naturais (rios) ou artificiais (estradas, caminhos, sebes, demarcação com outras machambas, etc.) que se destina à produção agrícola. Não se incluem nesta pergunta os quintais com culturas

Pomar é uma parcela ou conjunto de parcelas com plantação ordenada de árvores de frutas em crescimento e/ou em produção.

Campanha Agrícola é o período de actividade agrícola compreendido entre os meses de Setembro de um ano e Agosto do ano seguinte.

PERGUNTA 87 : LOCALIZAÇÃO DAS MACHAMBAS OU PLANTAÇÕES

Deve-se registar a zona ou local onde a machamba/parcela se encontra, de acordo com a resposta do inquirido. A descrição da localização da machamba é importante para ajuda-lo a identificar correctamente a machamba, especialmente quando é necessário medi-la mais tarde. Assim, é bom dar um “nome” **único** a cada machamba – uma descrição que pode incluir factores como a distância em relação a casa principal, características da machamba (por exemplo, ao lado do rio, etc.).

PERGUNTA 88: COMO OBTEVE ESTA MACHAMBA?

Registe o código correspondente a forma como se adquiriu a machamba. Os códigos para esta pergunta encontram-se na última coluna á direita desta página do questionário.

PERGUNTA 89: QUANTOS HECTARES NO TOTAL TEM ESTA MACHAMBA?

Registe o número de hectares da machamba. Poderá ser difícil obter este valor mas se o inquirido não souber dizer a sua área, o inquiridor deve ajudar a estimar a área exemplificando com machambas ou distâncias que sirvam de referência. Por exemplo um campo de futebol que tem em média 0,75 ha.

Também o Inquirido pode nos dar área em comprimento x largura. O inquiridor deve fazer cálculos da área e registar no questionário.

Exemplo : Comprimento de 30m e largura 20m. A nossa área será:
Área $30\text{ m} \times 20\text{ m} = 600\text{m}^2$ e esta área deve ser transformada em hectares, tendo em conta que 1ha corresponde a 10000m².

PERGUNTA 90: ÁREA TOTAL CULTIVADA NA MACHAMBA

Registe o número de hectares correspondentes a área cultivada numa machamba. Se a área cultivada for igual a área total da machamba, passe para P92.

PERGUNTA 91: PORQUE RAZÃO NÃO CULTIVOU ESTA MACHAMBA OU CULTIVOU MENOS DA ÁREA TOTAL?

Terras em pousio

São terras que no período de referência tenham pelo menos um ano sem terem sido cultivadas e são consideradas como tal por um período até 5 anos.

Registe o código correspondente a resposta dada.

PERGUNTA 92: A MACHAMBA ESTÁ NA ZONA ALTA OU BAIXA?

Zona alta

É aquela que se localiza longe de correntes de água, bacias, vales, lagos, lagoas e onde se pratica culturas de sequeiro menos exigentes à água, tais como mapira, mexoeira, milho e entre outras.

Zona baixa

Geralmente situada perto dos rios, vales, lagos, ou com nível do lençol freático e de humidade alta, e onde se pratica culturas exigentes à água, por exemplo: hortícolas, bananeira, arroz entre outras.

Registe o código correspondente a resposta dada.

PERGUNTA 93: ESTA MACHAMBA USA O SISTEMA DE REGA?

Rega

Temos vários tipos de rega: Manual, Mecanizado, Bombas pedestrais e gravidade.

Rega Manual

E aquela que é efectuada manualmente com auxílio de instrumentos tais como: regadores, baldes, bacias, mangueiras e etc.

Rega por meios mecanizado

Refere-se aos equipamentos de combustão interna usados para captação de água para irrigação ex: Motobomba

Rega por gravidade

É um método de rega no qual a água se move superficialmente na machamba e o sistema mais dominante é o de rega por sulcos.

Bomba pedestrais

É um tipo de bomba de embolo que é movido por mecanismo de pedais accionados pela força do homem.

Registe o código correspondente à resposta dada

PERGUNTA 94: LISTA DAS CULTURAS PRATICADAS NA ÚLTIMA CAMPANHA AGRÍCOLA COMPLETA

Campanha Agrícola

É o período de actividade agrícola compreendido entre os meses de Setembro de um ano e Agosto do ano seguinte.

Primeira época:

É o período de tempo em que se cultivam as culturas cujas sementeiras têm lugar, durante ou pouco depois das primeiras chuvas da campanha (geralmente as culturas da primeira época abrangem o período que vai de Setembro à Abril). O início de primeira época varia no país, começando mais cedo no Sul do que no Centro e Norte.

Segunda época:

Refere-se ao período de tempo que vai desde a preparação da terra para o cultivo das culturas cuja sementeira se faz após o cultivo da 1ª época até a colheita das mesmas. Está época corresponde ao período fresco geralmente entre Março e Agosto.

Culturas alimentares básicas

São as culturas mais utilizadas na alimentação das pessoas. Exemplo (milho, mapira, mexoera, arroz, mandioca, batata doce e feijões).

Nos casos de mandioca recomenda-se que se procure saber:

1º Os meses de maior colheita e depois registamos a informação no nosso bloco de apontamento.

2º Os meses de menor colheita e registamos.

3º Procuramos saber num mês típico de maior colheita qual foi a quantidade recolhida

4º Procuramos saber num mês típico de menor colheita qual foi a quantidade recolhida

Depois multiplicamos por número de meses e por fim somamos os meses quantidade dos meses de maior colheita e o de menor colheita.

Culturas de rendimento

Consideram-se culturas de rendimento aquelas destinadas à venda e, como regra, passam pelo processamento industrial ou exportação. Exemplo (tabaco, girassol, gergelim, algodão, cana de açúcar, soja).

Culturas Hortícolas

Consideram-se **culturas hortícolas** todas as culturas com um ciclo vegetativo curto (menos de 4 meses), geralmente cultivadas na estação seca e fria (temperaturas relativamente baixas). **Exemplo de culturas hortícolas:** Alface, alho, cebola, cenoura, couve, repolho, tomate, entre outras. Contudo, nalguns sítios as hortícolas são cultivadas várias vezes durante o ano.

Faça a lista das culturas pela seguinte ordem de sequência: culturas anuais básicas e culturas de rendimento, hortícolas e frutas.

A coluna 95 não deve ser preenchida, é reservada para uso interno

Quadro 5. Lista de principais culturas

CULTURAS ANUAIS BASICAS	CULTURA DE RENDIMIENTO	HORTICOLAS	FRUTEIRAS/ÁRVORES
Milho	Algodão	Tomate	Laranjeira
Arroz	Tabaco	Couve	Mangueira
Mapira	Cana de açúcar	Abóbora	Bananeira
Mexoeira	Girassol	Alface	Abacate
Amendoim grande	Gergelim	Alho	Ata
Amendoim pequeno	Soja	Beringela	Goiaba
Feijão manteiga	Sisal	Cebola	Limão
Feijão nhemba	Gengibre	Cenoura	Litchi
Feijão jugo	Cajueiro	Ervilha	Maça
Feijão boer	Coqueiro	Inhame/Madumbi	Maçanica
Mandioca		Melancia	Mafurra
Batata doce		Paprica	Manga
		Pepino	Maracuja
		Pimento	Papaia
		Piripri	Pêra
		Quiabo	Pêssego
			Ananaseiro/abacaxi

PERGUNTAS 97 A P. 99: VOLUME DA COLHEITA

PERGUNTA 97: QUANTIDADE

Registe a quantidade total de todas as machambas de cada produto colhido na última campanha agrícola registada em P94. As quantidades variam de 0 para os casos em que o AF não tenha praticado determinada cultura nessa campanha, 1,2,3,etc.

PERGUNTA 98: UNIDADE

Para todos os produtos onde a resposta na P97 é diferente de 0, deve-se indicar a unidade de medida a que se refere a quantidade indicada. Os códigos das unidades podem ser vistos na página seguinte. Pode ser por exemplo: kg (código 1), saco de 50 Kg (código 15), unidade (código 2) , lata de 25L (código 21), etc.

PERGUNTA 99: ESTADO

Nesta pergunta pretende-se saber o estado das culturas referidas nas duas perguntas anteriores. Se são produtos no estado fresco, seco , grão e etc. Veja os códigos na pagina seguinte.

Exemplo para as perguntas P97 a P99.

Um agregado familiar colheu na ultima campanha 6 sacos de milho de 50kg em espiga.

VOLUME DA		COLHEITA
Quantidade	Unidade	Estado
6	15	2

PERGUNTA 100: VENDEU A CULTURA?

Leia a pergunta e o nome de cada cultura e obtenha a resposta do inquirido.

PERGUNTAS 101 A 103: VOLUME DA VENDA

PERGUNTA 101: QUANTIDADE

Registe a quantidade de cada produto vendido na última campanha agrícola registada em P100. As quantidades variam de 0 para os casos em que o AF não tenha vendido determinada produto nessa campanha, 1,2,3,etc.

PERGUNTA 102: UNIDADE

Para todos os produtos onde a resposta na P101 é diferente de 0, deve-se indicar a unidade de medida a que se refere a quantidade indicada. Pode ser por exemplo: kg (código 1), saco de 50 Kg (código 15), unidade (código 2) , lata de 25L (código 21), etc.

PERGUNTA 103: ESTADO

Nesta pergunta pretende-se saber o estado em que os produtos foram vendidos. Se são produtos no estado fresco, seco , grão e etc. Veja os códigos na pagina seguinte.

PERGUNTA 104 E 105: VALOR E PREÇO POR UNIDADE DA VENDA

Nestas perguntas pretende-se saber o valor adquirido pela venda dos produtos. Se o inquirido declarar o valor unitário de cada unidade do produto vendido, preencha na coluna 105 e deixe em branco a P104. Se o inquirido declarar o valor total das unidades vendidas, preencha na coluna 104 e mantenha em branco a 105.

PERGUNTA 107: UTILIZOU (...) NA ÚLTIMA CAMPANHA 2007/2008?

Leia a pergunta e o nome de cada itens mencionados na P106 e espere a resposta do inquirido. Registe o código correspondente a resposta.

PERGUNTA 108: VALOR TOTAL DO PAGAMENTO

Registe o valor total que o inquirido gastou por pagamento de cada um dos insumos, mão de obra e meios de produção que declarou ter utilizado na última campanha agrícola, na P107.

Insumos – Estrume, fertilizantes químicos, pesticidas e herbicidas.

Meios de produção – Tracção animal, tractor, transporte, charruas, carroças, debulhadora e electro e motobombas.

PERGUNTA 109: EFECTIVO PECUÁRIO NOS ÚLTIMOS 12 MESES

Pretende se recolher informação sobre os efectivos pecuários e o período de referencia são os últimos 12 meses.

PERGUNTA 110: ESTE AF CRIA OU CRIOU (ANIMAL) NOS ÚLTIMOS 12 MESES?

Leia o nome de cada tipo de animal listado na P104 e registe o código correspondente a resposta. Esta pergunta refere se aos animais criados na exploração e que são propriedade dos membros do agregado familiar nos últimos 12 meses. Por mais que no dia da entrevista o agregado não tenha nenhum animal deve se procurar saber se o agregado não criou nos últimos 12 meses.

PERGUNTA 111: QUANTOS (ANIMAIS) TEM O AF HOJE?

Leia a pergunta e o nome de cada tipo de animal e registe a quantidade declarada. Para cada espécie registe o numero de animais que o AF declara possuir **no dia da entrevista**. Para os animais que AF disser que não tem nenhum, registe 00

PERGUNTA 112: QUANTOS (ANIMAIS) FORAM VENDIDOS VIVOS NOS ÚLTIMOS 12 MESES?

Leia a pergunta e o nome de cada tipo de animal e registe a quantidade declarada. Para os animais que AF disser que não vendeu nenhum, registe 00

PERGUNTA 113: VALOR DE VENDA

Nos casos em que o agregado declarar que vendeu alguns dos animais na P112, é preciso obter o valor da venda em meticais da nova família.

PERGUNTA 114: VACINOU ANIMAIS NOS ÚLTIMOS 12 MESES?

Leia a pergunta e o nome de cada tipo de animal e registe o código correspondente a resposta. Deve se recolher esta informação apenas para os **bovinos** e **galinhas**.

Vacinas

É um produto biológico utilizado para prevenção de doenças através de desenvolvimento de imunidade do organismo contra uma determinada doença.

PERGUNTA 115: CUSTO DA VACINAÇÃO

Para os tipos de animais cuja resposta na P114 foi sim, obtenha o valor do custo pela vacinação desse tipo de animal em meticais da nova família.

PERGUNTA 116 A 118: PRODUTOS E SUBPRODUTOS

PERGUNTA 117: VENDEU (....) NOS ÚLTIMOS 12 MESES?

Leia a pergunta e o nome de cada produto ou subproduto listado na P116 e obtenha a resposta do inquirido. Registe o código da resposta dada.

PERGUNTA 118: VALOR DE VENDA

Registe o valor adquirido pelo AF pela venda de cada produto, declarada na P117, em meticais da nova família.

PERGUNTA 119: NA ÚLTIMA CAMPANHA AGRÍCOLA, RECEBEU PELO MENOS UMA VISITA DE UM EXTENSIONISTA?

Extensionista

É um agente de extensão que transmite **Informação, conselho**, toda mensagem ou informação sobre técnicas e tecnologias agrícolas e/ou pecuária que visa o aumento da produtividade, transmitida de forma sistematizada por um Extensionista público ou privado (ONG's, empresas)

Registe o código correspondente a resposta do inquirido.

PERGUNTA 120: ESTE AF TEM CONHECIMENTO SOBRE O TEMPO E OS LOCAIS DE VENDA DE PRODUTOS AGRÍCOLAS?

Registe o código correspondente a resposta do inquirido.

PERGUNTAS 121 A 124: CALAMIDADES OU CHOQUES RECENTES SOFRIDAS PELO AF

PERGUNTA 121: NOS ÚLTIMOS 5 ANOS, ESTE AF FOI AFECTADO NEGATIVAMENTE POR UM DOS SEGUINTE ACONTECIMENTOS?

Leia a pergunta e o nome de cada acontecimento listado nesta pergunta e obtenha a resposta do inquirido. Registe o código da resposta dada.

PERGUNTA 122: ASSINALE TRÊS (3) ACONTECIMENTOS QUE FORAM MAIS RELEVANTES

A partir da lista dos acontecimentos da P121, assinale os acontecimentos mais relevantes: 1, 2 e 3 para os três acontecimentos que considera terem tido maior impacto para o AF. 1 significa o primeiro acontecimento em termos de relevância, 2 é o segundo mais relevante e 3 o terceiro mais relevante.

PERGUNTA 123: HÁ QUANTO TEMPO ESTE ACONTECIMENTO OCORREU?

Esta pergunta deverá ser respondida apenas para os três acontecimentos mais relevantes assinalados na P122. Para os restantes acontecimentos, mantenha os espaços em branco.

Registe o número de anos e meses nos espaços correspondentes. Se o acontecimento ocorreu a menos de 12 meses, registe 00 para os anos e coloque o número de meses declarado no espaço para tal.

PERGUNTA 124: O QUE FEZ PARA RESPONDER OU RETOMAR O SEU ESTADO DE VIDA NORMAL?

Pretende-se saber as acções levadas acabo pelo AF por forma a superar os efeitos negativos das calamidades sofridas. Para cada um dos 3 acontecimentos assinalados na P122 coloque o código das três primeiras acções levadas acabo pelo AF.

PERGUNTA 125 A 128: INDICADORES DE POBREZA

Com as perguntas desta secção pretende-se, por um lado, obter uma informação suficiente para facilitar a definição e classificação dos agregados segundo os níveis de pobreza de forma a definir e melhor direccionar acções de intervenção, e por outro lado, obter indicadores fiáveis para o monitoria da pobreza em Moçambique.

PERGUNTA 125: NÚMERO DE REFEIÇÕES NO DIA ANTERIOR

Devem ser consideradas as refeições preparadas para o agregado no seu conjunto. As refeições tomadas fora do agregado não devem ser contadas.

PERGUNTA 126: MESES EM QUE O AF TEVE PROBLEMAS DE ALIMENTAÇÃO

De acordo com as estações do ano e de outras condições adversas, alguns meses têm sido críticos para alguns agregados familiares. Nesta pergunta pretende-se saber se o agregado familiar teve algum mês de crise alimentar durante os últimos 12 meses.

Assinale as opções correspondentes. Nos casos em que o agregado não teve nenhuma crise alimentar ao longo do período considerado, assinale o código 13 (NENHUM MÊS). Esta Pergunta admite respostas múltiplas.

PERGUNTA 127: TIPO DE ALIMENTAÇÃO DURANTE OS ÚLTIMOS 30 DIAS

Nesta pergunta dá-se ao AF a oportunidade de classificar a sua própria alimentação dos últimos 30 dias. Assinale a opção correspondente a resposta dada.

PERGUNTA 128: SITUAÇÃO ECONÓMICA DO AF RELATIVAMENTE A UM ANO ATRÁS

Importa referir que o período de referência corresponde a um momento concreto, um ano antes da realização da entrevista.

Assinale a opção correspondente.

PERGUNTAS 129 a 134: SECÇÃO MONETÁRIA

PERGUNTA 129. POSSE DE CONTA BANCÁRIA

Nesta pergunta pretende-se saber se no agregado familiar existe algum membro que possua uma conta bancária, independentemente do banco onde a pessoa tem a conta. Assinale a opção correspondente. Nos casos em que a resposta é positiva, deve se observar o salto para a P131.

PERGUNTA 130. MOTIVOS PELOS QUAIS NÃO SE TEM CONTA BANCÁRIA

Esta pergunta é feita para aqueles agregados familiares que não têm nenhum membro com conta bancária. Pretende-se saber porque as pessoas não têm contas bancárias, por falta de confiança nos bancos ou por outras razões.

PERGUNTA 131. EXISTÊNCIA DE NOTAS E MOEDAS DAS ANTIGAS FAMÍLIAS DO METICAL

Nesta pergunta pretende-se saber se existem agregados familiares que ainda ostentam as notas e moedas das antigas famílias do metical. Assinale a resposta indicada. Para os AF cuja resposta é NÃO, deve ser observado o salto para P133

PERGUNTA 132: VALOR DAS NOTAS E MOEDAS DAS ANTIGAS FAMÍLIAS DO METICAL

Esta pergunta é muito delicada, deverá ser feita com maior delicadeza. Poderá ser difícil as pessoas saberem ao certo o valor requerido mas, faça o esforço no sentido de obter pelo menos o valor aproximado. Registe o valor em meticais da antiga família.

PERGUNTA 133 e 134: NOTAS E MOEDAS DO METICAL DA NOVA FAMÍLIA MAIS PREFERIDAS

Nestas duas perguntas, pretende-se saber de entre as notas e as moedas do metical da nova família, quais as que a maioria das pessoas prefere usar nas suas transações. O objectivo é saber quais as notas e moedas que o banco deverá disponibilizar em maior quantidade relativamente às outras. Assinale a resposta dada.

PERGUNTAS 135 a 142: ANTROPOMETRIA

Nesta secção pretende-se medir o peso e altura das crianças menores de 5 anos, isto é crianças que têm idade compreendida entre 0 a 59 meses. Por exemplo, uma criança que tem 4 anos e 11 meses, deve ser pesada e mediada a sua altura. Estas duas medidas são fundamentais na análise de indicadores de nutrição

INSTRUÇÕES PARA A MEDIÇÃO DO PESO E DA ALTURA DAS CRIANÇAS MENORES DE 5 ANOS

PROCEDIMENTOS E PRECAUÇÕES ANTES DA MEDIÇÃO

Para medir uma criança são necessárias duas pessoas treinadas em medição de peso e altura. O medidor segura a criança e tira as medidas, enquanto que o assistente ajuda a segurar a criança e anota as medições no questionário. Se não houver um assistente treinado, por exemplo a mãe da criança, então o medidor treinado deve anotar as medições no questionário.

Condições 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 suficiente iluminação.

Avaliação da Idade

Antes de tirar as medidas obtenha a idade da criança. Se for inferior a 2 anos, meça a altura com a criança deitada. Se a idade for igual ou superior a 2 anos, meça-a de pé.

Quando tirar o peso e a altura

Faça a medição depois de concluir o preenchimento do Questionário do Agregado Familiar. NÃO TIRE AS MEDIÇÕES no início da entrevista.

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. De contrário, as medições podem ser anotadas em colunas erradas do questionário. Guarde os instrumentos de medição nos sacos logo que terminar a medição das crianças de cada agregado familiar.

Lidando com stress

Dado que pesar e medir a altura requerem 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 não meça uma criança se:

- a. a mãe recusar;
- b. a criança está muito doente ou com muitas dores;
- c. a criança está fisicamente deformada o que pode interferir nas medições. Neste caso, anote no questionário na página das observações

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 fazendo.

1. ALTURA, RESUMO DOS PROCEDIMENTOS

A. ALTURA DA CRIANÇA (Ilustração 1)

1. **Medidor:** Coloque o altímetro sobre uma superfície plana numa parede, uma mesa, etc. Certifique se o altímetro encontra-se estável.
2. **Medidor:** Peça a mãe para descalçar a criança e remova 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. **Assistente:** Coloque o questionário e a esferográfica no chão. Ajoelhe-se do lado direito da criança.
4. **Medidor:** Para facilitar a mobilidade, ajoelhe-se só com joelho direito do lado esquerdo da criança.
5. **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, a sua mão esquerda sobre os joelhos 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. Quando tiver completado informe ao medidor a posição das pernas e dos pés.
6. **Medidor:** 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. Coloque a sua mão aberta sobre o queixo da criança. Gradualmente feche a sua mão. Não feche a boca ou os ouvidos da criança. Assegure-se de que os ombros estão direitos, as mãos estão do mesmo lado da criança e a cabeça, os ombros e as nádegas estão encostadas ao altímetro. Com a sua mão direita baixe a peça de medição do altímetro até a cabeça da criança
7. **Medidor e Assistente:** Verifique a posição da criança Repita qualquer etapa se for necessário.
8. **Medidor:** Quando a posição da criança estiver correcta, leia e diga a unidade mais próxima de 01 cm. Remova o capacete da cabeça da criança, retire a mão do queixo da criança, e segure a criança durante o registo.
9. **Assistente:** Registe imediatamente as medições e mostre-as ao medidor. Nota: Se o assistente não estiver treinado, o medidor deve registar a altura.
10. **Medidor:** Confira a altura registada no questionário para se assegurar da precisão e da legibilidade da escrita. Diga ao assistente para corrigir se houver erros.

2. PESO, RESUMO DOS PROCEDIMENTOS PARA A PESAGEM DAS CRIANÇAS

A. Equipamento

1. Balança digital para pesar crianças e adultos. Esta balança permite ao medidor ler directamente o peso da criança enquanto ela estiver segura pela mãe, sem necessidade de quaisquer cálculos

B. Medidor: Explicando os procedimentos de pesagem à entrevistada / mãe

1. 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. Explique também que as crianças crescidas serão pesadas sozinhas, estando elas próprias na balança.
2. 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.
3. Diga a mãe que você pesará primeiro o filho mais novo, depois o penúltimo, etc..

C. Medidor: Pesando as Crianças

1. Coloque a balança na posição 'ON'
2. Peça a mãe para ficar em pé no centro da balança e sem se mexer. Espere até que os números do visor da balança fiquem "parados".
3. Certifique se você consegue ver toda a área do visor da balança e pode ver todos os algarismos correctamente.
4. Peça a mãe para continuar em pé na balança e quieta, enquanto você se prepara para pesar a criança.

Nota: Se estiver frio e a mãe quiser cobrir a criança durante a pesagem entregue uma manta ou roupa para cobrir o bebê, enquanto a mãe se mantém quieta na balança.

5. Entregue a criança mais pequena para a mãe segurar. Aguarde até que os números parem de mudar. A balança mostrará o peso da criança somente, mesmo que a criança tenha sido segurada pela mãe.
6. Anote o peso da criança na coluna 138 do questionário, na linha correspondente ao nome da criança.
7. Para o caso das crianças que podem ficar de pé na balança sozinhas, no lugar de mandar subir a mãe primeiro da balança, elas podem subir directamente.

O registo destas medições deve ser efectuado nas colunas 138 (peso) e 139 (altura)

PERGUNTAS 143 a 146: PARA CRIANCAS DE 0 A 2 ANOS DE IDADE

Estas perguntas devem ser feitas para as mães ou então para as pessoas que são responsáveis pelas crianças de 0 a 2 anos.

PERGUNTA 143: QUANTO TEMPO DEPOIS DO NASCIMENTO DO (NOME) COMEÇOU A AMAMENTAR?

Registe nas caixas da esquerda o código da resposta e nas da direita o tempo em que começou a amamentar, em horas ou dias. Se o tempo for menos que uma hora, anote 00 e se nunca amamentou registre 98 e termine a entrevista.

PERGUNTA 144: QUANTOS MESES O (NOME) TOMOU SOMENTE O LEITE MATERNO?

Registe o número de meses. Se for menos de 1 mês registre 00 e se nunca lhe deu somente leite materno, anote 96

PERGUNTA 145: O NOME AINDA TOMA O LEITE MATERNO?

Circule a alternativa correspondente a resposta dada. Se a resposta for Sim, passa para a criança seguinte ou termina e entrevista.

PERGUNTA 146: QUANTOS MESES TINHA O NOME QUANDO DEIXOU DE MAMAR?

Registe o número de meses nas caixas reservadas para tal. Se a resposta for dada em anos, converta para meses, por exemplo: 1 ano e seis meses corresponde a 18 meses. Se for menos de 1 mês, anote 00.

8. RECEITAS E DESPESAS

8.1. DESPESAS DO AGREGADO FAMILIAR

1. OBJECTIVO

O objectivo desta secção é recolher informações sobre as despesas de consumo final do agregado familiar. Nos questionários, as despesas de consumo estão divididas em grupos, o que permite apurar a estrutura das mesmas, ou seja, em quê é que os agregados gastam as suas receitas.

2. INQUIRIDO

Deve ser a pessoa melhor informada sobre as despesas do agregado.

3. DEFINIÇÕES

Despesas de Consumo Final

Entende-se por despesas de consumo final a aquisição de bens e serviços destinados, a 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.

8.2. PERÍODOS DE OBSERVAÇÃO

O Inquérito tem como objectivo recolher informação sobre as despesas de consumo dos agregados familiares durante todo o ano. O agregado familiar tem dificuldades em lembrar-se depois dum certo período do que comprou, o Inquiridor não pode visitar o agregado todos os dias. Por esta razão aplica-se uma combinação de métodos de entrevista e de apontamentos do agregado familiar Inquirido.

Neste inquérito foram estabelecidos os seguintes períodos de observação:

- Ano para produtos industriais “duradouros”, que tem preços altos e baixa frequência de compra,
- Mês para os outros produtos industriais e serviços,
- Semana para:
 - Produtos alimentares e bebidas não alcoólicas,
 - Bebidas alcoólicas, tabaco e narcóticos,
 - Refeições, bebidas e refrigerantes consumidos em restaurantes cafés, bares, barracas e cantinas,
 - Gastos em transporte local.

8.3. QUESTIONÁRIOS

Tomando em consideração as diferenças nos períodos de observação, foram concebidos os seguintes questionários para a recolha de dados:

1. Questionário das Despesas e Receitas

Este questionário serve para a recolha de dados sobre:

- despesas mensais;
- receitas;
- transferências e;
- posse de bens duráveis.

2. Questionário das Despesas Diárias

Este questionário serve para a recolha de dados sobre:

- Produtos alimentares e bebidas não alcoólicas - devem ser incluídos diariamente todos os produtos alimentares comprados nesse dia mesmo que não sejam consumidos no mesmo dia. Os produtos aqui classificados são geralmente adquiridos para consumo doméstico. Excluem-se os produtos alimentares normalmente vendidos para consumo imediato por hotéis, restaurantes, cafés, bares, vendedores ambulantes, barracas etc.;
- Bebidas alcoólicas, tabaco e narcóticos – 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;
- Refeições, bebidas e refrigerantes consumidos em restaurantes, cafés, bares, barracas e cantinas – Neste grupo devem ser incluídos as despesas feitas em alimentos e bebidas consumidos fora da casa;

- Gastos em transporte local – Inclui todas as despesas realizadas diariamente com transportes local.

O questionário das Despesas Diárias inclui também o valor do autoconsumo e as receitas em espécie.

8.4. INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DOS QUESTIONÁRIOS

Questionário das Despesas Diárias

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

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, 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.

Coluna (2) “Produto comprado” - Nesta coluna estão preenchidos alguns produtos que se julga serem comuns. No entanto, existem espaços em branco para que o Inquiridor instrua como devem ser anotados os nomes dos produtos adquiridos pelo agregado que não constam na lista.

Esta coluna é composta por quatro grupos de produtos que normalmente constituem as despesas diárias dum agregado com maior frequência. Que são:

- Produtos alimentares e bebidas não alcoólicas;
- Bebidas alcoólicas, tabaco e narcóticos - muitas vezes estas despesas têm sido subestimadas ou omitidas involuntariamente. Para minimizar este problema, o Inquiridor deve perguntar se no AF existe algum membro que fuma ou consome bebidas alcoólicas e registar as respectivas despesas;
- Refeições, bebidas e refrigerantes consumidos em restaurantes, cafés, bares, barracas e cantinas;
- Gastos em transporte local.

Coluna (3) “Unidade” - 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 Total (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) “Lugar de Aquisição” - O agregado familiar deve indicar neste questionário para cada dia onde fez as compras se foi na Loja, Mercado, Mercado Informal, ou outros lugares caso a compra seja efectuada num local que não esteja indicado no questionário.

Coluna (7) “Essa quantidade é para quantos dias?” - Para os produtos, que alguns agregados familiares costumam comprar em grandes quantidades, deve-se indicar para quantos dias estes servem. Estes produtos estão indicados no questionário. Para os outros produtos a coluna 7 não se preenche.

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

As colunas 8 e 9 devem ser preenchidas pelo Inquiridor e as colunas 10 a 13 pelo codificador.

Coluna (8) “Unidade Padrão” - O Inquiridor terá a sua disposição uma nomenclatura que indicará a unidade padrão. (onde 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 unidade indicada pelo agregado na coluna 3 para a 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, escreve 0,200 na coluna 9.

As colunas 10 a 13 devem ser preenchidas pelo codificador

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

Quadro 6. Exemplo de preenchimento das despesas do agregado familiar

Se comprou hoje algum produto indique o tipo, a quantidade comprada e a importância que pagou. Escreva também onde fez as compras

	Produto comprado	Unidade de compra	Quant.	Valor (Mts)	Lugar de aquisição, Loja, Mercado, M. Informal, Outro	Essa quant. É para quantos dias?	A ser preenchido pelo inquiridor		A ser preenchido codificador			
							Unid. Padrão	Quant. Em unidades padrão	Código do produto	Código da unidade de compra	Código do lugar	Código da unidade padrão
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
2	Produtos alimentares e bebidas não alcoólicas											
4	Farinha de	Lata	1	4,00	M. Informal	2	kg	0,5	01.1.1.5.8			2
7	Arroz	Saco	1	350,00	Loja	25	kg	25,0	01.1.1.1.1			2
8	Óleo alime	Tampinha	4	4,00	M. Informal	1	L	0,1	01.1.5.4.0			3
10	Açúcar br	Kg	1	16,00	Loja	7	kg	1,0	01.1.8.1.2			2
14	Tomate	Mintinho	2	12,00	M. Informal		kg	1,0	01.1.7.3.1			2
16												
25	Bebidas alcoólicas, tabaco e narcóticos											
26	Cerveja	Garrafa 0	2	25,00	M. Informal		L	1,0	02.1.3.0.0			3
27	Cigarros	Maço	1	20,00	M. Informal		Unidade	20,0	02.2.1.1.0			1
31												
32	Refeições, beb. e refrig. consumidos em restaurantes, cafés, bares, barracas e cantinas											
33	Frango grelhado			80,00					11.1.1.1.0			
34	Cerveja			30,00					11.1.1.3.1			
39												
40	Gastos em transporte local											
42	Chapa			10,00					07.3.2.1.1			
43												

AUTOCONSUMO

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

O agregado só preenche as colunas 2 a 4. As colunas 5 a 8 são preenchidas pelo Inquiridor e 9 e 10 pelo codificador .

Coluna (2) – “Produto consumido” Siga as mesmas instruções do preenchimento das despesas diárias.

Coluna (3) “Unidade” - 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.

Coluna (5) “Unidade padrão” - Entre os anexos existe uma lista de unidades de medida padrão e respectivos códigos. Para preencher esta coluna, o Inquiridor deve consultar a referida lista e anotar o código da unidade em questão.

Coluna (6) “Quantidade em unidades padrão” – veja as instruções das despesas diárias, coluna 9.

Coluna (7) “Preço Unitário” - Deve-se anotar os preços do mercado (loja, quiosque, barraca). Nas áreas rurais, esta coluna será preenchida com base na lista de preços recolhidos pelo Controlador no questionário Comunitário (coluna 12), 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 preenchidos diariamente pelo agregado familiar e as colunas 5 a 8 pelo Inquiridor:

Quadro 7. Exemplo de preenchimento do auto-consumo do agregado familiar

Caso tenha consumido hoje 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.

	TIPO DE PRODUTO CONSUMIDO	Unid. Local	Quantidade	A ser preenchido pelo inquiridor				A ser preenchido pelo codificador		
				Unidade padtão	Quantid. em unidaes padrão	Preço unitário (Mts)	Valor (Mts)	Código do produto	Código da unidade local	Código da unid. Pardão
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2	Milho	lata	4	kg	2,0	5,50	11,00	01.11.51		2
3	Amendoim	copo	1	kg	0,2	12,00	24,00	01.16.81		2
4	Batata-doce	bacia	1	kg	3,0	2,00	6,00	01.17.82		2

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 de lembrar o que de facto consumiu.

RECEITA EM ESPÉCIE

Trata-se de todas as receitas que o agregado recebe em bens ou serviços pelo trabalho prestado a outrem. As receitas em espécie são simultaneamente despesas, mas não devem ser registadas nas despesas.

Deve-se anotar todos os produtos que o agregado familiar recebeu neste dia sem pagar, sejam estes de qualquer fonte como salário em espécie.

Esta parte do questionário preenche-se da mesma maneira como o autoconsumo.

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.

Quadro 8. Exemplo de preenchimento de bens duráveis

Leia os bens mencionados um por um e escreva a quantidade destes que o agregado familiar possui . Pergunte também se o agregado familiar comprou estes bens nos últimos 12 meses e o valor que pagou.				
Tipo de bens	Código	Quantos (Nome do bem) possui?	Nos últimos 12 meses	
			Quantos (Nome do bem) comprou?	Quanto pagou? (Em Mts)
2	3	4	5	6
Carro comprado novo	07.11.10	1	2	150.000,00
Carro comprado a segunda mão	07.11.20	1		
Motorizada	07.12.01	2	1	2.400,00

O Inquiridor deve ler o nome de bens discriminados na coluna 2 e perguntar ao AF quantos possui. Se não possui o referido bem, escreve 0 (zero) e passa para o bem seguinte. Se possuir o bem em causa, escreve o respectivo número na coluna 4 e pergunta quantos destes foram comprados nos últimos 12 meses. Se na coluna 5 escreveu que o AF comprou algum bem, na coluna 6 deve indicar o valor total pago. Os bens que o AF possui devem incluir apenas aqueles em condições a funcionar.

DESPESAS MENSAIS

Os bens industriais não duradouros e serviços 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, mercado informal 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.

As colunas 1 “Código de bens e serviços”, e 8 “Código de lugar de aquisição”, serão preenchidas pelo codificador.

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. Por exemplo: o grupo de reparações de mobiliário, acessórios e revestimentos de pavimento é vasto e uma pergunta sobre a quantidade não faria sentido. Outras posições foram completamente bloqueadas, trata-se de títulos de grupos que seguidamente foram discriminados. Por exemplo o grupo Têxteis de uso doméstico abrange para além dos produtos inscritos no questionário (almofadas, lençóis de cama e toalhas de mesa) muitos outros produtos 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.

Quadro 6. Exemplo de preenchimento das despesas mensais do agregado familiar

Código	Tipo de bens ou serviços	Unidade de medida	Quant	Valor Total (Em Mts)	Lugar de Aquisição Loja..... Mercado..... Merc. Informal..... Outro(especifique)...	Cod	Código da unidade
						1 2 3 4	
1	2	3	4	5	6	7	8
05.11.40	Artigos de decoração						
05.11.42	Quadros, gravuras, posters e similares	Unidade					
05.12.00	CARPETES E OUTROS REVESTIMENTOS PARA PAVIMENTOS (D)						
05.12.01	Alcatifas	m2					
05.12.02	Carpets	m2					
05.12.03	Tapetes	m2					
05.13.00	Reparação de mobiliário, acessórios e revest. pavimentos	mt		200,00			
05.20.00	Artigos têxteis de uso doméstico						
05.20.15	Almofadas	Unidade	2	180,00	Loja	1	
05.20.11	Lençóis e fronhas de cama	Unidade	2	360,00	Loja	1	
05.20.21	Toalhas de mesa	Unidade	1	260,00	Loja	1	
05.20.18	Colchoes	Unidade					
05.20.12	Cobertores	Unidade					
05.20.42	Toalhas de banho	Unidade					
05.20.51	Cortinas	Unidade					

O Inquiridor deve perguntar se o agregado familiar comprou nos últimos 30 dias além dos bens discriminados outros tipos de têxteis de uso doméstico, como por ex. cortinas, fronhas, guardanapos etc. Depois passa para outro grupo.

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 das características gerais, secção CARACTERÍSTICAS E CONDIÇÕES DE HABITAÇÃO, P71) 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 - inclui 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 outras 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:

EDUCAÇÃO

- Matrículas e Propinas escolares;
- Livros escolares;
- Uniforme escolar;
- Transporte escolar.

SAÚDE

- Pagamento de consulta no hospital público;
- Pagamento de consulta no hospital privado;
- Pagamento de consulta no curandeiro.

TRANSFERÊNCIAS

1. OBJECTIVO

Esta secção tem por objectivo recolher a informação sobre as transferências pagas e recebidas pelo agregado. O termo transferências refere-se aos fluxos financeiros e materiais que entram (transferências recebidas) ou saem (transferências pagas) no agregado familiar. Assim, pretende-se recolher a informação sobre as transferências feitas pelos membros do agregado como contribuição em dinheiro ou espécie a favor de pessoas que não são membros do agregado ou organizações e instituições sem fins lucrativos e as transferências recebidas.

2. INQUIRIDO

Chefe do agregado e a pessoa que fez a despesa. Se esta pessoa não estiver presente na primeira visita será necessário que o Inquiridor volte ao agregado no momento que ele puder estar presente.

TRANSFERÊNCIAS PAGAS NOS ÚLTIMOS 30 DIAS

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 ao chefe do agregado se algum membro no último mês teve despesas pelos conceitos contidos no questionário.

O Inquiridor deve procurar saber se algum membro 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. A parte superior da página dispõe de espaço para o Inquiridor anotar o número da pessoa que efectuou qualquer tipo de transferência. Deve ter o cuidado de preencher a informação na coluna correspondente ao entrevistado em questão. O número do membro deve corresponder com o da lista dos membros na secção B do questionário de Características Gerais do AF.

Localizada a pessoa, pergunte pela quantidade que pagou nos últimos 30 dias.

TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS NOS ÚLTIMOS 30 DIAS

Cada membro do AF que recebeu dinheiro por transferências deve ser inscrito no espaço correspondente. O número do membro deve corresponder com o da lista dos membros na secção B do questionário de Características Gerais do AF.

O Inquiridor deve procurar saber se algum membro 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).

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.

RECEITAS DOS ÚLTIMOS 30 DIAS

1. 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.). A parte superior da página dispõe de espaço para o Inquiridor anotar o número da pessoa que teve qualquer tipo de receita. Deve ter o cuidado de preencher a informação na coluna correspondente ao entrevistado em questão.

2. INQUIRIDO

Todos os membros do AF que têm receitas.

3. 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 e secundário (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;
- e) As transferências que compreendem além da pensão de reforma as ofertas em dinheiro, transferências do estrangeiro e outros;

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.

O número da pessoa (Pessoa N.º) deve ser o mesmo como foi indicado no ficheiro do agregado.(Secção B - Lista de Membros do Agregado Familiar).

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.

Salário do trabalho secundário: Trata-se de vencimento numa outra ocupação além do trabalho principal. Cabe ao próprio trabalhador indicar qual é o trabalho secundário.

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 30 Mts., mas normalmente pagaria 100 Mts., neste caso o valor da receita é 70 Mts., e como no questionário prevê-se que o valor seja em meticais, deve-se anotar 70,00.

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 5 Mts., o trabalhador anda 2 vezes, neste caso considera-se que a receita é de 10 Mts. por dia o que equivale a 200 Mts por mês, e deve-se anotar 200,00.

Gratificações ou remunerações extraordinárias: Deve-se indicar o 13º vencimento e outras gratificações deste tipo.

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.

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO SOBRE O TURISMO

N.º DE OREDEM E NOME DA COLUNA 2

Deve – se registar nas caixas reservadas para tal o número de ordem da pessoa que no questionário do AF respondeu positivamente à pergunta 10 A e o respectivo nome na coluna 2

PERGUNTA 3: QUANTAS VEZES É QUE O NOME VIAJOU NOS ÚLTIMOS 12 MESES?

Registe o número de vezes correspondentes às viagens realizadas pelo inquirido nos últimos 12 meses em relação à data da entrevista.

PERGUNTA 4: ACOMPANHANTES

Nesta pergunta pretende – se saber quantas pessoas viajaram junto com o inquirido, incluindo a ele próprio. Registe o número declarado nas caixas para tal.

PERGUNTA 5: QUAIS SÃO OS DISTRITOS QUE O NOME VISITOU NOS ÚLTIMOS 12 MESES?

Escreva os nomes dos distritos que foram visitados pelos inquiridos. Não preenche as caixinhas que se encontra à direita do espaço reservado para o nome, são para o uso interno. Se o inquirido declarar mais do que 4 distritos, registe apenas os primeiros 4.

PERGUNTA 6: QUAL FOI O MOTIVO DA VIAGEM DO (NOME)?

Registe o código correspondente ao motivo que levou o inquirido a viajar. Se o motivo não se enquadra nos mencionados na parte inferior do questionário, registe o código 6 e escreva o motivo indicado.

PERGUNTA 7: QUAL FOI O PRINCIPAL MEIO DE TRANSPORTE USADO PELO (NOME) PARA CHEGAR AO DESTINO?

Registe o código correspondente ao meio de transporte que o inquirido usou para chegar ao destino. Se declarar que utilizou mais do que um meio, registe o meio de transporte que utilizou na sua última viagem.

PERGUNTA 8: QUAL FOI A DURAÇÃO DA VIAGEM DO (NOME)?

Registe a duração da viagem do inquirido. Os códigos para esta pergunta encontram-se na parte inferior do questionário. Se a viagem tiver durado 21 ou mais dias, registe o código 6.

PERGUNTA 9 A 18: GASTOS DIVERSOS PELAS VIAGENS NOS ÚLTIMOS 12 MESES

Nestas perguntas pretende-se saber quanto é que o inquirido gastou pelas viagens realizadas nos últimos 12 meses. Registe os valores em meticais da nova família. Para os serviços em que o inquirido não gastou nada, preenche as caixas com zeros.

FIM DA ENTREVISTA

Ao terminar a entrevista o Inquiridor deve:

- Certificar se todas as perguntas foram respondidas,
- Verificar se os números nos rectângulos foram bem escritos, e se os sombreamentos foram bem feitos e se correspondem aos números que constam nos rectângulos.
- A pergunta A. 9 (fim da entrevista foi preenchida);
- Nos casos em que for necessário preencher mais do que um questionário, se seguiu as instruções recomendadas.
- Se o número de referência foi devidamente preenchido em todas as páginas dos questionários.

Logo que acabar de conferir o questionário, o Inquiridor deve agradecer ao agregado a sua contribuição e oferecer-se para esclarecer quaisquer dúvidas que ainda existam.

Diariamente, findo trabalho, o Inquiridor deve efectuar as verificações necessárias e devolver todos os questionários preenchidos ao Controlador.