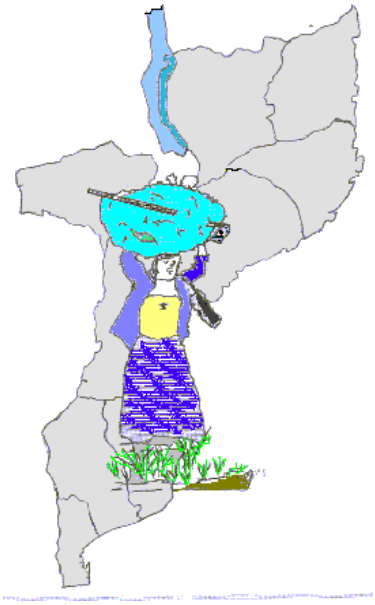
REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
Ministério da Agricultura e Segurança Alimentar

Direcção de Planificação e Cooperação Internacional

Inquérito Agrário Integrado (IAI)

Manual de Operações de Campo



Inquérito Agrário Integrado
IAI – 2016

Ficha Técnica

Título
Manual de Operações de Campo

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

Direcção
Ilídio Massinga
(Director Nacional de Planificação e Cooperação Internacional)

Jeremias Chaúque
(Director Nacional Adjunto de Planificação e Cooperação Internacional)

Mohamed Vala
(Director Nacional de Agricultura e Silvicultura)

Gabriel Paposeco
(Director Nacional Adjunto de Agricultura e Silvicultura)

Aurélio Mate Jr.
(Chefe de Departamento de Estatística)

Elaboração
Comissão de Operações de Campo
Felisberto Fumo

Actualização
Felisberto Fumo

Colaboração
Rafael Achicala
Arlindo Mazivila
Arlindo Miguel
Luís Lopes
Fernando Camisa
Salvador Lampião
Nilton Seifane

Coordenação
Aurélio Mate
Hiten Jantilal
Domingos Diogo

Controlo de Qualidade
Domingos Diogo
Benedito Cunguara

Tiragem: 150 exemplares

ÍNDICE

PREFÁCIO 4
1. OPERAÇÕES DE CAMPO PARA O IAI 2016 5
2. FORMAÇÃO 5
3.1 Pré-avisos 6
3.2. Identificação, Localização e Listagem de todas as Grandes Explorações do País 6
3.3 Listagem das Pequenas, Médias e Grandes explorações nas AE's seleccionadas 6
4. RECOLHA DE DADOS NO CAMPO 7
5. COMPOSIÇÃO DAS BRIGADAS 8
6. MOVIMENTAÇÃO DO PESSOAL 8
7. CHECK LIST 8
8. CONTACTOS NA ALDEIA 9
9. MEDIÇÃO DE MACHAMBAS 9
10. REUNIÕES DIÁRIAS 9
Anexo I. Actividadades a desempenhar por cada elemento da brigada 10
Anexo II. Plano de Operações - IAI 2016 11
Anexo III. Termos de Referência da Prática de Campo 11
Anexo IV: Estrutura do IAI 14
Anexo V: Termos de Referência do Pessoal do Inquérito Agrário Integrado 15
FORMADORES 15
ASSESSORES 15
COMISSÕES TÉCNICAS DE TRABALHO 16
ASSISTENTE DO SUPERVISOR PROVINCIAL CENTRAL 16
SUPERVISOR PROVINCIAL 18
SUPERVISOR PROVINCIAL ADJUNTO 19
ASSISTENTE DE NÍVEL PROVINCIAL NA ÁREA DA LOGÍSTICA 20
DIRECTOR DISTRITAL DOS SERVIÇOS DAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS (DSDAE'S) 20
TÉCNICO DOS SDAE 21
BRIGADA 22
GUIA LOCAL 25

PREFÁCIO

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

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

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

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

Maputo, Agosto de 2016

O Secretário permanente

Dr. Ilídio Miguel

1. OPERAÇÕES DE CAMPO PARA O IAI 2016

Esta actividade integra todo o conjunto de acções a serem realizadas no terreno, quer no âmbito das actividades preparatórias, quer do próprio processo de recolha de dados do IAI 2016.

Delas se destacam as seguintes:

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

2. FORMAÇÃO

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

A primeira formação realizada foi destinada aos formadores e Assistentes dos Supervisores Provinciais de nível Central e decorreu de 4 à 8d e Agosto de 2016, nas instalações do IIAM e nele participaram os formadores de nível Central, Assistentes dos Supervisores Provinciais e a Coordenação Nacional e incluiu formação teórica.

A segunda formação para Supervisores Provinciais, seus Adjuntos, logísticos, Assistentes dos Supervisores Provinciais e outros técnicos Provinciais terá lugar na Cidade de Maputo de 29 de Agosto à 4 de Setembro de 2016.

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

3.1 Pré-avisos

Esta actividade é importante porque garante informação prévia das autoridades locais e dos líderes comunitários bem como aos proprietários e gestores das explorações (PE, ME e GE) sobre a actividade de recolha de dados que vai ter lugar. Ela permite fazer conhecer ao grupo visado acima mencionado a data e o período da realização da operação de modo a que eles estejam presentes e cooperem com os agentes de recolha de dados.
Este trabalho é realizado pelos SDAE's (Directores e seus técnicos, outros agentes de Estado a nível do distrito e autoridades locais).
É desejável que os pré-avisos sejam elaborados por escrito pelos SDAE's e enviados aos locais e aos gestores ou proprietários das explorações com a necessária antecedência.

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

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

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

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

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

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

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

- Listas com as AE's seleccionadas com as coordenadas;
- Listas dos agregados familiares das AE's seleccionadas e listadas;
- Lista com todas as grandes explorações do distrito.

Notas importantes:

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

As listas devem ser digitadas e serão enviadas:

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

4. RECOLHA DE DADOS NO CAMPO

O trabalho de campo realizar-se-á em simultâneo nos meses de Outubro a Dezembro de 2016 para a fase pós colheita (fase II).

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

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

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

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

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

Nota: Listagem e trabalho de campo em simultâneo

O IAI 2016 será feito com entrada de dados no campo em todas as Províncias do País. Esta opção em termos de digitação móvel deveu-se as vantagens que este sistema permite nomeadamente o controlo da qualidade dos dados no campo e a disponibilização dos resultados em tempo útil.

5. COMPOSIÇÃO DAS BRIGADAS

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

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

6. MOVIMENTAÇÃO DO PESSOAL

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

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

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

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

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

7. CHECK LIST

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

O que verificar?

a) Informar-se se o combustível é suficiente;

b) Certificar-se "item" por "item" e pôr um visto, se levou:

- Os Questionários, Fichas de listagem, GPS e Pilhas;
- Computadores, Teclados numéricos, Extensões de corrente, Impressoras e Inversores;
- Fitas métricas, Cordas, Estacas e Balanças;

- Catanas, pás, cordas de reboque e bateria de reserva;
- Outro equipamento do trabalho de campo (lápis, borracha, caneta, etc).

c) Conferir os membros da brigada (por nomes) antes da movimentação;

d) Informar aos motoristas a rota, distância e outros elementos;

e) Garantir que a brigada ou os elementos têm as provisões necessárias p/ o período de trabalho no campo.

8. CONTACTOS NA ALDEIA

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

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

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

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

9. MEDIÇÃO DE MACHAMBAS

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

Assim, cerca de 25% de todos os agregados familiares ser-lhes-ão medidas todas as machambas cultivadas e em pousio parcial. O instrumento de medição será o GPS.

10. REUNIÕES DIÁRIAS

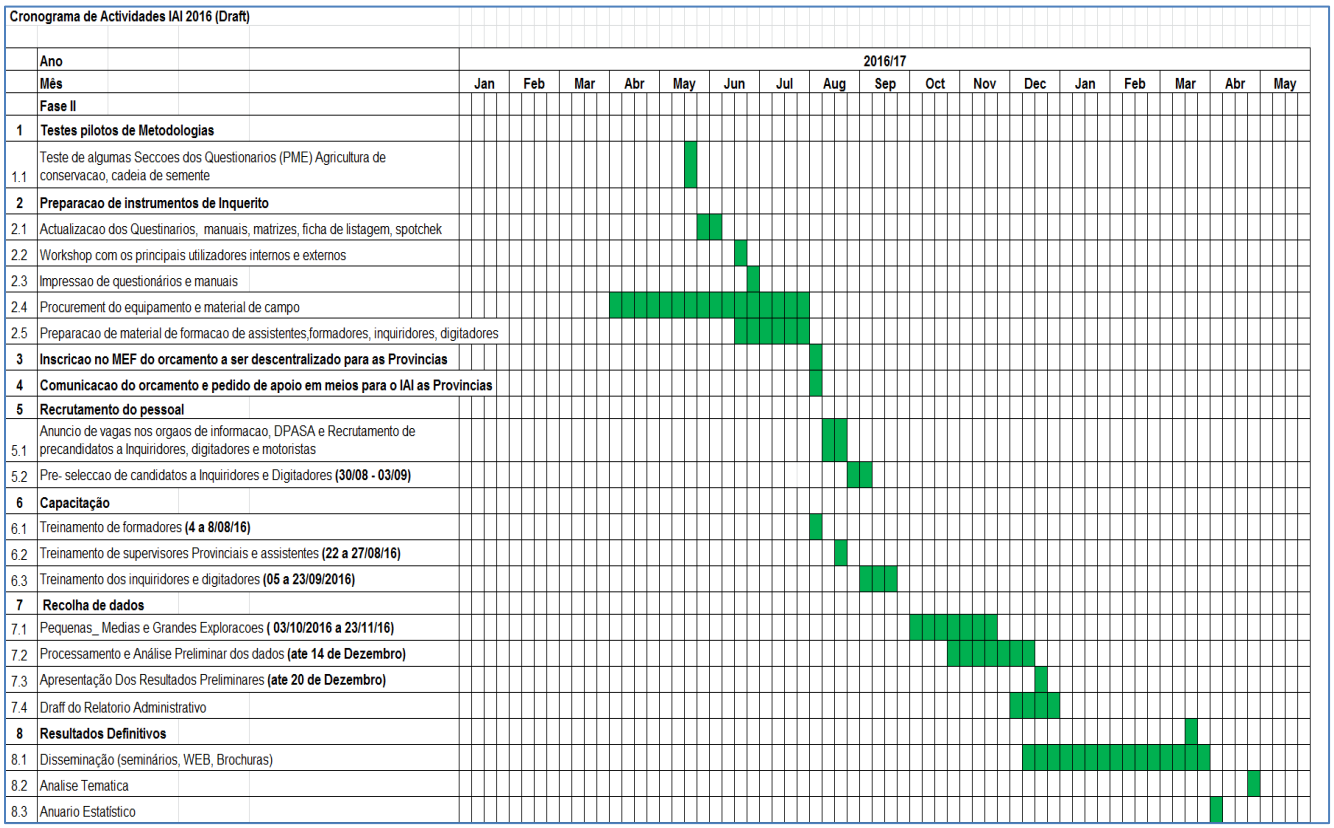
No fim de cada dia deve ser realizada a reunião de balanço e planificação do trabalho do dia seguinte. Esta actividade é obrigatória e deve constar nas actas do Diário de trabalho de campo.

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

Anexo I. Actividadades a desempenhar por cada elemento da brigada

Dia			
	INQUIRIDOR	**DIGITADOR**	**CONTROLADOR**
1º dia	❖ **Localização e entrevistas dos AF** ❖ **Listagem Das Pequenas, Médias e Grandes explorações dentro da AE Seleccionada** ❖ **Selecção das PE** ❖ **Entrevistas**	❖ **Digitação da listagem** ❖ **Digitação das Pequenas, Médias e Grandes Explorações**	❖ **Acompanhamento do trabalho dos Inquiridores e Digitadores** ❖ **Orientar a digitação de listagem** ❖ **Selecção dos AF** ❖ **Spot check** ❖ **Controlo de qualidade dos questionários** ❖ **Orientar reunião balanço**
2º dia	❖ **Inquérito as Pequenas, Médias e Grandes explorações** ❖ **Medição de machambas**	❖ **Digitação da listagem** ❖ **Entrada de dados e Correcção de erros**	❖ **Controlo de qualidade dos questionários e entrevistas às GE** ❖ **Verificação dos Print** ❖ **Spot chek** ❖ **Orientar reunião balanço**

Anexo II. Plano de Operações - IAI 2016



Anexo III. Termos de Referência da Prática de Campo

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

Datas: Na segunda semana do curso

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

1. Para este trabalho estão programados dois dias:

1º Dia

- Listagem em pelo menos 5 AF's por cada Inquiridor;
- Harmonização das fichas de listagem por grupos de pelo menos 10 Inquiridores;
- Selecção de AF's para cada Inquiridor;
- Uma entrevista completa por cada Inquiridor utilizando-se o questionário das Pequenas e Médias explorações com medição das machambas;
- Prática da estimação das áreas das machambas pelos Inquiridores.

2º Dia

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

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

Debate em Plenária (ou no local)

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

Observadores: Formadores e ASP e Supervisores Provinciais

Funções:

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

Aspectos especiais na observação:

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

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

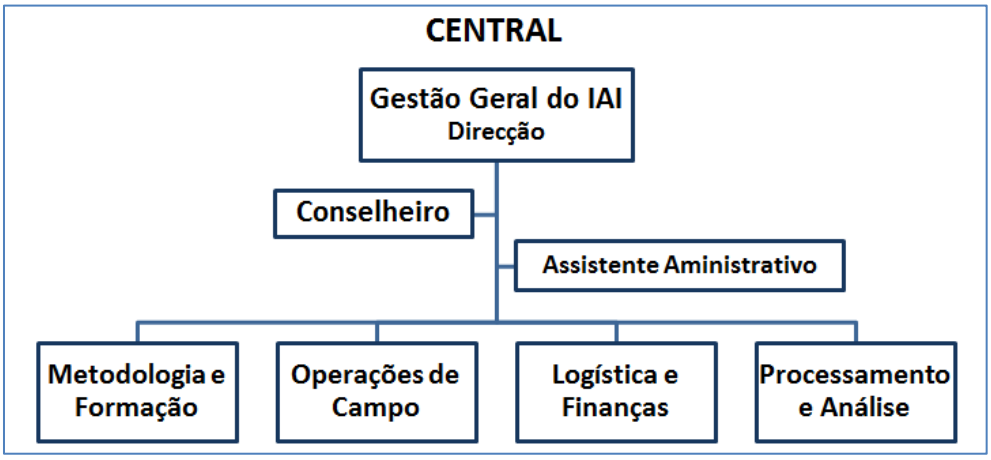
B- No Trabalho de campo

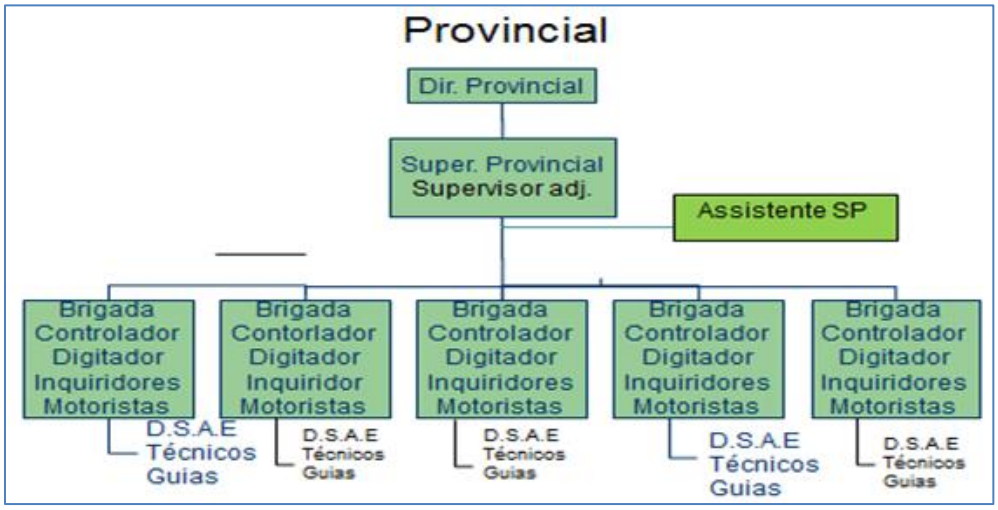
- Análise do funcionamento da estrutura organizacional
- Papel do Supervisor
- Papel dos Inquiridores
- Operacionalidade dos Inquiridores

C- Nível de organização

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

Anexo IV: Estrutura do IAI





Supervisor Geral

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

Comissão dos Directores Nacionais

1. Assegura o cumprimento geral do plano das operações e alocação dos recursos necessários, humanos, financeiros e materiais;
2. Garante o envolvimento dos técnicos das diferentes Direcções Nacionais;
3. Assegura a articulação necessária com a Direcção do Ministério, com o INE e Direcções Provinciais.

4. Assegura o cumprimento rigoroso dos prazos previstos e assegura a disseminação dos resultados;
5. Presta contas à Direcção do Ministério sobre o processo.

Comissões Técnicas de Trabalho

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

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

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

FORMADORES

Requisitos:

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

Funções:

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

ASSESSORES

Têm as seguintes funções:

- Produzir recomendações e aconselhamento que apoia a tomada de decisão dos responsáveis do IAI;

- Participar activamente na elaboração dos documentos metodológicos;
- Participar na orientação da formação.

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

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

COMISSÕES TÉCNICAS DE TRABALHO

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

1) Comissão de Metodologia e Formação

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

2) Comissão Processamento e Análise de dados

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

3) Comissão de Logística e Financeira

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

4) Comissão das operações

- Elaborar e monitorar o calendário das operações de campo;
- Monitorar e avaliar o desempenho das brigadas operativas no campo;
- Elaborar relatórios de cobertura dos inquéritos;
- Participar na elaboração dos orçamentos.

ASSISTENTE DO SUPERVISOR PROVINCIAL CENTRAL

Requisitos:

- Técnicos de nível central ou Provincial;

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

Funções:

- ✓ O Assistente deve estar presente nas operações do trabalho do campo;
- ✓ Deve trabalhar com todas as brigadas e com cada brigada.
- ✓ O Assistente deve:
  - Assegurar que todos os Controladores estejam nos locais de trabalho e nas suas posições;
  - Assegurar que a listagem foi bem feita;
    - ✓ Listados todos os AF's da AE;
    - ✓ Listadas todas as ME e GE's da AE;
    - ✓ Listadas todas as GE dos Distritos.
  - Assegurar-se que todas as entrevistas previstas foram realizadas;
    - ✓ Medidas as machambas de todos os AF's/Explorações previstas.
    - ✓ Verificar questionário por questionário;
    - ✓ Assegurar que o processo da digitação esta a ser respeitado e cumprido;
  - ✓ Imediatamente depois da entrevista, o Digitador tem que fazer primeira e a segunda digitação no local;
  - ✓ Listar os erros de comparação das duas digitações e efectuar as respectivas correcções.

    (O objectivo destas, é resolver os problemas de erros ligados com a digitação).
  - ✓ O Digitador deve gerar as listas dos erros de consistência;
  - ✓ O Controlador deve discutir cada erro com o Inquiridor e pedir ao Inquiridor que volte ao inquirido para esclarecer qualquer dúvida;
  - ✓ O Digitador deve efectuar as modificações registadas.
  - ✓ Fazer "spot-checks" aos Inquiridores de todas as brigadas para verificar algumas respostas incoerentes.
  - ✓ Acompanhar algumas entrevistas para ver o desempenho dos Inquiridores.
  - ✓ Se detectar dificuldades, o Assistente terá que pôr ao corrente de todas brigadas os problemas encontrados e respectivas soluções.

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

SUPERVISOR PROVINCIAL

Requisitos:

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

Funções:

- ✓ Recrutar os candidatos a Inquiridores;
- ✓ Seleccionar conjuntamente com o seu ASP e Formadores, o pessoal (Inquiridores, Digitadores e Controladores) para a execução do trabalho nos distritos;
- ✓ Formar brigadas para o trabalho de campo;
- ✓ Participar na capacitação dos Inquiridores, Digitadores e Controladores;
- ✓ Realizar a supervisão técnica das operações de campo;
- ✓ Fazer a gestão dos recursos alocados ao trabalho do IAI, nas províncias;

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

SUPERVISOR PROVINCIAL ADJUNTO

Requisitos:

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

Funções:

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

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

ASSISTENTE DE NÍVEL PROVINCIAL NA ÁREA DA LOGÍSTICA

Requisitos:

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

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

Requisitos:

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

Funções:

- ✓ Prestar apoio geral e multiforme ao trabalho do IAI no Distrito, trabalhando em estreita coordenação com o Controlador;
- ✓ Informar ao Administrador o plano do IAI no Distrito e solicitar o seu apoio;
- ✓ Apresentar a brigada ao Administrador;
- ✓ Coordenar o trabalho de campo no Distrito;
- ✓ Participar no curso para os SDAE's no âmbito do IAI;
- ✓ Elaborar planos de trabalho conjuntamente com o Supervisor Provincial e Controladores;
- ✓ Dar breve informação a brigada do IAI sobre a situação da produção agro-pecuária do Distrito, apresentando os indicadores básicos de agricultura do Distrito (principais culturas e principais espécies animais, distribuição espacial das culturas no Distrito, calendários agrícolas, rendimentos das culturas, principais datas e momentos históricos, divisão administrativa (Postos e Localidades), divisão das AE's entre outros);

- ✓ Apoiar as brigadas no aspecto logístico;
- ✓ Informar antecipadamente, por escrito, aos chefes das AE's, responsáveis (proprietários, gestores) das explorações sobre a visita da brigada;
- ✓ Desenvolver um programa de difusão do IAI a nível local;
- ✓ Apelar aos chefes/autoridades locais para participarem activamente;
- ✓ Identificar os agregados familiares que já não existem, confrontando os nomes das listas;
- ✓ Apresentar a brigada aos chefes/autoridades locais responsáveis das explorações;
- ✓ Identificar as pessoas para responderem ao inquérito comunitário;
- ✓ Participar nas reuniões diárias de análise do trabalho;
- ✓ Apoiado pelo Controlador elaborar o relatório da implementação do IAI no Distrito que deverá ser entregue ao SP.

TÉCNICO DOS SDAE

Requisitos:

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

Função:

- ✓ Prestar apoio geral e multiforme ao trabalho do IAI no Distrito, trabalhando em estreita coordenação com o SDAE e Controlador;
- ✓ Fazer a monitoria das parcelinhas demarcadas no seu distrito;
- ✓ Elaborar planos de trabalho conjuntamente com o SDAE e Controladores;
- ✓ Dar breve informação a brigada do IAI sobre a situação da produção agro-pecuária do Distrito, apresentando os indicadores básicos de agricultura do Distrito (principais culturas e principais espécies animais, distribuição espacial das culturas no Distrito, calendários agrícolas, rendimentos das culturas, entre outros);
- ✓ Informar antecipadamente aos chefes das AE's, responsáveis (proprietários, gestores) das explorações sobre a visita da brigada;
- ✓ Desenvolver um programa de difusão do IAI a nível local;
- ✓ Apelar aos chefes/autoridades locais para participarem activamente;
- ✓ Identificar os agregados familiares que já não existem, confrontando os nomes das listas;
- ✓ Apresentar a brigada aos chefes/autoridades locais responsáveis das explorações;
- ✓ Realizar outras actividades no âmbito do IAI que forem indicadas pelo SDAE.

BRIGADA

a) CONTROLADOR

Requisitos:

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

Funções:

- ✓ Explicar aos chefes das Áreas de Enumeração (AE's) e aos produtores seleccionados os objectivos do IAI, a sua metodologia, bem como apelar pela sua participação;
- ✓ Proceder à distribuição de tarefas e equipamento de trabalho (incluindo os instrumentos de anotação) pelos Inquiridores e Digitadores na área sob seu controlo;
- ✓ Proceder ao acompanhamento de condução das entrevistas para se certificar da correcta aplicação da metodologia e das regras pré-estabelecidas;
- ✓ Assessorar os Inquiridores, sempre que necessário, na solução de problemas que surgirem durante as entrevistas;
- ✓ Organizar o trabalho de medição de áreas;
- ✓ Proceder ao controlo de qualidade dos questionários preenchidos, detectar e corrigir os eventuais erros, em caso de necessidade mandar repetir o inquérito;
- ✓ Conjuntamente com os melhores Inquiridores da brigada (seleccionados pelo Controlador), conduzir inquéritos nas grandes explorações;
- ✓ Conduzir entrevistas dos inquéritos comunitários;
- ✓ Reunir diariamente com os Inquiridores para analisar o trabalho realizado, apresentar os erros detectados ao grupo, corrigi-los e planificar o trabalho do dia seguinte;
- ✓ Velar pela correcta utilização e conservação do equipamento de campo devolvível. Prestar contas sobre o uso do equipamento;
- ✓ Elaborar o diário do trabalho de campo (relatório diário) e o relatório final do trabalho da brigada, em conformidade com os termos de referência;
- ✓ Em casos de infracções graves praticadas por algum Inquiridor, propor sanções;

- ✓ Orientar o programa do trabalho do motorista afecto a brigada.

b) INQUIRIDOR

Requisitos:

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

Funções:

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

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

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

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

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

c) DIGITADOR

Requisitos

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

Funções:

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

d) MOTORISTA

Funções:

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

.

GUIA LOCAL

Funções:

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

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

Caro Controlador,

ESTA OPERAÇÃO É DE CAMPO!

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

BOM TRABALHO!