INSTITUTO NACIONAL DE ESTATÍSTICA
Direcção de Estatísticas Sectoriais e de Empresas



Manual do Controlador

CENSO DE EMPRESAS 2014 - 2015

MOÇAMBIQUE

Maputo, Outubro de 2014

Índice

1 INTRODUÇÃO 2

2 ORGANIZAÇÃO DO CEMPRE 2

3 COMPORTAMENTO DO CONTROLADOR 3

3.1 O Controlador deve: 3

3.2 O Controlador não deve: 4

4 ATRIBUIÇÕES DO CONTROLADOR 4

4.1 Âmbito metodológico 4

4.2 Âmbito operativo: 6

4.3 Âmbito logístico 9

5 DESCRIÇÃO E INSTRUÇÕES DAS TAREFAS A EXECUTAR 10

5.1 Antes de iniciar a recolha de dados 10

5.1.1 A nível central 10

5.1.2 A nível provincial 11

5.1.3 Reuniões com os responsáveis locais (distrito/município) 11

5.1.4 Reconhecimento das áreas de trabalho 11

5.1.5 Estratégia de subdivisão de áreas de trabalho 12

5.2 Durante a recolha de dados 13

5.2.1 Supervisão e controlo do recenseamento 13

5.3 Após a recolha de dados 14

1 INTRODUÇÃO

O presente manual foi elaborado e disponibilizado como instrumento de apoio ao trabalho do controlador. A sua composição inclui elementos de organização do trabalho de campo e de gestão da brigada, normas de conduta e orientações básicas necessárias para que o controlador possa desempenhar da melhor forma o seu papel.

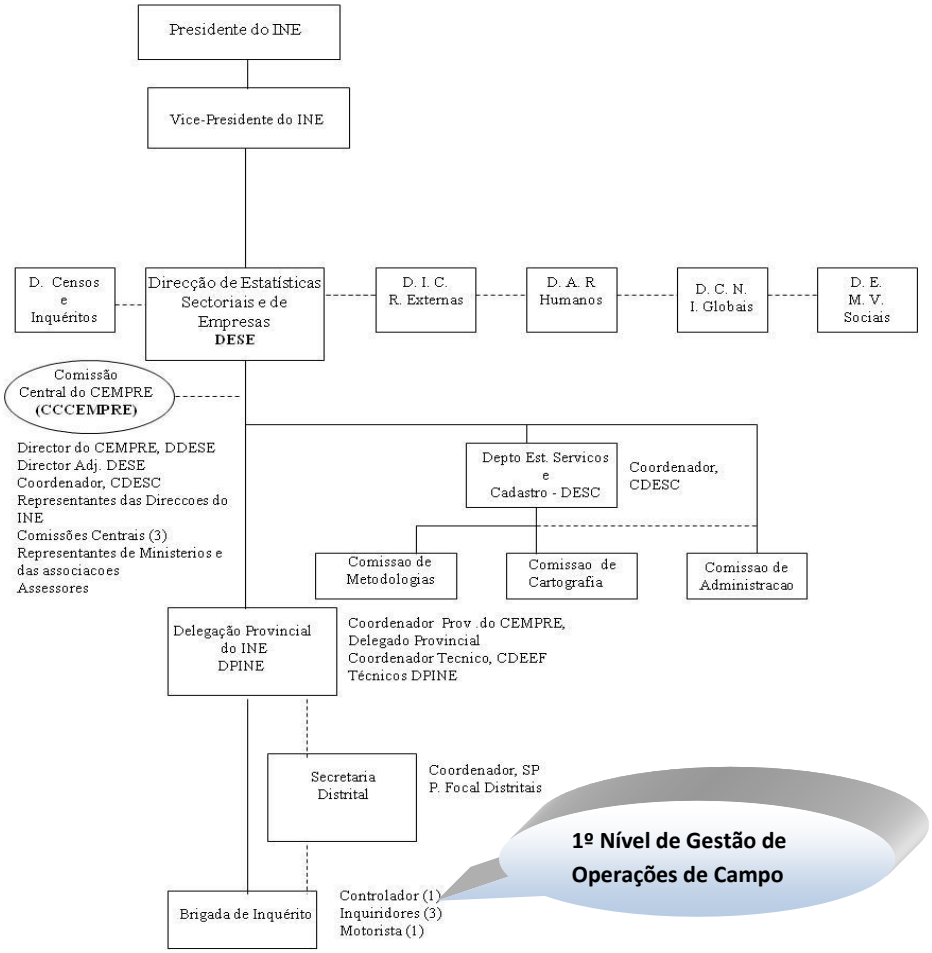
Atendendo ao grau de importância que o CEMPRE 2014 representa no processo e desenvolvimento das estatísticas, é fundamental primar pela alta qualidade dos resultados. Para tal, é necessário assegurar, desde a definição e a adopção de normas e métodos de trabalho que levam ao alcance deste objectivo.

Neste contexto, o controlador tem um papel fundamental na obtenção da qualidade dos dados, visto que a fase da recolha dos dados constitui a etapa crucial, uma vez que as falhas desta são difíceis de superar.

2 ORGANIZAÇÃO DO CEMPRE

O Controlador é o chefe da brigada de recolha de dados, responsável pela gestão das operações de recolha de dados no campo, em conformidade com as regras e metodologias traçadas. Subordinar-se-á ao coordenador técnico provincial do CEMPRE. (vide fig. abaixo)

Anexo : Estrutura Orgânica Geral do Censo De Empresas 2014



3 COMPORTAMENTO DO CONTROLADOR

O controlador deve assumir, consigo mesmo e com o SEN, o compromisso de realizar com eficiência as suas funções. Assim, como agente do SEN, é imperioso que o seu comportamento seja compatível com as regras de conduta do agente de Estado.

3.1 O Controlador deve:

- ser delicado no contacto com as fontes de dados, bem como com os colegas de trabalho, tratando todas as pessoas com respeito, independentemente da sua idade e estrato social;

- ter boa apresentação (limpo, trajado adequadamente, identificado, bem disposto e irradiar simpatia);
- transmitir respeito, segurança e seriedade no trabalho.

3.2 O Controlador não deve:

- renunciar o cargo, excepto por razões de força maior;
- delegar as suas funções a outra pessoa;
- discutir sobre temas de carácter político, religioso ou de outra natureza incompatível com o trabalho;
- solicitar ou receber dinheiro ou espécie de pessoas alheias ao CEMPRE, durante o desempenho das suas funções;
- mostrar ou revelar a pessoas estranhas ao CEMPRE, os dados recolhidos;
- prometer ajuda ou benefícios como resultado do Censo;
- apresentar-se em estado de embriaguez ou consumir bebidas alcoólicas durante o trabalho.

4 ATRIBUIÇÕES DO CONTROLADOR

Sendo a brigada o primeiro nível de gestão, o controlador tem responsabilidades múltiplas e complexas, tanto nos aspectos técnicos metodológicos, como nos de operações e de logística, pois responde, em primeira instância, sobre todas as situações de campo, onde ocorre o contacto com as potenciais fontes primárias de dados.

As actividades do controlador são distribuídas em:

4.1 Âmbito metodológico

Controle e garantia de qualidade da recolha de dados:

A gestão da recolha deve ser vista em duas vertentes: qualidade de dados e de processos.

Qualidade de dados:

A verificação do preenchimento correcto e completo de todas as variáveis previstas nos questionários é crucial para garantir a qualidade de dados recolhidos. Para tal, recomenda-se que em casos de dúvidas, deve sempre recorrer às orientações sobre o preenchimento dos questionários existentes no manual do recenseador.

Assim, o controlador deve prestar especial atenção nos seguintes aspectos:

- garantir que os elementos da sua brigada tenham uma compreensão clara e uniforme do princípio da confidencialidade estatística e seus efeitos para o cumprimento das suas funções;
- no primeiro dia, o controlador deve assistir pelo menos uma entrevista de cada recenseador, de modo a identificar os erros que, eventualmente, possam cometer e ajudar na sua correcção;
- garantir que os recenseadores preencham completamente os questionários;
- maior atenção para as variáveis chave: NUIT, forma jurídica, actividade económica, coordenadas geográficas, NPS, capital social e volume de negócios;
- apuramento e correcção de erros de compreensão/digitação, ou seja, deve verificar se todos os campos estão, correctamente, preenchidos;
- verificar se a descrição das actividades económicas e produtos/serviços da unidade inquirida está correcta e detalhada, premissa para uma correcta aplicação das classificações (CAE e CNBS);
- assegurar que todos os recenseadores da sua brigada tenham uma compreensão clara e uniforme sobre o processo de sincronização dos dados;
- garantir que todos os recenseadores da sua brigada saibam recolher as coordenadas geográficas.

Qualidade de processos:

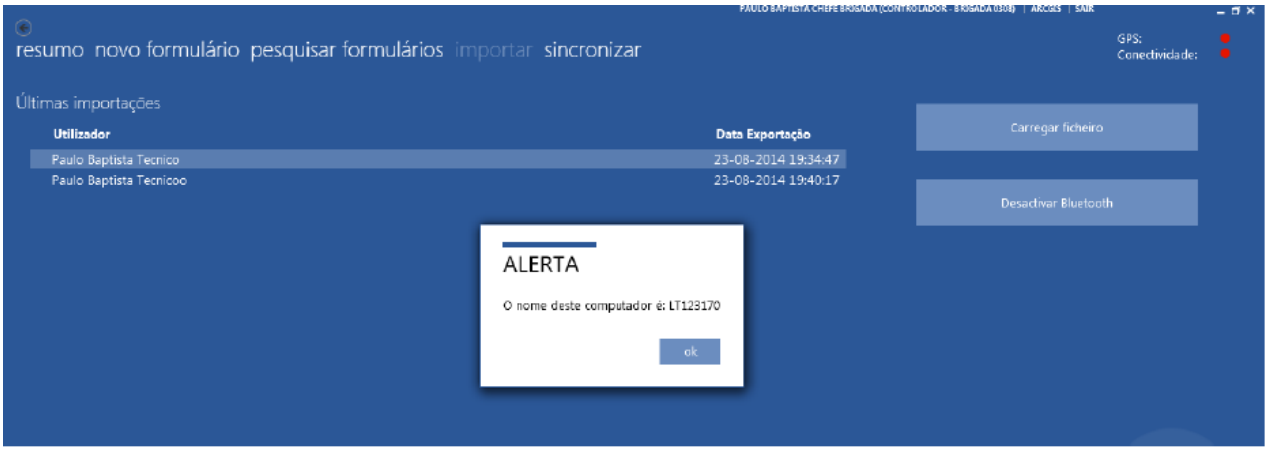
A estruturação da sequência lógica do trabalho de campo, de acordo com as instruções do manual do recenseador e/ou manual de operações e logística é também importante, pelo que recomenda-se ao controlador a prestar maior atenção nos seguintes aspectos:

4.2 Âmbito operativo:

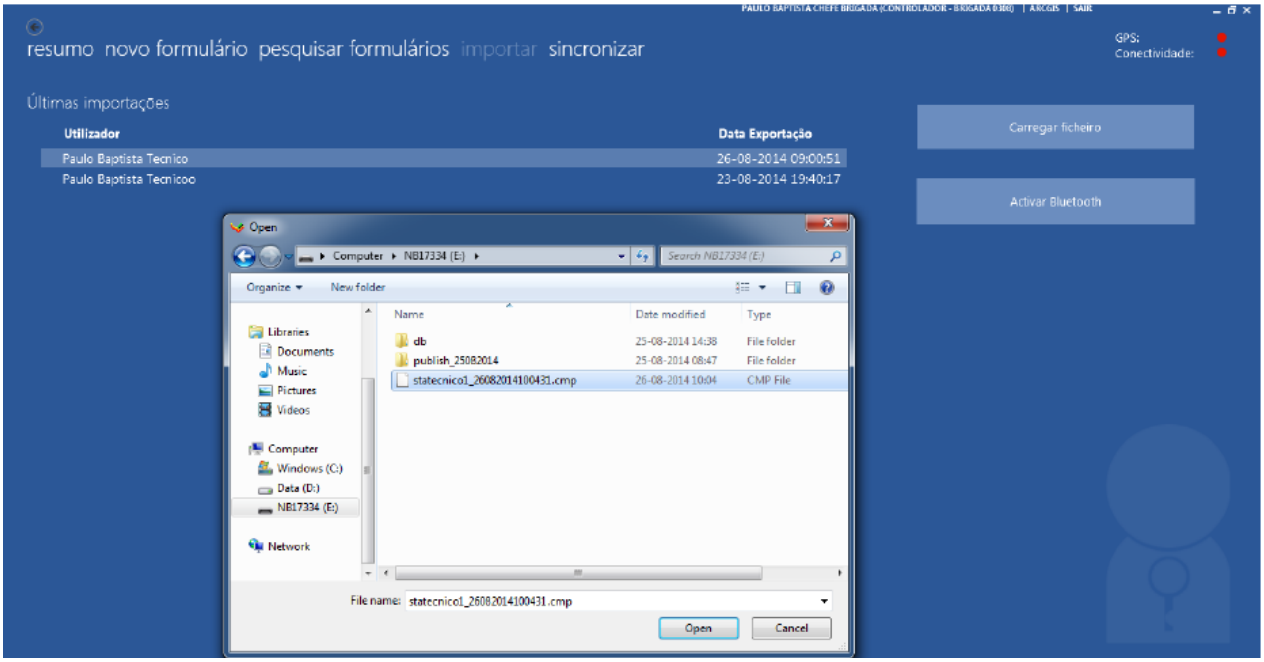
- garantir uma boa cooperação com as fontes de dados e com a sociedade em geral;
- criar bom ambiente de trabalho nas brigadas, tanto entre colegas, bem como com os intervenientes externos;
- antes do início do trabalho, percorrer as suas áreas de trabalho para confirmar os limites;
- em articulação com o coordenador técnico provincial (CTP), planificar o trabalho da sua brigada
- receber e distribuir aos recenseadores, os documentos e materiais do CEMPRE e, recolhe-los, conforme o calendário estabelecido;
- fazer o acompanhamento dos recenseadores nos seus encontros com as fontes; acompanhar entrevistas e dar maior assistência aos que apresentam dificuldades no trabalho;
- ajudar os recenseadores a superar as dificuldades com que se deparam;
- no fim de cada dia de trabalho, reunir com os recenseadores da sua brigada para auscultar as dificuldades, avaliar a evolução do trabalho e fazer a planificação do dia seguinte;
- manter o CTP informado sobre o progresso do trabalho sob sua responsabilidade, bem como sobre quaisquer dificuldades e soluções ou alternativas de solução encontradas;
- traçar estratégias tendentes a agilizar o trabalho, sem prejuízo da qualidade;
- prestar maior apoio aos recenseadores que apresentarem maiores dificuldades em executar o seu trabalho;

- organizar, coordenar, executar e supervisionar o recenseamento nas suas áreas de trabalho;
- articular com o coordenador técnico provincial e/ou com o ponto focal do INE no distrito, a distribuição dos recenseadores pelas áreas de trabalho;
- em caso de dificuldade, por cansaço ou outra situação, deve incentivar os recenseadores a prosseguir com o trabalho;
- ter paciência, nunca enervar-se com os erros dos seus recenseadores;
- difundir o espírito de sacrifício;
- distribuir as tarefas e criar as rotinas de recolha de dados dos recenseadores da sua brigada;
- assegurar que todos os recenseadores da sua brigada tenham instruções claras sobre o processo de abtenção das coordenadas geográficas;
- propor ao coordenador técnico provincial a suspensão ou substituição de recenseadores da sua brigada, sempre que as circunstâncias assim o indicam.
- antes de fazer a importação dos questionários dos recenseadores, verificar no seu tablet se a função do Bluetooth “Permitir aos dispositivos Bluetooth detectar este computador” está activa, de forma a garantir que seja reconhecido pelos tablets dos recenseadores de sua brigada;
- recolher diariamente os tablets dos recenseadores de sua brigada, importar os questionário para o seu tablet usando o botão “Iniciar Bluetooth e de seguida em ” “Importar”.





- Apenas usar o modo de importação via flash como último recurso, clicando em carregar ficheiro e ir até o flash que conterá o ficheiro com o nome dos recenseadores, como mostra a figura abaixo;

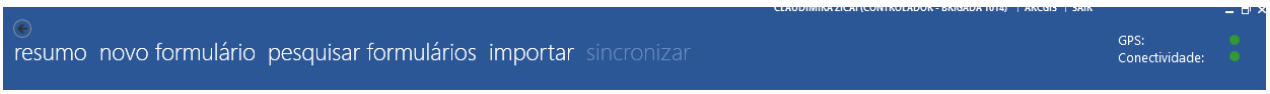


- Fazer a verificação dos questionários importados, e envia-los ao Cempre, conectando primeiro o seu tablet a internet e depois clicando no botão “Sincronizar” da aplicação, como se pode ver nas figuras abaixo;





Importa referir que para que o botão de sincronização esteja activo o botão de conectividade deve se encontrar verde, ou seja, activo, como se pode ver na figura abaixo.



4.3 Âmbito logístico

- antes da recolha de dados, receber e distribuir aos recenseadores, os documentos e materiais do censo, acompanhados pelas respectivas fichas,

devidamente, preenchidas e proceder à entrega ao coordenador técnico provincial, conforme o calendário estabelecido;

- certificar-se que todos os recenseadores de sua brigada levam consigo os seus tablets e se os mesmos encontram-se em condições (carga/bateria, sistema operativo, aplicação, etc);
- após o levantamento de dados, recolher dos recenseadores, todos os materiais e outros meios de trabalho, acompanhados pelas respectivas fichas e proceder a entrega ao coordenador técnico provincial;
- gerir a actividade do motorista da sua brigada:
    - controlar a circulação da viatura (rotas/tempo);
    - controlar o uso (regras de trânsito e velocidade);
    - controlar a manutenção e conservação da viatura (lotação, quilometragem, combustível, lubrificantes e limpeza);
    - garantir a segurança da viatura (locais de parqueamento);
    - formas de condução (idoneidade e seriedade).

5 DESCRIÇÃO E INSTRUÇÕES DAS TAREFAS A EXECUTAR

5.1 Antes de iniciar a recolha de dados

5.1.1 A nível central

Terminado o curso de capacitação dos controladores, estes receberão a lista dos elementos da sua brigada e um kit de material e documentos de trabalho relativos à sua brigada. O kit de material é composto por tablets, flash, fichas de registo e entrega de material, fichas de devolução do material, camisetes, bonés, mochilas, crachás, esferográficas, lanternas e botas.

O controlador, na presença de um técnico de logística dos serviços centrais, deverá abrir a caixa para conferir o material e voltar a fechar e devolver para o seu envio à respectiva

DPINE. Se o kit não tiver material completo, o controlador deve, imediatamente informar e mostrar ao técnico de logística que deverá, imediatamente corrigir a situação.

5.1.2 A nível provincial

O controlador vai receber do coordenador técnico provincial o plano de trabalho ou articular com ele e manter reuniões de planificação do trabalho de campo;

Receber do CTP o kit de material, abrir para conferir e assinar a ficha de recepção de material.

Distribuir o material acompanhado das respectivas fichas de entrega de material pelos recenseadores da sua brigada e devolvê-las ao CTP, devidamente assinadas pelos recenseadores e por si.

5.1.3 Reuniões com os responsáveis locais (Distrito/ Município)

A(s) brigada(s) ao chegar no distrito/município, devem dirigir-se à secretaria distrital/conselho municipal e o controlador deve pedir encontro com o secretário permanente/vereador que superentende a área das infraestruturas e actividades económicas para estabelecer ligação, apresentando-se a si, a sua brigada e o plano de trabalho, solicitar informações sobre o número de unidades económicas em cada nível de divisão geográfica, assim como todo o apoio necessário.

5.1.4 Reconhecimento das áreas de trabalho

Antes do início do trabalho de recolha de dados, o controlador deverá:

- identificar a sua área de trabalho;
- procurar identificar no mapa digital disponível no tablet, os limites e outros elementos de referência da sua área;

- percorrê-la para certificar-se, se está, de facto, na área indicada, ter noção da sua extensão e do volume de trabalho, assim como a noção da forma como as unidades se encontram distribuídas nas área, comparando com a informação obtida no distrito/município.

- verificar também se existem áreas especiais (p. e., quarteis e outras unidades que não são alvo de inquirição) para chamar a atenção dos recenseadores sobre a sua existência.

5.1.5 Estratégia de subdivisão de áreas de trabalho

A repartição das áreas de enumeração em pequenas secções (áreas de trabalho) e sua locação pelos recenseadores consiste numa estratégia de organização e gestão do processo de recolha de dados visando evitar omissões e/ou duplicações de unidades estatísticas.

Tal subdivisão pressupõe, a prior, que as secções tenham igual volume de trabalho. Porém, as unidades estatísticas, na prática, estão irregularmente distribuídas pelas áreas, isto é, podem concentrar-se mais numa determinada área, ou quarteirão e podem apresentar tendências dispersivas em outras áreas. Em suma, isto quer dizer que o factor determinante da extensão das secções de trabalho é a concentração ou dispersão das unidades estatísticas.

Assim sendo, a subdivisão da área da trabalho da brigada em áreas de trabalho dos recenseadores consiste em:

- com base no conhecimento que tem da área percorrida e informações/noção das unidades estatísticas da área, proceder à sua divisão em três (3) pequenas áreas que constituirão secções de trabalho dos recenseadores;
- na presença de todos os recenseadores, afetar a cada um, a sua área de trabalho, indicando os seus limites;

- indicar o ponto de partida, o sentido e a orientação (serpentina) que cada recenseador deve tomar;
- caso haja unidade(s) especial(is), informar ao recenseador.

5.2 Durante a recolha de dados

5.2.1 Supervisão e controlo do recenseamento

A supervisão e controlo consiste em verificar se cada recenseador está a inquirir na área que fora atribuída, o que permitirá evitar as omissões e/ou as duplicações. Verificar também se os questionários estão sendo, correctamente, preenchido, de acordo com as instruções dadas no manual do recenseador e durante o curso de capacitação, para assegurar a economia do tempo, bem como a qualidade almejada.

Para isso, o controlador deve:

- procurar assistir pelo menos uma entrevista completa de cada recenseador e de cada questionário, particularmente nos primeiros dias de recolha de dados para corrigir logo no início os erros que, eventualmente possam cometer;
- verificar se o recenseador:
  - ✓ apresenta-se (traje, identificação, estado psicológico, etc.) conforme as recomendações do manual e dos formadores;
  - ✓ dirige-se com cortesia, explicando a importância e os objectivos do CEMPRE;
  - ✓ formula as perguntas tal como estão escritas, salvo quando há dificuldades de compreensão que podem ser feitas de outra forma ou na língua local mas sem alterar o sentido ou desviar o objectivo da pergunta;
  - ✓ anota correctamente as respostas;
  - ✓ faz entrevistas completas;

- ✓ segue as instruções dadas para a obtenção das coordenadas geográficas;
- ✓ despede-se conforme as recomendações;

- Se notar que o recenseador comete erros de omissão, duplicação ou de outra natureza, o controlador deve, com aprumo, depois da entrevista e nunca na presença do entrevistado, chamar a atenção ou corrigí-lo, comentando os pormenores de cada tipo de erro e explicando os procedimentos correctos;
- em circunstância alguma o controlador deve irritar-se ou exaltar-se com o recenseador na presença do inquirido ou de outras pessoas;
- controlar o roteiro e as quantidades diárias de questionários preenchidos. Em caso de lentidão de algum recenseador, apurar os motivos e tentar superá-los;
- manter as autoridades locais, assim como ao CTP sobre o progresso, dificuldades ou problemas encontrados e soluções ou alternativas de soluções e ainda sobre o estado da viatura (avarias ou quando precisar de manutenção);
- receber dos recenseadores, os questionários preenchidos, analisá-los, em caso de necessidade falar com os seus recenseadores e, posteriormente, envia-los aos serviços centrais com recurso a sincronização;
- após o término do trabalho de cada recenseador, fazer a confirmação;
- informar ao SPD/vereador, bem como ao CTP sobre o término do trabalho no distrito/município e despedir-se do distrito e passar a outro.

5.3 Após a recolha de dados

Recolher o material dos recenseadores com as respectivas fichas de devolução do material, verificar o seu estado e proceder à entrega ao CTP com as respectivas fichas, devidamente assinadas pelos recenseadores e por si.