



INSTITUTO NACIONAL DE ESTATÍSTICA



MANUAL DE LISTAGEM DE AGREGADOS FAMILIARES

Novembro de 2021

Índice

Abreviaturas.....	i
Principais Conceitos	ii
1. Introdução.....	1
2. Objectivos.....	2
3. Resultados Esperados	2
4. Estratégia de Listagem dos Agregados Familiares.....	2
5. Procedimentos para Listagem de Agregados Familiares.....	3
6. Apresentação do Tablet (SAMSUNG Galax Tab A)	4
7 GvSig Mobile e suas Funcionalidades	5
7.1 Acesso ao Software	5
7.2 Visualizar sinal de GPS	6
7.3 Visualizar mapa de AE.....	7
7.4 Rotulagem da AE.....	9
7.5 Localização da AE.....	11
8. Survey Solution e suas Funcionalidades	13
8.1 Acesso e Gestão de Listagens.....	13
8.2 Criar nova entrevista (Create New)	14
8.2.1 Cover	15
8.2.2 Capa	15
8.2.3 Complete.....	19
8.3 Entrevistas Iniciadas (<i>Started</i>).....	20
8.4 Entrevistas Completas (<i>Completed</i>)	20
9 Fluxo de Dados (Transferência de Ficheiros)	21
10 Funções e Obrigações do Agente de Listagem.....	23
11 Técnicas de condução da entrevista	24
11.1 Relação com o Inquirido.....	24
11.2 Alguns aspectos a observar durante uma entrevista	24
11.3 Sugestões durante a entrevista.....	26
Consentimento	29

Abreviaturas

AE	Área de Enumeração
AF	Agregado Familiar
CAPI	Computer Assisted Personal Interviewing
GPS	Global Positioning System
INE	Instituto Nacional de Estatística
IOF	Inquérito Sobre Orçamento Familiar
IOF ID	Número único de identificação da área de trabalho
UH	Unidade Habitacional

Principais Conceitos

Área de Enumeração é um espaço geográfico bem definido, delimitado e codificado, pelo INE, responsabilizado a um inquiridor ou recenseador para efeitos da recolha de dados num período determinado.

Um agregado familiar é constituído por uma pessoa ou grupo de pessoas ligadas ou não por laços de parentesco, que vivem na mesma casa e compartilham as refeições (comida da mesma panela) e a maior parte das despesas da casa. Por exemplo:

- a) Três homens sem laços de parentesco vivem na mesma casa e tomam refeições em comum, são considerados membros do mesmo agregado familiar;
- b) Uma empregada doméstica será considerada membro do agregado familiar caso durma habitualmente no agregado, como é o caso das *babás*;
- c) Pessoas que vivem sozinhas numa residência.

NÃO FAZ parte do Agregado Familiar: Se numa casa existirem dependências ou quartos ocupados pelos empregados domésticos com as suas famílias, ou alugados a uma outra família que vivem uma vida independente ou seja não compartilham das despesas alimentares. Estes devem ser considerados como AGREGADOS FAMILIARES INDEPENDENTES.

Chefe do agregado familiar: É a pessoa responsável pelo agregado familiar ou aquela que, para efeitos do inquérito, é indicada como tal pelos restantes membros. Em cada agregado familiar, deverá haver sempre um chefe e este deve ser uma pessoa aí residente, podendo estar presente ou não no momento do inquérito, desde que a sua ausência seja inferior a 6 meses.

NOTA: O factor idade (criança ou adulto) ou sexo (homem ou mulher) não determinam o ser chefe do agregado familiar ou não. Contudo, num agregado familiar que tenha membros de diferentes idades desde crianças à adultos, uma criança não pode ser indicada como chefe do agregado familiar.

Consideram-se **residentes habituais** as pessoas que fazem parte do agregado familiar e encontram-se presentes no momento da entrevista, e as pessoas que por determinadas circunstâncias (viagens de serviço, férias, hospitalização, entre outras) encontram-se ausentes, dentro ou fora do país, mas, sem

residência noutra parte. No entanto, se esta ausência for superior a seis meses não pode ser considerado membro deste agregado familiar. Tenha sempre o cuidado de perguntar a duração da ausência para determinar quem é membro do agregado familiar (residente habitual).

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

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

1. Introdução

O Inquérito ao Orçamento Familiar (IOF) é uma pesquisa junto aos Agregados Familiares, por amostragem, que recolhe dados sobre, despesas e receitas dos agregados familiares residentes no País. Para além das despesas e receitas, o inquérito serve para recolher dados sobre emprego, desemprego, subemprego, indicadores de turismo e receitas obtidas a partir das actividades económicas.

Esta informação não apenas serve de suporte para a formulação de políticas e programas sectoriais do Governo, como também fornece dados socioeconómicos indispensáveis para o acompanhamento da evolução das condições de vida da população que reside no território nacional.

Para a recolha de dados do IOF, será necessário fazer um levantamento cartográfico de todas as unidades habitacionais (UH) dos agregados familiares (AF) das áreas de enumeração (AE) seleccionadas em todas as províncias do país. Nesta operação, serão introduzidas e combinadas, pela primeira vez no Instituto Nacional de Estatística, dois novos *Softwares* (i) *gvSIG Mobile*, para a indicação e localização dos limites das AE seleccionadas e (ii) *Survey Solution*, para a listagem dos AF.

O presente manual aborda a estratégia e procedimentos para a listagem dos agregados familiares, combinando as duas abordagens acima destacadas, onde as etapas de execução são didacticamente explicadas recorrendo a linguagem simples e corrente, predominando a utilização de exemplos em forma de imagens ilustrativas, com objectivo único de facilitar a transmissão do saber fazer e garantir a autonomia na percepção dos utilizadores quer no acto da formação assim como durante a recolha de dados em campo. Aborda ainda, o fluxo dos dados que serão recolhidos a partir das AE para os terminais dos serviços centrais, bem como, as funções e obrigações dos agentes de Listagem.

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

2. Objectivos

Apresentar o conjunto de métodos e procedimentos para a listagem dos agregados familiares no âmbito do Inquérito Sobre Orçamento Familiar 2022. Especificamente pretende-se:

- Listar todos agregados familiares das AE

3. Resultados Esperados

- Actualizados os AF das áreas seleccionadas

4. Estratégia de Listagem dos Agregados Familiares

Ao agente de listagem será disponibilizado um Tablet com duas aplicações, uma contendo a base cartográfica da província que irá permitir visualizar e localizar as áreas de enumeração seleccionadas (*gvSIG Mobile*) e a outra para recolha de coordenadas, informações demográficas e socio económicas dos agregados familiares (*Survey Solution*).

A listagem deve ser efectuada apenas nos agregados familiares que se localizem ou residam dentro dos limites das áreas de enumeração, e serão recolhidas as seguintes informações:

- Coordenada da UH;
- Nome do chefe do AF;
- Nome do cônjuge
- Total de mulheres membros do AF;
- Total de homens membros do AF;
- Referência de apoio a localização da Unidade Habitacional.
- Contacto do AF

A listagem do AF deve ser efectuada dentro do perímetro da UH, isto é, dentro do espaço considerado propriedade do AF (quintal) e o mais próximo possível da entrada da UH. Não se deve fazer a listagem do AF estando na via de acesso à UH (rua, caminho, etc.).

A primeira AE estará disponível no Tablet quando este for entregue ao agente de listagem dos agregados familiares. O agente só terá acesso a 1 área de enumeração (IOF ID) de cada vez para trabalhar, e irá receber outra AE após o término e envio dos dados da área anterior trabalhada.

Nota: O agente somente deve enviar os dados da listagem dos agregados familiares após o término do levantamento na área de enumeração.

5. Procedimentos para Listagem de Agregados Familiares

A unidade base de listagem de agregados familiares é a área de enumeração. Assim, o agente de listagem, apoiando-se da divisão administrativa e nos limites da AE, deverá efectuar a listagem de todos os AF dentro da AE seleccionada. Para tal, deve proceder de seguinte modo:

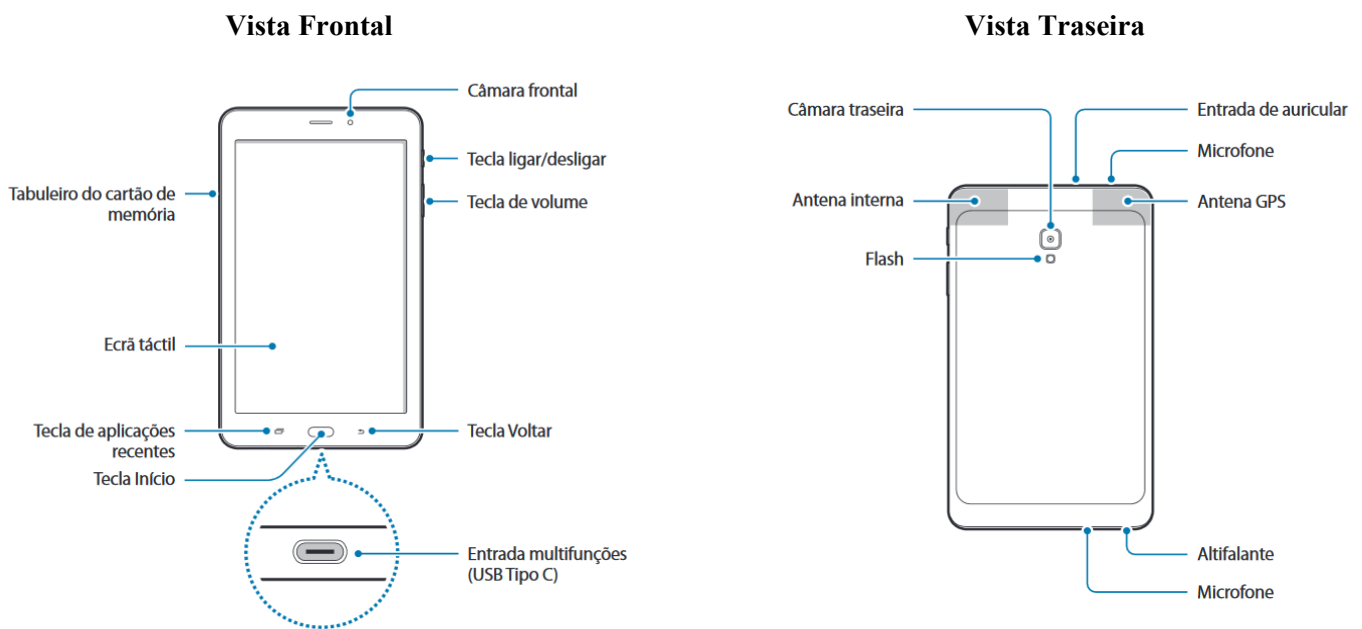
- Usar a hierarquia administrativa que consta da lista das áreas seleccionadas para deslocar-se as AE;
- Apresentar-se junto das estruturas administrativas e explicar os objectivos da listagem dos agregados familiares,
- Solicitar uma pessoa idónea, de preferência uma autoridade local para o apoiar no trabalho;
- Identificar e reconhecer os limites das AE com recurso ao Tablet (usa a aplicação *gvSIG Mobile*);
- Fazer a listagem de todos os AFs que se localizem dentro dos limites da AE seleccionada (usa a aplicação *Survey Solution*);

Nota: Durante a listagem, para as áreas com limite de difícil identificação deve-se certificar se esta dentro da área seleccionada usando o procedimento da identificação e reconhecimento dos limites das áreas de enumeração.

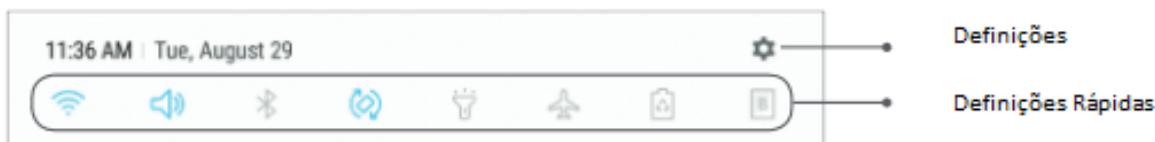
6. Apresentação do Tablet (SAMSUNG Galax Tab A)

O Tablet é um computador portátil sem teclado físico, com uma tela sensível ao tacto (*touch screen*). Portanto, usam-se os dedos (das mãos) ou canetas especiais para o manusear. É equipado com recursos *Wireless* que permite conectar à uma rede, podendo esta ter ou não acesso à internet, *Mobile broadband* para aceder à internet através de cartões SIM, de operadoras de telefonia móvel, *GPS* para captar coordenadas num determinado ponto da Terra e *Bluetooth* que possibilita trafegar dados entre diversos dispositivos e é comumente usado para partilha de ficheiros Word, PDF, etc.

O *kit* do Agente de listagem incluirá uma bateria externa (*power bank*), que carregado à 100% (completamente carregado), acrescenta autonomia de carga, suficiente para realizar tarefas de um (1) dia.



Painel de Notificações



É neste dispositivo que serão instalados os softwares de localização da AE (*gvSIG Mobile*) e de listagem dos agregados familiares (*Survey Solution*).

7 GvSig Mobile e suas Funcionalidades

O aplicativo *gvSIG Mobile* é uma solução dos Sistemas de Informação Geográfica aberto e de fácil uso com funcionalidade de Sistema de Posicionamento Global (GPS) dual, isto é, opera sem restrições em modos online e offline.

Para a listagem de agregados familiares do IOF, o *gvSIG Mobile* será usado para integrar mapas dinâmicos das AE permitindo deste modo a identificação dos seus limites (saber que está fora, está aproximando, está dentro da AE ou está saindo dos limites da AE) através da visualização comparativa no Tablet dos pontos aparentes entre o Agente de listagem e a AE.

A seguir são apresentados algumas funcionalidades e procedimentos demonstrativos de como aceder ao programa (abrir e fechar), visualizar o sinal de GPS (cor laranja ou verde), visualizar o mapa de AE, como fazer rotulagem de topónimos ou códigos de AE, como saber que chegou a AE seleccionada entre outras funcionalidades do *gvSIG Mobile*.

7.1 Acesso ao Software

A figura a seguir demonstra como aceder o ícone (shortcut de *gvSIG Mobile*) e a opção menu para sair/fechar o programa.

ABRIR



SAIR



7.2 Visualizar sinal de GPS

O *gvSIG Mobile* funciona em modo *offline* e *online* em dispositivos andróide compactáveis. Ao aceder o programa *gvSIG Mobile* e antes da fixação da recepção dos sinais de GPS, o *gvSIG Mobile* mostra seu GPS em fonte luminosa de tom laranja (ainda não há sinais de satélites). Fixados os sinais de satélites, o *gvSIG Mobile* mostra seu GPS em fonte de luminosidade verde (há sinais de GPS). As figuras abaixo ilustram essas opções.

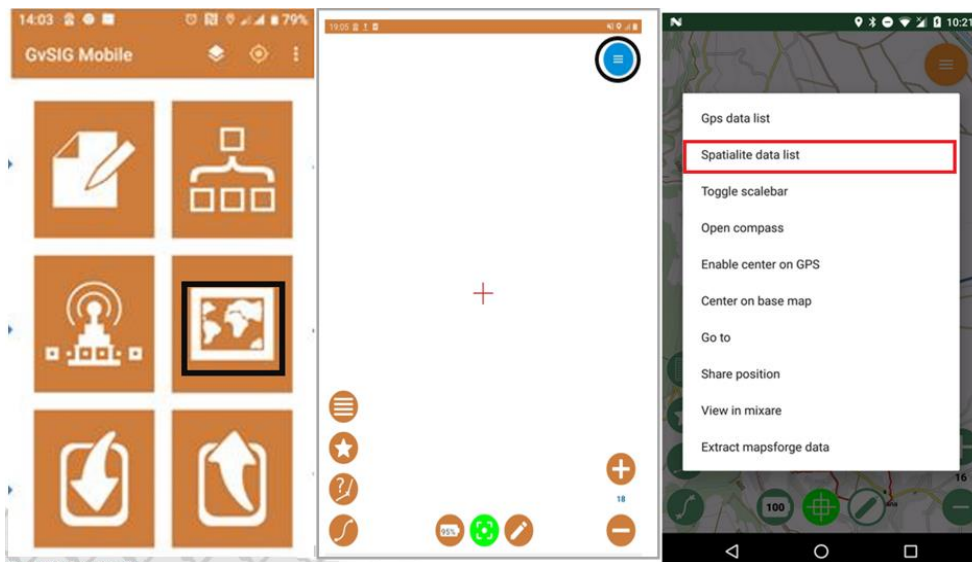


7.3 Visualizar mapa de AE

As AE são unidades estatísticas associadas de forma unívoca a hierarquia da divisão administrativa nacional, partindo da Província, Distrito, Posto Administrativo, localidade rural, bairros das cidades, vilas, povoados, quarteirões, entre outras divisões locais.

Para a visualização dos limites de uma determinada AE, pressupõe-se que o Agente de listagem esteja afecto a uma dada província, num determinado distrito, posto administrativo e localidade, onde tem a AE seleccionada. O Agente de listagem deve estar posicionado no nível administrativo de localidade ou abaixo, pois é nestas divisões onde se encontram inseridas as AE.

A seguir de forma ilustrativa nas figuras abaixo demonstra os procedimentos para entrada de dados a partir do *gvSIG Mobile*. Como foi referenciado, é necessário a combinação do *gvSIG Mobile* e AE



Etapas de visualização de mapas de AE

Activar os mapas é o primeiro pressuposto válido e obrigatório para visualizar os mapas das áreas de trabalho assim como para tornar esses visíveis na tela do tablet. Recapitulando, activar os mapas é fazer um click sobre os quadradinhos como mostra a figura abaixo.

FAZER ZOOM TO: esta função permite puxar ou expor na tela do tablet todas as áreas de trabalho embutidas na aplicação. Vide o exemplo abaixo.



Para executar a função *zoom to* deve aceder a opção que tem os mapas das áreas de trabalho logo a sua direita de a função indicada por três pontos em disposição vertical. Fazendo um click nesta função, aparecerá a opção *zoom to*. Procedendo assim, o *gvSIG Mobile* mostrará todas as áreas de enumeração como ilustra a imagem a seguir:



7.4 Rotulagem da AE

Rotulagem ou labelling é processo de visualização dos atributos associados a AE. Os atributos de AE são nomes e códigos sequenciais a partir da província até a AE (nome e código do distrito, nome e código do posto administrativo, nome e código da localidade, nome e código do bairro, nome e código de N1, nome e código de N2 e código de AE).

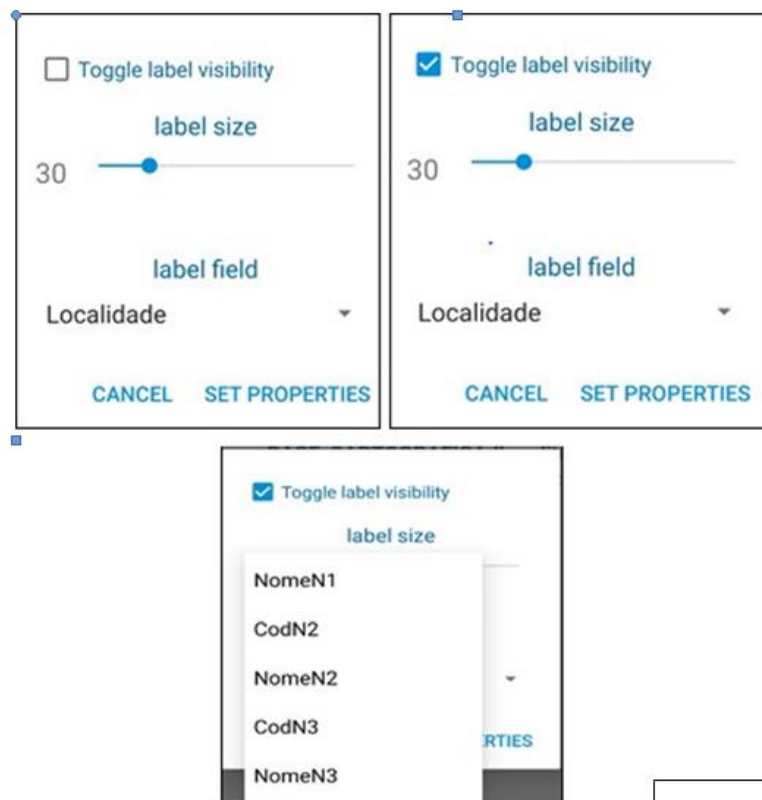
A rotulagem destes atributos não é feita em simultâneo, isto é, só é possível rotular um e único atributo de cada vez. Para activar essas opções deve-se aceder ao menu do mapa e seleccionar a lista de dados *SpatialLite* escolher um tema de cada vez para fazer o Labelling. As figuras a seguir esquematizam as etapas da rotulagem de AE.

Figura 4. Esquema de rotulagem de atributos



Ao activar a opção Labelling, o aplicativo vai abrir a opção Toggle label Visibility. Atenção é preciso activar essa função fazendo um click no quadrado a esquerda. Caso não active, o aplicativo não mostrar os nomes.

No mesmo quadro poderá definir o tamanho das letras dos nomes (os tamanhos inferiores são difíceis de ler, use sempre tamanhos maiores que ajustam a sua leitura). A opção label field tem uma seta virada para baixo, aceda a esta e terá a lista de todas as variáveis passíveis de escolher.

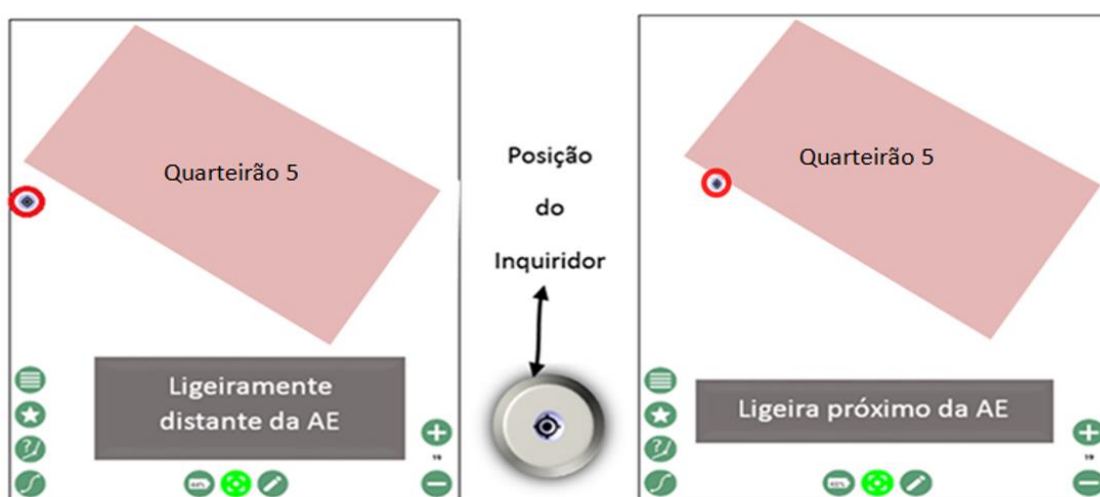


CUIDADO: Ao selecionar cada opção confirme sempre fazendo SET PROPERTIES.

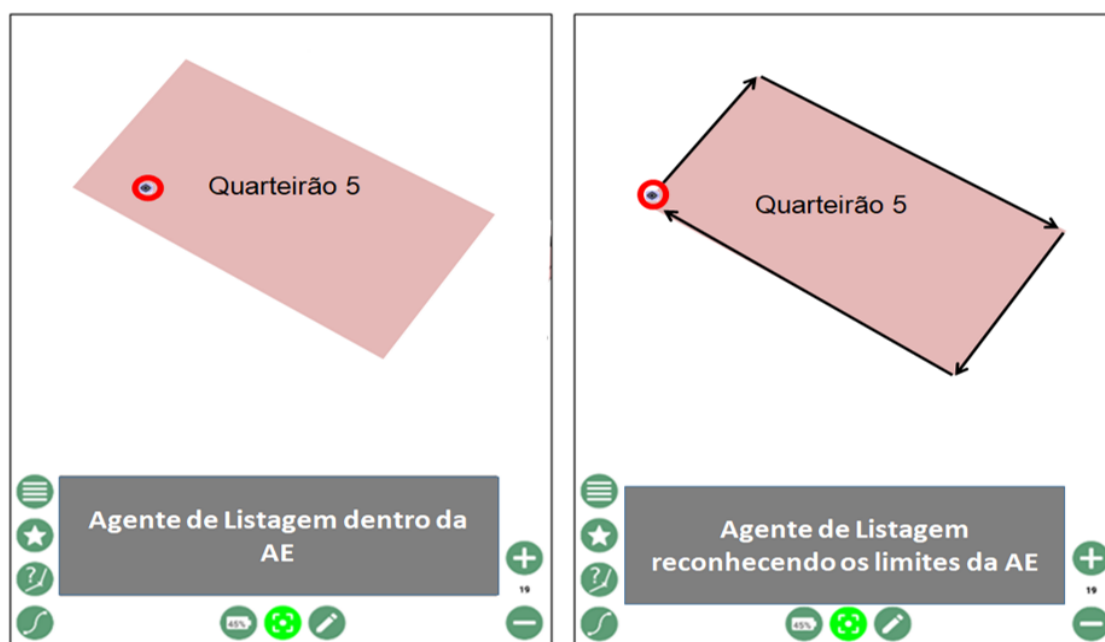
Poderá também usar as opções do PROPERTIES para definir cores para os polígonos das áreas de trabalho.

7.5 Localização da AE


Para a localização da AE serão usados dois pontos aparentes. O termo dois pontos aparentes empregue aqui, refere-se a dois momentos espaciais onde o primeiro indica a posição do momento (onde o Agente de listagem está) e o outro indica a posição onde está a AE mais próxima (onde vai-se listar). Usando os pontos de referência cardeais ou a lista de nomes das unidades administrativa locais (N1, N2 ou N3) posicione o seu mapa na situação real do campo e movimente-se em direcção a AE. Se estiver avançando na direcção certa verá que as distâncias aparentes entre os dois pontos tendem a diminuir, isto é, esta indo para sua área de trabalho. O sentido inverso a esta mostra que não esta indo para a AE.



Uma vez dentro da AE, use este procedimento para fazer o reconhecimento dos limites da área de enumeração, e só depois é que inicia a listagem dos AF.

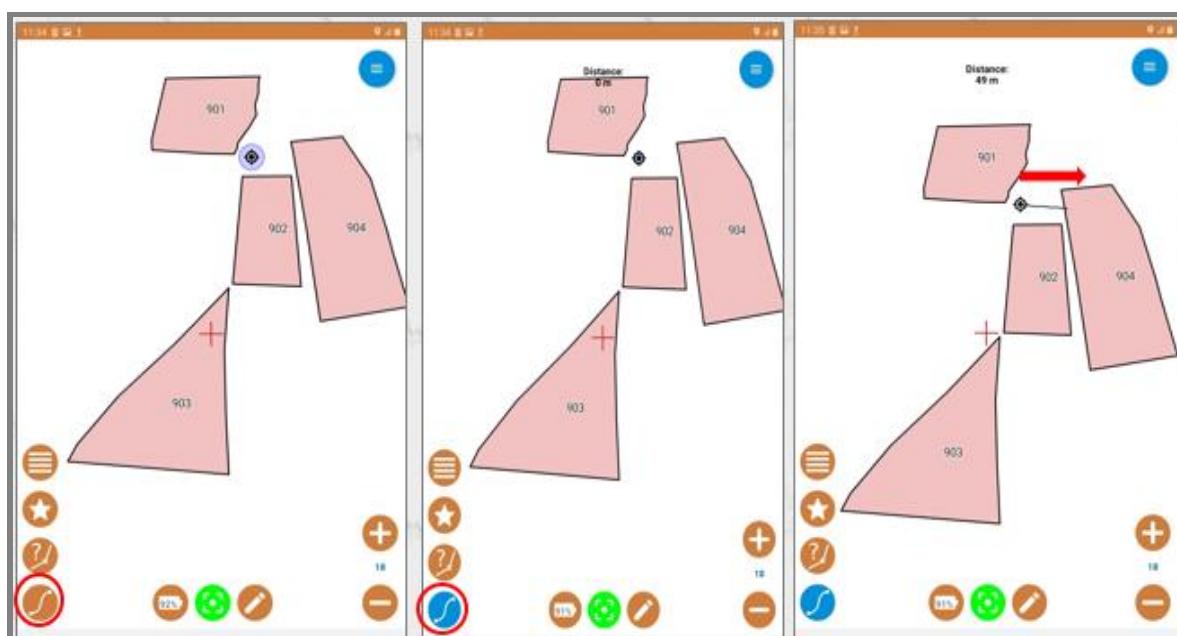


Medição da distância em relação à AE

O GvSig Mobile dispõe de uma ferramenta que permite medir a distância entre dois pontos equidistantes . E para a melhor gestão do tempo, o inquiridor pode usar esta ferramenta para saber a que distância fica a AE que pretende localizar antes de iniciar com a marcha. Esta informação pode ajudar o inquiridor a avaliar se a distância do ponto onde ele se encontra até a AE que pretende localizar é percorível a pé ou precisa usar um meio de transporte, economizando desta forma o tempo.

No entanto, para a medição da distância, o sinal do GPS deve estar activo, por isso o inquiridor antes deve aceder a página do mapa das áreas de enumeração para verificar o sinal. A figura a seguir mostra o procedimento que o inquiridor deve usar para a medição da distância no aplicativo GvSig Mobile.

Figura . Procedimentos de medição da distância para AE

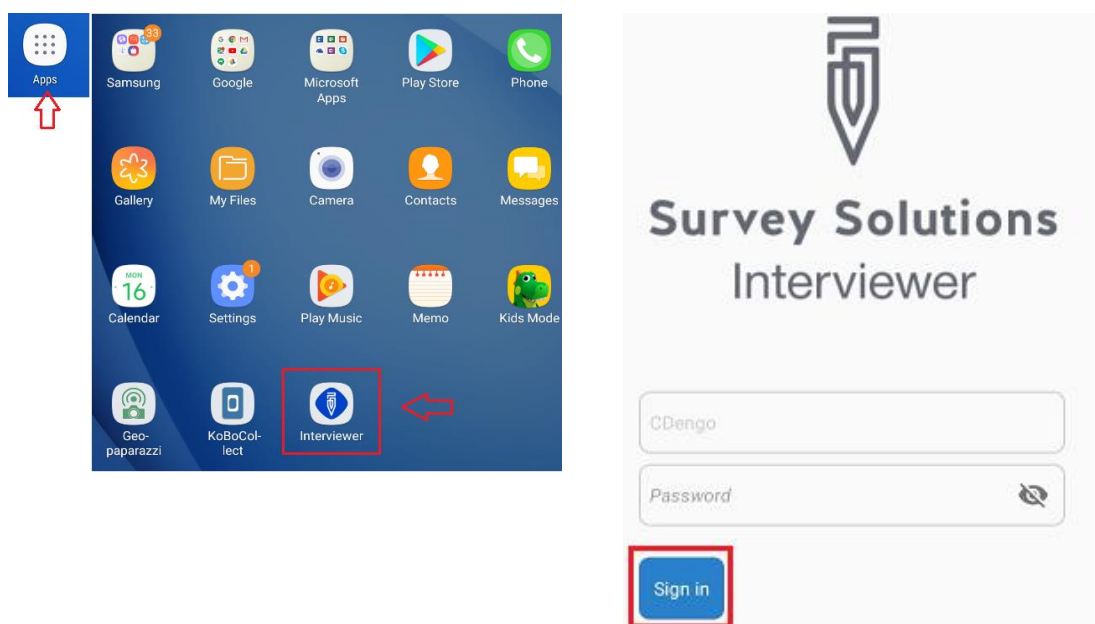


8. Survey Solution e suas Funcionalidades

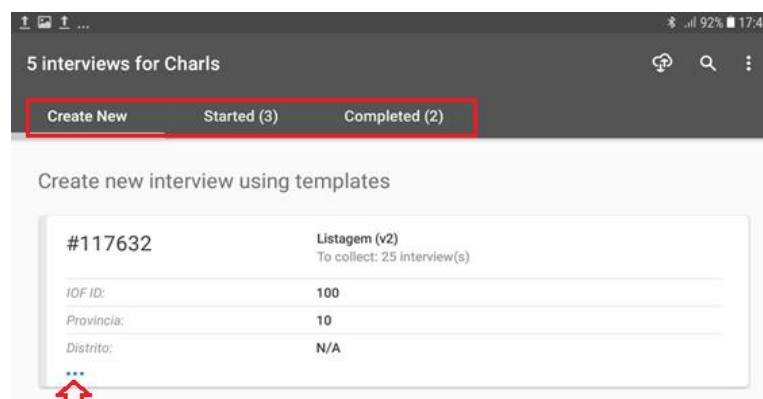
O Survey Solution é um *software* desenvolvido e disponibilizado aos usuários (público) pelo Banco Mundial, que combina a componente de entrevista (colecta de dados) com um sistema de gerenciamento de pesquisas, que elevam a tecnologia CAPI (Entrevista Pessoal Assistida por Computador). Para a listagem, o Survey Solution, será usado para a colecta de coordenadas das UH e recolha das características demográficas dos AF.

8.1 Acesso e Gestão de Listagens

Para aceder a esta aplicação o agente deve usar o ícone **Interviewer** que consta nas aplicações (**Apps**) do desktop e fazer o respectivo *Log In* (*User Name* e *Password*) introduzindo dados fornecidos pela informática do INE.

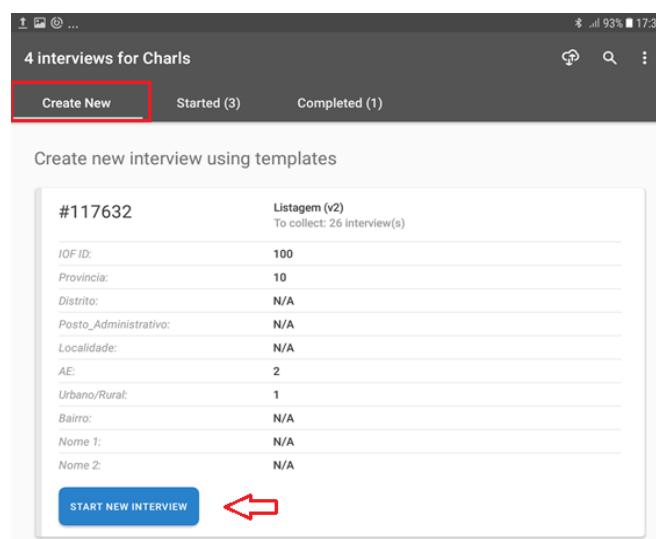


Na janela a seguir, existem 3 opções que permitem o gerenciamento da listagem dos agregados familiares, nomeadamente: *Create New* (para criar nova entrevista), *Started* (para gerir entrevistas iniciadas) e *Completed* (para gerir entrevistas completas).



8.2 Criar nova entrevista (Create New)

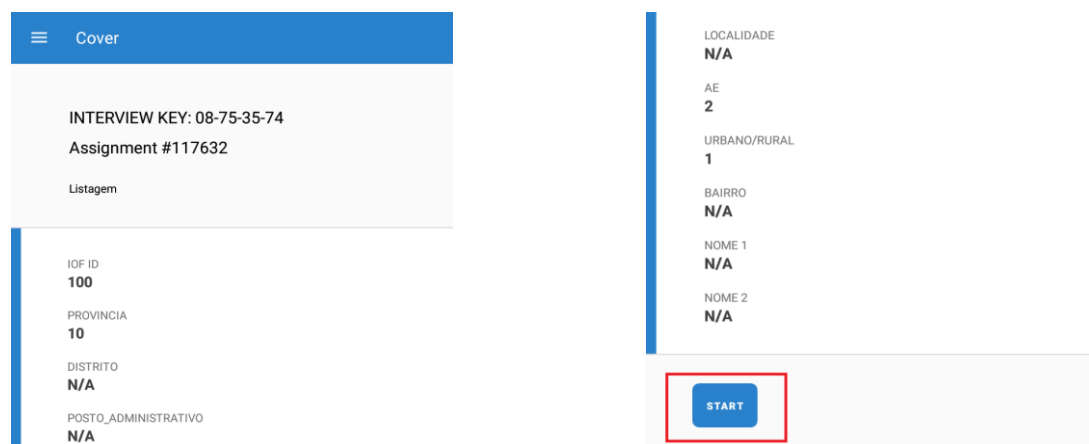
Ao seleccionar *Create New* temos uma lista de questionários referentes ao IOF ID (estrutura administrativa) do local onde pretendemos trabalhar, bem como, e da possibilidade de verificar a informação e iniciar com o processo de listagem dos agregados familiares (*START NEW INTERVIEW*).



O interface do *Create New* é constituído por 4 funcionalidades, *Cover*, *Capa*, *Listagem e Complete*, que apresentam-se na cor azul antes da entrada de dados e na cor verde após a introdução completa dos dados. A seguir a descrição das funcionalidades.

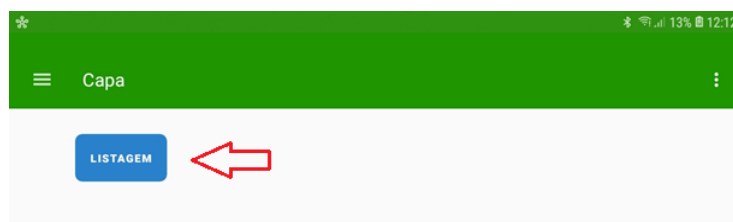
8.2.1 Cover

É onde a informação sobre a divisão administrativa da área de enumeração é visualizada, apenas para ré-confirmação, bem como, permite iniciar com o processo de recolha de informação dos agregados familiares com o *START*.

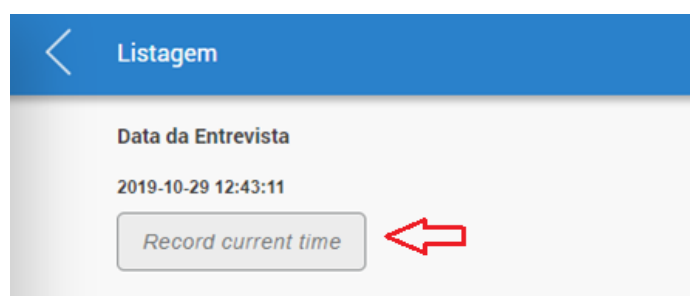


8.2.2 Capa

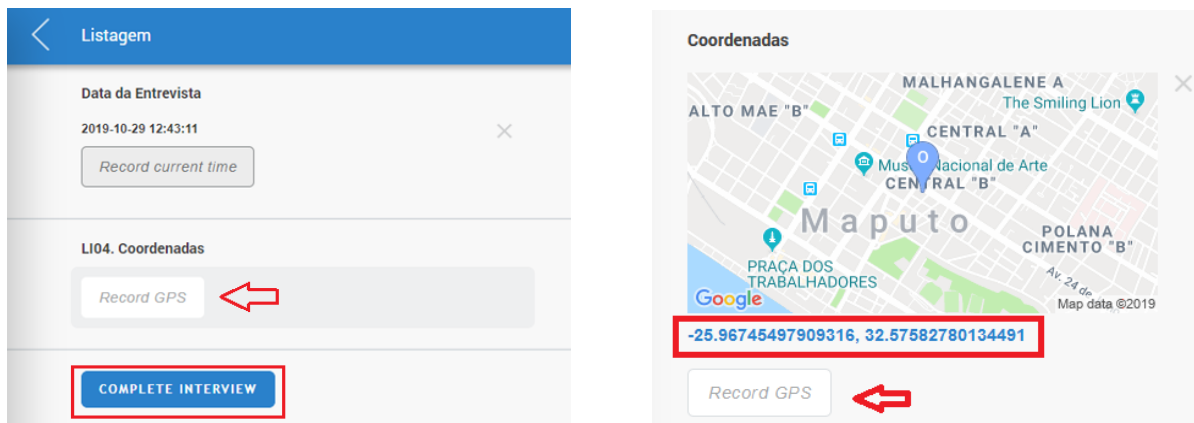
Na Capa é onde temos a opção “Listagem” que nos permite captar a data da entrevista, as coordenadas o agregado familiar e as variáveis de listagem.



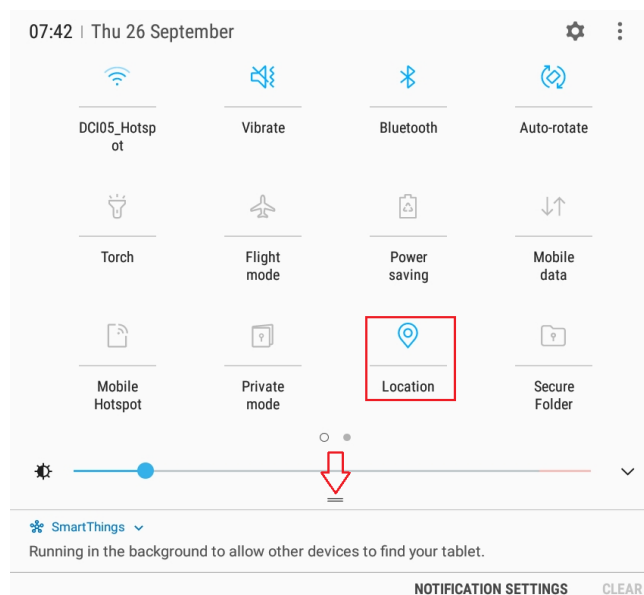
- **Data da Entrevista:** nesta opção faz – se o registo da data em que a listagem dos agregados familiares será efectuada. O carregamento da data é automática, com base na data definida no Tablet (é importante ter a data correcta definida no Tablet), bastando ao agente clicar no *tap to record current time*.



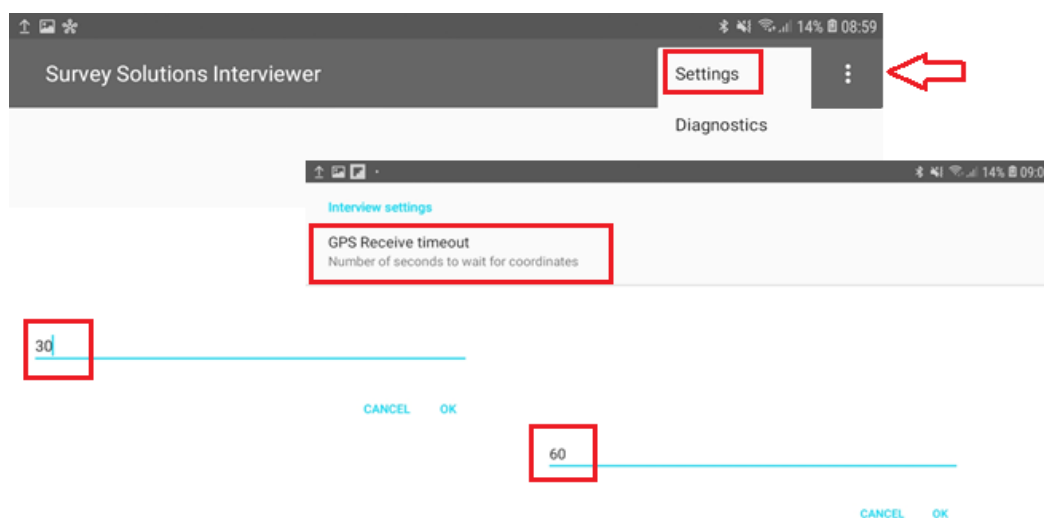
- **Coordenadas:** campo que serve para captar a coordenada do AF. Selecione a opção *Tap to record GPS* para a captação da coordenada. Este preenchimento é obrigatório e deve ser efectuado estando na UH.



Caso não consiga captar a coordenada do AF, certifique-se de que a opção do GPS (*Location/Localização*) esta activa, nas definições. Aceite que o GPS aceda a sua localização usando o *Allow* (permitir)



Pode ainda, alterar as definições do GPS para aumentar o tempo de busca do sinal de satélite (de 30 para 60, 90 ou mais minutos). Proceda como ilustra a figura abaixo



Após o registo das coordenadas use a opção “Complete Interview” para permitir visualizar as varáveis de listagem e preenchimento da informação sobre o AF, onde:

- **Nome do Chefe do AF:** refere-se a pessoa responsável pelo AF ou aquela que para efeitos do inquérito é indicada ou reconhecida pelos restantes membros. Escreva correctamente o nome oficial (primeiro nome e apelido) do chefe do AF.
- No caso de desconhecimento do nome do chefe de AF, deve-se escrever correctamente a palavra “Ausente”.
- **Nome do cônjuge:** refere-se a pessoa que faz parte de uma relação definida pelo casamento ou união marial.
- **Endereço da casa do AF listado:** é um texto que permite identificar de forma única e adequada o agregado familiar no seu nível administrativo mais baixo (*exemplo: Quarteirão 1 ou bairro B*). (preenchimento obrigatório).

☰ Listagem

NOME DO CHEFE DO AGREGADO FAMILIAR

Antonio Zacarias ×

NOME DO CONJUGUE

Maria Alface ×

Endereço da casa do AF Listado

Q° 5 ×

- **Membros Homens:** Escreva neste espaço o número total de pessoas do sexo masculino que residem neste agregado familiar (se o chefe é deste sexo fica incluso neste total).
- **Membros Mulheres:** Escreva neste espaço o número total de pessoas do sexo feminino que residem neste agregado familiar (se o chefe é deste sexo fica incluso neste total).
- **Total de Membros do AF:** Este campo não deve ser preenchido, pois o programa faz um cálculo automático

Membros Homens

2 ×

Membros Mulheres

3 ×

Total de Membros do AF. 5

- **Referências:** Deve ser inserida a descrição de uma ou várias referências próximas da unidade habitacional, que permitam uma identificação fácil da UH.

Referência mais próxima da residência do agregado familiar

Em frente ao mercado magorombane

- **Contacto:** O campo serve para inserir o número de telefone do chefe do agregado familiar. Caso no AF não haja um telefone para contacto use a opção *Não tem contacto*
- Termine a recolha no AF com a opção *COMPLETE INTERVIEW*

CONTACTO DO AGREGADO FAMILIAR

Enter number

Não tem contacto

COMPLETE INTERVIEW

8.2.3 Complete

Permite fazer o controlo da entrevista (listagem dos agregados familiares) quanto ao número de perguntas respondidas ou não e ocorrência de erros. Permite ainda registar aspectos importantes verificados e que não foram captadas pelas perguntas do questionário nas notas (*NOTE FOR SUPERVISOR*)

Complete

You are about to complete this interview

QUESTIONS STATUS:

No Answered	21 Unanswered	No Errors
-------------	---------------	-----------

NOTE FOR SUPERVISOR

Enter text

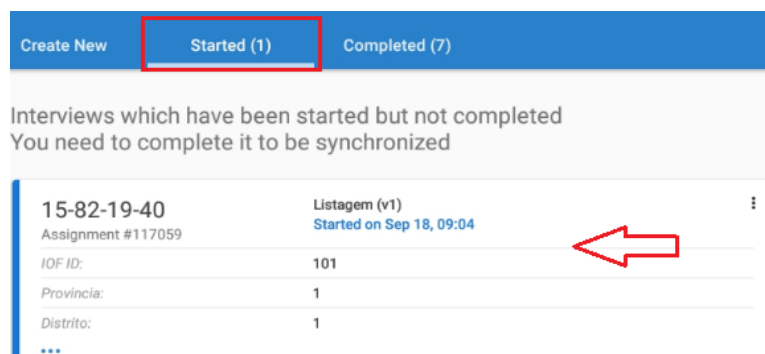
COMPLETE

- Caso não haja perguntas não respondidas ou erros, termine o registo do questionário do AF com o *COMPLETE*

Nota: Para iniciar um novo agregado familiar deve usar novamente a opção *Create New*

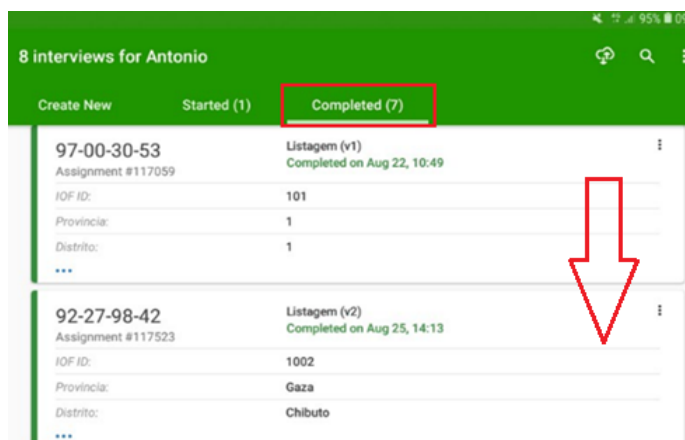
8.3 Entrevistas Iniciadas (*Started*)

Nesta opção visualizamos e gerenciamos o numero de questionários de listagem dos agregados familiares que foram iniciados mas que por qualquer eventualidade não tenham sido terminados (lista de questionários iniciados). No exemplo abaixo temos 1 questionário iniciado e não terminado (indicado pela seta).



8.4 Entrevistas Completas (*Completed*)

Permite visualizar e gerenciar o número de questionários de listagem dos agregados familiares terminados (lista de questionários terminados), bem como, efectuar o envio dos questionários ao servidor.



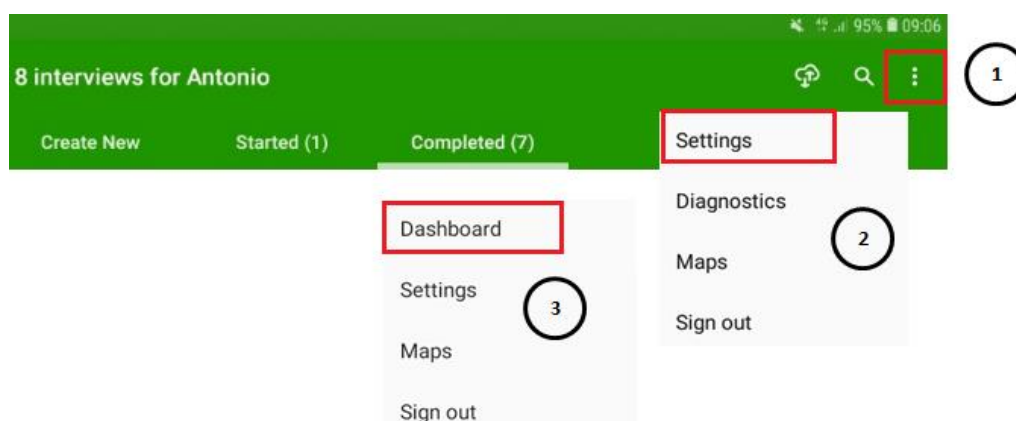
9 Fluxo de Dados (Transferência de Ficheiros)

Como o processo de listagem dos AF irá usar duas aplicações diferentes, *gvSIG Mobile* e *Survey Solution*, o tratamento da informação também será diferenciado. Para o *gvSIG Mobile* será disponibilizado aos agentes toda base cartográfica da província para a identificação e localização das AE onde o agente deverá fazer a listagem dos AF. No *Survey Solution* a informação será gerenciada via servidor, pelo que, haverá fluxos constantes de informação do INE Central para o campo e vice-versa.

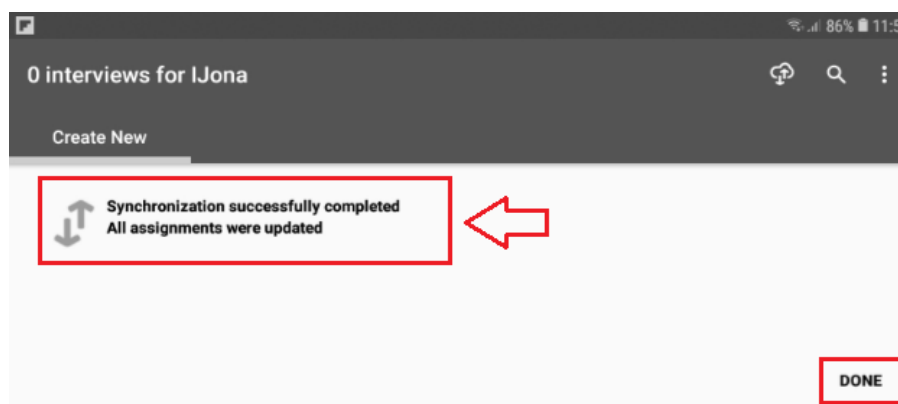
Para o efeito, após a conclusão da listagem dos AF e visualização dos questionários da AE na janela *Completed*, o agente deve apenas clicar no ícone (*Dashboard*), indicado a vermelho na figura abaixo, para o **envio e recepção** de informação.



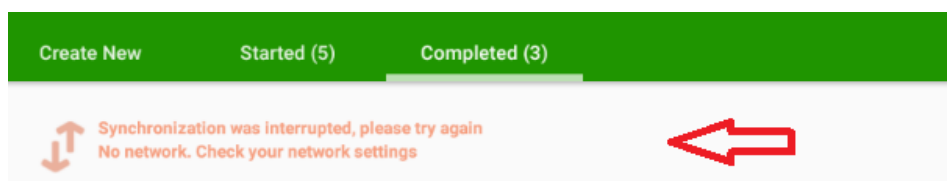
Caso o ícone (*Dashboard*) não esteja visível nesta janela, *Completed*, deve activar o ícone no canto superior direito (1), que dará a opção das definições, *Settings*, (2) e de seguida *Dashborad* (3). Veja o exemplo na figura abaixo.



O envio com sucesso da informação será confirmado pela mensagem “*Synchronization sucessfully completed. All assignments were uploaded*”. (ver a figura abaixo)



Se tiver problemas de conexão com uma rede de internet, uma mensagem será exibida na janela *Completed* (ver a figura abaixo), não permitirá o envio de informação. Deve verificar a sua conexão e tentar novamente o envio.



10 Funções e Obrigações do Agente de Listagem

O agente de listagem é a pessoa a quem o INE confia a importante missão de solicitar e obter a informação verídica e fiável sobre as pessoas de um determinado espaço seleccionado, a ser anotada no questionário de listagem. O agente é a peça chave deste processo, pois a listagem é a etapa que irá permitir a criação da base amostral do inquérito principal e determinar a qualidade do mesmo. Se os dados recolhidos não forem de qualidade aceitável, teremos uma má amostra.

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

O bom senso, cordialidade, rapidez de raciocínio, alta noção de responsabilidade, interesse no trabalho e precisão, são qualidades essenciais exigidas aos agentes de listagem. Nesse sentido, o agente deve:

- Ter bom sentido de orientação;
- Saber identificar os limites das AE dentro das unidades administrativas;
- Listar todas as UH da área de enumeração;
- Levantar o total de membros dos AF (homens e mulheres) nas UH;
- Levantar referências de apoio a localização das UH.

Saber usar todos os instrumentos e meios materiais de apoio ao trabalho de campo. Toda a listagem passa por um processo de análise e validação. Portanto, as áreas de enumeração com listagem incompleta serão invalidadas e a listagem será repetida a fim de cobrir os espaços não cobertos e as despesas administrativas serão de total responsabilidade do agente de listagem visado.

Salientar que a repetição da listagem nas AE com listagem incompleta, não deve prejudicar o calendário normal da listagem previamente traçado.

11 Técnicas de condução da entrevista

11.1 Relação com o Inquirido

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

11.2 Alguns aspectos a observar durante uma entrevista

i. Acesso ao entrevistado

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

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

"Eu gostaria de fazer-lhe algumas perguntas..."

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

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

ii. Confidencialidade das respostas

Antes de fazer a primeira pergunta é necessário dar a conhecer o carácter confidencial da informação a todos os membros presentes do agregado familiar. O agente de listagem deve explicar que *“não se publicará nomes das pessoas em nenhum caso; Os dados recolhidos não devem ser*

mostrados a terceiros.

iii. Neutralidade

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

Se o agente de listagem não tem o cuidado de ler a pergunta completa, tal como aparece escrita, pode destruir essa neutralidade. Quando o inquirido responde de maneira vaga ou imprecisa, o(a) Agente de listagem(a) deve indagar de maneira neutral dizendo "pode explicar melhor? "não pude perceber bem o que disse", poderia repetir de novo, se faz favor?" "Não há pressa, tome todo o tempo para pensar". Por nenhum motivo o agente de listagem 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 agente de listagem a sua opinião ou ponto de vista. O agente de listagem deve sugerir que "A opinião do inquirido é a que tem valor para o inquérito" mas que depois da entrevista pode dedicar-lhe alguns minutos para conversar, se assim o desejar.

Se o entrevistado vacila em responder alguma pergunta ou nega fazê-lo, deve tratar de vencer essa resistência, explicando uma vez mais, a natureza confidencial da informação e que na listagem participam pessoas de todo o país. Se mesmo com essa insistência o inquirido nega responder, deve comunicar imediatamente ao supervisor. Uma vez feitas todas as perguntas, e havendo informação em falta deve tratar de obtê-la de forma educada.

iv. Controle da entrevista

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

v. Lidando com pessoas indecisas

Em algumas ocasiões o inquirido poderá responder “não sei”, poderá dar respostas com evasivas, poderá traduzir o que tiver dito anteriormente ou recusará responder, em definitivo, as perguntas. Nestes casos o agente de listagem deve procurar transmitir mais confiança e fazer com que o entrevistado se sinta mais confortável, antes de continuar com a pergunta seguinte.

11.3 Sugestões durante a entrevista

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

- Fazer as perguntas exactamente como elas estão escritas no questionário

É importante que o agente de listagem faça as perguntas exactamente como estão redigidas no questionário, com as mesmas palavras e segundo a ordem no questionário, sob risco de mudar o seu sentido. Ao alterar a linguagem, pode também alterar-se o significado da pergunta. Se o inquirido não tiver compreendido a pergunta deve repeti-la devagar e de forma clara. Se o inquirido continuar a não compreender a pergunta, o agente de listagem deve expressar a mesma pergunta de outra maneira ou mesmo traduzi-la à língua local, tendo cuidado de não alterar o sentido da pergunta original. Em todo momento deve-se procurar não afectar a neutralidade da entrevista.

- Indagar sobre respostas incompletas e não satisfatórias

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

- Não assumir respostas por adiantamento

As características sócio-económicas dos inquiridos, a área de residência ou condições de suas

habitações, não devem levar o agente de listagem a assumir respostas ou expectativas antecipadas porque tais correlações nem sempre são fortes.

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

Caso o inquirido esteja na companhia de mais alguém não pertencente ao agregado familiar, é preciso explicar-lhe que o inquérito é, exclusivamente, feito aos membros do agregado familiar (isto é, feito sem a presença de pessoas alheias) e para evitar um possível mal-estar, o agente de listagem deverá, se possível, remarcar a entrevista para outra ocasião, ou se contrário, deverá aguardar até que o inquirido esteja disponível se ele(a) assim o sugerir.

Durante todo o período da entrevista deve se mostrar imparcial. Nunca mostre que não gostou das respostas. Ademais, não se zangue de modo nenhum perante as respostas e nunca tente aconselhar (ou sugerir) para busca de resposta.

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

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

- Não apressar a entrevista

As perguntas devem ser feitas de forma pausada para se assegurar que o inquirido compreenda o que se lhe está perguntando. Uma vez feita a pergunta deve-se dar o tempo necessário para o entrevistado pensar e responder. Se o agente de listagem considerar que a pessoa inquirida está a responder as perguntas sem pensar (não ajuizadas) para terminar rápido, será conveniente explicar-lhe que não há necessidade de se apressar, dado que a sua resposta é muito importante para o país.

- Língua da entrevista

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

Se a pessoa entrevistada fala uma língua que não é conhecida por nenhum membro da sua equipe de trabalho, recorra a uma terceira pessoa, (dentro dos membros do AF ou pessoa indicada por eles) para servir de tradutor.

- Fim da entrevista

Uma vez finalizada a entrevista, o agente de listagem deve rever o questionário, para ver se não omitiu alguma pergunta ou não deixou respostas incompletas. Se for o caso, far-se-ão novamente essas perguntas de modo a completar o questionário. Antes de se retirar do agregado familiar deve agradecer a colaboração prestada.

Consentimento

Bom dia / Boa tarde. Meu nome é (DIZER O NOME). Sou agente de listagem do Instituto Nacional de Estatística e minha identificação é esta (MOSTRAR O CRACHÁ). Estamos a realizar a listagem de agregados familiares para a realização de um Inquérito Nacional sobre Orçamento Familiar (IOF 2022). Caso o seu agregado familiar for seleccionado para o estudo a informação a recolher vai ajudar o governo no desenho de políticas e programas sectoriais que contribuam para a geração de rendimentos e oportunidades de emprego.

Garantimos-lhe que as informações que nos providenciar serão estritamente confidenciais, e não serão partilhadas com ninguém além dos membros da equipa de trabalho. Gostaria de me fazer algumas perguntas relacionadas com a listagem de agregados familiares? No caso de precisar mais informações acerca deste estudo pode contactar a Delegação Provincial de Estatística ou através do site www.ine.gov.mz.



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA