1. INTRODUÇÃO

O presente documento apresenta os instrumentos de notação utilizados durante a realização do Inquérito às Famílias, realizado nos anos de 1996 a 1997.

Neste documento, estão incluídos os seguintes documentos: O questionário princial aos agregados familiares, o questionário comunitário, o questionário das medidas locais e preços, o questionário das despesas do agregado, o questionário das despesas pessoais, o manual do inquiridor, o manual do supervisor, o manual do chefe provincial do Inquérito, códigos de bens e serviços

Este Inquérito abrangiu 8289 agregados familiares residentes em 182 quarteirões das capitais provinciais, incluindo a Cidade de Maputo, e em 671 aldeias do resto do país.

O presente Inquérito foi conduzido com base em uma amostra autoponderada, probabilística, multietápica, habitualmente utilizada neste tipo de inquéritos.

Esta investigação tinha por finalidade contribuir para o melhoramento do nível de vida da população do país através da disponibilização de informação sobre as principais características demográficas e sócio-económicas dos agregados familiares moçambicanos. A informação estatística produzida por via deste Inquérito servirá para a elaboração do perfil de pobreza por um lado e será usada na formulação e análise de políticas, planos e programas sociais do governo por outro. Os dados deste inquérito serão igualmente utilizados por instituições de investigação e pelas diversas organizações empenhadas no alívio à pobreza bem como na reconstrução nacional.

2. ANTECEDENTES

Em 1991 a então Direcção Nacional de Estatística começou a realização de Inquéritos aos agregados familiares, com o objectivo de recolher dados sobre as actividades sociais e economicas dos agregados familiares.

Entre Abril de 1991 e Maio de 1992 realizou-se a nível da Cidade de Maputo o Inquérito que abrangeu 1274 agregados familiares. Estes agregados foram seleccionados aleatoreamente.

De Fevereiro de 1992 à Março de 1993 o Inquérito aos agregados familiares foi realizado nas restantes cidades capitais provinciais, abrangendo 3616 agregados familiares.

Nestas duas etapas o Inquérito foi conduzido pela então DNE, com o apoio do Programa das Nações Unidas Para o Desenvolvimento (PNUD).

Desta feita, estava recolhida a informação sobre as condições de vida dos agregados familiares da Cidade de Maputo e das restantes capitais provinciais. Devido à guerra, não foi possível nessa altura recolher os dados nas áreas rurais onde, segundo estimativas, concentra-se 80 % da população moçambicana.

Depois das eleições gerais de 1994, uma vez restabelecida a paz em todo o território nacional, começou-se o desenho deste Inquérito com uma cobertura territorialmente nacional.

Assim, em 1995 iniciou-se a planificação das actividades deste Inquérito, cuja recolha de dados realizou-se entre Fevereiro de 1996 e Abril de 1997.

3. OBJECTIVOS DO INQUÉRITO

O Inquérito aos agregados familiares - 1996, teve como objectivo principal fornecer dados estatísticos sobre as condições de vida da populacão moçambicana ao Governo da República de Moçambique, às diversas instituições nacionais e às organizações internacionais.

Os objectivos específicos eram:

a) Obter informação actualizada dos agregados familiares sobre habitação, bens do agregado familiar, saúde, emprego, educação, despesas, receitas e actividade agro-pecuária;

b) Fornecer a informação estatística para a formulação de políticas sociais;

c) Fornecer a base de dados para a revisão do conjunto de bens e serviços aos ponderadores do actual índice de preços ao consumidor, facto que possibilitará uma melhor analise dos preços e dos salários;

d) Fornecer a base de dados para a revisão das Contas Nacionais;

e) Desenvolver a capacidade dos quadros nacionais na formulação e execução de inquéritos aos agregados familiares.

2

4. ASPECTOS METODOLÓGICOS

4.1. UNIVERSO INVESTIGADO

O universo estudado é constituido pelo conjunto de habitações particulares principais, com pelo menos um residente habitual.

Foram excluídos os membros das forças armadas que vivem em quartéis, acampamentos, etc. e as pessoas que vivem em residências colectivas (pensões, hotéis, hospitais, asilos, internatos, centros religiosos e cadeias).

4.2. DESENHO DA AMOSTRA

Os dados básicos utlizados no desenho da amostra do Inquérito foram extraídos dos resgistos do Recenseamento Eleitoral de 1994 e das listas de enumeração elaboradas no âmbito da actualização cartográfica para o Recenseamento Geral da População e Habitação de 1997.

4.2.1. Tipo de Amostra

O Inquérito foi realizado com base em uma amostra probabilística, multietápica, habitualmente utilizada neste tipo de inquéritos. A amostra é independente para cada Província.

Na primeira etapa do desenho da amostra fez-se a listagem de todos os bairros das capitais provinciais e de todas as localidades nas restantes partes das provincias. O bairro foi seleccionado tendo em conta o número total de bairros da capital provincial; a localidade foi seleccionada tendo em conta o número total de localidades existentes no resto da provincia (meio rural). Cada bairro ou lacalidade tinha a mesma probabilidade de ser seleccionado, e esta era proporcional ao tamanho de população.

Na segunda etapa, uma vez seleccionados os bairros e as localidades fez-se a selecção dos quarteirões e das aldeias respectivamente, seguindo o mesmo procedimento descrito na etapa anterior. Cada quarteirão ou aldeia tiveram a mesma probabilidade de serem seleccionados.

A selecção de cada uma das unidades de amostragem nas duas primeiras etapas foi feita de modo sistemático com arranque aleatório.

Na última etapa foram seleccionados os agregados familiares. Para o efeito foram elaboradas as listas de agregados dos quarteirões (áreas urbanas) e das aldeias (áreas rurais) que cairam na amostra. Os agregados familiares foram seleccionados de forma sistemática simples com arranque aleatório.

De salientar que para a selecção dos agregados familiares estava previsto a utilização das listas da actualização cartográfica, mas como estas fossem ultrapassadas, os inquiridores foram obrigados a procederem a listagem das famílias nas aldeias ou quarteirões seleccionados. Esta tarefa, consumiu muitos recursos financeiro e de tempo, não se obedecendo assim a programação inicial das tarefas em todas as províncias.

3

4.2.2. Tamanho e Distribuição da Amostra

O Inquérito abrangiu 8289 agregados familiares distribuidos por todo território nacional conforme se apresenta na tabela seguinte:

Distribuição da Amostra pelas Unidades de Amostragem Segundo Provincias

PROVINCIAS	TOTAL	CAPITAL PROVINCIAL			RESTO DA PROVINCIA		
	AGREGADOS	BAIRROS	QUARTERÕES	AGREGADOS	LOCALIDADE	ALDEIA	AGREGADOS
TOTAL NACIONAL	8289	71	182	2184	209	671	6105
NIASSA	657	2	6	72	21	63	585
CABO DELGADO	747	2	6	72	25	75	675
NAMPULA	960	3	12	144	22	88	816
ZAMBEZIA	888	2	8	96	22	88	792
TETE	618	2	6	72	20	60	546
MANICA	666	4	12	144	19	57	522
SOFALA	765	7	21	252	19	57	513
INHAMBANE	729	2	6	72	24	72	657
GAZA	639	2	6	72	21	63	567
MAPUTO PROV.	720	8	24	288	16	48	432
MAPUTO CIDADE	900	37	75	900	-	-	-

4.3. PRINCIPAIS TEMAS INVESTIGADOS

Para a consecução dos objectivos traçados foram investigados os seguintes temas:

Características demográficas dos agregados
Migração dos membros do agregado
Saúde de todos os membros do agregado
Saúde das mulheres em idade de procriar (12 a 49 anos)
Saúde e nutrição de crianças menores de 5 anos de idade
Educação para pessoas de 7 e mais anos de idade
Emprego para pessoas de 7 e mais anos de idade
Despesas diárias do agregado
Despesas diárias pessoais
Despesas mensais do agregado
Despesas trimestrais do agregado
Actividade agro-pecuária do agregado
Transferências pagas pelo agregado
Transações financeiras do agregado
Receitas do agregado
Características da habitação

4

4.4. FORMAÇÃO DOS INQUIRIDORES

Em qualquer inquérito o sucesso da recolha de dados depende em grande parte do trabalho dos inquiridores. Foi nesta base que se promoveu um curso para os inquiridores, antropometrista e supervisores provinciais nas três zonas do País nos dias 28 de Novembro a 18 de Dezembro de 1995..

A formação teve a duração de 20 dias sendo 10 dias para a parte teórica e 10 dias parte prática. No total foram treinados 68 pessoas, das quais 35 inquiridores, 11 antropometristas, 11 digitadores e 11 supervisores provinciais. Os cursos foram realizados em três Cidades, Inhambane, Chimoio e Nampula.

Nos princípios de Fevereiro, prestes para início da recolha de dados em todo o país, houve a formação de todos os Chefes Provincias do Inquérito. Esta formação durou apenas 3 dias.

De salientar que os 11 digitadores treinados alguns não chegaram de trabalhar neste inquérito, porque a informação foi digitada em Maputo, decisão essa que viria a ser tomada mais tarde pela ex-Direcção Nacional de Estatística.

5. EXECUÇÃO DO TRABALHO DE CAMPO

A localização das famílias foi dificultada pelo facto de as listas que algumas vezes as autoridades locais tinham, não foram actualizadas o que levou a Direcção do Projecto a decidir para as equipes das províncias fazerem a listagem dos agregados nas aldeias ou quarteirões seleccionados antes de fazerem a selecção das famílias a inquirir.

Para o efeito, elaborou-se uma tabela para seleccionar os agregados familiares nos quarteirões ou bairros. Assim, os chefes provinciais do inquérito faziam a selecção das familias. Seleccionavam-se também as famílias de reserva para casos de recusa, transferência e outros motivos.

Na primeira visita, para além de preencher algumas secções do questionário, localizavam-se os agregados com ajuda das autoridades locais.

A recolha de dados do Inquérito aos Agregados Familiares foi feita num período útil de cerca de 12 meses, dividido em 24 períodos de 10 dias cada um.

5

Em cada período o inquiridor recolhia os dados em 12 agregados nas zonas urbanas de acordo com a seguinte distribuição:

DIA Nº	ACÇÃO	AGREGADOS
01 02 03	Primeira Visita Primeira Visita Primeira Visita	01,02,03,04, 05,06,07,08, 09,10,11,12
04 05 06	Segunda Visita Segunda Visita Segunda Visita	01,02,03,04, 05,06,07,08, 09,10,11,12
07 08 09	Terceira Visita Terceira Visita Terceira Visita	01,02,03,04, 05,06,07,08, 09,10,11,12
10	Revisão Final e Entrega de Questionários	

Nas áreas rurais o inquiridor recolhia os dados em 9 agregados de acordo a seguinte distribuição.

DIA Nº	ACÇÃO	AGREGADOS
01 02 03	Primeira Visita Primeira Visita Primeira Visita	01,02,03, 04,05,06, 07,08,09.
04 05 06	Segunda Visita Segunda Visita Segunda Visita	01,02,03, 04,05,06, 07,08,09,
07 08 09	Terceira Visita Terceira Visita Terceira Visita	01,02,03, 04,05,06, 07,08,09,
10	Revisão Final e Entrega de Questionários	

5.1. Recolha de Dados no Agregado

Neste Inquérito, a recolha de dados foi feita através de 3 visitas ao agregado, durante a semana da entrevista, tendo sido observada a seguinte distribuição:

Na primeira visita o inquiridor preencheu:

. O ficheiro do agregado;

. Secção 1A: Características demográficas;

. Secção 1B: Características demográficas - Migração;

. Secção 2A: Saúde para todos os membros do agregado;

. Secção 2B: Saúde para as mulheres de 12 a 49 anos;

. Secção 2C: Saúde para as crianças menores de 5 anos;

. Instruiu ao agregado o preenchimento do caderno das despesas diárias do agregado e

6

pessoais com base nas despesas do dia anterior ao dia da entrevista;

Depois de 3 dias, o inquiridor visitou o mesmo agregado familiar pela segunda vez, nesta visita controlou o preenchimento das despesas diárias do agregado e das despesas diárias pessoais e preencheu as seguintes secções.

. Secção 3: Educação só para pessoas de 7 anos e mais
. Secção 4: Emprego só para pessoas de 7 anos e mais
. Secção 5: Despesas Mensais
. Secção 6: Despesas Trimestrais
. Secção 7A: Actividade Agro-pecuária
. Secção 7B: Produção Agrícola
. Secção 7C: Informação sobre as Árvores de Fruta.
. Secção 7D: Produção Animal.

Na terceira visita, feita 3 dias depois da segunda, o inquiridor controlou o preenchimento das despesas diárias do agregado, das despesas diárias pessoais e preencheu as seguintes secções:

. Secção 8: Tranferências pagas.
. Secção 9: Transacções Financeiras do Agregado,
. Secção 10: Receitas
. Secção 11: Habitação

6. CODIFICAÇÃO E DIGITAÇÃO DOS DADOS

Cerca de dois meses depois do início da recolha de dados no campo começou a codificaçao e digitaçao dos dados. Este processo foi executado em Maputo pela equipa central. Os questionários preenchidos em todas as províncias eram enviados à Maputo. Uma vez recebidos em Maputo, os questionários eram revistos, codificados e, posteriormente, digitados. A codificação e digitação foram feitas em simultâneo com a recolha de dados. A entrada de dados foi feita através de um pacote informático denominado IMPS *(Integrated Microcomputer Processing System).*

7. VALIDAÇÃO DA CONSISTÊNCIA DOS DADOS

A informação digitada foi submetida a uma análise de consistência. Foi elaborada uma lista de regras de consistência dos dados. Com base nessa lista fez-se um programa de linguagem informático que ao correr detectava os casos com omissões, erros ou suspeitos de ter erros. Depois os analistas consultavam exaustivamente os questionários a fim de apurar a veracidade da informação e introduziam as correções nos dados.

7

MANUAL DO INQUIRIDOR

8

I. INTRODUÇÃO

A Direcção Nacional de Estatística, conjuntamente com a Unidade de Alívio à Pobreza do Ministério do Plano e Finanças, executará a nível Nacional o Inquérito aos Agregados Familiares (IAF) no periodo 1995-1997 e cuja operação de campo está programada para 1996.

O Inquérito aos Agregados Familiares (IAF-96) será desenvolvido em 8289 agregados familiares em todo o país. A amostra inclui: 900 agregados familiares na cidade de Maputo, 1284 agregados nas zonas urbanas constituída apenas pelas 10 capitais das províncias e 6105 agregados no resto do país que será considerado como meio rural.

A amostra de agregados familiares é uma amostra autoponderada, probabilística, multietápica, habitualmente utilizada neste tipo de inquéritos. A amostra é independente em cada Província.

A finalidade desta investigação é contribuir para o melhoramento do nível de vida da população do país, fornecendo informação sobre as principais características demográficas, económicas e sociais dos agregados. Tambem tem como objectivo a obtenção de informação estatística necessária para a formulação e análise de políticas, planos e programas sociais do governo.

O presente manual foi feito para pôr à disposição dos inquiridores do IAF-96 as recomendações de carácter geral concernente à técnicas de entrevistas e às instruções específicas sobre o preenchimento do questionário.

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

II. OBJECTIVOS DO INQUÉRITO

O IAF - 1996, tem como objectivo principal fornecer dados estatísticos sobre as condições de vida da populacão moçambicana ao Governo da República de Moçambique e às diversas estruturas nacionais como também às organizações internacionais.

Os objectivos específicos são:

a) Obter informação actualizada dos agregados familiares sobre habitação, bens do agregado familiar, saúde, emprego e educação.

b) Fornecer a informação estatística para a formulação de políticas sociais.

c) Fornecer a base para a revisão do conjunto de bens e serviços e dos ponderadores do actual índice de preços ao consumidor, o que possibilitará uma melhor analise dos preços e dos salários.

d) Fornecer a base para a revisão das Contas Nacionais

e) Desenvolver a capacidade nacional na formulação e execução de inquéritos aos agregados familiares.

III. CONCEITOS E DEFINIÇÕES BÁSICAS

3.1 AGREGADO FAMILIAR

Para efeitos do Inquérito Nacional aos Agregados Familiares sobre as Condições de Vida-1996, entende-se por agregado familiar, uma pessoa ou um grupo de pessoas ligadas ou não por laços de parentesco que vivem habitualmente na mesma casa e cujas despesas são suportadas parcial ou totalmente em conjunto.

Não serão abrangidos pelo inquérito os indivíduos que se ausentaram por um período superior a 6 meses ao longo do seu decurso.

Em casos de poligamia, considera-se um agregado familiar a cada uma das mulheres e seus filhos, se estas têm as suas despesas em separado.

Os empregados domésticos do agregado familiar não são considerados como seus membros.

3.2 CHEFE DO AGREGADO FAMILIAR

Devido à diversidade de critérios (possíveis), a indicação do chefe do agregado é da responsabilidade do agregado familiar.

3.3 RESIDENTE HABITUAL

Considera-se que uma pessoa é residente habitual em uma determinada habitação se pelo menos vive 6 dos últimos 12 meses. A título excepcional, considera-se também residente habitual, aquela pessoa que tem intenção de ficar permanentemente nessa habitação embora não tenha ainda vivido 6 meses.

3.4 UNIDADE DE ANÁLISE

É o elemento em função do qual se estudam os dados recolhidos no inquérito, para o efeito do IAF. A Unidade de Análise é o agregado familiar.

3.5 UNIDADE DE GASTO

É o conjunto dos membros do agregado que satisfazem habitualmente as suas necessidades vitais ou básicas (alimentação, roupa, habitação, etc.) a partir de um orçamento comum.

A unidade de gasto é formada pelos seguintes grupos:

a) Membros dos agregados que têm receitas, inclui-se os reformados e outras pessoas que recebem rendas e que habitualmente apostam para as despesas de consumo.

b) Os membros do agregado que não trabalham mas que participam nas despesas (crianças, velhos, trabalhadores não remunerados, etc.)

Não são parte da Unidade de Gasto as pessoas seguintes:

- Os pensionistas
- Os empregados domésticos

3.6 ORÇAMENTO COMUM

É o montante constituído pela parte dos membros do agregado familiar que tem como fim cobrir as despesas comuns do agregado

3.7 RECEPTOR DAS RECEITAS

É aquele membro do agregado que tem qualquer tipo de receitas durante o período de realização do inquérito

3.8 RECEITA EM ESPÉCIE

É constituida pelos bens ou serviços recebidos pelo agregado através de alguns de seus membros, como pagamento pelo seu trabalho. Os bens ou serviços recebidos devem ser avaliados em função dos preços do mercado local. Inclui-se, também, o valor estimado do transporte e da

10

habitação cedida pelos serviços à alguns dos membros do agregado.

3.9 AUTOCONSUMO

É o consumo que o agregado faz de parte dos bens ou serviços produzidos pelos membros do agregado. O registo do autoconsumo é feito com base na quantidade dos produtos consumidos e o valor é calculado a partir do preço do mercado local.

IV. ORGANIZAÇÃO PARA OPERAÇÃO DE CAMPO

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

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

4.1. O Pessoal do Projecto

1. Direcção do Projecto
2. Chefe Provincial de Estatística
3. Supervisor
4. Inquiridor
5. Antropometrista
6. Motorista
7. Digitador

4.2 Responsabilidades do Pessoal

a) Direcção do Projecto

A Direcção do Projecto encontra-se na DNE e é composta pelo Director Nacional de Estatística, Director Nacional Adjunto para a Área Demográfica, Chefe do Departamento de Demografia, Consultor Permanente do Banco Mundial e Técnicos Nacionais afectos à Equipa Central do Inquérito. Esta Direcção é responsável pela condução técnica e administrativa do inquérito em todas as suas etapas e faz a avaliação, controle e supervisao do desenvolvimiento de inquérito.

b) Chefe Provincial de Estatística

É o responsável pela condução técnica e administrativa do inquérito ao nível província e deve apoiar permanentemente o pessoal a seu cargo.

c) Supervisor

É o responsável directo pelo trabalho de campo e de codificação nas áreas seleccionadas. Deve apoiar permanentemente o pessoal a seu cargo, controlar e avaliar o trabalho dos inquiridores, do antropometista e do motorista.

d) Inquiridor

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

e) Antropometrista

É o responsavel pela recolha dos dados sobre o peso e a altura das crianças de acordo com as instruções e técnicas desenvolvidas para o inquérito. Durante a execução do inquérito deve

11

apoiar o inquiridor. Ele faz parte da equipa de recolha de dados.

f) Motorista

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

g) Digitador

É o responsável pela digitação e processamento inicial da informação recolhida na operação de campo.

4.3. Organização do Trabalho do Inquiridor

A recolha de dados do Inquérito Nacional aos Agregados Familiares sobre Condições de Vida será feita num período de 12 meses, dividido em 24 períodos de 10 dias cada um.

Em cada período o inquiridor deve fazer a recolha de dados em 12 agregados nas zonas urbanas de acordo com a seguinte distribuição.

DIA Nº	ACÇÃO	AGREGADOS
01 02 03	Primeira Visita Primeira Visita Primeira Visita	01,02,03,04, 05,06,07,08, 09,10,11,12
04 05 06	Segunda Visita Segunda Visita Segunda Visita	01,02,03,04, 05,06,07,08, 09,10,11,12
07 08 09	Terceira Visita Terceira Visita Terceira Visita	01,02,03,04, 05,06,07,08, 09,10,11,12
10	Revisão Final e Entrega de Questionários	

Nas áreas rurais em 9 agregados de acordo a seguinte distribuição.

12

DIA Nº	ACÇÃO	AGREGADOS
01 02 03	Primeira Visita Primeira Visita Primeira Visita	01,02,03, 04,05,06, 07,08,09.
04 05 06	Segunda Visita Segunda Visita Segunda Visita	01,02,03, 04,05,06, 07,08,09,
07 08 09	Terceira Visita Terceira Visita Terceira Visita	01,02,03, 04,05,06, 07,08,09,
10	Revisão Final e Entrega de Questionários	

4.4. A Recolha de Dados num Agregado

Na organização do inquérito considera-se que a recolha de dados num agregado será feita através de 3 visitas ao agregado durante a semana, tendo sido feita a seguinte distribuição.

No dia da primeira visita, o inquiridor deve preencher:

. O ficheiro do agregado

. Seccão 1A: Características demográficas,

. Secção 1B: Características demográficas - Migração

. Secção 2A: Saúde para todos os membros do agregado,

. Secção 2B: Saúde para as mulheres de 12 a 49 anos,

. Secção 2C: Saúde para as crianças menores de 5 anos,

. Preencher no caderno de despesas diárias do agregado as despesas feitas no dia anterior ao dia da entrevista e ensinar à pessoa seleccionada a forma de preencher o caderno de despesas diárias.

. Preencher as despesas diárias pessoais de cada um dos membros do agregado que em receitas, ensina-los a forma de preencher o caderno das referidas despesas entregar à cada membro com receitas e entregar um caderno para apontamento das despesas diárias pessoais a cada um deles.

Depois de 3 dias, o inquiridor deverá visitar o agregado familiar pela segunda vez, nesta visita deve controlar o preenchimento das despesas diárias do agregado e das despesas diárias pessoais e preencher as seguintes secções.

. Secção 3: Educação só para pessoas de 7 anos e mais

. Secção 4: Emprego só para pessoas de 7 anos e mais

. Secção 5: Despesas Mensais

. Secção 6: Despesas Trimestrais

. Secção 7A: Actividade Agro-pecuária

. Secção 7B: Produção Agrícola

13

. Secção 7C: Informação sobre as Árvores de Fruta.
. Secção 7D: Produção Animal.

Na terceira visita que será feita 3 dias depois da segunda, deve-se controlar o preenchimento das despesas diárias do agregado, as despesas diárias pessoais e preencher as seguintes secções:

. Secção 8: Tranferências pagas.
. Secção 9: Transacções Financeiras do Agregado,
. Secção 10: Receitas
. Secção 11: Habitação

Para finalizar e antes de deixar o agregado deve-se rever o questionário e os cadernos de despesas diárias do Agregado e Pessoais para ter segurança de que todas as preguntas foram preenchidas.

V. O INQUIRIDOR

É a pessoa que a Direcção Nacional de Estatística confia a importante missão de solicitar e obter a informação verídica e fiável sobre a habitação e membros do agregado para ser anotada nos boletins do inquérito. A qualidade do seu trabalho determinará, em grande medida a qualidade do inquérito. Hierárquicamente depende do supervisor.

5.1 Contratação e Pagamento Aos Inquiridores

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

O contrato define as seguintes tarefas do inquiridor:

1. Localizar os agregados familiares seleccionados,
2. Entrevistar os agregados familiares seleccionados,
3. Preencher o questionário do IAF completamente e conforme as instruções,
4. Entregar o questionário devidamente preenchido ao supervisor.

O contrato será inicialmente por 6 meses, com a possibilidade de ser renovado para outros 6 meses, se o trabalho realizado pelo inquiridor for considerado bom. O contrato deve ter o visto do chefe do Serviço Provincial de Estatística.

O inquiridor receberá o equivalente a U.S. $100.00 por mês, além dum montante para ajuda de custo de U.S. $ 5.00 por dia sempre que se desloque para fora de cidade.

A base do pagamento é a entrega de questionários preenchidos em dois períodos do trabalho. As listas de entrega de questionários devem ser enviadas à Direcção Nacional de Estatística - Departamento de Demografia pelo chefe Provincial de Estatistica entre os dias 15 e 20 de cada mês com referências do mês anterior.

O pagamento das remunerações será feito por cheque visado, que será enviado á Comissão Provincial do Plano através da EMS. O recibo do mês anterior, assinado pelos inquiridores, deverá ser enviado a Direcção Nacional de Estatistica junto com a lista de entrega de questionários.

5.2. Funções do Inquiridor

a) Estudar e cumprir com as instruções deste manual e com todas as outras disposições que lhe sejam dadas pelo seu chefe imediato.

14

b) Coordenar com o supervisor a forma como realizará as suas funções na sua área de trabalho.

c) Receber e rever os documentos e materiais necessários para a execução do seu trabalho.

d) Desempenhar pessoalmente o seu trabalho e não se fazer acompanhar de pessoas alheias ao inquérito.

e) Realizar as entrevistas mediante visitas pessoais a cada agregado, seguindo cuidadosamente as instruções que figuram neste manual, o qual deverá levar consigo durante todo o tempo de duração das entrevistas.

f) Cuidar da integridade do material de trabalho que tenha recebido.

g) Solicitar cortêzmente ao chefe do agregado ou a quem o representa (prévia apresentação da sua credencial) a informação requerida e registá-la tal como corresponde.

h) Rever o boletim ao finalizar cada entrevista, a fim de corrigir possíveis erros.

i) Devolver todo o material que lhe foi entregue para cumprir com o seu trabalho.

j) Observar sempre uma conduta exemplar de acordo com a importante missão que desempenha.

k) Pôr o supervisor a par dos problemas e complicações que forem surgindo no desempenho das suas funções para que sejam solucionados o mais breve possível.

5.3 Documentos e Material que utilizará:

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

a) **Manual de instruções**

Documento que contém as definições e instruções gerais e específicas para o cumprimento do seu trabalho.

b) **Credencial**

Documento que o identifica como tal e que deve levar, sempre consigo.

c**) Questionário e cadernos do inquérito**

Documentos que o inquiridor levará para recolher os dados do inquérito.

d) **Diário de operação de campo**

Documento em que se fará o registo sistemático das ocorrências havidas durante o desempenho das suas funções.

e) **Esferográfica de tinta azul, calculadora electrónica.**

f) **Lista de habitações seleccionadas e croquis do conglomerado**

Documentos que especificam o endereço das habitações e o nome do chefe do agregado familiar.

VI. A ENTREVISTA

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

6.1 TÉCNICA DA ENTREVISTA

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

15

6.1.1 Acesso ao entrevistado

O inquiridor e o entrevistado não se conhecem. Por esta razão, a primeira impressão da aparência do inquiridor, as suas primeiras acções e palavras que expressa são de vital importância para ganhar a cooperação do entrevistado. Uma vez que se encontra em presença do entrevistado, a primeira coisa que o inquiridor deve fazer é apresentar-se amavelmente, indicando o nome da instituição para a qual trabalha e o que deseja da entrevista.

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

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

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

É importante que o inquiridor dê a conhecer aos entrevistados os objectivos do inquérito antes de desenvolver o questionário. Como no questionário prevê-se a realização de perguntas à muitos membros do agregado; é necessário que os referidos objectivos sejam, também do conhecimento destes.

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

6.1.2 Carácter privado do Inquérito

É sumamente importante que a entrevista se realize de forma privada, com o membro do agregado identificado para responder à secção do questionário que lhe corresponde. A presença de outras pessoas pode interferir, e em consequência, pode se correr o risco de obter respostas pouco sinceras.

Se alguma pessoa não entende a necessidade de privacidade na entrevista e não deixa o entrevistado só, deve usar cortesia e criatividade de forma a conseguir ficar só com este.

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

6.1.3 Confidencialidade das respostas

Antes de fazer a primeira pergunta é necessário dar a conhecer o carácter secreto da informação à todos os membros do agregado a serem entrevistados. O entrevistador deve explicar que não se publicarão nomes das pessoas em nenhum caso e que toda a informação compilada utilizar-se-á num estudo com base nos dados estatísticos.

Por nenhum motivo se deve mostrar questionários preenchidos a outros inquiridores ou

16

supervisores na presença do entrevistado ou outra pessoa.

6.1.4 Neutralidade

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

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

Quando o entrevistado responde de maneira vaga ou imprecisa, o inquiridor deve indagar de maneira neutral dizendo "pode explicar um pouco mais?, "não pude ouvir bem o que disse", poderia repetir de novo?", "Não há pressa toma todo o tempo para pensar". Por nenhum motivo o inquiridor deve interpretar o expressado pelo entrevistado.

Nunca se pode fazer notar, quer seja com a expressão do rosto, ou pelo tom da voz que o entrevistado deu uma resposta incorrecta ou errada.

Muitas vezes o entrevistado pode perguntar ao inquiridor a sua opinião ou ponto de vista. O inquiridor deve sugerir que "Sua opinião é a que tem valor para o inquérito" mas que depois da entrevista pode dedicar-lhe alguns minutos para conversar, se assim o desejar.

Se o entrevistado vacila em responder alguma pergunta ou se nega fazê-lo deve tratar de vencer essa resistência, explicando uma vez mais a natureza confidencial ou secreta da informação e que no inquérito participam pessoas de todo o País.

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

6.1.5 Controlo da entrevista

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

Se o entrevistado dá respostas de temas alheios ou fala de assuntos que não têm nada a ver com a entrevista não é necessário que se lhe interrompa, mas na primeira oportunidade com muita criatividade faça de novo a pergunta.

É necessário manter um bom ambiente durante a entrevista. Quando o entrevistado notar que o inquiridor é uma pessoa amável, simpática e desinibida, ele estará mais inclinado a responder sem reparos.

6.1.6 Lidando com pessoas indecisas

Em muitas ocasiões o entrevistado responderá "não sei", dará uma resposta com evasivas, traduzirá o que tiver dito anteriormente ou recusará responder as perguntas. Nestes casos o

17

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

6.1.7 Entrevista directa com a pessoa indicada

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

Somente poder-se-á preencher algumas secções do questionário com informação dada por terceiros, caso a natureza da variável estudada o permita e através do manual se autorize esta acção ao inquiridor.

6.2 A Arte de Fazer Perguntas

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

6.2.1 Fazer as perguntas exactamente como estão escritas no questionário

É importante que o inquiridor faça as perguntas exactamente como estão redigidas nos boletins, com as mesmas palavras e segundo a ordem no questionário.

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

6.2.2 Indagar sobre respostas incompletas e não satisfatórias

Pode suceder que certas respostas dadas pelos entrevistados não sejam satisfatórias,podem ser incompletas (prepositadamente ou não) ou pode ser que o entrevistado não tenha capacidade para responder a uma dada pergunta.

Em tais casos, com o fim de obter uma resposta adequada, deve se fazer algumas perguntas adicionais. Esse procedimento se denomina "indagar" ou "sondar". Para tal efeito deve-se usar palavras que sejam neutras e não aquelas que convidam a dar respostas determinadas.

6.2.3 Não assumir coisas por adiantamento

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

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

18

6.2.4 Não apressar a entrevista

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

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

6.2.5 Fim da entrevista

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

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

VII. INSTRUÇÕES PARA PREENCHER O QUESTIONÁRIO

7.1. INFORMAÇÃO DAS SECÇÕES E DO INQUERIDO

O questionário do inquérito está dividido em 11 secções. As pessoas entrevistadas variam de acordo com o conteúdo de cada secção.

Secção 1 A: Ficheiro do Agregado - características Demográficas

Nesta secção investigam-se as características demográficas das pessoas que residem habitualmente na habitação do agregado e das pessoas que dormiram na noite anterior nesta, que permite a identificação dos membros do agregado que tem que responder as perguntas das outras secções. Esta secção deve ser respondida pelo chefe do agregado ou uma pessoa maior que o represente.

Secção 1 B: Característica Demográficas - Migração

As perguntas referem-se às deslocações das pessoas. Nesta secção far-se-á o registo da informação referente à todas as pessoas. É recomendável que as pessoas maiores de 15 anos respondam por si.

Secção 2 A: Saúde

Contém as perguntas sobre o estado de saúde, utilização dos serviços de saúde no último mês para todos os membros do agregado. Cada membro maior de 15 anos responderá por si, enquanto que para os menores de 15 anos a pergunta será feita aos seus pais ou à uma pessoa maior que conhece o seu estado de saúde.

Secção 2 B: Saúde reprodutiva

Esta secção está dirigida às mulheres de 12 a 49 anos de idade. As perguntas destinam-se a determinar a capacidade reprodutiva da população.

As mulheres de 12 até 49 anos devem dar direitamente a informação desta secção e a entrevista deve realizar-se sem a presença de outras pessoas.

Secção 2 C: Saúde e Nutrição Infantil

19

Nesta secção investiga-se e faz-se as medições de peso e altura de todas as crianças até 5 anos de idade que se encontram na habitação e são membros do agregado. Também se estuda a alimentação materna e a situação de vacinação.
As perguntas desta secção devem ser formuladas na presença da mãe ou pai e, na ausência destes a informação será fornecida por uma pessoa maior, do agregado que tenha a informação sobre vacinação e alimentação inicial da criança.

Secção 3: Educação

Nesta secção investiga-se os aspectos sobre a escolaridade, formação para o trabalho e as despesas em educação dos membros do agregado de 7 e mais anos de idade. O informante desta secção pode ser o chefe de agregado, uma pessoa maior que o represente ou a mesma pessoa para qual se regista a informação.

Secção 4: Emprego

As perguntas desta secção permitem determinar se os membros do agregado de 7 e mais anos de idade envolvidas ou não em actividades económicas. Investiga-se ainda, nesta secção, o emprego, desemprego, ocupação principal e ocupação secundária. Nesta secção cada pessoa deve responder por ela mesma.

Secções 5, 6: Despesas Mensais e Trimestrais

Estas secções contém perguntas sobre as despesas mensais e trimestrais dos membros do agregado. Para que respondam as perguntas destas secções é necessário identificar primeiro aquela pessoa melhor informada destas despesas não alimentares:
As despesas alimentares e aquelas que o agregado faz diariamente serão obtidas através dos cadernos: DESPESAS DIARIAS DO AGREGADO E DESPESAS DIARIAS PESSOAIS

Secção 7 Actividade Agro-pecuária

Nesta secção investiga-se a posse de terra pelos membros do agregado, as actividades agrícolas e pecuárias dos membros do agregado assim como as despesas e receitas. Para preencher esta secção se entrevistará ao produtor agro-pecuário ou/e à pessoa informada.

Secção 8: Transferências Pagas

Para preencher esta secção primeiro deve-se procurar saber se algum dos membros do agregado tiveram despesas por conceitos de transferências pagas e logo perguntar a pessoas que fizeram essas transferências. Para obter as respostas desta secção deve-se perguntar a cada pessoa que fez as despesas.

Secção 9: Transações Financeiras do Agregado

Nesta secção investigam-se outras fontes de receitas e despesas tidas pelos os membros do agregado. Para obter as respostas desta secção deve-se perguntar a cada pessoa que teve esse tipo

20

de receita ou despesa.

Secção 10: Receitas

Nesta secção registam-se as receitas provenientes pelo trabalho por conta de outrém, pelo trabalho por conta própria, da propriedade assim como das transferências recebidas.

O inquirido será a pessoa que recebe a receita ou uma pessoa bem informada, sobre a matéria.

Secção 11: Características de Habitação e do Agregado

Nesta secção recolhe-se informação da estrutura da habitação ocupada pelo agregado, tipo de material de construção, assim como os serviços disponibilizados pelo agregado e as respectivas despesas. Investiga-se também a posse de bens duráveis. O inquirido será o chefe do agregado ou quem o representante.

7.2 INSTRUÇÕES GERAIS PARA PREENCHER O QUESTIONÁRIO

Para a recolha de informção do agregado utilizar-se-á um questionário com dois anexos. Despesas Diárias do Agregado (Anexo 1) e Despesas Diárias Pessoas (Anexo 2); o primeiro será preenchido pelo inquiridor através das visitas ao agregado.

Existem alguns princípios fundamentais que o inquiridor deve ter em conta ao preencher as diversas secções do questionário

7.2.1. Tudo aquilo que está escrito em minúsculas não será lido ao entrevistado.

Exemplo:
Na pergunta 03 da secção 1A

a) RELAÇÃO DE PARENTESCO COM O CHEFE
Cônjuge 2
Filho 3
Genro/Nora 4
Neto/Neta 5
Pai/Mãe 6
Sogro/Sogra 7
Outros parentes 8
Sem parentesco 9
Empregada Doméstica.....10

Neste caso a pergunta é lida ao entrevistado e o inquiridor anota a resposta. Ele não lê as respostas ao entrevistado porque estas estão escritas com letras minúsculas.

Na pergunta 05 da secção 2A

b) QUANTO TEMPO FICOU DOENTE OU FERIDO?

O inquiridor deve ler a pergunta, mas não deve ler a frase.
"Anotar em dias", "Se esteve menos de um dia anotar Zero" porque é uma instrução para o

21

inquiridor, e está escrita em letras minúsculas.

7.2.2. O questionário está pré-codificado com excepção de algumas perguntas que serão codificadas depois da entrevista pelo inquiridor. O inquiridor deve escrever o código da resposta do inquirido no espaço correspondente. Se na resposta deve-se assinalar um montante ou uma quantidade, o inquiridor escreverá o montante ou quantidade no espaço correpondente.

Exemplo:
a) Anotação dum código.
Na pergunta 17 da secção 1 B
Se o entrevistado assinala que vivia no estrageiro (por exemplo, Zimbabwe) antes de viver no lugar onde faz-se o inquérito, deve anotar o codigo 12 e seguidamente anotar o nome do país em que esteve a viver da maneira seguinte:

b) Anotação de um montante ou quantidade
Na pergunta 11 Secção 2 A

Ao perguntar ao entrevistado quanto pagou pela consulta e se a resposta for mil meticais, então deve anotar no espaço correspondente 1000 neste caso não deve anotar unidades inferiores a um metical.
A anotação será feita da seguinte maneira:

Na pergunta 15 Secção 2 A
Neste caso deve escrever em numeração Árabe o número de horas que teve que esperar para ser atendido, se o entrevistado assinala que teve que esperar duas horas para ser atendido, a anotação será feita da seguinte maneira:

a) No caso daquelas perguntas em que a resposta deve anotar-se por extenso, o inquiridor anotará a resposta e depois com ajuda do livro de códigos assinalará o código correspondente

Exemplo
Na pergunta 02 secção 4

Se o entrevistado responder que a sua ocupação foi de motorista, neste caso no espaço correspondente deve-se escrever MOTORISTA e depois no livro de códigos localizar o codigo correspondente e anotar no questionario.

7.2.3. As instruções para passar de uma pergunta à outra são:
a) Se não há instruçoes, passar à pergunta seguinte.
Exemplo:
Pergunta 38 secção 2C
Sim 1
Não 2

Qualquer que seja a resposta deve-se passar à pergunta seguinte que é a número 39.
b) Uma flecha (+) depois de uma resposta indica o número da pergunta para a qual deve-se passar

22

Exemplo
Pergunta 49 secção 2c

Neste caso se o entrevistado responde NÃO o inquiridor escreve o código 2 no espaço correspondente e passa para a pergunta 54 se a resposta é SIM, escreve o código 1 e continua com a pergunta seguinte que é a número 50.

c) Uma flecha (+) seguida de instruções indica que qualquer que seja a resposta deve-se passar à pergunta ou pessoa indicada.

Exemplo:
Pergunta 11 secção 1A
+ Pessoa seguinte

Neste caso, qualquer que seja a resposta o inquiridor deve continuar o inquerito com outra pessoa (a seguinte).

d) Outra forma de passar de uma pergunta à outra é através de uma instrução escrita
Exemplo
Na pergunta 17 da secção 4
Onde se tem: Conclui a secção 4
+ Pessoa seguinte

Com essa instrução, o inquiridor deve continuar a entrevista dessa pessoa na secção que corresponde.

7.2.4 Substituição de Parenteses rectos

Nas perguntas sobre crianças menores de 5 anos encontra-se escrito entre parenteses rectos a frase nome da criança da esta maneira:

[nome da criança]

Supondo que o inquiridor chega a um agregado seleccionado e constata que existem duas crianças de 6 e 4 anos respectivamente e que o primeiro chama-se Carlos e o segundo Alberto.

A secção 2C é só para crianças menores de 5 anos, pelo que esta secção deve fazer-se para o Alberto que tem 4 anos. Ao fazer a pergunta 39 desta secção o inquiridor deve substituir [Nome da criança] por seu nome e fazê-lo da seguinte maneira:

[ALBERTO] TEM CARTÃO DE SAÚDE.

7.2.5 O código Outros

Se a resposta dada pelo entrevistado não se encontra nas alternativas de resposta pré-codificada é necessário escrever o código correspondente a outros e especificar a resposta dada.

Exemplo:

O inquiridor faz a pergunta PORQUE NÃO FOI VACINADO O ALBERTO?
e a mãe responde porque se esqueceu, então o inquiridor anota o código 5 e deve escrever ESQUECIMENTO

Um caso particular de" Outro" são as perguntas14, 17 e 20 da secção 1B onde temos como alternativa de resposta Estrangeiro.

Se o inquiridor pergunta ao entrevistado EM QUE PROVÍNCIA OU PAIS VIVIA ANTES DE VIVER AQUI? e ele responde que, em República de Angola, então o inquiridor deve anotar o código 12 Estrangeiro e também escrever ANGOLA no quadradinho correspondente

7.2.6 caso tenha que escrever uma palavra deve usar letra de IMPRENSA

7.2.7 Para as quantidades deve usar só Numeração Árabe

7.3. Instruções para o preenchimento da capa.

A capa contém os elementos que permitem identificar o agregado familiar.

23

A. Localização Geográfica:

Escreva o nome da Província, do Distrito, Posto Administrativo onde o agregado familiar vive e os seu códigos correspondentes.

B. Localização da Amostra:

É necessário distinguir a área em que o agregado a inquirir está localizado. Se estiver na área urbana, então escreva o nome do Bairro e respectivo código, número do quarteirão e do agregado familiar nos espaços correpondentes. E se estiver localizado na área rural escreva o nome e número da localidade e da aldeia, e o número do agregado familiar.

C. Morada:

Escreva o nome da avenida, rua, ruela ou largo onde vive esse agregado. E escreva também o número de andar, Flat, Telefone e o nome do chefe do agregado nos espaços correspondentes.

O chefe do agregado familiar é o membro que tem a seu cargo a responsabilidade de manter dos restantes membros.

7.4. Instruções para preenchimento da Segunda Página

a) Identificação do Inquiridor

A página seguinte, está reservada para a identificação do inquiridor e supervisor. Nesta página, o inquiridor deverá escrever o seu nome completo e o seu código no rectângulo correspondente.

b) Data de visita ao agregado:

O inquiridor deverá preencher o dia e o mês em que efectua as visitas aos agregados e registar também as secções do questionário que foram preenchidas em cada visita.

c) Hora de Início/Término

Para cada uma das visitas o entrevistador deverá indicar a hora de início e do témino da entrevista.

d) Resultado:

No fim do preenchimento do questionário, que será na 30 visita, o inquiridor deve indicar nos espaços correspondentes se foi preenchido todo o questionário ou não.

e) Razões:

Caso não tenha sido preenchido na totalidade, então, deve-se indicar as razões.

f) Identificação do Supervisor

No espaço para o Nome o supervisor deve escrever seu nome completo e seu respectivo código.

g) Data de Supervisão

O supervisor terá que fazer a revisão do questionário sistematicamente, ele fará a revisão no questionário pelo menos 3 vezes. E nessas revisões deve anotar o dia e o mês, seguida da acção desenvolvida em cada uma de elas.

7.5. INSTRUÇÕES ESPECÍFICAS PARA PREENCHER O QUESTIONÁRIO

SECÇÃO N11 : CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS MEMBROS DO AGREGADO

1. OBJECTIVO

24

Esta secção tem dois objectivos principais:

a. Identificar todas as pessoas que serão consideradas como membros do agregado.

b. Recolher os dados demográficos de base tais como: idade, sexo e situação familiar de cada um dos membros e visitantes.

2. INQUIRIDO

De preferência deve ser o chefe do agregado. Se não estiver presente ou disponível nas visitas do inquiridor a entrevista será feita à um substituto. Esta pessoa será um membro do agregado capaz de informar ou responder a respeito de todos os outros membros.

3. DEFINIÇÕES

CHEFE DO AGREGADO

É a pessoa a quem os demais membros do agregado reconhecem como tal. Pode ser um homem ou uma mulher. Se existir dúvida considerar-se-á como chefe a pessoa que tenha a maior responsabilidade económica do agregado, e em última instância com a idade mais avançada.

4. INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA FICHA DO AGREGADO

O preenchimento da ficha do agregado compreende duas etapas:

4.1 <u>Primeira etapa</u>

Nesta etapa o entrevistador registará os nomes de todas as pessoas que vivem habitualmente e compartilham as refeições no agregado, anotando ao mesmo tempo a sua idade. Da mesma maneira anotará todas as pessoas que se encontrem (visitantes, hóspedes, etc.) no agregado ainda que seja por pouco tempo.

* **Pergunta n1 1: Lista completa de pessoas**

O entrevistador perguntará por todas as pessoas que comem ou dormem habitualmente no agregado e depois pelos que não residem habitualmente seguindo a ordem estabelecida nas instruções para o preenchimento da ficha do agregado.

Anotará o nome e o apelido de cada uma delas, tendo em conta a seguinte ordem:

1. O chefe do agregado sempre em primeiro lugar
2. A esposa ou o marido do chefe
3. Os filhos solteiros do maior ao menor (inclui enteados e filhos adoptivos)
4. Os filhos casados ou conviventes seguidos de seus cônjuges e seus respectivos filhos solteiros (inclui enteados e filhos adoptivos)
5. Pais ou sogros do chefe
6. Os outros parentes do chefe do agregado (irmão, tio, cunhado, avô, primo, sobrinho, bisavô, etc.)
7. Outras pessoas não parentes do chefe (afilhados, compadres, amigos, etc.), hóspedes que dormiram a noite anterior na habitação, mas que não vivem nela habitualmente.

Assegurar-se de que foram registados todos os integrantes do agregado, incluindo os bebés recêm nascidos (ou seja, menores de 3 meses) e os menores, os quais são omitidos frequentemente. Para os recém nascidos que ainda não têm nome, anote os seus apelidos e escreva "recém nascido"

25

na coluna correspondente. Exemplo: Muhaio, recém nascido.

O questionário permite alistar até 15 pessoas. Caso existam mais de 15 pessoas, deve-se utilizar um questionário adicional, tendo cuidado de anotar nos dados a identificação do primeiro questionário.

* **Pergunta n1 2: Que idade tem?**

O inquiridor deve anotar a idade em anos já completados. Se a pessoa tiver menos de um ano deve-se anotar 00.

Ao mesmo tempo que anotar o nome de cada um dos menbros do agegado, deve-se perguntar pela idade dele em anos completos, quer dizer o número de anos já completados até a data da entrevista e não a idade que está por completar, logo anote no espaço correspondente para as pessoas de um ano de idade e para os menores de um anote 00.

Exemplo:

ANOS

a. Se o entrevistado tem oito anos se anotará 08
b. Se o entrevitado tem seis meses se anotará 00

7.5.3. <u>Segunda etapa</u>

* **Perguntas n1 3 a 9:**

O inquiridor fará as perguntas 3 a 9 a cada indivíduo anotado na lista das pessoas da pergunta 1. Deve preencher até pergunta 11 antes de fazer as perguntas à pessoa seguinte da lista.

* **Pergunta n1 3: Relação de Parentesco com o Chefe**

O inquiridor anotará para cada uma das pessoas a relação de parentesco com o chefe do agregado, tendo presente que:

. Outro parente compreende os parentes consanguíneos e de matrimónio com o chefe: irmão, tio, primo, bisneto, avô, cunhado, bisavô, sobrinho.

. Outras pessoas não parentes compreendem afilhados, compadres, hóspedes.

. Os parentes dos empregados domésticos identificam-se com o código correspondente ao empregado (código 10).

O número 1 que se encontra no primeiro quadradinho da pergunta 1 indica que este espaço está reservado ao chefe do agregado.

Pergunta n1 4: Sexo

O inquiridor anotará o código 1, se for homem e 2 se for mulher. Lembre-se que há nomes que se aplicam tanto para homens como para mulheres, exemplos: Conceição, Lulu, etc., quando o informante responde acerca de outros membros do agregado que não estão presentes, pergunte sobre o sexo da pessoa em questão.

***Pergunta n1 5: Qual é a sua Data de Nascimento?**

Um dos dados mais importantes para a análise é referente à idade das pessoas, daí que para poder controlar e melhorar a qualidade desta informação se pergunta a data de nascimento e a idade em anos completados, quer dizer o número de anos completos até a data da entrevista, e não a idade que está por completar. (Pergunta n12)

Leia a pergunta referente à data de nascimento para cada um dos membros do agregado de

26

acordo com a relação da pergunta 1 e espere pela resposta do informante. Depois anote nos rectangulos correspondentes o dia, mês e ano de nascimento, com dois dígitos cada um. Exemplo, se a pessoa nasceu a 3 de Janeiro de 1968, se anotará:

DIA	MÊS	ANO
03	01	68

No caso da idade anotada na pergunta n12 não condizer com a data de nascimento, deverá aclarar e corrigir o erro.Uma forma eficaz de controlar é a seguinte: Ao ano da entrevista (1996) se subtrai o ano de nascimento do entrevistado. Se darão dois casos:

a. Se o dia e mês de nascimento é anterior ou igual ao dia e mês da entrevista, a idade será igual à diferença das duas datas. Exemplo:
Data do inquérito: 18/10/96
Data de nascimento: 03/06/37
Diferença: 96-37=59
Como 03/06 é anterior à 18/10, então a idade é de 59 anos.

b. Se o dia e o mês do ano de nascimento é posterior ao dia e mês da entrevista, a idade será igual à diferença das duas datas menos uma unidade. Exemplo:
Data do inquérito: 18/10/96
Data de nascimento: 12/12/37
Diferença: 96-37=59
Como 12/12 é posterior a 18/10, então a idade é de 58 anos.

Se notar que o informante vacila ou não se recorda da data de nascimento ou os anos completados, solicite algum documento de identidade pessoal (B.I., Cédula, Certidão de nascimento, Cartão de eleitor, Cartão de Recenseamento militar, etc.). Desta forma obterá o dado preciso. Existe uma tendência frequente entre os entrevistados de diminuir os anos em algumas idades e aumentar em outras, especialmente nas mais avançadas. Também é frequente encontrar que aproximam as idades aos anos terminados com 0 ou 5; por exemplo, se tem 9 ou 11 declaram que têm 10.

Se a pessoa não conhece a sua data de nascimento, sua idade, não tem documentos de identidade; procura estimar a idade dessa pessoa relacionando-a com a de outro membro com a idade conhecida. Recorra a acontecimentos ou eventos importantes ocorridos durante a vida da pessoa ou no país, província ou região tais como: cheias, secas, ciclones e outros tipos de calamidades naturais. Por exemplo: Se encontrar uma mulher que desconhece a sua idade, pode se perguntar a idade que ela tinha quando teve o seu primeiro filho. Se responder, será possível calcular a sua idade actual, adicionado a idade do filho à idade declarada.

* **Pergunta n1 6: A sua Mãe está Viva?**

Indagar-se-á pela sobrevivência da mãe de cada membro do agregado, de acordo com a resposta, anote <1> se a mãe da pessoa inquirida está viva. Se não, anote <2> e se a pessoa não sabe o paradeiro da mãe, e não sabe se está viva ou não então anote <3>.

*** Pergunta n1 7: Em que Língua Aprendeu a Falar?**

27

Se indagará pela língua em que cada uma das pessoas aprendeu a falar, quer dizer pela que aprenderam dos seus pais ou do meio em que foram criados. Se uma pessoa teve acesso à duas línguas ou idiomas desde a sua infância, se considerará como língua a que aprendeu primeiro ou a que melhor fala. Se o inquirido é mudo (com 2 ou mais anos de idade) anote 098 e passe à pergunta 09; Se o inquirido é menor de 2 anos e ainda não fala anote o código 099 e passe igualmente à pergunta 09.

* **Pergunta n1 8: Sabe Falar Português?**

Se a pessoa sabe falar então anote <1> e se não anote <2>.

Pergunta n1 9: Nos Últimos 12 Meses, Quantos meses esteve Ausente do Agregado?

A resposta à esta pergunta servirá para identificar os membros do agregados, quer dizer, as pessas a quem se deve aplicar o resto do questionário, por tanto é preciso se certificar de que a pergunta foi bem entendida.

Se durante os últimos 12 meses a pessoa não chegou a ausentar-se anota 00. Se a resposta for inferior a (6 meses) passe à pergunta 11.

No caso de crianças entre 3 meses e 1 ano de idade, deve contar como meses ausentes do agregado durante os últimos 12 meses anteriores ao seu nascimento. Por exemplo: um bebé de 7 meses que vive no agregado desde que nasceu, ausentou-se deste 5 meses.

outros exemplos:

Uma mulher que foi dar à luz a um filho na casa dos seus pais. O bebé tem 2 meses de idade, mas ainda se encontra com a sua mãe na casa dos seus avôs. A mulher é membro do agregado posto que está ausente do agregado menos de 6 meses durante os últimos 12 meses. Seu filho que está ausente do agregado durante 12 meses nos últimos 12 meses, é membro do agregado posto que tem menos de 3 meses de idade e é filho de um dos membros do agregado.

Uma mulher que foi dar à luz a um filho na casa dos seus pais. O bebé tem 5 meses de idade, mas ainda se encontra com a sua mãe na casa dos seus avôs. A mulher é membro do agregado posto que está ausente do agregado menos de 6 meses durante os últimos 12 meses. Seu filho que está ausente do agregado durante 12 meses nos últimos 12 meses, não é membro do agregado posto que tem mais de 3 meses de idade e não dormia nem comia no agregado durante todo esse tempo.

***Pergunta n1 10: Você Pensa Ficar Permanentemente no Agregado?**

Esta pergunta só será feita às pessoas que na pergunta 9 responderam que tinham mais de 6 meses ausentes do agregado. De acordo com a resposta poderá determinar-se se elas são ou não membros do agregado.

***Pergunta n1 11: Determine se a Pessoa é Membro do Agregado**

A classificação de cada pessoa como membro ou não do agregado deve se fazer antes de passar à pergunta seguinte, pois esta terá em conta a resposta dada nas perguntas 9 e 10:

São membros do agregado todas as pessoas que responderam 0 a 5 meses de ausência na pergunta 9 (isto é, se anotaram 00, 01, 02, 03, 04, 05, meses), excepto os trabalhadores domésticos, (código 10, pergunta 1) os pensionistas (código 11, pergunta 1) e seus parentes (códigos 10, 11 pergunta 1).

Não são membros do agregado todas a s pessoas que responderam mais de 6 meses de ausência, quer dizer, (06,07,08,09,10,11,12 meses) na pergunta 9, excepto, o chefe do agregado e

os recém nascidos (menores de 3 meses).

. Isto significa que deve-se incluir como membros do agregado:

. O chefe do agregado ainda que tenha residido pouco tempo nos últimos 12 meses.

. As pessoas que residem habitualmente pelo menos 3 meses nos últimos 12 meses e que se encontram presentes na habitação no momento do inquérito, excepto os pensionistas.

. As pessoas residentes habituais que se encontram ausentes no dia do inquérito por questões passageiras tais como: trabalho, férias, doença, estudos, etc., sempre que esta ausência não seja por mais de 6 meses nos últimos 12 meses.

Os bebés recém nascidos (menores de 3 meses de idade) filhos de algum membro do agregado.

Ao contrário não se deve incluir como membros do agregado:

. As pessoas que se encontram no agragado de passagem ou temporáriamente nos últimos 12 meses.

. As pessoas residentes que se encontram ausentes da habitação por: trabalho, férias, doença, estudos, etc., por um período superior a 6 meses.

. Os pensionistas que, são aquelas pessoas que vivem com o agregado familiar e pagam pelo seu alojamento e alimentação, ou apenas pagam pelo alojamento e se alimentam fora do agregado, mesmo que tenham uma relação de parentesco com chefe do agregado. O inquilino considera-se como outro agregado.

. Os trabalhadores do agregado

. Os filhos e parentes dos pensionistas e trabalhadores do agregados

. As pessoas falecidas.

Assinalar-se-á o código 1 à todas as pessoas que são membros do agregado e o código 2 àquelas que não são. Em seguida o inquiridor passará à pergunta 3 para a pessoa seguinte na lista.

* **Pergunta n1 12: Estado Civil**

É importante ter presente que interessa conhecer o estado civil das pessoas de 12 e mais anos no momento da entrevista. Muitas pessoas divorciadas ou separadas erradamente se declaram solteiras. É muito importante que o inquiridor esteja atento a fim de apurar o estado civil correcto.

Esta variável será investigada só para pessoas de 12 e mais anos de idade. Para o inquérito se deve considerar o estado de facto e não o formal, portanto deve-se ter em conta as seguintes definições:

a) Solteiro(a)

É a pessoa de qualquer sexo e idade que não é nem nunca foi casado, ou que sendo-o tradicionalmente ainda não vive maritalmente.

b) Casado(a)

É a pessoa que legalmente, contraíu matrimónio ou que pelos costumes locais vive maritalmente.

c) Casado(a) em Regime de Poligamia

É a pessoa que tem mais de um cônjuge, que habitam ou não sob o mesmo tecto.

d) Divorciado(a) ou separado (a)

É a pessoa que dissolveu o laço matrimonial ou marital e que no momento do inquérito não vive com ninguém com compromissos matrimoniais.

e) Viuvo(a)

É a pessoa que perdeu o seu cônjuge e não voltou a casar.

29

SECÇÃO 1B : CARACTERÍSTICAS DEMOGRAFICAS - MIGRAÇÃO

1. OBJECTIVO

Conhecer a causa e frequência da migração interna, de uma Província a outra.

2. INQUIRIDO

Nesta secção devem responder pessoalmente os membros do agregado maiores de 12 anos e o chefe do agregado para as pessoas menores de 12 anos . Se não estiver presente ou disponível nas entrevistas se buscará um substituto. Esta pessoa será um membro do agregado capaz de informar ou responder sobre migração dos membros do agregado.

3. DEFINIÇÕES

Migração

Refere-se à mudança de residência dum lugar denominado "origem" para outro chamado " destino" e que foi feita durante um período de tempo chamado intervalo de migração.

A) Corrente Migratória

Refere-se ao sentido geográfico do deslocamento duma dada quantidade de pessoas do mesmo lugar de origem para o mesmo lugar de destino.

b) Imigrantes

São as pessoas que saiem do lugar de origem para um lugar de destino com a intenção de ficar nele.

c) Emigrantes

São as pessoas que saiem do seu lugar de residência para outro lugar com a intenção de mudar de residência.

d) Saldo Migratório

É a diferença que se estabelece entre o volume de imigrantes e o de emigrantes. O saldo migratório pode ser positivo ou negativo e expressa o ganho ou perda de população dum dado meio geográfico como resultado da migração.

4. INSTRUÇÕES

* **Pergunta 13: Nasceu nesta província?**

Se a pessoa inquirida nasceu no mesmo local onde o inquérito está a decorrer então coloque <1> e passe automaticamente para a pergunta 18 (sempre viveu aqui?). Se não nasceu nesse local coloque <2> e passe a pergunta seguinte (pergunta 14).

*** Pergunta 14: Anote a província de nascimento**.

A pessoa que na pergunta 13, disse que não nasceu no local de inquirição, dirá a sua província de proveniência ou o seu país de origem, caso tenha nascido no estrangeiro. Nesta pergunta deve anotar o código da Província correspondente.

* **Pergunta 15: Porque veio viver aqui?**

Para todas as pessoas deve-se escreve, na linha correspondente, o respectivo código da razão que lhe levou vir viver neste lugar.

*** Pergunta 16: Quando é que veio viver aqui?**

A pessoa a inquirir dirá o tempo em que chegou nesse local. Coloque os códigos correspondentes. Por exemplo: Se a pessoa chegou antes da independência anota-se <1>, etc.

30

*** Pergunta 17: Em que província ou país vivia antes de vir viver aqui?**

A própria pessoa dirá o local onde vivia antes de vir aqui.

Se vivia na província do Niassa anote <01>, Cabo Delgado <2>, etc. Caso a pessoa tenha estado a viver noutro país anote o código <12> que corresponde a estrangeiro e depois escreva o nome do País.

*** Pergunta 18: Sempre viveu aqui?**

* Pergunta-se aos membros do agregado que nasceram no local

onde se realiza o inquérito, isto é, as pessoas que responderam na pergunta 13 "Sim", e que nunca saíram por algum tempo para irem viver noutro lugar.

*** Pergunta 19: Quanto tempo esteve fora?**

Para a pessoa que responder a pergunta 18 "Não" deve dizer o tempo que ficou fora. Para tal, inscreva os respectivos códigos. Se a pessoa inquirida ficou menos de 1 ano anote 1; se ficou entre 1 a 4 anos ponha o código 2, etc.

*** Pergunta 20: Em que província ou país esteve a viver?**

Pergunta-se a província que essa pessoa vivia durante o tempo que esteve fora. Para o efeito coloque os códigos das províncias respectivos. Caso tenha vivido fora do país, coloque o código 12 correspondente a Estrangeiro e escreva o nome do país em que esteve a viver.

* **Pergunta 21: Qual foi a razão da sua ausência?**

Essas pessoas que viveram fora por algum tempo, devem dizer as razões que lhes levaram a ausentarem-se da terra natal. Coloque os códigos correspondentes.

* **Pergunta 22: Quando é que regressou?**

A pessoa a inquirir dirá o tempo em que chegou aqui. coloque os

códigos correspondentes. Por exemplo: Se a pessoa chegou antes da independência anota-se <1>.

SECÇÃO 2A : SAÚDE PARA TODOS OS MEMBROS DO AGREGADO

1. OBJECTIVO

Recolher informação sob aspectos da saúde, despesas em saúde e utilização dos serviços de saúde no último mês. Também pergunta-se pelas vacinas recebidas pelas crianças menores de 5 anos.

2. INQUIRIDO

As perguntas desta secção são dirigidas a todos os membros do agregado e de preferência cada um deles deve dar as respostas. No caso das crianças a informação deve-se obter através dos pais ou uma pessoa que tenha conhecimento sob a saúde da criança.

3. DEFINIÇÕES

Doença

É o distúrbio na saúde física ou mental, que uma pessoa pode ter. Este distúrbio tem como característica, um síntoma ou síndroma particular. Considera-se que "ficou doente", o indivíduo que ficou impedido de exercer as suas actividades normais por motivo de doença. Para o apuramento dos doentes deve-se considerar a simples declaração dos inquiridos, prescendindo-se de confirmação médica.

Lesão

É o distúrbio na condição física duma pessoa, produzida por uma causa externa como violência ou acidente.

Duração da doença

É o período compreendido entre o momento em que aparecem os síntomas da doença e a

31

altura em que a pessoa se livra das características da doença.

Consulta

É a visita que uma pessoa faz a um profissional da saúde ou à qualquer outra pessoa com conhecimentos de cura, para um exame, conselho ou tratamento nos diferentes lugares de atendimento tais como: hospitais, postos de saúde, consultórios, clínicas privadas, curandeiro, etc.

Nascido Vivo

É aquela criança que ao nascer demostra algum sinal de vida, isto é respira, chora, ou se move ainda que morra pouco tempo depois. A informação do número de filhos nascidos vivos e da sobrevivência dos mesmos, diferenciados por sexo, serve de base para o estudo da fecundidade assim como da mortalidade nos primeiros anos de vida. O inquérito vai recolher essa informção de todas as mulheres de 12 a 49 anos de idade.

Para obter estes indicadores se perguntará sobre:

a) Total de filhos nascidos vivos

Esta informação abarca todos os filhos nascidos vivos tidos por cada mulher até à data do inquérito, quer estejam vivos ou tenham falecido.

b) Total de filhos vivos

A informação abrange a todos os filhos tidos pela mulher inquirida, que estão vivos no momento da entrevista, qualquer que seja a idade dos filhos quer vivam ou não com ela.

c) Total de filhos nascidos vivos nos últimos 12 meses.

Método Anticonceptivo

É aquele que impede a fecundação, indagar-se-á sobre o uso de métodos naturais, químicos ou físicos.

Entre os métodos que se investigarão temos:

a) Calendário

Quando a mulher evita ter relações sexuais durante os dias de mês com maior risco de ficar grávida.

b) Injecção

Quando a mulher aplica uma injecção que tem a duração de vários meses para evitar ficar grávida.

c) Aparelho

Quando numa mulher coloca um espiral, anel ou um T de cobre para não ficar grávida.

d) Camisinha

Quando o homem usa um protector que cobre o pénis, preservativo ou Condom durante as relações sexuais.

e) Pílula

Quando a mulher toma todos os dias uma pílula (comprimido) para não ficar grávida

f) Esterilização

É um método que pode ser usado tanto pelo homem como pela mulher. No caso das mulheres, interrompe-se-lhes o contacto nas trompas para não ficarem grávidas.

Saúde Infantil e Antropometria

Alimentação

Através do inquérito se investigará a alimentação da criança nos primeiros meses de vida, perguntar-se-á pelos lacticínios, líquidos e sólidos.

Tipo e doses de vacinas

Investigar-se-á para todas as crianças de 5 e menos anos de idade o tipo e as doses de vacina que tomaram. Para seu registo se solicitará o cartão de saúde. Para as crianças que não têm

32

cartão de saúde pedir-se-á a informação à mãe.

a) Antipólio (AP)

É uma vacina contra a polimolites e se administra em gotas pela boca, em três doses, com um intervalo mínimo dum mês entre duas doses.

b) Antituberculose (BCG)

É uma vacina contra a tuberculose, administra-se só em uma dose mediante uma injecção no ombro direito e deixa uma cicatriz em forma de meia lua. Aplica-se depois do nascimento.

c) Triple (DTP)

É uma vacina contra a difteria, tosse convulsa e tetano. A administra-se por injecção geralmente no braço, igualmente em três doses.

d) Anti-sarampo (AS)

É uma vacina contra sarampo, se administra em uma dose, através de injecção no braço ou perna e geralmente depois no 8 mês de idade da criança. Não deixa cicatriz.

Diarreia

Entende-se por diarreia um aumento no número e mudança na aparência e consistência das deposições.

Com diarreia, as fezes contém mais água que o normal o que, produz deposições aquosas. A consequência imediata da diarreia é a desihidratação.

No inquérito considera-se que 3 ou mais deposições desse tipo constituem um caso de diarreia.

A diarreia pode ser conhecida por outros nomes de acordo com a região.

Crescimento

Refere-se ao aumento que tem a massa total do corpo, mede-se pelo peso e altura da criança. No inquérito se determina o crescimento das crianças de 5 e menos anos de idade.

Peso

É a medida da massa corporal

Altura

É a medida do crescimento vertical

Estado Nutricional

É a situação nutricional em que uma pessoa se encontra, em um momento qualquer.

Malnutrição

É uma alteração no estado nutricional de uma pessoa por ter falta dum ou mais príncipios nutritivos. A malnutrição manisfesta-se pela detenção do crescimento, diminuição no peso e redução das defesas orgânicas.

Malnutrição Actual

Define-se malnutrição actual quando uma criança tem o peso abaixo do limite minimo em relação a sua altura. significa que a criança está MUITO MAGRINHA, e está com malnutrição nesse determinado momento.

PARTE A: PARA TODOS OS MEMBROS DO AGREGADO

4. INSTRUÇÕES

33

É necessário fazer as perguntas 01 até 15 antes de passar a pessoa seguinte:

*** Pergunta 01: Tem alguma deficiência física ou mental?**

Esta pergunta deve ser respondida por todos membros do agregado familiar. Procura-se saber se estão fisicamente ou mentalmente diminuidos. Entende-se, para efeitos deste inquérito, pessoa deficiente física ou mental uma pessoa com defeitos mencionados na pergunta 02.

*** Pergunta 02: Qual é o tipo de deficiência?**

As pessoas que na pergunta 01 responderam "SIM" devem indicar o tipo de deficiência que têm. Se é cego anote <1>, se é mudo anote <2>, se a pessoa é surda e muda anote <3>, se é diminuido mental anote <4>, etc.

*** Pergunta 03: Esteve doente ou sofreu um acidente no último mês?**

Deve-se perguntar para todos os membros do agregado familiar se esteve doente ou acidentado algum dia no último mês. Caso a resposta for Não, anote no questionário o código <2> e se a pessoa entrevistada é menor de 5 anos, então, passe a secção 2C, e se a pessoa for mulher entre 12 e 49 anos então deve passar a secção 2B. Para as restantes pessoas deve-se passar à Secção 3.

*** Pergunta 04: Que sintomas teve?**

Esta pergunta deve ser respondida por todas pessoas que indicaram na pergunta anterior (03) "SIM" <1>. Deve-se anotar o código correspondente ao sintoma declarado, se o sintoma não está mencionado, então coloque o código 9 (outros) e especifique. Se esteve acidentado coloque o código 9.

*** Pergunta 05: Quanto tempo ficou doente ou ferido?**

Anote em dias o tempo que o entrevistado ficou doente ou ferido. Se ficou menos de um dia anote 00. Se continua doente anote 98.

*** Pergunta 06: Esteve impossibilitado de realizar as suas actividades?**

Se não trabalhou alguns dias por causa da doença que teve ou do acidente indique <1> "SIM", se não anote <2> "NÃO".

*** Pergunta 07: Quantos dias esteve impossibilitado de realizar as suas tarefas**?

Indique os dias que ficou sem realizar as suas actividades habituais por causa da doença ou do acidente. Se até ao momento da entrevista o inquirido continua impossibilitado de exercer as suas tarefas anote 98.

*** Pergunta 08: Teve alguma consulta?**

Para as pessoas que estiveram doentes ou acidentadas no último mês devem dizer se tiveram qualquer tipo de consulta.

Para as pessoas que tiveram coloque o código <1> "SIM" e para as pessoas que não consultaram nem ao curandeiro nem ao posto médico coloque o código <2> "NÃO" e passe pergunta 15.

*** Pergunta 09: A onde ou a quem consultou?**

Para todas pessoas que tiveram uma consulta devem dizer o lugar onde tiveram esta consulta de acordo com os códigos de algumas respostas possíveis. Se for no hospital anote <1>; clínica privada anote <2>; posto de saúde <3>; etc.

*** Pergunta 10: Porque razão foi ao curandeiro?**

Anote o código correspondente à resposta declarada. Se tem mais confiança com o curandeiro anote <1>, Se o Hospital está longe anote <3>, etc.

*** Pergunta 11: Quanto pagou pela consulta?**

Deve-se indicar o montante que efectivamente foi pago para a consulta, isto é, a soma paga a essa entidade independentemente do facto de fazer uma consulta ou mais. Caso o pagamento

34

tenha sido feito em produto, deve-se indicar o valor desse produto. Se nao pagou nada pela consulta anote 00. O pagamento para a consulta não incluí o montante pago para os medicamentos.

*** Pergunta 12: Quanto pagou pelos medicamentos?**

Aqui deve-se indicar o montante total gasto na compra dos medicamentos. Se não pagou nada anote 00.

*** Pergunta 13: Quanto tempo levou para chegar ao lugar de atendimento?**

A pessoa que teve a consulta, isto é, respondeu na pergunta 06 "SIM" deve dizer o tempo em horas que levou de sua casa para chegar ao local de atendimento. Se fôr menos de uma hora anotar 00.

*** Pergunta 14: Que meio de transporte usou?**

Indicar o meio de transporte que o doente usou para chegar ao local de atendimento. Se foi a pé então anote <1>, se usou ambulância indique <2>, etc.

*** Pergunta 15: Quanto tempo levou para ser atendido?**

Deve-se anotar o tempo (em horas) que o entrevistado levou para ser atendido. Caso a pessoa no último mês tenha ido à consulta mais de uma vez deve-se indicar o tempo da última consulta. Com esta pergunta o inquiridor finaliza a secção 2A.

*** Pergunta 16: Porque razão não foi a consulta?**

As pessoas que responderam na pergunta 06 "NÃO" devem indicar as razões que lhes impossibilitou a irem à consulta. Se não porque a doença não foi grave, então anote <1>, etc.

PARTE B: SÓ PARA AS MULHERES DE 12 A 49 ANOS:

Tendo em conta o carácter íntimo das questões desta secção, o inquiridor deve tentar criar um ambiente favorável para obter a resposta adequada.

*** Pergunta 17: Com que idade teve a primeira menstrução**

Pergunte a idade com que a mulher inquirida teve a primeira menstruação e anote a resposta na linha correspondente, tenha presente que a primeira menstruação na mulher apresentase geralmente entre os 10 e 13 anos de idade. Se a entrevistada faz parte desta faixa etária ,entretanto, nunca ficou menstruada anote 00 e passe à pergunta 31.Para anotar a resposta utilize dois digitos.

*** Pergunta 18: Alguma vez esteve grávida?**

Se a entrevistada esteve alguma vez grávida então indique <1>,. No caso de gravidez sucedida por aborto deve-se anotar o código <1>.Se ela respondeu que não esteve grávida anote <2> e passe à pergunta 27.

*** Pergunta 19: Quantos filhos nascidos vivos teve?**

À entrevistada que na pergunta 18 respondeu que já esteve grávida alguma vez ,deve-se perguntar o número total de filhos que essa teve, incluindo aqueles que tenham falecido depois de terem nascido vivos . Se ela não chegou a ter filho nascido vivo anote 0 e passe à pergunta 27.

*** Pergunta 20: Que idade tinha quando teve seu primeiro filho?**

Faça a pergunta e anote a resposta no quadradinho correspondente.

*** Pergunta 21: Quantos filhos tem actualmente vivos?**

O número de filhos vivos actualmente deve incluir todos os filhos da mesma mãe independentemente do local onde vivem actualmente.

*** Pergunta 22: Quantos filhos nascidos vivos teve nos últimos 12 meses?**

Deve-se anotar o número total de filhos nascidos vivos que essa mulher teve nos últimos 12 meses. Se não teve filhos nos últimos 12 meses anote 0 e passe à pergunta 24.

*** Pergunta 23: Dos filhos nascidos vivos nos últimos 12 meses**

quantos estão vivos?

Faça a pergunta e escreva a resposta no espaço correspondente.

*** Pergunta 24: Data do último parto**

Indique o dia, o mês e o ano do último parto. Anote com 2 digitos, por exemplo se adata do último parto foi no dia 23 de fevereiro de 1990, deve-se anotar da seguinte maneira:

DIA	MÊS	ANO
23	02	90

*** Pergunta 25: Onde deu seu último parto?**

Indique o local onde a mulher deu o parto. Se foi na maternidade indique <1>, assim por diante.

*** Pergunta 26: Teve controle de gravidez nos serviços de saúde no último parto**?

Se teve o controle indique <1>. Se não anote <2>.

*** Pergunta 27: Actualmente você esta grávida?**

Faça a pergunta e anote o código correspondente.

*** Pergunta 28: Em que mês de sua gravidez actual teve o primeiro controle?**

Esta pergunta será feita só à mulheres que no momento do inquérito estão grávidas, faça a pergunta e de acordo com a respsta anote o mês que teve seu controle, senão teve nenhum controle anote 00.

*** Pergunta 29: Na última gravidez foi vacinada?**

Na última gravidez foi vacinada?

Esta pergunta deve ser feita a todas as mulheres, faça a pergunta e de acordo com a resposta anote o código correspondente.

*** Pergunta 30: Quantas doses de vacina recebeu em todas suas gravidas?**

Esta pergunta deve ser feita a todas as mulheres que na pergunta 18 responderam sim. Faça a pergunta e de acordo com a resposta anote as doses de vacina recebidas, se não recebeu nenhuma anote 0. Faça a pergunta e de acordo com a resposta, anote as doses de vacina recebidas, se não recebeu nenhuma anote 0. Se não sabe anote 9.

*** Pergunta 31: Quantos filhos gostaria de ter em toda a sua vida?**

Faça a pergunta e de acordo à resposta anote o número de crianças que deseja ter, se a resposta for nenhuma anote 0. Se não sabe, não pensou , todos que venham ou os que Deus der anote 98

*** Pergunta 32: Conhece os métodos de planeamento familiar?**

O inquiridor deve manter um diálogo amigável com a mulher a inquirir de modo a obter uma informação correcta. Faça a pergunta e anote o código correspondente à resposta.

*** Pergunta 33: Que métodos conhece?**

Existem muitos métodos de planeamento familiar. Uma mulher pode conhecer vários, se assim acontecer coloque os códigos no mesmo espaço. Por exemplo: A pessoa que conhece o método de injecção, pílula e laqueação, o inquiridor ao preecnher deve colocar: 2; 5; 7.

*** Pergunta 34: Utiliza algum método?**

Só respondem as mulheres que conhecem pelo menos um método de planeamento familiar, isto é, mulheres que responderam "SIM" na pergunta 32.

*** Pergunta 35: Qual destes métodos utiliza?**

A própria mulher dirá o tipo do método que utiliza. Se utiliza calendário coloque <1>; etc.

*** Pergunta 36: Quando começou utilizar?**

Se a mulher a inquirir começou a utilizar o método antes da 10 grávidez então anote <1>, etc.

*** Pergunta 37: Porque não utiliza nenhum método**

As mulheres que conhecem os método de planeamento familiar e não utilizam devem indicar as razões que constam nesta pergunta.

PARTE C: SÓ PARA CRIANÇAS MENORES DE 5 ANOS

*** Pergunta 38: A mãe [nome da criança] vive neste agregado?**

Se a mãe da criança vive no mesmo agregado, deve-se anotar apenas o código da mãe. Caso contrário coloque o código 00

*** Pergunta 39: Tem cartão de saúde?**

Deve-se procurar saber se a criança tem cartão de saúde ou não. Caso tenha coloque o código <1>. Se não anote o código <2>.e se não sabe anote o código <3>.

*** Pergunta 40: Foi pesado ao nascer?**

Se foi pesado logo ao nascer deve colocar <1> e responde imediatamente a pergunta seguinte <41>.

*** Pergunta 41: Qual foi o peso de [nome da criança] ao nascer?**

Se a criança tem cartão de saúde, o inquiridor deve consultar o peso da criança inscrito no cartão.

*** Pergunta 42: Peso actual**

O antropometrista deverá cuidadosamente proceder o peso da criança. Em princípio deve-se pesar sem roupa, caso seja medido com roupa é bom que se saiba o peso da roupa.

*** Pergunta 43: Peso foi feito**

Procura-se saber se na altura da medição a criança tinha roupa ou não.

*** Pergunta 44: Qual é o peso da roupa.**

Em princípio deve-se pesar sem roupa, caso seja pesada com roupa é bom que se saiba o peso da roupa. Nesses casos coloque o peso da roupa no espaço correspondente.

*** Pergunta 45: Se a criança não foi pesada anote o motivo**

Esta pergunta só respondem as crianças que não foram pesadas pelo antropometrista indicando as razões que aqui constam.

*** Pergunta 46: Altura da criança.**

Para além de se procurar saber o peso da criança, este inquérito deseja investigar também a altura da mesma. O antropometrista deverá medir a criança e lançar os dados no questionário em cm e mm, no espaço correspondente.

*** Pergunta 47: Qual foi a posição na medição da altura?**

Diga se a criança foi medida de pé ou deitada.

*** Pergunta 48: Se a criança não foi medida diga qual foi a razão?**

Indique as causas de não medição.

*** Pergunta 49: Foi amamentada [nome da criança].**

Anote o código <1> no espaço correspondente se a criança mamou alguma vez o leite da mãe.

*** Pergunta 50: Quantos dias depois de nascido começou a mamar [nome da cirança].**

Se a criança começou a mamar no mesmo dia de nascimento, isto é, antes de 24 horas anote 00.

*** Pergunta 51: Até quantos meses mamou [nome da criança].**

Indicar o tempo que levou a amamentar a criança em meses. Se a criança continua a mamar

anote 98.

*** Pergunta 52: Deu outros líquidos além do leite do peito?**

Se a mãe deu alguns líquidos além do leite do peito, indique <1>. E se não anote <2>.

*** Pergunta 53: Quantos meses tinha quando deu outros líquidos além do leite do peito?**

É necessário anotar os meses que a criança tinha quando começou a receber outros líquidos.

*** Pergunta 54: Por que não deu de mamar?**

Indique as razões que lhe levaram a criança não mamar o leite do peito da mãe.

*** Pergunta 55: Quantos meses tinha quando deu papinhas?**

É necessário anotar os meses que a criança tinha quando começou a receber papinhas. Se não deu papinhas anote 00.

*** Pergunta 56: Quantos meses tinha quando começou a comer a mesma comida da família?**

Indicar o número de meses que a criança começou a comer o mesmo alimento do agregado familiar.

*** Pergunta 57: Foi vacinado?**

Pretende-se saber se a criança foi vacinada ou não. Indique <1> se ela foi vacinada ou <2> se nunca foi vacinada.

*** Pergunta 58: Que tipo e quantas doses de vacina teve?**

Para obter-se uma informação fiável convém que o inquiridor peça a mãe da criança o cartão de saúde e copie a informação que consta nele. Se a criança não tiver cartão então pergunta-se a mãe ou a responsável da mesma. Normalmente a criança recebe diferentes doses consoante o tipo de vacina. No questionário aparece o nome da vacina e o respectivo código, para ajudar o inquiridor na identificação das vacinas. No acto do preenchimento o inquiridor deve colocar por baixo de cada tipo de vacina o número de doses que a criança tomou.

*** Pergunta 59: Por que não foi vacinado?**

Coloque os códigos correspondentes às razões aqui previstas. Se atrasou vacinar anote <1>, Se não tinha dinheiro anote <4>, etc.

SECÇÃO 3 : EDUCAÇÃO

1. OBJECTIVO

Recolher informação sobre aspectos de escolaridade, capacitação para o trabalho e despesas em educação dos membros do agregado de 7 e mais anos de idade.

2. INQUIRIDO

As perguntas desta secção estão dirigidas a todos os membros do agregado de 7 anos e mais, de preferência cada um deles deve responder às perguntas. No caso das crianças a informação deve-se obter através dos pais ou uma pessoa que tenha conhecimento sobre a educação da criança.

Alfabetismo

É a habilidade para ler e escrever em uma língua qualquer. No inquérito considera-se alfabeta a pessoa que satisfaz esta condição.

Nível de Instrução

Refere-se ao nível educativo do Sistema Nacional de Educação vigente no país, no qual a

38

pessoa inquirida ficou aprovada pelo menos uma classe. Esta informação será recolhida em todas as pessoas de 7 e mais anos de idade e serão estudados os seguintes níveis:

a) Ensino Primário 11 grau
b) Ensino Primário 21grau
c) Ensino Secundário Geral do 11 Ciclo
d) Ensino Secundário Geral do 21 Ciclo
e) Ensino Técnico Elementar
f) Ensino Técnico Básico
g) Ensino Técnico Médio
h) Curso de Formação de Professor
i) Educação Superior
j) Ensino de Adulto

Equivalência com Sistema Colonial

Sistema Actual	Sistema Colonial
Ens.Primário 11 Grau (11/51 Cl.)	Ens. Primário (Pre/40 Classe)
Ens.Primário 21 Grau (60/70 Cl.)	Ciclo Preparatorio (11/21 ano)
Ens.Secundário Geral 11 Ciclo	Liceu 21 Ciclo (31/51 ano)
Ens.Secundário Geral 21 Ciclo	Liceu 31 Ciclo (61/71 ano)
Ensino Técnico Elementar	Ens.Técnico de Artes e Ofícios
Ensino Técnico Básico	Secção Preparatória
Ensino Técnico Medio	Institutos Técnicos
Formação de Professores	Formação de Professores
Educação Superior	Educação Superior

4. INSTRUÇÕES

*** Pergunta 01: Sabe ler e escrever?**

Se a pessoa inquirida sabe lêr e escrever deve-se colocar o código <1> no espaço correspondente, se não sabe coloca-se <2>.

*** Pergunta 02: Alguma vez frequentou a escola?**

Se alguma vez o entrevistado frequentou a escola então anote <1> e passe à pergunta 04. Se não, anote <2>.

*** Pergunta 03: Porque razão não frequentou a escola?**

As pessoas que não frenquentaram a escola deverão dizer as razões que lhes impediram de frequentar escola. Anote o código correspondente à razão declarada pelo entrevistado.

Por exemplo: se tinha que trabalhar deve indicar <1>, se não frequentou porque tinha que fazer as tarefas da casa deve ser indicada com <2>, etc.

*** Pergunta 04: Qual é o seu último grau e classe ou ano concluido?**

As pessoas que responderam que alguma vez frequentaram a escola devem indicar o grau mais elevado que completou com aproveitamento. As pessoas que não completaram nenhum curso devem ser indicadas com <00>.

Para pessoas que fizeram o curso de alfabetização deve-se anotar <01>.

Para pessoas que completaram o Ensino Primário do 11 grau devem ser indicadas com

39

<02>.

Para pessoas que completaram o Ensino Primário do 21 grau devem ser indicadas com <03>, etc.

Para cada nível de ensino deve-se indicar a classe/ano que concluiu.

*** Pergunta 05: Em que ano concluiu essa classe?**

Anote o ano em que o entrevistado concluiu essa classe.

*** Pergunta 06: Agora estuda?**

Se a pessoa actualmente estuda anote <1>. Caso contrário anote <2> e passe à pergunta 10.

*** Pergunta 07: Que estuda actualmente?**

Para as pessoas que estão estudar actualmente anote o código correspondente ao grau que estão a frequentar.

*** Pergunta 08: Nos últimos 3 meses quanto gastou em propinas?**

Anote o valor em meticais.

*** Pergunta 09: Nos últimos 3 meses quanto gastou em livros?**

Anote o valor em meticais.

*** Pergunta 10: Tem algum ofício ou profissão?**

Procura-se saber se esta pessoa tem algum ofício ou profissão. Caso tenha, indique <1> e se não, indique <2>.

*** Pergunta 11: Qual é a sua profissão ou ofício?**

As pessoas que têm ofício ou profissão devem responder esta pergunta indicando o nome desse ofício ou profissão.

SECÇÃO 4 : EMPREGO

1. OBJECTIVO

Recolher informação sobre aspectos de actividades económicas dos membros do agregado de 7 e mais anos de idade.

2. INQUIRIDO

A informação se solicitará à todos os membros do agregado de 7 anos e mais de idade é necessário que cada pessoa informe por si. No caso dos menores de 15 anos que não estejam presentes a informação deve-se obter através dos pais ou uma pessoa que tenha conhecimento sob as actividades que realiza.

3. DEFINIÇÕES

Actividade dos Membros do Agregado

É o conjunto de tarefas que os membros do agregado realizam fora ou dentro da vivenda. Estas podem se classificar em actividades destinadas ou não à produção de bens ou serviços, o que permite considerar os membros como parte da População Economicamente Activa (PEA) ou População Economicamente Não Activa (Não PEA).

a) População Economicamente Activa

É constituida pelas pessoas de sete ou mais anos de idade que na semana de referência realizaram ou procuraram realizar alguma actividade económica, esta população classifica-se em:

i) Pessoas empregadas

São aquelas que durante a semana de referência fizeram algum trabalho para obter uma receita em dinheiro ou em espécie, consideram-se como pessoas ocupadas.

As pessoas que tendo emprego não trabalharam por estar doentes, de férias, em greve, de licença ou outras situações.

40

As pessoas que trabalharam pelo menos 16 horas em uma machamba ou exploração agrícola, negócio dum familiar sem receber receita.

ii) Pessoas desempregadas

São aquelas que na semana de referência não trabalharam mas que procuram trabalho lucrativo. O inquérito deve distinguir entre:

- As pessoas que procuram trabalho, mas que haviam trabalhado antes; e,
- As pessoas que procuram trabalho pela primeira vez.

b) População Economicamente Não Activa

É constituida pelas pessoas de sete e mais anos de idade que na semana de referência não realizaram e não procuram realizar alguma actividade económica. Esta população classifica-se em:

i) Estudante

É a pessoa que apenas vai assistir às aulas, e que não faz outra coisa.

ii) Doméstico

É toda pessoa, homem, ou mulher que dedica-se às tarefas de seu agregado.

iii) Reformado

É a pessoa que recebe uma receita pelos serviços prestados anteriormente e que agora não trabalha.

iv) Rendista

É a pessoa que recebe uma renda ou dividendo proveniente de seus bens ou capital.

v) Outro

Esta categória inclui as pessoas não abrangidas nas categorias anteriores, tais como:

- Menor

É a pessoa cuja a idade está compreendida entre os 7 e 17 anos e que não estuda nem trabalha.

- Ancião

É a pessoa de 65 e mais anos de idade que não exerce nenhuma actividade económica nem obtém receitas como reformado ou rendista.

Trabalhador

Deve-se considerar trabalhador todo o indivíduo que exerce uma actividade contínua com ou sem rendimentos, ainda que não o tenha feito por estar de férias, doente ou por qualquer outro impedimento. O período de referença é a semana anterior à entrevista.

Consideram-se também trabalhadores aos estudantes, que além de estudarem, exercem uma actividade produtiva.

Os indivíduos de 7 aos 17 anos que não estudam nem trabalham, são considerados jovens inactivos.

Trabalhador por Conta de Outrém

Considera-se trabalhador por conta de outrém todo aquele que trabalha no sector público, privado ou para qualquer empresário e que recebe uma remuneração em dinheiro ou em espécie.

Trabalhador por Conta Própria

É todo o indivíduo que ao exercer a sua actividade o faz sem empregados cujo rendimento do seu trabalho reverte para si.

Considera-se também trabalhador por conta própria aquele que trabalha com familiares e que não recebe nenhuma remuneração (trabalhador familiar sem remuneração).

Na actualidade muitas mulheres vendem no mercado paralelo, fazem bolos, comidas e bebidas fora ou dentro da casa para vender. Estas são consideradas trabalhadoras por conta própria e não domésticas.

Empresário

Considera-se empresário toda a pessoa que sendo proprietária de um estabelecimento

41

comercial, industrial, de transporte, agrícola, etc. emprega trabalhadores em troca de remuneração.

As pessoas que têm somente empregados domésticos não são consideradas empresários.

Sector Público

O sector público é constituido pelos orgãos de administração central e local do governo e pelas empresas e instituições estatais e intervenientes de todos os ramos.

Sector Privado

O sector privado abrange todas as empresas e serviços não incluídos no sector público ou cooperativo.

As empresas mistas serão consideradas privadas.

Os empregados domésticos serão considerados trabalhadores do sector privado.

Ocupação

Por ocupação, deve-se entender a função que o indivíduo desempenha, mesmo que este tenha tido uma outra formação profissional.

Ocupação Principal

Se uma pessoa exerceu mais de uma ocupação deve ser considerada como principal aquela de maior permanência e que se lhe dedica mais horas de trabalho ao dia.

Ocupação Ocasional

São "ocasionais" as ocupações por tempo determinado (não mais que um mês); Contrariamente, é "ocupação de forma contínua" aquela que tenha sido assumida por mais que um mês ou por tempo indeterminado.

Ocupação Regular

É regular uma ocupação baseada num contrato que vincule o empregador a contribuir socialmente de forma relevante e útil para o trabalhador e/ou que sujeite as relações de trabalho às normas laborais vigentes.

Ramo de Actividade

O ramo de actividade é determinado pela produção de bens ou serviços da organização em que o indivíduo trabalha. O ramo de actividade deve ser obtido na forma mais desagregada possível. Exemplo: Se uma pessoa trabalha em uma empresa que dedica-se à fabricação de sapatos então deve-se anotar como ramo de actividade FABRICAÇÃO DE SAPATOS e não só fabricação ou fábrica.

4. INSTRUÇÕES

*** Pergunta 01: Qual foi a sua situação na última semana?**

Indique a situação em que se encontrava o inquirido na semana passada. As pessoas que trabalharam, ou que não trabalharam mas que tinham emprego, ou ainda as que ajudaram a um familiar sem pagamento devem responder depois as perguntas seguintes.

Para as pessoas que procuram trabalho pela primeira vez deve-se passar à pergunta 30. Para as que procuraram emprego porque perderam o anterior deve-se passar à pergunta 26. Para as que estiveram desempregadas e que não procuraram emprego deve-se passar à pergunta 32. Para os reformados deve-se passar à secção 10.

Para os que estiveram só a estudar, domésticos, inválidos, os que estiveram no Serviço Militar e

42

outra situação (crianças, velhos, etc.) conclui-se a entrevista.

*** Pergunta 02: Qual foi a sua ocupação que realizou neste trabalho?**

O inquiridor deve explicar muito bem ao inqurido para obter boa informação. Deve-se anotar a denominação da sua ocupação. por exemplo: Um engenheiro que na semana de referência esteve a trabalhar como um jornalista então deve-se anotar jornalista e não engenheiro.

*** Pergunta 03: Indique o tipo da sua actividade ou da empresa, estabelecimento, serviço, oficina etc. onde trabalhou.**

Indicar o nome da sua actividade ou o nome da empresa, do estabelecimento, serviço, oficina onde esteve a trabalhar.

*** Pergunta 04: Qual é o número de trabalhadores no local de emprego?**

Indicar o código correspondente ao intervalo no qual está contido o número de trabalhadores do seu local de trabalho.

*** Pergunta 05: Em que lugar realiza sua actividade?**

Indicar o lugar onde essa actividade é desenvolvida. Se é em casa ponha o código <1> assim por diante.

*** Pergunta 06: Quantas horas trabalha habitualmente por dia nesta ocupação?**

Indicar o número de horas que trabalha durante o dia.

Pergunta 07: Quantos dias trabalha habitualmente por semana?

Indicar o número de dias que trabalha durante a semana.

*** Pergunta 08: Quantos meses trabalha habitualmente por ano?**

Indique o número de meses que trabalha durante o ano.

*** Pergunta 09: Em que categoria esteve?**

As pessoas que trabalharam ou que não trabalharam mas tinham emprego ou as que ajudaram a um familiar sem pagamento devem indicar a categoria em que estiveram. Indique os códigos segundo as opções apresentadas.

Trabalhador por conta de outrem é toda a pessoa que recebe de outrem uma remuneração (salário em dinheiro ou pagamento em produto etc.).

Administração Pública compreende-se todos os Orgãos da Administração Estatal Central e Local (Minstérios, Direcções Províncias, Administração de Distrito, Concelho da Cidade etc.).

Consideram-se empresa estatais ou Públicas todas as empresas estatais e intervencionadas (industriais, agrícolas, comerciais, de transportes e comunicações e outros) bem como escolas, Universidades, hospitais, organizações democráticas de massas e partidos.

O sector privado compreende todas as pessoas e serviços não incluídos no sector estatal e no sector cooperativo. As empresas mistas devem ser tratadas como empresas privadas. Os empregados domésticos devem ser nesta categoria.

O sector cooperativo abrange os que trabalham nas cooperativas de produção. Os cooperativistas agrícolas, das pescas ou de artesanato não devem ser indicadas como trabalhador por conta de outrem mas como cooperativistas.

Trabalhador por conta própria é toda a pessoa que ao exercer a sua profissão a realiza sem empregados e em que o rendimento do seu trabalho reverte para si (por exemplo: o camponês que trabalha na sua machamba, sem empregados, o mecânico que trabalha na sua própria oficina, o artesão que faz as suas obras, o comerciante na sua loja, etc.).

Se no seu trabalho fôr apenas ajudado por elementos do seu agregado familiar deve ser considerado na mesma como trabalhador por conta própria.

Considera-se também trabalhador por conta própria alguém que tenha um empregado doméstico.

Considera-se "trabalhador familiar" o membro do agregado familiar que ajudam o trabalhador por conta própria. Por exemplo: a esposa, os filhos e outros membros do agregado familiar que ajudam o chefe da família no trabalho da machamba, na oficina,

43

na loja, etc.

Cooperativista é o membro de uma cooperativa de produção. Por exemplo: cooperativa agrícola, cooperativa de pesca, cooperativa de artesanato, cooperativa de costureiras, etc.

Os membros de uma cooperativa de consumo não devem-se considerar cooperativistas da produção.

Considera-se "Patrão" toda a pessoa que sendo proprietário (dono) de um estabelecimento comercial, industrial, de transportes, agrícola, etc. emprega outros trabalhadores.

As pessoas que tenham apenas empregados domésticos (cozinheiro, servente, etc.) em sua casa para o seu serviço pessoal não são considerados patrões.

Pergunta 10: Sem considerar ao propritário e seus familiares...Na empresa onde trabalhou na última semana estão trabalhadores não ocasionais?

Se a resposta for sim anote <1>, caso contrário anote <2>.

Pergunta 11: Sem considerar ao propritário e seus familiares...Na Empresa onde trabalhou na última semana estão trabalhadores regulares?

Se a resposta for sim anote <1>, caso contrário anote <2>.

Pergunta 12: Qual é o nome do proprietário da Empresa?

Anote o nome do proprietário da Empresa. Se for trabalhador por conta própria, empresário, empregador ou patrão, anote o seu próprio nome. Se for trabalhador familiar não remunerado anote o nome do proprietário da empresa onde trabalhou.

Pergunta 13: Qual é o endereço da Empresa onde trabalhou?

Anote o endereço da empresa onde trabalhou.

*** Pergunta 14: Além deste trabalho teve outro na última semana?**

Se o inquirido teve outro trabalho para além deste, indique <1>. Se não indique <2>.

*** Pergunta 15: Neste outro trabalho qual foi a sua ocupação?**

O inquiridor deve explicar muito bem ao inquirido para obter boa informação. Deve-se anotar a denominação dessa nova ocupação. por exemplo: Um engenheiro que na semana de referência esteve a trabalhar como um jornalista então deve-se anotar jornalista e não engenheiro.

*** Pergunta 16: Qual foi o tipo da sua actividade ou da empresa, estabelecimento, serviço, oficina, etc., neste trabalho?**

Indicar o nome da sua actividade ou o nome da empresa, do estabelecimento, serviço, oficina onde esteve a trabalhar.

*** Pergunta 17: Qual é o número de trabalhadores no local de emprego?**

Indicar o código correspondente ao intervalo no qual está contido o número de trabalhadores do seu local de trabalho.

*** Pergunta 18: Em que lugar realiza essa outra actividade?**

Indicar o número de trabalhadores do seu local de trabalho.

*** Pergunta 19: Quantas horas trabalha por dia nesta outra ocupação?**

Indicar o número de horas que trabalha nessa outra ocupação durante o dia.

*** Pergunta 20: Quantos dia trabalha por semana nesta outra ocupação?**

Indicar o número de dias que trabalha nessa outra ocupação durante a semana.

*** Pergunta 21: Quantos meses trabalha por ano nesta ocupação?**

Indicar o número de dias que trabalha nessa outra ocupação durante a semana.

*** Pergunta 22: Neste outro trabalho em que categoria esteve?**

As pessoas que tiveram outro trabalho ou que não trabalharam mas tinham outro emprego ou as que ajudaram a um familiar sem pagamento devem indicar a posição que tiveram. Indique os códigos segundo as opções apresentadas.

Pergunta 23: Sem considerar ao propritário e seus familiares...Na empresa onde trabalhou na última semana estão trabalhadores não ocasionais?

Se a resposta for sim anote <1>, caso contrário anote <2>.

44

Pergunta 24: Sem considerar ao propritário e seus familiares...Na Empresa onde trabalhou na última semana estão trabalhadores regulares?

Se a resposta for sim anote <1>, caso contrário anote <2>.

Pergunta 25: Qual é o nome do proprietário da Empresa?

Anote o nome do proprietário da Empresa. Se for trabalhador por conta própria, empresário, empregador ou patrão, anote o seu próprio nome. Se for trabalhador familiar não remunerado anote o nome do proprietário da empresa onde trabalhou.

Pergunta 26: Qual é o endereço da Empresa onde trabalhou?

Anote o endereço da empresa onde trabalhou.

Pergunta 27: Porque perdeu o emprego?

As pessoas que na pergunta 01 desta secção responderam que procuraram emprego porque perderam o anterior <05>, devem indicar as causas do abandono desse trabalho segundo os códigos representados.

Pergunta 28: Em que categoria esteve no seu emprego?

As pessoas que na pergunta 01 desta secção responderam que procuraram emprego porque perderam o anterior <05> devem indicar a posição que tiveram. Indique os códigos segundo as opções apresentadas.

Pergunta 29: Qual foi sua ocupação?

Devem indicar a posição que tiveram nesse trabalho que abandoram.

Pergunta 30: Qual foi o tipo da sua actividade ou da empresa, estabelecimento, serviço, oficina, etc. neste trabalho?

Descreva o tipo de serviço ou bens que a empresa, estabelecimento ou oficina deste trabalho produziu ou o proveniente da sua actividade.

Pergunta 31: A quem contactou na última semana para encontrar emprego?

Se procurou emprego, indique as entidades que contactou. Se contactou o Ministério de Trabalho indique <1>, etc.

Pergunta 32: Há quanto tempo procura emprego?

Indicar o tempo que está a procurar o tabalho.

Pergunta 33: Porque não procura emprego

Para as pessoas que não trabalham e não procuram emprego devem indicar as causas. Se ficou desanimado indique <1>, etc.

SECÇÕES 5 E 6 : DESPESAS DIÁRIAS

1. OBJECTIVO

O objectivo destas secções é recolher informação sobre as despesas de consumo do agregado.

2. INQUIRIDO

Pessoa melhor informada sobre as despesas do agregado.

3. DEFINIÇÕES

DESPESAS

O Inquérito tem como objectivo recolher informação sobre as despesas de consumo dos agregados familiares durante todo o ano. Tomou-se como período de observação a semana, para os produtos alimentares, o mês e o trimestre para os restantes produtos.

45

As despesas incluem também os serviços pagos, o valor do autoconsumo, as receitas em espécie, a renda estimada da casa própria.

O registo das quantidades dos produtos adquiridos pelo agregado familiar é feito a partir das medidas tradicionais, depois serão transferidas para as medidas convencionais.

Despesas de Consumo Final

Entende-se por despesas de consumo final a aquisição de bens e serviços destinados, a satisfação das necessidades do agregado familiar.

O consumo final dos agregados inclui todas as aquisições de bens ou serviços sejam estas através das despesas, da produção do agregado e os recebidos em espécie, inclui-se como consumo final o arrendamento da vivenda pelos proprietários. Se os bens ou serviços forem da própria produção do agregado ou como pagamento em espécie devem ser avaliados de acordo com de preço do mercado local.

Excluem-se as despesas inerentes ao exercício da actividade profissional de trabalhadores por conta própria, assim como as destinadas a materiais para a autoconstrução.

4. INSTRUÇÕES

O inquiridor deve ter em conta que o conceito de consumo a utilizar neste inquérito é o de bens ou serviços adquiridos durante o periodo de referencia, sem ter em conta se foram totalmente pagos ou não, ou se foram totalmente consumidos ou não durante o periodo.

Para a obtenção da informação sobre as despesas estas foram divididas em:

a) **Despesas Diárias** que serão obtidas através do caderno de:

i) **Despesas Diárias do Agregado**, onde se anotarão as despesas em alimentos, bebidas, tabaco, produtos de limpeza e higiene do agregado. Neste caderno deve-se recolher também a informação sobre as despesas da pessoa que fornece a informação, e para o seu preenchimento deve-se ter em conta o seguinte:

1. Deve se anotar apenas as aquisições destinadas ao consumo do agregado ou à oferecimentos, independentemente de terem sido ou não pagas.

Não devem ser anotadas as aquisições destinadas às actividades por conta própria.

2. As anotações dos produtos ou artigos adquiridos devem ser feitas de acordo com as instruções contidas no "Caderno das Despesas Diárias do Agregado".

O inquiridor não deve esquecer-se de indicar a dona de casa ou a pessoa encarregada do preenchimento do caderno e que nesta secção tem que anotar:

a) Os produtos alimentares adquiridos para o consumo do agregado ou para oferecimento, ainda que não tenham sido pagos ou consumidos nesse dia; devem ser incluidos todos os produtos que chegaram ao agregado mediante compra (pronto pagamento) ou crédito (que não foi pago no momento). Caso o produto seja para oferecimento note <98> e oferecimento ou doação na **coluna (7) - "Essa quantidade é para quantos dias"**

b) Os produtos obtidos sem pagamento (oferecimentos ou doações) cujo valor deve ser estimado de acordo com o preço do mercado local. Na coluna (6) - "Lugar de aquisição"- deve se anotar o código correspondente a oferecimentos ou doações - <>

c) A título excepcional, excluem-se nesta secção as despesas realizadas pela dona de casa e pelos membros do agregado que não tem receitas, Restaurantes, "Take Away's" Padarias, etc.

d) A compra de comidas preparadas para serem consumidas pelo agregado, por exemplo frango grelhado.

e) Os produtos alimentares recebidos como pagamento em espécie

f) Os produtos alimentares recebidos pelo agregado como pagamento em espécie de alguns dos seus membros, o valor deve ser estimado de acordo com os preços do mercado local.

46

COMO SE DEVE ANOTAR?

Mostre o caderno ao inquirido e explique-lhe como anotar com maior detalhe possível os alimentos, bebidas, tabaco, artigos de limpeza, etc.; para isso ele deve utilizar uma só linha por cada artigo ou serviço.

Na coluna (2) - "Bens e serviços" temos dois tipos de casos: primeiro, quando no questionário estão impressos alguns artigos de uso frequente nos agregados e, segundo, também tem espaços para anotar os nomes de outros produtos adquiridos pelo agregado.

Nos casos em que o produto aparece escrito deve-se continuar com o preenchimento a frente do mesmo. Exemplo: na coluna (1) está escrito "peixe"; é necessário anotar no espaço em branco (deixado entre parentesis) a espécie. A seguir apresenta-se um exemplo explicativo de como se preenche quando se trata de peixe (garopa) ou carne de vaca (bife):

CÓDIGO	BENS OU SERVIÇOS	QUANTIDADE	U. MEDIDA
	PEIXE garopa		
	CARNE VACA bife		

Nos casos em que o produto não está impresso, deve ser acrescentado nas linhas em branco com maior detalhe possível, utilizando uma só linha para cada artigo ou serviço, ainda que tenha adquirido vários artigos no mesmo estabelecimento.

Coluna (3) "Quantidade"

Deve-se anotar o número de unidades adquiridas

Coluna (4) "unidade de Medida"

Deve-se anotar o código correspondente à unidade de medida utilizada. Caso a unidade de medida não tenha código anote <8> que corresponde a outras e a frente especifique o nome dessa unidade de medida.

Coluna (5) "Valor Total"

Deve-se anotar o valor total correspondente à todas as unidades adquiridas.

Coluna (6) "Lugar de Aquisição"

Deve-se anotar o código correspondente ao lugar de aquisição do bem ou serviço. Caso o lugar não figure entre as opções anote <5> e especifique

Coluna (7) "Essa quantidade quantos é para quantos dias?

Deve-se anotar o número de dias para os quais foram adquiridos os bens. Exemplo: Se adquiriu 1 Kg de Batata para consumir num dia anote <1>. Se o mesmo produto é para o consumo do agregado durante 2 dias anote <2>

Na parte inferior do Caderno das Despesas Diárias do Agregado pergunta-se ao informante pelas refeições confessionadas para o pequeno almoço, almoço, lanche e jantar, que devem ser anotadas nos espaços correspondentes.

O inquiridor basear-se-á nas refeições preparadas para perguntar ao inquirido sobre produtos que enventualmente não tenha preenchido.

Na última folha do Caderno das Depesas Diárias do Agregado serão anotadas as pessoas que passaram as refeições no agregado durante o período de observação.

Esta informação deve ser anotada diariamente. Cada pessoa será identificada segundo o seu código assinalado no ficheiro do agregado.

47

Em primeiro lugar deve-se anotar a data da entrevista na **Coluna "Data da Entrevista"**, e logo para cada uma das refeições assinalar com chis (X) se a pessoa passou a refeição no agregado; se não passou a refeição no agregado deve inutilizar o espaço com um traço (-).

Na **Coluna dos Convidados** deve-se considerar apenas as pessoas que participaram enventualmente em algumas refeições.

Na **Coluna Total** deve se colocar a soma em forma horizontal de todos os membros do agregado que passaram refeições (assinalados com X) incluindo os convidados.

ii) **Despesas Diárias Pessoais**, deve-se recolher a informação das despesas de cada um dos membros do agregado que tem receitas. Neste caderno deve-se anotar as despesas por matabicho, lanches, refeições fora do agregado, refrescos, bebidas alcoolicas, na compra de cigarros, fósforos, isqueiros. Gastos em discotecas, clubs, pela compra de jornais e revistas, combustíveis, chapa ou outros que faz a pessoa em sua vida diaria.

b) **Despesas Mensais**, que serão obtidas através da secção 5 do questionário. Nesta secção deve-se anotar os gastos de periodicidade mensal, como pode ser o pagamento aos empregados domésticos, compra de gás, as despesas serviços de cabelereiro, loções, etc.

c) **Despesas Trimestrais**, que serão obtidas através da secção 6 do questionário. Nesta secção deve obterse aquelas despesas em bens duráveis que o agregado faz com pouca frequencia.

Todas as despesas do agregado familiar e dos seus membros nos períodos observados devem ser registadas.

Para o caso das despesas diárias, com ajuda do chefe do agregado o inquiridor identificará a pessoa melhor informada sobre as despesas do agregado e determinará se ela pode ou não preencher o caderno de Despesas Diárias do Agregado.

i) Caso ela possa preencher, dar as instruções para o fazer,e preencher a informação do dia anterior e deixar o caderno no agregado, para que a pessoa faça as anotações dos dias seguintes.

Neste caso o agregado familiar deve receber o caderno onde inscreve cada dia o que gastou. Três (3) dias depois da primeira visita o inquiridor visitará o agregado familiar outra vez e conferirá o caderno

Caso o agregado familiar não saiba a quantidade comprada, o inquiridor deve tentar estimar a quantidade correcta através de perguntas adicionais, (onde e quando o produto foi comprado).

No caderno de apontamentos diários deve-se apontar as unidades de medida originais em que foi feita a compra ; por ex: kg, lata, montinho, etc.

Deve-se também indicar a quantidade comprada e o valor total da compra.

O agregado familiar deve indicar no caderno para cada dia onde fez as compras se foi na Loja, Mercado, Mercado paralelo, Farmácia e outros lugares caso a compra seja efectuada num local que no caderno não está indicado.

O inquiridor deve instruir bem a pessoa, que toma as notas sobre as despesas sobre como fazer esse trabalho.

ii) Caso ela não possa preencher o questionário e ninguém do agregado familiar saiba lêr e escrever, isto é, ninguém tenha a capacidade de tomar notas sobre as despesas feitas, durante as visitas, o inquiridor deve inquirir o agregado familiar sobre as despesas feitas nos últimos 3 dias e registar os gastos pormenorizadamente no caderno.

No caso das despesas diárias pessoais, cada um dos membros deve preencher o caderno, caso não possa fazê-lo então o inquiridor deve fazer o preenchimento do caderno.

Tomando em consideração que a compra de bens de consumo, além de alimentos, bebidas e tabacos, faz-se só de vez em quando, pode-se admitir que o agregado familiar sabe o que comprou no mês passado. Estas informações não serão recolhidas através do caderno, mas através de entrevista que o inquiridor tem que fazer com o chefe do agregado familiar e com outras pessoas do agregado familar. (Secção 5).

As compras feitas no último mês devem ser registadas segundo o local onde foi feita a compra, isto é, Loja, Mercado, Mercado paralelo e outros lugares caso a compra tenha sido efectuada num local que aqui não está indicado.

Conforme a nomenclatura do questionário é preciso especificar cada tipo de despesas, se foi comprado um produto, que não consta na nomenclatura inscrita no questionário, este deve ser inscrito no fim das posições da nomenclatura.

O preenchimento deve ser feito só para as despesas realmente efectuadas no período observado.

As despesas em vestuário e calçado, mobílias, bens domésticos, manutenção da habitação, transportes e comunicação, instrução e recreação, outros bens e serviços e reparações dos referidos bens são despesas dos últimos 3 meses. (Secção 6).

NOTA: Uma parte dos principais bens e serviços está codificada no questionário. Os bens ou serviços estão agrupados consoante a sua natureza. No fim de cada grupo existem linhas não preenchidas nas quais deve-se fazer o registo dos bens e serviços que não estão previamente alistados, segundo a sua natureza; tais produtos deverão ser codificados de acordo com a lista dos códigos dos bens e serviços.

SECÇÃO 7 : ACTIVIDADE AGRO PECUÁRIA

1. OBJECTIVO

Esta secção tem por objectivo recolher a informação sobre os gastos e ingressos do agregado provenientes da actividade agro-pecuária. Também visa recolher informação sobre a produção e tecnologia agro-pecuárias.

2. INQUIRIDO

Será a pessoa melhor informada das actividades agro-pecuárias praticadas pelo agregado. Se esta pessoa não estiver presente na primeira visita será necessário que o entrevistador volte ao agregado no momento que puder estar presente.

3. DEFINIÇÕES

A actividade agro-pecuária compreende a produção agrícola, criação e transformação de produtos agrícolas e pecuários pelo agregado.

Exploração agro-pecuária familiar

É uma porção de terra constituída por uma parcela ou mais, utilizada total ou parcialmente para actividade agrícola, pecuária ou/e ambas, visando a satisfação das necessidades do agregado familiar, contando basicamente com a força de trabalho da família.

A área total da exploração agro-pecuária abrange todas as parcelas (machambas) - próprias ou ocupadas- em pleno uso, em pousio, terras com árvores de fruta, com pastagens não

49

comuns, hortas e outras pequenas parcelas (geralmente não consideradas machambas) a volta da casa. Ela constitue uma unidade de gestão autónoma em que grande parte das decisões são tomadas pelo chefe do agregado familiar.

Machamba ou parcela

É a superfície de terra delimitada por fronteiras naturais (caminhos, rios etc.) e artificias (outras machambas, sebes, plantas, etc.) e que faz parte da Exploração Agro-pecuária familiar, tendo como vocação principal o cultivo de plantas. Nas línguas de algumas províncias do País a machamba diz-se Munda. (Centro, Norte), Massimo (Sul).

Actividade principal da exploração agro-pecuária

Refere-se a orientação (ou vocação) principal da exploração em função do maior volume de receitas. Como actividade principal, uma exploração pode ser de orientação agrícola, pecuária, silvícola ou combinada (ex.agro-pecuária).

Dia/Homem

É a unidade de medição do tempo laboral ou productividade de trabalho. Na agricultura, geralmente também é conhecido por "Jorna".

Jorna

É unidade de medição do tempo laboral ou productividade de trabalho. Exprime-se por quantidade de horas trabalhadas por homem (média) num dia de trabalho (na agricultura pode variar de 6 a 8 horas ou um pouco mais).

Pesticidas

São produtos químicos, também conhecidos por fito-farmacos que são destinados para o combate de pragas, doenças, bem como agentes patogénicos (bactérias e fungos ou seus transportadores, tais como insectos, ratos, etc.).

Os pesticidas podem ser herbicidas, insecticidas, fungicidas, bactericidas, raticidas,etc.

Fertilizantes ou Adubos

Matéria orgânica ou química (de produção industrial) destinado ao aumento da fertilidade do solo e da productividade das plantas.

Regadio ou Irrigação

É o fornecimento consciente e orientado de água as plantas com o objectivo de aumentar a humidade do solo e incrementar o rendimento das culturas.

A irrigação pode ser por gravidade, aspersão, gotejamento, etc.

Destino da Produção

Refere-se a distintas formas de uso da produção em conformidade com o objectivo da utilização (consumo humano interno, venda, consumo animal, sementes, ofertas a terceiros, pagamento em espécie, etc.).

Pomar

É uma parcela ou um conjunto de parcelas com plantação de árvores de frutas em produção e/ou em crescimento.

4. INSTRUÇÕES:

PARTE A: ACTIVIDADE AGRO-PECUÁRIA

Este capítulo é só para os produtores agro-pecuários (agrícolas, pecuàrios e/ou florestais). quer seja como actividade principal ou secundária.

*** Pergunta 01: Você ou algum dos membros de seu agregado tem machamba?**

Se a resposta for SIM anote <1> e faça as perguntas seguintes. Se for NÃO anote <2> e passe à secção 7D

*** Pergunta 02: Quantas machambas ou parcelas possuí o agregado familiar no total?**

Indicar o número total das machambas ou parcelas que o egregado possuí.

*** Pergunta 03: Qual é a área total das machambas ou parcelas?**

De todas as machambas que o agregado possuí, some as áreas em hectares e coloque no rectângulo correspondente.

*** Pergunta 04: Quem é responsável por elas?**

As machambas podem ter mais que um responsável. Anote o(s) código(s) de identificação e o(s) respectivo(s) nome(s) do(s) responsável(is).

*** Pergunta 05: Quais dos membros do agregado ajudam na machamba?**

Anote o(s) código(s) de identificação e o(s) respectivo(s) nome(s) do(s) membro(s) que ajuda(m) na machamba.

*** Pergunta 06: A exploração do agregado é vocacionada à:**

Com esta pergunta se deseja conhecer o tipo de produção que tem a exploração. Faça a pergunta e assinale o código correspondente.

*** Pergunta 07: Quais dos seguintes meios utiliza?**

Anote os códigos de todos os meios que utiliza. Pode-se anotar mais que um código.

*** Pergunta 08: Nos últimos 12 meses utilizou equipamento agrícola?**

Anote os códigos de todo equipamento que utilizou. Pode-se anotar mais que um código.

*** Pergunta 09 Nos últimos 12 meses comprou Sementes ou Plantas?**

Faça a pergunta e assinale o código correspondente.

*** Pergunta 10: Nos últimos 12 meses utilizou pesticidas?**

Faça a pergunta e assinale o código correspondente.

*** Pergunta 11: Nos últimos 12 meses utilizou fertilizantes?**

Faça a pergunta e assinale o código correspondente.

*** Pergunta 12: Quantas pessoas de fora fizeram trabalhos nas machambas do agregado por pagamento em dinheiro ou espécie nos últimos 12 meses?**

Faça a pergunta e anote o número total de pessoas de fora que fizeram trabalhos nas machambas do agregado nos últimos 12 meses. Se não trabalhou ninguém anote 00

*** Pergunta 13: Nos últimos 12 meses quanto gastou em...?**

Faça a pergunta, leia as alternativas e logo anote o valor total em cada linha, segundo a resposta do informante

Esta parte refere-se aos gastos de produção e exploração agrícola

a. Sementes, refere-se aos gastos efectuados na compra de sementes e/ ou plantas para as diferentes culturas.

b. Adubos e fertilizantes, refere-se aos gastos efectuados para a compra de adubos orgânicos, como é o caso de excrementos; e de fertilizantes, como é o caso de ureia.

c. Compra de sacos, latas e outros recipientes, refere-se ao montante gasto na compra dos referidos recipientes.

d. Pagamento de trabalhadores, refere-se ao pagamento feito aos trabalhadores contratados para colheita, regadio, armazenamento, cultivo e outras tarefas agrícolas.

Nesta parte deve-se incluir, além do dinheiro pago, os pagamentos feitos em espécie e também os gastos pela alimentação, bebidas e outros bens que foram entregues aos trabalhadores.

e. Transportes, refere-se aos gastos efectuados por qualquer aluguer ou frete de carro para transportar seus produtos.

f. Combustível e lubrificantes, são os pagamentos feitos pela compra de combustível e lubrificantes utilizados na maquinaria agrícola assim como para o veículo da exploração

51

encarregado de transportar os produtos.

g. Compra de instrumentos agrícolas, refere-se aos pagamentos feitos pela compra de enxadas, catanas, machados, pás, ancinhos, foices, etc.

h. Armazenamento de produtos, refere-se aos gastos efectuados para manter os produtos em boas condições até ao momento da sua venda ou uso.

i. Arrendamento de terras, refere-se aos pagamentos feitos pelo uso de terra de outras pessoas.

j. Elaboração de sub-produtos, refere-se aos gastos efectuados para eleborar subprodutos, exemplo: sal e outros de acordo com o produto elaborado.

K. Outros gastos, refere-se aos que não figuram nas alternativas anteriores, como fungicidas, herbicidas que se usam para controlar as pragas e enfermidades. inclui-se gastos financeiros neste grupo.

*** Pergunta 14: Qual é a área da machamba n1...?**

Depois de ler o número de cada uma das machambas e antes de passar à pergunta 15, anote a área de cada machamba que o agregado possuí. Como muitas machambas não estão bem parceladas então tente estimar usando perguntas complementares.

*** Pergunta 15: Em que ano começou a trabalhar a machamba?**

Para cada uma das machambas anote, utilizando 4 dígitos, o ano em que o agregado começou a trabalhar a machamba, exemplo: 1994.

*** Pergunta 16: Qual é o tipo de posse de terra?**

Diga como é que o agregado obteve cada uma das machambas. Se foi cedida pelas autoridades tradicionais anote <1>, se é arrendada anote <4>, etc.

*** Pergunta 17: Quais são as condições de cultivo?**

Se o agregado praticou a agricultura de sequeiro, isto é, que depende das chuvas, então coloque <1>, e se foi de regadio indique <2>.

*** Pergunta 18: Que uso fez desta machamba nos últimos 12 meses?**

Se nos últimos 12 meses a machamba foi cultivada anote <1>, se ficou em pousio anote <2>, etc.

*** Pergunta 19: Nos últimos 12 meses semeou...?**

Anote o código correspondente à resposta declarada. Se semeou toda a machamba anote <1> e passe à parte B1, se semeou a maior parte da machamba, metade 9 ou menos de metade da machamba anote o código correspondente e faça a pergunta seguinte.

*** Pergunta 20: Porque razão não semeou toda a machamba?**

Anote o código correspondente à resposta declarada. Se foi por falta de semente anote <1>, se foi por falta de água anote <2>, etc.

PARTE B: PRODUÇÃO AGRÍCOLA

Refere-se à quantidade do produto primário obtido nas culturas principais, bem como das plantas. Nesta parte se capta o valor e a distribuição agrícola como é o caso de: venda, autoconsumo, sementeira, troca e outros.

Para a recolha dos produtos agrícolas a parte B foi dividida em B1 na qual se recolhe a informação das culturas hortícolas; e B2 qual se recolhe informação sobre as culturas básicas e de rendimentos.

PARTE B1: CULTURAS HORTÍCOLAS

O inquiridor deve ter presente que entre as principais culturas hortícolas temos: Alface, Couve, Cebola, Tomate, Pepino, Abobora, Melancia, Quiabo, Repolho, Beringela, Alho, Cenoura,

Inhame, Batata Reno, Pimenta, etc.

*** Pergunta 21: Teve culturas hortícolas?**

Faça a pergunta e de acordo com a resposta assinale o código correspondente. Caso a resposta seja não anote <2> passe à pergunta 32.

*** Pergunta 22: Quais são as culturas (hortícolas) que praticou nos últimos 3 meses?**

Faça uma lista vertical de todas as culturas hortícolas citadas pelo entrevistado e os respectivos códigos antes de passar à pergunta seguinte.

A partir da pergunta (23) até a pergunta (31) as perguntas devem ser feitas horizontalmente para cada cultura.

*** Pergunta 23: Em que mes(es) fez a sementeira de [Nome da Cultura]?**

Para cada cultura anote o mes do início e o mês do término da sementeira, em numeração Árabe, utilizando 2 dígitos tanto para o mês assim como para o ano. Exemplo: Se a sementeira começou em Novembro de 1995 e terminou em Janeiro de 1996, deverá anotar-se da seguinte maneira:

INÍCIO		TÉRMINO	
10	95	01	96

Se a sementeira começou e terminou no mesmo mês, por exemplo, Novembro de 1995, deve anotar-se da seguinte maneira:

INÍCIO		TÉRMINO	
11	95	11	95

*** Pergunta 24: Que quantidade de sementeira utilizou para semear [Nome da Cultura] ?**

Para cada uma das culturas deve-se preencher as 3 colunas (quantidade, unidade de medida e equivalência em Kg). Nesta pergunta segue-se o procedimento descrito no quadro ilustrativo abaixo apresentado (vide a pergunta 27). Em relação à equivalência em Kg, o proprio inquiridor

deverá utilizar a sua balança portátil para efectuar a pesagem, caso o agregado tenha disponível o mesmo produto utilizado para sementeira. Para tal o inquirido terá que indicar o tipo de unidade de medida utilizada, exemplos: 1 lata de leite de 900 gr, 1 lata de óleo de 5 litros, 1 lata de óleo de 20 litros, etc.

Se o agregado não tiver disponível o produto para efeito de pesagem, o inquiridor deverá comunicar ao supervisor, para que este (supervisor) faça todas as deligências necessárias para efectuar a pesagem no mercado local.

*** Pergunta 25: Em que mes(es) fez a colheita de [Nome da Cultura]?**

Para cada cultura anote o mes do início e o mês do término da colheita, em numeração Árabe, utilizando 2 dígitos. Exemplo: Se a colheita começou em junho e terminou
em Julho (1995), deve-se anotar 06,07; não necessário colocar o ano porque está expresso na pergunta 23 (mes(es) de sementeira).

Se o inquirido ainda não colheu anote 00 e passe à pergunta 32

*** Pergunta 26: A colheita de [Nome da Cultura] foi feita...?**

Anote o código correspondente ao número de vezes em que foi feita a colheita, segundo a resposta declarada pelo inquirido. Se for uma vez anote <1>, duas vezes <2>,..., mais de cinco vezes <6>.

*** Pergunta 27: Que quantidade de [Nome da Cultura] colheu na última vez?**

Anote a quantidade de produção ou colheita obtida na última vez e a unidade de medida correspondente, logo pergunte ao informante a equivalência em Kg da unidade de medida. Tenha em conta que:

A QUANTIDADE, se refere à produção total obtida, incluindo a vendida, destinada ao consumo do agregado, parte destinada à sementeira e a que destinou à troca e outros.

UNIDADE DE MEDIDA, é o nome da medida que se refere à quantidade de acordo com a cultura, pode ser: saco, atado, monte, cesto, lata, etc.

A EQUIVALÊNCIA EM QUILOGRAMAS, se refere ao peso da unidade de medida.

Exemplo: Um produtor declara ter colhido 10 sacos de cenoura de 50 Kg cada, 6 fardos de alface em uma parcela, mais 4 fardos de alface noutra parcela e cada fardo pesava aproximadamente 10 Kg. Também informa ter colhido cebola 2 vezes: na 10 campanha colheu 15 sacos e na 20 colheu 8 sacos, e o peso de cada saco era de 60 kg aproximadamente.

CULTURAS	QUANTIDADE	UNIDADE DE MEDIDA	EQUIVALÊNCIA EM KG.
CENOURA	10	Sacos	50
ALFACE	10	Fardos	10
CEBOLA	23	Sacos	60

O inquiridor deve efectuar a pesagem de uma unidade de medida para cada produto e depois anotar a respectiva equivalência em Kg. Caso o agregado tenha consumido ou vendido toda

54

a quantidade colhida, o inquiridor deve comunicar ao supervisor, e este deverá seguir as mesmas instruções em relação à quantidade de semente (pergunta 24).

*** Pergunta 28: Desta que quantidade vendeu ?**

Anote o código correspondente à quantidade de produção vendida, mediante pagamento em dinheiro. Se vendeu toda anote <1>, se vendeu mais da metade anote <2>.

*** Pergunta 29: Por quanto é que vendeu?**

Anote o valor total da venda em Meticais.

*** Pergunta 30: Que quantidade destinou para consumo do agregado?**

Tenha presente que se refere exclusivamente àquela parte da colheita que se destinou ou se utilizou para o consumo do agregado. Anote a quantidade utilizando a mesma unidade de medida da pergunta 27. Se não destinou nada para o consumo do agregado familiar anote 00.

*** Pergunta 31: Que quantidade destinou para outros fins (ofertas, troca ou etc)?**

Anote a quantidade da produção utilizada para oferecer, troca, etc., utilizando a mesma unidade de medida da pergunta 27. Se não destinou nada para outros fins anote 00.

PARTE B2: CULTURAS BÁSICAS E DE RENDIMENTO

Refere-se à quantidade do produto primário obtido nas culturas básicas e de rendimentos. Nesta parte se capta o valor e a distribuição agrícola como é o caso de: venda, autoconsumo, sementeira, troca e outros.

Entre as principais culturas básicas temos: Milho, Arroz, Mandioca, Feijao Nhamba, Feijao Manteiga, Mapira, Batata Doce, Gergelim, Mexoeira, Amendoim, etc.

Entre as principais culturas de rendimento temos: Algodão, Girassol, Cana de Açucar, Café, Tabaco, Sisal, Soja, Chá, Gengibre, etc.

*** Pergunta 32: Teve outras culturas não hortícolas ?**

Faça a pergunta e de acordo a resposta escreva o nome da cultura e o código correspondente. No caso da resposta for não que corresponde ao código 2 passe à pergunta 44.

*** Pergunta 33: Quais são as culturas que praticou nos últimos 12 meses?** Faça uma lista vertical de todas as culturas citadas pelo entrevistado antes de passar à pergunta seguinte.

Ter em conta que nesta coluna se registam todas as culturas tais como: hortaliças, cereais, tubérculos, etc.

A partir da pergunta (34) até a pergunta (43) as perguntas devem ser feitas horizontalmente para cada cultura.

*** Pergunta 34: Em que mes(es) fez a sementeira de [Nome da Cultura]?**

Para cada cultura anote o mes do início e o mês do término da sementeira, em numeração Árabe, utilizando 2 dígitos tanto para o mês assim como para o ano. Exemplo: Se a sementeira começou em Novembro de 1995 e terminou em Janeiro de 1996, deverá anotar-se da seguinte maneira:

55

INÍCIO		TÉRMINO	
10	95	01	96

Se a sementeira começou e terminou no mesmo mês, por exemplo, Novembro de 1995, deve anotar-se da seguinte maneira:

INÍCIO		TÉRMINO	
11	95	11	95

*** Pergunta 35: Que quantidade de semente utilizou para semear [Nome da Cultura] ?**

Para cada uma das culturas deve-se preencher as 3 colunas (quantidade, unidade de medida e equivalência em Kg). Nesta pergunta segue-se o procedimento descrito no quadro ilustrativo abaixo apresentado (vide a pergunta 38). Em relação à equivalência em Kg, o próprio inquiridor deverá utilizar a sua balança portátil para efectuar a pesagem, caso o agregado tenha disponível o mesmo produto utilizado para sementeira. Para tal o inquirido terá que indicar o tipo de unidade de medida utilizada, exemplos: 1 lata de leite de 900 gr, 1 lata de óleo de 5 litros, 1 lata de óleo de 20 litros, etc.

Se o agregado não tiver disponível o produto para efeito de pesagem, o inquiridor deverá comunicar ao supervisor, para que este (supervisor) faça todas as deligências necessárias para efectuar a pesagem no mercado local.

*** Pergunta 36: Em que mes(es) fez a colheita de [Nome da Cultura]?**

Para cada cultura anote o mes do início e o mês do término da colheita, em numeração Árabe, utilizando 2 dígitos. Exemplo: Se a colheita começou em junho e terminou em Julho (1995), deve-se anotar 06,07; não necessário colocar o ano porque está expresso na pergunta 34 (mes(es) de sementeira).

Se o inquirido ainda não colheu anote 00 e passe à pergunta 44

*** Pergunta 37: A colheita de [Nome da Cultura] foi feita...?**

Anote o código correspondente ao número de vezes em que foi feita a colheita, segundo a resposta declarada pelo inquirido. Se for uma vez anote <1>, duas vezes <2>,..., mais de cinco vezes <6>.

*** Pergunta 38: Que quantidade de [Nome da Cultura] colheu na última vez?**

Anote a quantidade de produção ou colheita obtida na última vez e a unidade de medida correspondente, logo pergunte ao informante a equivalência em Kg da unidade de medida. Tenha

em conta que:

A QUANTIDADE, se refere à produção total obtida, incluindo a vendida, destinada ao consumo do agregado, parte destinada à sementeira e a que destinou à troca e outros.

UNIDADE DE MEDIDA, é o nome da medida que se refere à quantidade de acordo com a cultura, pode ser: saco, atado, monte, cesto, lata, etc.

A EQUIVALÊNCIA EM QUILOGRAMAS, se refere ao peso da unidade de medida.

Exemplo: Um produtor declara ter colhido 130 sacos de batata de 90 Kg cada, 60 cestos de laranjas em uma parcela, mais 40 cestos de laranjas noutra parcela e cada cesto pesava aproximadamente 20 Kg. Também informa ter colhido arroz 2 vezes: na 10 campanha colheu 100 sacos e na 20 colheu 50 sacos, e o peso de cada saco era de 60 kg aproximadamente.

CULTURAS	QUANTIDADE	UNIDADE DE MEDIDA	EQUIVALÊNCIA EM KG.
BATATA	130	Sacos	90
LARANJA	100	Cestos	20
ARROZ	150	Sacos	60

O inquiridor deve efectuar a pesagem de uma unidade de medida para cada produto e depois anotar a respectiva equivalência em Kg. Caso o agregado tenha consumido ou vendido toda a quantidade colhida, o inquiridor deve comunicar ao supervisor, e este deverá seguir as mesmas instruções em relação à quantidade de semente (pergunta 35).

*** Pergunta 39: Desta que quantidade vendeu ?**

Anote o código correspondente à quantidade de produção vendida, mediante pagamento em dinheiro. Se vendeu toda anote <1>, se vendeu mais da metade anote <2>.

*** Pergunta 40: Por quanto é que vendeu?**

Anote o valor total da venda em Meticais.

*** Pergunta 41: Que quantidade destinou para consumo do agregado?**

Tenha presente que se refere exclusivamente àquela parte da colheita que se destinou ou se utilizou para o consumo do agregado. Anote a quantidade utilizando a mesma unidade de medida da pergunta 38. Se nao destinou nada para o consumo do agregado familiar anote 00.

*** Pergunta 42: Que quantidade tem guardado no celeiro agora?**

Anote a quantidade que tem guardada no celeiro, utilizando a mesma unidade de medida da pergunta 38. Se não guardou nada no celeiro anote 00.

*** Pergunta 43: Que quantidade tem guardada para semente?**

Anote a quantidade que tem guardada para sementeira, utilizando a mesma unidade de medida da pergunta 38. Se nao guardou nada para semente anote 00.

PARTE C: INFORMAÇÃO SOBRE AS ÁRVORES DE FRUTA.

*** Pergunta 44: Tem árvores de fruta?**

57

* Pergunta-se se o agregado tem árvores de fruta ou não. Caso tenha anote <1>. Se não tiver árvores de fruta anote <2> e passe à secção 7D.

*** Pergunta 45: Que árvores de tem?**

Se o agregado respondeu na pergunta anterior que tem árvores de fruta, nesta deve indicar os nomes dessas árvores no espaço reservado. Faça lista vertical das árvores de fruta antes de passar à pergunta seguinte.

*** Pergunta 46 : Número total de árvores**

Neste espaço o inquiridor deve anotar a soma das árvores em crescimento, em produção e não produtivas

*** Pergunta 47 : Número de árvores em crescimento**

Refere-se as plantações novas que no momento do inquérito estão em crescimento mas depois serão produtivas. Faça a pergunta e anote a resposta no espaço correspondente.

*** Pergunta 48 : Número de árvores em produção**

Refere-se as plantações que no momento do inquérito estão em produção. Faça a pergunta e anote a resposta no espaço correspondente.

*** Pergunta 49 : Número de árvores não produtivas (velhas)**

Refere-se as árvores velhas cuja produção é ineficiente, mas ainda são conservadas na machamba. Faça a pergunta e anote a resposta no espaço correspondente.

*** Pergunta 50 : Em que mes(es) fez a colheita de [nome da cultura]?**

Para cada cultura anote o mes do início e o mês do término da colheita, em numeração Árabe, utilizando 2 dígitos. Exemplo: Se a colheita começou em junho e terminou em Julho (1995), deve-se anotar 06,07.

Se o inquirido ainda não colheu anote 00 e passe à secção 7D.

*** Pergunta 51 : Teve colheita nestes últimos 12 meses?**

Se as árvores tiveram alguma produção então indique <1>. Caso contrário indique <2> e passe à secção 7D.

*** Pergunta 52: Qual foi a produção nos últimos 12 meses?**

Indique a quantidade, unidade de medida e a equivalência em Kg. de frutas colhidas em cada tipo de árvores.

*** Pergunta 53: Quanto vendeu?**

Anote o código correspondente à quantidade de produção vendida, mediante pagamento em dinheiro. Se vendeu toda anote <1>, se vendeu mais da metade anote <2>.

*** Pergunta 54: Por quanto é que vendeu?**

Anote o valor total da venda em Meticais.

*** Pergunta 55: Que quantidade foi para consumo do agregado?**

Tenha presente que se refere exclusivamente àquela parte da produção que se destinou ou se utilizou para o consumo do agregado. Anote a quantidade utilizando a mesma unidade de medida da pergunta 52. Se nao destinou nada para o consumo do agregado familiar anote 00.

*** Pergunta 56 : Plantou [nome de árvore] nos últimos 12 meses?**

Se tiver plantado anote <1> caso contrário anote <2> e passe à secção 7D

*** Pergunta 57 : Quantas Plantou?**

Para cada árvore de fruta indique o número que plantou.

PARTE D: PRODUÇÃO PECUÁRIA

Esta parte refere-se à quantidade de animais e ou aves que o agregado possui. Ter em conta as espécies pecuárias seguintes: bovinos, caprinos, ovinos, suínos, coelhos, galinhas, patos, etc.

*** Pergunta 58. Nos últimos 12 meses o agregado teve animais ou aves?**

Faça a pergunta e assinale o código correspondente de acordo à resposta. Se a resposta for

58

não anote <2> e passe à secção 8.

*** Pergunta 59. Nos últimos 12 meses, quanto gastou em ...?**

Faça a pergunta e leia as respectivas alternativas. Anote por baixo de cada conceito (no espaço correspondente) o valor gasto.

1. Alimentos para animais, Refere-se aos gastos efectuados na compra de alimentos para o consumo dos animais que formam parte da exploração agro-pecuária. Caso tenham sido realizadas várias compras, e o entrevistado não se recorde do montante total gasto deverá ajudá-lo a determinar o referido total.

2. Compra de animais, Tratar de investigar se compraram animais para reprodução, produção de carne, etc.

3. Serviços Veterinários, Investigar o montante gasto pelo produtor por todos os serviços contratados para a prevenção ou combate das doenças dos animais na exploração agro-pecuária.

4. Produtos Veterinários, Refere-se ao gasto total pela compra de produtos veterinários tais como: vitaminas, medicamentos, desinfectantes e outros.

5. Pagamento de Trabalhadores, Refere-se aos gastos efectuados pela contratação de empregados para pastagem ou cuidado do gado.

6. Outros, Refere-se a outros gastos não contemplados em alternativas anteriores, incluindo gastos financeiros.

*** Pergunta 60: Quais dos seguintes animais teve o agregado familiar nos últimos 12 meses?**

Primeiro pergunte para cada espécie em forma vertical antes de passar às perguntas 61 a 69, de acordo com a resposta anote o código no espaço correspondente.

Só para as espécies que tem código <1> no quadradinho SIM faça em forma horizontal as perguntas 61 a 69.

*** Pergunta 61: Quantos tem hoje?**

Refira-se à quantidade de animais de cada espécie que tem no dia da entrevista. Deve incluir os animais de todas as idades e de ambos sexos dentro de cada espécie.

*** Pergunta 62: Quantos nasceram?** Anote a quantidade de acordo com a resposta do informante.

*** Pergunta 63: Quantos comprou?**

Anote a quantidade de acordo com a resposta do informante. Se não comprou nenhum anote 0 e passe à pergunta 65.

*** Pergunta 64: Se tivesse que comprar hoje essa quantidade, quanto teria que pagar?**

Faça a pergunta e anote a resposta. Se o produtor tem alguma duvida então pergunte quanto custa nesse momento uma cabeça dessa especie no mercado local, calcule o valor total e anote no questionário em meticais.

*** Pergunta 65: Quantos vendeu?**

Anote a quantidade de acordo com a resposta do informante.

*** Pergunta 66: Se tivesse que vender hoje essa quantidade, quanto cobraria?**

Faça a pergunta e anote valor em meticais.

*** Pergunta 67: Quantos utilizou para o consumo no agregado?**

Faça a pergunta e anote a resposta.

*** Pergunta 68: Quantos utilizou para trocar ou oferecer?**

Faça a pergunta e anote a resposta.

*** Pergunta 69: Quantos se perderam por roubos, doenças ou acidentes?**

Faça a pergunta e anote a resposta.

59

SECÇÃO 8 : TRANSFERÊNCIAS PAGAS

1. OBJECTIVO

Esta secção tem por objectivo recolher a informação sobre as despesas feitas pelos membros do agregado como contribuição em dinheiro ou espécies a pessoas que não são membros do agregado ou organizações e instituções sem fins lucrativos.

2. INQUIRIDO

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

3. INSTRUÇÕES

Esta secção é apenas para transferências que um ou mais membros do agregado pagaram a algumas pessoas que actualmente não estão no mesmo agregado. Para preencher esta secção primeiro perguntará ao chefe do agregado se algum membro nos últimos 6 meses teve despesas pelos conceitos contidos no questionário. O inquiridor deve ler em forma vertical os conceitos e anotar o código correspondente. Depois de concluir a leitura vertical dos conceitos, para aqueles casos que tiverem assinalados o código <1> - SIM, perguntará pelos nome das pessoa que fizeram as despesas.

Cada pessoa que efectuou pagamento deve ocupar o espaço correspondente. Localizada a pessoa, pergunte pela quantidade que pagou pela última vez e o mês que fez o pagamento. Tambem pergunte quantas vezes pagou durante os últimos 6 meses.

SECÇÃO 9 : TRANSAÇÕES FINANCEIRAS DO AGREGADO

1. OBJECTIVO

Esta secção tem por objectivo recolher informação sobre as fontes financeiras do agregado e conhecer as diversas operações financeiras ralizadas pelo agregado.

2. INQUIRIDO

Chefe do agregado e a pessoa que fez a transação. Se esta pessoa não esteve presente na primeira visita será necessário que o entrevistador volte ao agregado no momento que puder estar presente.

3. INSTRUÇÕES

Para preencher esta secção primeiro perguntará ao chefe do agregado se algum membro nos últimos 6 meses fez alguma transação financeira pelos conceitos contidos no questionário. O inquiridor deve ler em forma vertical os conceitos e anotar o código correspondente.

Depois de concluir a leitura vertical dos conceitos, para aquelos casos que tiverem assinalado o código <1> - SIM perguntara pelo nome da(s) pessoa(s) que fiz(eram) a transação.

Cada pessoa que efectuou a transação deve ocupar o espaço correspondente a uma pessoa.

Localizada a pessoa, pergunte pela quantidade e o mês. Tambem pergunte quantas vezes fez isso durante os últimos 6 meses.

SECÇÃO 10 : RECEITAS

60

1. OBJECTIVO

Esta secção tem por objectivo recolher informação sobre as receitas dos membros do agregado obtidas pelo trabalho por conta de outrém ou por conta própria, assim como receitas obtidas em espécie. Também as receitas provenientes da propriedade, as extraordinarias e as transferencias recebidas**.**

2. INQUIRIDO

Todas as pessoas que têm receitas.

3. DEFINIÇÕES

As receitas abrangem as receitas monetárias e as receitas em espécie angariadas por cada um dos membros dos agregados familiares.

Receitas Monetárias

As receitas monetárias abrangem:

a) O rendimento do trabalho por conta de outrém, que inclui o salário do trabalho principal e ou secundáro (sem os descontos) e as gratificações;

b) Os rendimentos por conta própria incluem as receitas provenientes da venda de produtos produzidos pelo agregado familiar deduzidos a partir dos custos de produção, de venda no Dumbanengue, custo de obtenção dos produtos e os lucros dos comerciantes e outros empresários;

c) As receitas provenientes de propriedade que incluem o arrendamento de casa e juros;

d) As transferências que compreendem além da pensão e reforma as ofertas em dinheiro, transferências do estrangeiro, prémios de lotaria, totobola, rifa e outros.

Receitas em Espécie

As receitas em espécie abrangem:

a) As receitas em espécie que correspondem ao rendimento em natureza, isto é, alimentação, alojamento, transporte e outros bens ou serviços fornecidos pela entidade patronal a título gratuito ou a preços reduzidos;

b) A renda estimada da casa própia;

c) O autoconsumo,

Salário do Trabalho Principal

É o vencimento líquido, auferido do trabalho principal, isto é, incluindo os abonos, subsídios, honorários e outras remunerações regulares decorrentes da condição de trabalhador, sem os descontos.

Salário do Trabalho Secundário

Trata-se do vencimento líquido auferido no exercício da actividade secundária.

Renda Estimada da Casa Própria

É o valor estimado que os agregados familiares que vivem em casas próprias, de construção estável (cimento ou tijolo), deveriam pagar, caso a casa fosse arendada.

4. INSTRUÇÕES

As informações sobre as receitas têm que ser anotadas em Meticais, não em contos nem em centavos. Deve-se escrever sem vírgula.

Em primeiro lugar deve-se inscrever todos os membros do agregado familiar que tiveram qualquer tipo de receitas, seja em dinheiro ou em espécie.

O número da pessoa (Pessoa N1) deve ser o mesmo como foi indicado no ficheiro do agregado.

61

Deve-se inscrever todas as receitas em dinheiro ou em espécie para cada membro do agregado familiar que tenha qualquer tipo de rendimento.

Quando se trate de receitas comuns, que não podem ser juntadas a uma pessoa particular, estas receitas devem ser anotadas na coluna do chefe do agregado familiar, por exemplo: receitas provenientes de aluguer da casa.

RECEITAS DO TRABALHO POR CONTA DE OUTREM NO ÚLTIMO MÊS.

Salário do trabalho principal: Trata-se do vencimento em dinheiro que o trabalhador recebeu da ocupação principal não incluindo os descontos legais.

Salário do trabalho secundário: Trata-se de vencimento duma outra ocupação além do trabalho principal. Qual trabalho deve ser considerado principal o próprio trabalhador deve decidir.

Receitas em espécie: Deve-se indicar o valor de receitas em espécie de qualquer tipo que o trabalhador recebeu da empresa ou do serviço onde trabalha.

Gratificações ou remunerações extraordinárias: Deve-se indicar o 131 vencimento e outras gratificações deste tipo.

O valor da receita em espécie deve-se estimar na base dos preços que se pagam habitualmente para os serviços ou produtos no mercado local. Por exemplo: se um trabalhador recebeu uma casa da sua empresa sem pagar a renda ou pagar uma renda reduzida, deve-se ver quanto teria que pagar por uma casa comparável; suponhamos que ele paga 3000 MT mas normalmente pagaria 10000 MT, neste caso deve-se inscrever 7000 MT como receita.

Se um serviço ou uma empresa oferece refeições para os seus trabalhadores por um preço subsidiado, digamos de 6000 MT, deve-se ver quanto custa uma refeição deste género num restaurante de nível comparável com a cantina da empresa, suponhamos que o preço seria 20000 MT neste caso deve-se inscrever como receita os 14000 MT.

Se uma empresa leva os seus trabalhadores a casa com uma viatura da empresa sem pagamento por parte dos trabalhadores, deve-se ver quanto custa o transporte público. Se o machibombo público custa 300 MT, o trabalhador anda 2 vezes, neste caso deve-se inscrever 600 MT por dia ou 15000 MT por mês como receita.

RECEITAS DO TRABALHO POR CONTA PRÓPRIA NO ÚLTIMO MÊS.

O lucro do trabalho por conta própria deve ser igual ao valor total obtido das vendas ou da sua actividade menos o gasto para a realização dessa actividade.

RECEITAS PROVENIENTES DE PROPRIEDADE NO ÚLTIMO MÊS.

Anote o valor do arrendamento da casa, de terras agrícolas.

Levantamento de juros no banco: No caso de agregado familiar levantar dinheiro no banco deve-se perguntar se foi levantada a poupança ou juros.

O levantamento de poupança deve-se registar como transferência.

Renda estimada da casa própria: Os agregados familiares que vivem na sua própria casa devem indicar o valor estimado da renda da sua casa, isto é, quanto poderia-se receber no caso de arrendamento da sua casa (deduzidos os gastos). O valor da renda da casa ocupada pelo proprietário da casa deve ser estimado e anotado no questionário só para as casas de carácter estável, excluem-se as casas de construção precária.

TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS NOS ÚLTIMOS 3 MESES.

Deve-se anotar as receitas em dinheiro que os membros do agregado familiar recebem dos familiares que vivem e trabalham noutros lugares.

Deve-se anotar o valor de pensão de reforma, de divórcio e de alimentaão.

Pensão de divórcio e alimento: No caso de divórcio deve-se indicar a soma recebida incluindo a alimentação para as crianças.

RECEITAS EXTRAODINÁRIAS NOS ÚLTIMOS 3 MESES.

Inculi as receitas provenientes de jogos de sorte, recepção de seguro médico ou de vida, herança e outras ocasionais.

SECÇÃO 11 : HABITAÇÃO

1. OBJECTIVO

Obter informação sobre as caracteristicas da habitação do agregado tipo de serviços disponível e posse de bens duráveis.

2. INQUIRIDO

A pessoa que deve responder as perguntas é o Chefe do Agregado ou um membro do agregado que tenha conhecimento sobre as condições da habitação.

3. INSTRUÇÕES

Um dos problemas que se pode pôr em relação às perguntas sobre a habitação é o caso do agregado familiar que tem a sua habitação em uma área mas, com construções ou quartos separados.

Nestes casos, deve-se dar as respostas em relação a todos os quartos ou construções que o agregado utiliza.

*** Pergunta 01: Tipo de habitação.**

Anote o código correspondente ao tipo de habitação.

*** Pergunta 02: A habitação é construida com paredes de...**

Faça a pergunta e de acordo com a resposta assinale o código correspondente ao material de construção das paredes. Se tem mais de um tipo de material assinale o código do material principal.

*** Pergunta 03: A habitação é coberta de:**

Faça a pergunta e de acordo com a resposta assinale o código correspondente ao material usado no tecto. Se tem mais de um tipo de material assinale o código do material mais usado.

*** Pergunta 04: O chão da habitação é de...**

Faça a pergunta e de acordo com a resposta assinale o código correspondente ao material usado como pavimento. Se tem mais de um tipo de material assinale o código do material mais usado.

*** Pergunta 05: Quantas divisões tem a casa?**

Deve-se indicar o numero de divisões que a casa tem, isto é, o número de quartos e salas não incluindo corredores, cozinha, casa de banho garagem ou celeiro.

*** Pergunta 06: Qual é o número de quartos que utiliza só para dormir?**

Deve-se indicar o número de divisões que são usados só para dormir.

*** Pergunta 07: Utiliza outras divisões como dormitório?**

Se o agregado utiliza para além dos quartos de dormir outros como dormitórios é necessário se indicar.

*** Pergunta 08: Utiliza algum compartimento só para trabalhar?**

Se a casa tem um quarto para trabalho, isto é, escritório, indique <1>. Se não indique <2>.

*** Pergunta 09: Há quanto tempo foi construida a habitação?**

Faça a pergunta e assinale o código correspondente.

*** Pergunta 10: Há quanto tempo vive nesta habitação?**

Faça a pergunta e assinale o código correspondente.

*** Pergunta 11: Regime de obtenção**.

Deve-se indicar se a casa é arrendada de APIE/COOP <1> ou arrendada de Outro <2>. Se

63

a casa for própria, totalmente paga deve-se indicar <3>. Se é própria, em processo de compra deve-se indicar <4>, etc.

*** Pergunta 12: Qual é a renda que paga mensalmente?**

Faça a pergunta e anote a resposta. Não se esqueça de anotar a unidade monetária.

*** Pergunta 13: Se você tivesse que arrendar a sua habitação quanto cobraria por mês?**

Pergunte ao entrevistado e anote a resposta. Não se esqueça de anotar a unidade monetária.

*** Pergunta 14: Fonte de água**

Indique a fonte principal de água, isto é, onde obtém água durante a maior parte do ano. Se o agregado usa água canalizada dentro da casa anota <1>, etc.

*** Pergunta 15: A que distância se encontra a fontenária?**

Faça a pergunta e anote a resposta. Nesta pergunta a distância é aproximada.

*** Pergunta 16: Quanto tempo leva para trazer água à habitação?**

Faça a pergunta e anote a resposta. Se o tempo fôr menos de uma hora anote na parte correspondente a horas 00 e na parte correspondente a minutos o tempo necessário para trazer a água.

*** Pergunta 17: Quanto pagou no mês passado pelo consumo de agua?**

Faça a pergunta e anote a resposta.

*** Pergunta 18: A habitação tem sanita?**

Note-se que o termo "sanitário" abrange a instalação com água corrente onde as pessoas fazem as suas necessidades (casa de banho, toilette).

*** Pergunta 19: A habitação tem latrina?**

Indique <1> se a casa tem latrina ou <2> se ela não tiver. O termo "latrina" abrange as instalações que não possuem sanitário.

*** Pergunta 20: Que tipo de iluminação utiliza no agregado?**

Indica-se o tipo de iluminação segundo os códigos apresentados.

*** Pergunta 21: Quanto pagou pelo consumo de energia no mês passado?**

Faça a pergunta e anote a resposta.

*** Pergunta 22: Que tipo de combustível utiliza para cozinhar?**

Só pode haver uma resposta. Indique o tipo de combustível que o agregado utiliza durante a maior parte do ano. Deve-se indicar o combustível utilizado para cozinhar. Se utiliza-se a electricidade só para iluminação e para cozinhar utiliza-se lenha neste caso deve-se indicar lenha <4>.

*** Pergunta 23: Como é que o agregado adquire a lenha que utiliza?**

Faça a pergunta e assinale a resposta.

*** Pergunta 24: Para quantos dia recolhe?**

Faça a pergunta e anote a resposta.

*** Pergunta 25: Posse de bens duráveis.**

Esta pergunta será respondida em 3 fases: a) depois de ler a lista dos bens, para os bens que o agregado não possui deve-se anotar <0> na primeira coluna; para o caso dos bens que o agregado possui deve-se anotar <1> na mesma coluna e b) passar a responder a coluna seguinte **"Quantos possui"**, colocando o número dos bens e c) na terceira coluna, anotar o número dos bens que estão em bom estado. Se não tiver nenhum bem em bom estado anote <0>

*** Pergunta 26: Obteve apoio nos últimos 6 meses?**

Diga se o agregado teve apoio nos últimos 6 meses.

*** Pergunta 27: Qual foi o tipo de apoio que obteve?**

Indique o tipo de apoio que o agregado familiar obteve segundo as opções que aqui existem.

*** Pergunta 28: Qual foi a organização que deu o apoio?**

Indique o nome da organização que deu o tal apoio.

*** Pergunta 29: Nos últimos 12 meses houve pessoas falecidas no agregado?**

Indique <1> se alguém faleceu nos últimos 12 meses ou <2> se não faleceu ninguém no período em referência.

*** Pergunta 30: Qual era o sexo e idade da(s) pessoa(s) falecida(s)?**

Se no agregado houve alguém que faleceu nos últimos 12 meses, então indique o sexo e idade das pessoas falecidas.

ANEXO SOBRE ANTROPOMETRIA

Para os fins do presente inquérito serão feitas medições antropométricas, as quais, para a sua obtenção, requerem uma boa disposição por parte da pessoa que mede. Também é indispensável que tenha exactidão e precisão ao executá-las e clareza ao anotá-las.

Sem estas qualidades que caracterizam um bom antropometrista, qualquer dado recolhido não terá importância, porque não só estará falseando a realidade do agregado inquirido, sua comunidade e sua região, como também o resultado geral do inquérito.

1. EQUIPAMENTO A SER UTILIZADO

1.1. Altímetro

Portátil de madeira, com escala (fita métrica) dividida em cm. e mm. de fácil adaptação para medir crianças em posição horizontal (deitadas) e em posição vertical (paradas).

a) Partes do Altímetro:

. Corpo desarmável

. Escala fixa

. Plataforma fixa

. Plataforma móvel

b) Cuidados do Altímetro

Lembre-se que o altímetro será utilizado por um período longo e que para facilitar o seu transporte é feito de madeira leve, pelo que é indispensável o seu bom trato e manutenção.

Quando se instala sobre o solo, em posição vertical ou horizontal, deve-se escolher o lugar mais plano possível.

. Quando este se encontra em posição vertical, cuidar que a criança se encoste exageradamente sobre a parede do altímetro. Se possível deve ser instalado junto a uma parede ou superfície plana de um móvel.

. Se se deseja mudar o lugar do altímetro, deve-se levantar e não arrastar.

. Para montar e desmontar o altímetro, separe com cuidado e de forma correcta cada parte. Não forçar as partes cerradas.

. Proteja o altímetro da humidade, e quando se molhar deve secá-lo o mais rápido possível.

. Qualquer falha ou acidente deve ser comunicada imediatamente ao supervisor.

1.2. Balança Pendular

Portátil, de metal, escala dividida em Kgs.e 100 grs., até a um máximo de 25 Kgs.

a) Partes da Balança:

. Gancho superior

65

. Botão para graduar
. Corpo
. Escala
. Agulha
. Gancho inferior
b) Cuidados da Balança

Será obrigação do antropometrista examinar cada semana ou quando fôr necessário a exactidão da balança, utilizando **pesos-padrão.**

. Para o bom funcionamento da balança, esta deve ser instalada num lugar fixo e seguro. Utilize para o efeito um barrote do tecto, o aro da porta, etc.,. A balança pode ser colocada directamente sobre um desses suportes, se estiver num lugar alto pode-se utilizar a corda que leva consigo a mochila.

. Para prevenir acidentes depois de colocar a balança e antes de utilizá-la para pesar, deve certificar-se de que o barrote ou outro marco utilizado é capaz de resitir até 25 Kgs., depois pode começar a pesar as crianças.

1.3. Outros

Compreende os seguintes:
. Suporte da balança
. Calção para pesagem das crianças
. Fralda para pesagem dos bebés
. Mochila de lona impermeável
. Solução desinfectantes
. Algodão

2. INSTRUÇÕES GERAIS

2.1. Com a finalidade de ganhar a confiança da criança e diminuir a tensão, as medições serão feitas depois de preencher os questionários, com excepção dos casos em as crianças tenham que sair fora do agregado para irem à escola, ou para um outro lugar.

2.2. Identifique a todos os membros do agregado menores de 5 anos. Se no agregado existirem dois ou mais menores de 5 anos, as medidas serão tomadas, de preferência do maior ao menor, um de cada vez, verificando se os dados a preencher correspondem, segundo o nome e idade.

2.3. Instalar o equipamento num lugar seguro e cômodo. Observar o seu bom estado e funcionamento.

2.4. As medições deverão ser feitas com ajuda de um assistente e se fôr necessário com ajuda de um familiar. Uma só pessoa não pode nem deve medir uma criança.

2.5. As medidas serão tomadas de preferência na seguinte ordem:
. Altura
. Peso

3. INSTRUÇÕES ESPECÍFICAS

3.1. Altura (em cm.)

Instrumento: Altímetro portátil de madeira

Passos a seguir:

66

a) Instalar o altímetro e limpá-lo com algodão humedecido com desinfectante.

b) A criança poderá estar com roupa delgada (que não inviabilize a posição correcta) que a proteje do contacto com o altímetro.

c) Deve-se tirar gorros, chapéus, sapatos, meias grossas, ganchos, etc.

d) Para medir crianças menores de 2 anos proceder da seguinte maneira:

. Colocar o altímetro em posição horizontal no chão ou sobre a mesa.

. Colocar a criança deitada de costas, sobre o altímetro e com a cabeça para a plataforma fixa.

. O assistente parado por detrás da plataforma, deverá segurar a cabeça da criança com ambas as mãos e mantê-la no "Plano de Frankfort" (linha imaginária que vai desde o bordo orbital esquerdo até ao orifício auditivo externo), o qual deve estar em posição vertical em relação ao altímetro.

. Com o corpo da criança recto, joelhos esticados, segurar as pernas juntas e colocá-las junto ao altímetro, com uma mão fixar esta posição à altura do joelho, fezendo um pouco de pressão. Os calcanhares devem estar fixos no altímetro e os dedos dos pés para cima. Com outra mão por a plataforma móvel em contacto com a planta dos pés, tendo cuidado de observar se a base dos calcanhares também está em contacto com a plataforma móvel.

e. Para medir crianças dos 2 aos 5 anos procede-se da seguinte maneira:

. Pôr o altímetro em forma vertical.

. A criança sem sapatos, nem meias grossas deve-se colocar sobre a plataforma com os pés juntos, ombros, nádegas e calcanhares em contacto com a parede do altímetro.

. O assistente deverá segurar os pés e joelhos mantendo a criança na posição correcta.

. A pessoa que regista as medidas parada ou agachada diante da criança, com ambas as mãos colocará a cabeça da mesma no "Plano Frankfort, observando se o corpo está recto em relação à cabeça e os pés.

. Com uma das mãos fixar a posição da cabeça e segurar a cara da criança à altura do pescoço. Observar se a criança se mexe ou não. Caso se mexa, esperar alguns segundos até que ela volte à posição correcta. Com outra mão baixar a plataforma móvel até tocar o cabelo, e fazer um pouco de pressão até fazer a leitura.

. Fazer a leitura da medida 3 vezes consecutivas, levantando e baixando a plataforma móvel com as linhas (cm. por cm.) da escala do altímetro.

. Anotar no lugar correspondente a medida mais frequente ou a média, sempre e quando a diferença entre elas não fôr superior a 5 cm.

3.2 Peso (Kgs.)

Equipamento: Balança pendular, portátil, calcinha, fralda, suporte para a balança e corda.

Passos a seguir

a) Instalar a balança num lugar fixo e seguro

b) As crianças devem ser pesadas de calções ou fraldas delgadas, à excepção dos lugares frios, porque a mãe não aceita ou porque a criança encontra-se doente. Neste caso procure pesá-las não com mais de duas peças de vestuário.

c) Verificar se a balança e outros componentes estão devidamente calibrados (0 gr.)

d) As crianças de 0 a 4 meses devem ser pesadas na fralda

e) Todas as crianças de 5 meses a 5 anos devem ser pesadas no pantalonou alguma bolsa ou cesto que o inquiridor prefira utilizar, segundo as circunstâncias, sem se esquecer de calibrar a balança para 0 gr.

f) Assegurar as tiras ou asas da calcinha no gancho inferior da balança.

g) Os pés da criança não devem tocar o solo e o resto do corpo deve estar livre de apoio; Não forçar uma posição para evitar a oscilação da agulha da balança.

67

h) Fazer a leitura quando a agullha se detem e arrendondar para os 100 grs. mais próximos. Se agulha oscilar por causa dos movimentos da criança então, anotar-se-á a média entre a oscilação maior e menor.

i) Anotar no lugar correspondente ao peso da criança. Se a criança tiver sido pesada com roupa, deve-se anotar o peso da roupa.

68

MANUAL DO SUPERVISOR

I. INTRODUÇÃO

69

A Direcção Nacional de Estatística, conjuntamente com a Unidade de Alívio à Pobreza do Ministério do Plano e Finanças, executará a nível Nacional o Inquérito aos Agregados Familiares no periodo 1995-1997 e cuja operação de campo está programada para 1996.

O Inquérito Nacional aos Agregados (IAF-96) será desenvolvido em 8289 agregados familiares em todo o país.

A amostra inclui: 900 agregados familiares na cidade de Maputo, 1284 agregados nas zonas urbanas constituída apenas pelas 10 capitais das Províncias e 6105 agregados no resto do País que será considerado como meio rural.

A amostra de agregados familiares é uma amostra autoponderada, probabilística, multietápica, habitualmente utilizada neste tipo de inquéritos. A amostra é independente em cada Província.

A finalidade desta investigação é contribuir para o melhoramento do nível de vida da população do país, fornecendo informação sobre as principais características demográficas, económicas e sociais dos agregados. Tambem tem como objectivo a obtenção de informação estatística necessária para a formulação e análise de políticas, planos e programas sociais do governo.

O presente manual foi feito para pôr à disposição dos inquiridores do IAF-96 as recomendações de carácter geral concernente à técnicas de entrevistas e às instruções específicas sobre o preenchimento do questionário.

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

II. OBJECTIVO DO INQUÉRITO

70

O Inquérito Nacional sobre Condições de Vida 1996, tem como objectivo principal fornecer dados estatísticos sobre as condições de vida da populacão moçambicana ao Governo e às diversas estruturas nacionais como também às organizações internacionais.

Os objectivos específicos são:

a) Obter informação actualizada dos agregados familiares sobre habitação, bens do agregado familiar, saúde, emprego, educação, produção agro-pecuária, despesas e receitas.

b) Fornecer informação estatística para a formulação de políticas sociais.

c) Fornecer a base para a revisão do conjunto de bens e serviços e dos ponderadores do actual índice de preços ao consumidor, o que possibilitará melhor análise dos preços e dos salários.

d) Fornecer a base para a revisão das Contas Nacionais

e) Desenvolver a capacidade nacional na formulação e execução de inquéritos aos agregados familiares.

71

III. CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DO INQUÉRITO

1. O inquérito será desenvolvido através de uma amostra probabilística, multietápica, de áreas nas primeiras etapas e de listagem na sua última etapa

2. A selecção de cada uma das unidades de amostragem será feita de modo sistemático com arranque aleatório

3. Na última etapa da amostra serão seleccionados os agregados familiares a serem inquiridos. Para esse efeito foram utilizadas as listas de agregados dos quarteirões das zonas urbanas e das áreas seleccionadas nas zonas rurais.

4. O tamanho da amostra é de 8289 agregados familiares distribuidos no território nacional da maneira seguinte:

PROVÍNCIAS	URBANO	RURAL	TOTAL
Maputo Cidade	900	——	900
Maputo Província	288	432	720
Gaza	72	567	639
Inhambane	72	657	729
Sofala	252	513	765
Manica	144	522	666
Tete	72	546	618
Zambézia	96	792	888
Nampula	144	816	960
Niassa	72	585	657
Cabo Delgado	72	675	747
TOTAL	2184	6105	8289

5. A recolha de dados será executada simultaneamente nas 10 províncias e na cidade de Maputo e terá uma duração de 12 meses com o propósito de obter as variações sazonais.

6. Os dados serão recolhidos pelo método de entrevista directa

7. Serão utilizados dois questionários para obter os dados necessários para alcançar os objectivos definidos no Inquérito. Um questionário dirigido aos agregados familiares que contêm as variáveis básicas do inquérito e outro questionário dirigido à comunidade.

8. A crítica-codificação e a entrada de dados serão feitos em cada província e o processamento de dados incluindo a segunda etapa da consistência mecanizada, em forma centralizada será feito na Direccão Nacional de Estatística (DNE).

72

IV. O SUPERVISOR

O supervisor, em princípio deve ser um funcionário da estatística. Ele será responsável pela execução, supervisão e controle das actividades do inquérito dentro da sua respectiva área de trabalho.

De acordo com a estrutura hierárquica estabelecida, o supervisor depende do Chefe Provincial de Estatística e tem a seu cargo uma brigada composta por 3 ou 4 inquiridores, 1 antropometrista e 1 motorista.

O supervisor deve velar pela qualidade e veracidade das respostas na recolha da informação e cumprimento das normas estabelecidas. Ele encarrega-se de fazer todas as coordenações para a execução do trabalho do campo nas áreas seleccionadas.

Ele deve estar adequadamente capacitado sobre o processo de recolha de informação, já que em todo o momento deve apoiar ao inquiridor, podendo desempenhar a função deste caso seja necessário.

4.1. DESIGNAÇÃO DO SUPERVISOR

O supervisor será proposto pelo Chefe Provincial de Estatística dentre o pessoal permanente do Gabinete Provincial de Estatística e designado pela Direcção do projecto.

O supervisor terá uma credêncial que levará sempre durante a execução do seu trabalho.

4.2. FUNÇÕES DE SUPERVISOR

Cabe ao supervisor a função de conselheiro técnico. Ele é responsável pelo controle e manutenção de todo o material do inquérito.

O supervisor deve:

1. Dirigir o trabalho da recolha de dados nas áreas seleccionadas e controlar a codificação dos mesmos.

2. Dar tarefas específicas ao motorista para fazer os trabalhos do Inquérito.

3. Fazer a apresentação da equipa de trabalho às autoridades locais (da Localidade/Aldeia/Bairro) e solicitar a colaboração das mesmas.

4. Manter o contacto permanente com a equipa Central do Inquérito - DNE Maputo sempre que fôr necessário e enviar os expedientes respeitantes ao Inquérito, sob tutela do Chefe dos Serviços Provinciais de Estatística.

5. Receber ou entregar os documentos e todos materiais necessários (questionários, cadernos, etc.) para a execução do inquérito.

6. Distribuir as tarefas aos inquiridores e verificar se eles estão preenchendo devidamente os questionários.

7. Efectuar uma supervisão permanente do trabalho do campo. E deve acompanhar os inquiridores e verificar se o trabalho corre conforme as instruções. E deve fazer algumas visitas às famílias inquiridas sem a presença dos inquiridores.

73

8. Fazer o controlo da consistência e verificar com muita atenção se as quantidades compradas correspondem aos preços aplicados nos mercados locais.

9. Preencher o Questionário Comunitário.

10. Supervisionar o trabalho da Antropometria e prestar todo o tipo de ajuda necessária.

11. Elaborar relatórios do balanço do trabalho de cada período.

Nota: Os chefes dos Serviços Provinciais de Estatística são responsáveis, para além de outras tarefas, pela entrada de dados. Portanto, devem controlar directamente os trabalhos do digitador.

4.3. DOCUMENTOS E MATERIAIS DO INQUÉRITO

Questionário do Inquérito aos agregados.

Questionário para as despesas diárias do agregado.

Questionário para as despesas diárias pessoais.

Questionário comunitário.

Credêncial de identidade do supervisor e do inquiridor.

Manual do supervisor.

Manual do inquiridor.

Manual de códigos.

Lista dos agregados familiares seleccionados.

Diário de operação de campo.

Além deste material, os supervisores e Inquiridores receberão os seguintes materiais:

Borrachas.

Afiador.

Lápis.

Canetas.

Tábua para escrever.

O antropometrista deverá receber a balança, o altímetro, calças plásticas e fraldas especiais para a pesagem das crianças.

4.4. TAREFAS DO SUPERVISOR

A seguir se apresentam as tarefas que devem ser levadas a cabo pelo supervisor ao longo de todo o processo de tabalho.

1. Recepção e distribuição de documentos e materiais.
2. Coordenação com as entidades locais (Bairros/Localidades/Aldeia)
3. Localização dos agregados seleccionados
4. Observação das entrevistas
5. Preencher, com as autoridades locais, o Questionário Comunitário.
6. Revisão dos questionários preenchidos pelo inquiridor
7. Devolução dos documentos preenchidos.

74

4.5. DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

4.5.1. Recepção, distribuição e posterior recolha dos documentos e materiais

Antes de início de cada período de trabalho, o supervisor receberá do chefe provincial de estatística o material necessário e por sua vez este distribuirá aos inquiridores a seu cargo.

4.5.2. VERIFICAÇÃO DA LOCALIZAÇÃO DOS AGREGADOS FAMILIARES

Para garantir que a recolha de informação se efectue nos agregados seleccionados, o supervisor, utilizando o documento "Lista de Agregados Seleccionados", identificará e verificará no terreno o conglomerado (Quarteirão no caso das área urbana ou aldeia na área rural). Se não for possível localizar o conglomerado deve comunicar esta situação ao Chefe Provincial de Estatística.

4.5.3. OBSERVAÇÃO DAS ENTREVISTAS

A observação das entrevistas tem por objectivo verificar o cumprimento das instruções contidas no Manual do Inquiridor. Para fazer observações, o supervisor deve estar presente pelo menos no desenvolvimento de uma entrevista. Ao final desta, pode indicar ao inquiridor os erros cometidos e os aspectos que devem ser melhorados.

4.5.4. REVISÃO DOS QUESTIONÁRIOS PREENCHIDOS PELO INQUIRIDOR

A revisão dos questionários é uma das tarefas de grande importância, especialmente durante o período inicial do trabalho de campo. É preciso corrigir os erros e evitar que estes voltem a repetir-se.

A revisão compreende:

a) Revisão do Questionário com Informação Geral do Agregado.

b) Revisão do Questionário com as Despesas Diárias do Agregado.

c) Revisão do Questionário com as despesas Diárias pessoais.

E será feita em três partes de acordo com à programação do trabalho.

A seguir se apresenta um conjunto de regras a serem tidas em conta no momento da revisão.

SECÇÃO 1A: CARACTERÍSTICAS DEMOGRÁFICAS

Na pergunta 01, cada agregado deve ter um (e um só) chefe. O chefe deve ter mais de 14 anos.

Na pergunta 02, deve comparar a idade com a Pergunta 01.

75

O pai deve ter pelo menos 15 anos mais do que o filho
O chefe deve ter pelo menos 30 anos mais do que o neto

Na pergunta 04, deve comparar o sexo com os nomes

Na pergunta 05, a diferença entre a data de nascimento e a data da entrevista deve ser igual à idade declarada na Pergunta 02.

Na pergunta 10 só respondem as pessoas que tem na pergunta 09 > 6 (meses).

SECÇÃO 1B: CARACTERÍSTICAS DEMOGRÁFICAS - MIGRAÇÃO

A pergunta 14: Só respondem se na pergunta 13 = " 2 "
A pergunta 15: Só respondem se na pergunta 13 = " 2 "
A pergunta 16: Só respondem se na pergunta 13 = " 2 "
A pergunta 17: Só respondem se na pergunta 13 = " 2 "
A Pergunta 18: Só respondem se na pergunta 13 = " 1 "
A pergunta 19: Só respondem se na pergunta 18 = " 2 "
A pergunta 20: Só respondem se na pergunta 18 = " 2 "
A pergunta 21: Só respondem se na pergunta 18 = " 2 "
A pergunta 22: Só respondem se na pergunta 18 = " 2 "

SECÇÃO 2A: SAÚDE - TODOS OS MEMBROS DO AGREGADO

A pergunta 02: Só respondem se na pergunta 01= "1"
A pergunta 04: Só respondem se na pergunta 03= "1"
A pergunta 05: Só respondem se na pergunta 03= "1" ou "2"
A pergunta 06: Só respondem se na pergunta 03= "1" ou "2"
A pergunta 07: Só respondem se na Pergunta 06= "1"
A pergunta 08: Só respondem se na pergunta 03= "1" ou "2"
A pergunta 09: Só respondem se na pergunta 03= "1" ou "2" e na Pergunta 08= "1"
A pergunta 10: Só respondem se na pergunta 03= "1" ou "2" e na pergunta 09= "7"
A pergunta 11: Só respondem se na pergunta 03= "1" ou "2" e na pergunta 08= "1"
A pergunta 12: Só respondem se na pergunta 03= "1" ou "2" e na pergunta 08= "1"
A pergunta 13: Só respondem se na pergunta 03= "1" ou "2" e na pergunta 08= "1"
A pergunta 14: Só respondem se na pergunta 03= "1" ou "2" e na pergunta 08= "1"
A pergunta 15: Só respondem se na pergunta 08= "1"
A pergunta 16: Só respondem se na pergunta 08= "2"

SECÇÃO 2B: SAÚDE - MULHERES DE 12 A 49 ANOS

Da pergunta 18 até a pergunta 31: Só respondem se na pergunta 18= "1"
A pergunta 28: Só respondem se na pergunta 18 = "1" e na pergunta 27= "1"
A pergunta 29: Só respondem se na pergunta 18 = "1"

76

A pergunta 30: Só respondem se na pergunta 18 = "1" e na pergunta 29= "1"
A pergunta 33: Só respondem se na pergunta 32 = "1"
A pergunta 34: Só respondem se na pergunta 32 = "1"
As perguntas 35 e 36: Só respondem se na pergunta 32="1" e na pergunta 34="1"
A pergunta 37: Só respondem se na pergunta 32 = "1" e na pergunta 34 = "2"

SECÇÃO 2C: SAÚDE - CRIANÇAS MENORES DE 5 ANOS

A pergunta 41: Só respondem se na pergunta 40 = "1"
As perguntas 50, 51 e 52: Só respondem se na pergunta 49="1"
A pergunta 53: Só respondem se na pergunta 49 = "1" e na pergunta 52="1"
A pergunta 54: Só respondem se na pergunta 49 = "2"
A pergunta 58: Só respondem se na pergunta 57 = "1"
A pergunta 59: Só respondem se na pergunta 57 = "2"

SECÇÃO 3: EDUCAÇÃO - 7 E MAIS ANOS DE IDADE

A pergunta 03: Só respondem se na pergunta 02 = "2"
As perguntas 04 e 05: Só respondem se na pergunta 02="1"
A pergunta 07: Só respondem se na pergunta 02 = "1" e 06="1"
As perguntas 08 e 09: Só respondem se na pergunta 02 = "1" e na pergunta 06="1"
A pergunta 11: Só respondem se na pergunta 10 = "1"

SECÇÃO 4: EMPREGO - 7 E MAIS ANOS DE IDADE

As perguntas 11, 12, 13, 14, 15, 16 e 17 : Só respondem se na pergunta 10 = "1"
As Perguntas 18, 19, 20 e 21: Só respondem se na pergunta 01 = "05"
As perguntas 22 e 23: Só respondem se na pergunta 01 = "04"
A pergunta 24 : Só respondem se na pergunta 01 = "06"

SECÇÃO 7A: ACTIVIDADE AGRO-PECUÁRIA

Se na pergunta 01="1", devem responder as restantes perguntas desta secção

O número declarado na pergunta 09 deve corresponder ao número de linhas que serão preenchidas nas perguntas 14 a 20. Exemplo: Se na pergunta 02="3", de P 14 a P 20 devem ser preenchidas 3 linhas.

Se na pergunta 01="2", não respondem às restantes perguntas desta secção
Se na pergunta 09="2", então, na pergunta 13.1 deve estar vazio
Se na Pergunta 10="2" e pergunta 11="2", então, na pergunta 13.2 deve estar vazio

SECÇÃO 7B: ACTIVIDADE AGRÍCOLA

PARTE B1: CULTURAS HORTÍCOLAS

Se a pergunta 21="1", as colunas 22 a 31 devem estar preenchidas.

77

Se a pergunta 21="2", as colunas 22 a 31 devem estar vazias.

PARTE B1: CULTURAS BÁSICAS E DE RENDIMENTO

Se a pergunta 32="1", as colunas 33 a 43 devem estar preenchidas.

Se a pergunta 32="2", as colunas 33 a 43 devem estar vazias.

SECÇÃO 7C: ÁRVORES DE FRUTAS

Se a pergunta 44="1", as colunas 45 a 57 devem estar preenchidas.

Se a pergunta 44="2", as colunas 45 a 57 devem estar vazias.

SECÇÃO 7D: PRODUÇÃO ANIMAL

Se a pergunta 58="1", as perguntas 59 a 69 devem estar preenchidas.

Se a pergunta 58="2", as perguntas 59 a 69 devem estar vazias.

SECÇÃO 10: RECEITAS

A pergunta 02.3 deve ser igual a diferença entre pergunta 02.1 e pergunta 02.2

SECÇÃO 11: HABITAÇÃO

Se na pergunta 11="3", a pergunta 12 deve estar vazio.

Se na pergunta 22="4", as perguntas 23 e 24 devem estar preenchidos

A pergunta 27 e a pergunta 28: Só respondem se na pergunta 26="1"

A pergunta 30: Só respondem se na pergunta 29="1"

4.5.5. DEVOLUÇÃO DOS DOCUMENTOS PREENCHIDOS.

Ao final de cada período de trabalho é feita uma revisão dos questionários. O supervisor da brigada deve entregar os Documentos Preenchidos ao Chefe Provincial de Estatística.

4.5.6. INSTRUÇÃO PARA O PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO COMUNITÁRIO E DE PREÇOS NAS ALDEIAS COM AS AUTORIDADES LOCAIS

O supervisor depois da sua apresentação às autoridades locais deve tratar de fazer, nesse

78

momento, o preenchimento do questionário comunitário. Se não for possível os convocará a uma reunião com este propósito.

O objectivo do inquérito Comunitário é recolher a informação geral da aldeia. Informações tais como: Demografia, Economia e Infraestruturas, Educação, Saúde e Agricultura.

O supervisor deverá alistar primeiro todas as pessoas que através das quais recolhe as informações. Recomenda-se que esteja pelo menos uma mulher no grupo a ser inquirido. o inquérito deve ser feito à 3 pessoas.

SECÇÃO 1: INFORMAÇÃO DEMOGRÁFICA

Pergunta 1: Pergunte se a partir de 1991 o número de habitações na aldeia aumentou, diminuiu ou manteve-se. Se o número de habitações aumentou na aldeia, anote <1> e, se diminuiu anote <2>. Se manteve-se igual <3>.

Pergunta 2: Faça a pergunta e de acordo com a resposta anote
o número total das habitações ocupadas existentes na aldeia.

Pergunta 3: Indicar nos respectivos rectângulos o número de homens e de mulheres existentes na aldeia.

SECÇÃO 2: ECONOMIA E INFRAESTRUTURAS

Pergunta 1: Quais são as actividades praticadas com frequência na aldeia.

A frente das perguntas está um rectângulo. Nele, anote as actividades que são praticadas com mais predominância na aldeia, por ordem de importância. Por exemplo, numa aldeia, a actividade mais praticada é o comércio e logo a seguir a agricultura. No restângulo correspondente ao comércio anote <1> e no correspondente à agricultura anote <2>.

Pergunta 2: Nesta pergunta precisa-se saber se as condições de vida da população da aldeia melhoraram, pioraram ou não mudaram. Se as condições melhoraram, então anote <1>, se pioraram anote <2> e se não mudaram anote <3>.

Pergunta 3: Caso as condições de vida da população tenham mudado então anote por ordem de importância as causas descritas na pergunta 3 (neste estilo de perguntas, seguir o procediemnto da pergunta 1).

Pergunta 4: Se na aldeia houve alguma vez um trabalho de melhoramento das infraestruturas nos últimos dois anos anote <1> Se nunca houve nenhum melhoramento anote <2>.

Pergunta 4.1: Indique o tipo de melhoramento segundo as opções apresentadas nesta pergunta.

Pergunta 4.2: Se nesse melhoramento participou alguma organização ou instituição anote <1>. Caso não tenha participado nenhuma instituição anote <2>.

Pergunta 4.3: No caso afirmativo, indique o nome da organização ou instituição.

Pergunta 4.4: Se a população local participou no tal melhoramento, anote <1>. Se não, anote <2>.

Pergunta 5: Se o tipo da via de comunicação que passa na aldeia é uma estrada pavimentada anote <1>, se for de terra abatida anote <2>, etc.

79

Pergunta 6: Pergunte se essa estrada ou caminho que passa pela aldeia é transitável ou não durante todo o ano. Se for transitável anote <1> e se for intransitável anote <2>.

Pergunta 7: Anote o número de meses durante os quais a estrada ou caminho que passa pela aldeia se torna intransitável.

Pergunta 8: Se nessa aldeia existe restaurante ou um lugar/casa que vende refeições anote <1>; se não, anote <2>.

Pergunta 9: Pergunte se na aldeia existir um Posto de Correios. Se existir anote <1>. Caso contrário anote <2>.

Pergunta 10: Anote a distância que separa a aldeia do Posto de Correios mais próximo em Kms, no rectângulo correspondente.

Pergunta 11: Anote <1> se na aldeia existir um lugar fixo que se utiliza diariamente como mercado. Se não existir, anote <2>.

Pergunta 12: Se a aldeia tiver um lugar destinado ao mercado onde se comercializa periodicamente então anote <1> e se não anote <2>.

Pergunta 13: Anote os dias que funciona esse mercado durante um mês, no rectângulo correspondente.

Pergunta 14: Anote a distância entre a aldeia e o mercado mais próximo dessa aldeia em Kms.

Pergunta 15: Se existir algum meio de transporte colectivo ou semi-colectivos que chega à aldeia anote <1> e se não anote <2>.

Pergunta 16: Se na aldeia não chega nenhum meio de transporte colectivo ou semi-colectivo anote a distância (em Kms) que separa a aldeia da paragem mais próxima.

Pergunta 17: Se nessa aldeia chega algum meio de transporte colectivo ou semi-colectivo, anote o número de vezes que chega na aldeia durante a semana.

Pergunta 18: Se na aldeia existir uma agência bancária anote <1> e se não anote <2>.

Pergunta 19: Se na aldeia não existe nenhuma agência bancária, então anote a distância entre a agência mais próxima e a aldeia.

Pergunta 20: Se na aldeia existir um telefone público anote <1>. Caso contrário anote <2>.

Pergunta 21: Se não existir, anote a distância entre o local onde se encontra o telefone público mais próximo e a aldeia.

Pergunta 22: Procura saber se durante o ano existem algumas pessoas que deixam temporariamente a sua aldeia para trabalhar noutro lugar. Se existirem, então anote <1> e se não anote <2>.

Pergunta 23: Indique o lugar para o qual as pessoas da aldeia se delocam. Por exemplo: Se se deslocam à Maputo Cidade anote <1>, à Capital Provincial anote <2>, etc.

Pergunta 24: Indique o tipo de trabalho que eles realizam nesses lugares. Por exemplo: se eles praticam a agricultura anote <1>, etc.

Pergunta 25: Anote os meses que têm levado para fazer esse trabalho.

Pergunta 26: Procura saber se existem algumas pessoas que vêm trabalhar

80

temporariamente na aldeia. Se existirem anote <1> e se não anote <2>.

Peergunta 27: Caso existam indique o seu lugar de proveniência segundo as opções descritas nesta pergunta.

Pergunta 28: Indique o tipo de trabalho que essas pessoas praticam na aldeia, usando as categorias descritas nesta pergunta.

Pergunta 29: Anote o número de meses que levam para realizar esse durante o ano.

Pergunta 30: Anote como eram as possibilidades de encontrar emprego em 1991. Se eram fáceis então anote <1>.

Pergunta 31: Anote os problemas ambientais que afectam a aldeia.

SECÇÃO 3: EDUCAÇÃO

Pergunta 1: Se na aldeia existir alguma Escola Primária, anote<1>. Se não anote <2>.

Pergunta 2: Se na aldeia não existir alguma Escola Primária, diga a quantos quilómetros da aldeia se situa a Escola Primária mais próxima.

Pergunta 3: Anote o tempo (em horas e minutos) necessário para se chegar a essa Escola mais próxima da aldeia.

Pergunta 4: Se a Escola for pública anote <1> e se for privada anote <2>. Numa aldeia pode existir mais de uma escola primária, por isso, foram disponibilizados 3 rectângulos para que em cada um deles se anote a categoria de cada escola. Exemplo: Numa aldeia existem 2 escolas primárias: uma é pública e outra é privada; então teremos: por baixo de (escola) N11 deve-se anotar <1> e por baixo de (escola) N12 deve se anotar 2.

Pergunta 5: Se a Escola tiver o nível Primário completo anote <1> e se não anote <2>. Nesta pergunta segue-se o procedimento da pergunta anterior.

Pergunta 6: Anote o ano da criação dessa Escola.

Perguntas 7 e 8: Anote o número estimado das crianças do sexo masculino e feminino, respectivamente, em idade escolar que frequentam a Escola Primária segundo as categorias apresentadas nestas perguntas.

Pergunta 9: Se nessa aldeia existirem algumas crianças em idade escolar que não estudam, indique as causas descritas nesta pergunta. Por exemplo: se a razão for a falta de dinheiro ou seja se o ensino for caro, anote <1>, se a Escola fica muito longe anote <2>, etc.

Pergunta 10: Se na aldeia existir alguma Escola Secundária, anote <1>. Se não anote <2>.

Pergunta 11: Se na aldeia não existir alguma Escola Secundária, diga a quantos quilómetros da aldeia se situa a Escola Secundária mais próxima da aldeia.

Pergunta 12: Anote também o tempo (em horas e minutos) necessário para se chegar à Escola mais próxima da aldeia.

Pergunta 13: Se a Escola for pública anote <1> e se for privada anote <2>.

Pergunta 14: Se a Escola tiver o nível Secundário completo anote <1> e se não anote <2>.

Pergunta 15: Anote o ano da criação dessa Escola.

Perguntas 16 e 17: Anote o número estimado das crianças do sexo masculino e feminino,

81

respectivamente, em idade escolar que frequentam a Escola Secundária segundo as categorias apresentadas nestas perguntas.

Pergunta 18: Se na aldeia existir algum programa de alfabetização ou Educação de adultos, anote <1>. Caso contrário anote <2>.

Pergunta 19: Anote de início desse programa.

Pergunta 20: Anote o número dos homens, mulheres e o número total que actualmente assistem esse curso de alfabetização.

SECÇÃO 4. SAÚDE

Pergunta 1: Procura saber se na aldeia existem médicos, enfermeiros, parteiras, curandeiros, etc. Se exitir por exemplo um médico, anote <1> e não responde as perguntas 2 e 3 e à pergunta 4. Se não existir, por exemplo, um médico na aldeia então responde as perguntas 2 e 3.

Por exemplo:

1. Existe na aldeia um(a) SIM... 1 NÃO... 2 Cód.		2. A quantos Kms se encontra Kms	3. Quanto tempo leva para chegar alí? Horas	Minut.
1. Médico	1	-----	---	----
2. Enfermeiro	1	------	-----	----
3. Obstetriz	2	10	1	30
4. Curandeiro	2	20	2	05
.....				

Pergunta 4: Anote o lugar onde a maioria das mulheres dá luz. Se for em casa indique <1> e se for no posto sanitário anote <2>, etc.

Pergunta 5: Procura saber também se na aldeia tem alguém que controla o crescimento das crianças. Se existir alguém com este propósito então anote <1> e se não anote <2>.

Perguntas 6: Se existirem programas de apoio social na aldeia anote <1>. Se não anote <2>.

Pergunta 7: Se existir, diga qual é o tipo de apoio prestado pelo programa. Se o tipo de programa não constar nas categorias previstas nesta pergunta então assinale a opção "OUTROS" e especifique no rectângulo colocado a frente.

82

Perguntas 8: Se na aldeia houve campanhas de vacinação nos últimos dois anos, então anote <1>. Caso contrário anote <2>.

Pergunta 9: Anote também pelo menos três problemas principais de saúde na aldeia nos dois últimos anos.

Pergunta 10: Anote 3 problemas principais que o Centro de Saúde onde são atendidos os moradores da aldeia enfrenta.

SECÇÃO 5: AGRICULTURA

Pergunta 1: Antes de se fazer alguma pergunta nesta secção, deve-se alistar todas as culturas praticadas nesta aldeia.

Pergunta2: Diga qual é o lugar onde geralmente os camponeses comercializam os seus produtos. Por exemplo: Se for mercado local, anote <1>; se for em outro mercado ou feira, anote <2>; etc.

Pergunta 3: Se a aldeia tiver algum gabinete de assistência técnica agro-pecuária, anote <1>. Caso contrário anote <2>.

Pergunta 4: Se a aldeia não tiver algum gabinete de assistência técnica agro-pecuária, diga quantos quilómetros se encontra o gabinete mais próximo da aldeia.

Pergunta 5: Se a aldeia se beneficia desse gabinete, anote <1>. Caso contrário anote <2>.

Pergunta 6: Anote as instituições ou organizações que prestam essa assistência técnica. Por exemplo: Se for Empresa, anote <1>; se for Banco Comercial, anote <2>; etc.

Pergunta 7: Anote <1> se existir alguma cooperativa na aldeia. Caso contrário anote <2>.

Pergunta 8: Se existir na aldeia uma cooperativa agro- pecuária inscreva o nome da cooperativa e os serviços por ela prestados. O supervisor deverá anotar o código desses serviços.

Pergunta 9: Anote <1> se nessa aldeia existem camponeses que sejam membros de alguma cooperativa agro-pecuária. Caso contrário anote <2>.

Pergunta 10: Se na aldeia existe algum camião destinado a comercialização dos produtos da comunidade anote <1> e se não anote <2>.

Pergunta 11: Se na aldeia existe algum tractor destinado a trabalhos agro-pecuários anote <1> e se não anote <2>.

Pergunta 12: E se existir algum tractor destinado a esses trabalhos indique o valor pago por cada dia de trabalho agrícola para a jorna de homens, de mulheres e de crianças.

Pergunta 13: Se na aldeia praticar-se algum tipo de trabalho comunitário anote <1> e se não anote <2>.

Pergunta 14: Anote o tipo desse trabalho comunitário. Por exemplo: se for a jornada de limpeza anote <1>, se for a de construção de canais anote <2>, etc.

Preços de Produtos Básicos:

O supervisor deve recolher a informação sobre as unidades de medidas e dos produtos alistados no questionário, junto das autoridades e dos mercados locais. Se algum produto não for comercializado na aldeia, coloque o código 00 no espaço correspondente.

83

Se existir algum produto habitualmente comercializado na aldeia, mas que por alguma razão não foi possível apurar o seu preço, anote 99 no espaço correspondente.

4.5.7. PROGRAMAÇÃO DAS ACTIVIDADES DO SUPERVISOR EM UM PERÍODO DE TRABALHO.

. No primeiro dia, à chegada ao local, apresenta-se as autoridades e faz a apresentação e explicação do tipo de trabalho a fazer. Pede colaboração e se for possível, faz o preenchimento do questionário comunitário, se não for possível os convoca para o dia seguinte.
Acompanha os inquiridores aos agregados 1, 2, 3 e 4 (zona Urbana) ou 1, 2 e 3 (zona Rural) e faz observação das entrevistas.

. **No segundo dia**, faz o preenchimento do questionário comunitário e de preços, recolhe os questionários dos agregados 1, 2, 3 e 4 (área Urbana) ou 1, 2 e 3 (área Rural) e faz sua revisão. Acompanha os inquiridores e faz observação das entrevistas aos agregados 5, 6, 7 e 8 (zonas Urbanas) ou 4, 5 e 6 (zonas Rurais).

. **No terceiro dia**, recolhe os questionários dos agregados 5, 6, 7 e 8 (na área Urbana) ou 4, 5 e 6 (na área Rural) e faz a revisão. Acompanha os inquiridores e faz a observação das entrevistas aos agregados 9, 10, 11 e 12 (zonas Urbanas) ou 7, 8 e 9 (zonas Rurais). E entrega os questionários dos agregados 1, 2, 3 e 4 (zonas Urbanas) ou 4, 5 e 6 (Zonas Rurais) já com as observações; se forem detectados erros, o supervisor deve dar recomendação para a correcção dos mesmos.

. **No quarto dia**, no período de manhã, recolhe os questionários dos agregados 9, 10, 11 e 12 (zona Urbana) ou 7, 8 e 9 (zona Rural) e faz a sua respectiva revisão. A tarde acompanha os inquiridores e faz a observação das entrevistas aos agregados 1, 2, 3 e 4 (zona Urbana) ou 1, 2 e 3 (zona Rural). Entrega os questionários dos agregados 5, 6, 7 e 8 (zona Urbana) ou 4, 5 e 6 (zona Rural).

. **No quinto dia**, no período de manhã, recolhe os questionários dos agregados 1, 2, 3 e 4 (zona Urbana) ou 1, 2 e 3 (zona Rural) e faz a sua respectiva revisão. A tarde acompanha os inquiridores e faz a observação das entrevistas aos agregados 5, 6, 7 e 8 (zona Urbana) ou 4, 5 e 6 (zona Rural). Entrega os questionários dos agregados 9, 10, 11 e 12 (zona Urbana) ou 7, 8 e 9 (zona Rural).

. **No sexto dia**, no período de manhã, recolhe os questionários dos agregados 5, 6, 7 e 8 (zona Urbana) ou 4, 5 e 6 (zona Rural) e faz a sua respectiva revisão. A tarde acompanha os inquiridores e faz a observação das entrevistas aos agregados 9, 10, 11 e 12 (zona Urbana) ou 7, 8 e 9 (zona Rural). Entrega os questionários dos agregados 1, 2, 3 e 4 (zona Urbana) ou 1, 2 e 3 (zona Rural).

. **No sétimo dia**, no período de manhã, recolhe os questionários dos agregados 9, 10, 11 e 12 (zona Urbana) ou 7, 8 e 9 (zona Rural) e faz a sua respectiva revisão. A tarde acompanha os inquiridores e faz a observação das entrevistas aos agregados 1, 2, 3 e 4 (zona Urbana) ou 1, 2 e 3 (zona Rural). Entrega os questionários dos agregados 5, 6, 7 e 8 (zona Urbana) ou 4, 5 e 6 (zona Rural).

84

. **No oitavo dia**, no período de manhã, recolhe os questionários dos agregados 1, 2, 3 e 4 (zona Urbana) ou 1, 2 e 3 (zona Rural) e faz a sua respectiva revisão. A tarde acompanha os inquiridores e faz a observação das entrevistas aos agregados 5, 6, 7 e 8 (zona Urbana) ou 4, 5 e 6 (zona Rural). Entrega os questionários dos agregados 9, 10, 11 e 12 (zona Urbana) ou 7, 8 e 9 (zona Rural).

. **No nono dia**, no período de manhã, recolhe os questionários dos agregados 5, 6, 7 e 8 (zona Urbana) ou 4, 5 e 6 (zona Rural) e faz a sua respectiva revisão. A tarde acompanha os inquiridores e faz a observação das entrevistas aos agregados 9, 10, 11 e 12 (zona Urbana) ou 7, 8 e 9 (zona Rural).

. **No décimo dia**, no periodo de manhã entrega os questionários com observações aos inquiridores para que eles se dirijam aos agregados famliares de modo a a obter a informação correcta. A tarde recolhe todos os questionários e faz entrega ao Chefe Provincial do Inquerito para seu envio a Direcção Nacional do Inquérito.

85

MANUAL DO CHEFE PROVINCIAL DO INQUÉRITO

I. INTRODUÇÃO

A Direcção Nacional de Estatística, conjuntamente com a Unidade de Alívio à Pobreza do Ministério do Plano e Finanças, executará a nível Nacional o Inquérito aos Agregados Familiares sobre as Condições de Vida no periodo 1995-1997 e cuja operação de campo está programada para 1996.

O Inquérito Nacional aos Agregados Familiares sobre as Condições de Vida (IAF-96) será desenvolvido em 8289 agregados familiares em todo o País. A amostra inclui: 900 agregados familiares na cidade de Maputo, 1264 agregados nas zonas urbanas constituída apenas pelas 10 capitais das Províncias e 6105 agregados no resto do País que será considerado como meio rural.

A amostra de agregados familiares é uma amostra autoponderada, probabilística,

86

multietápica, habitualmente utilizada neste tipo de inquéritos. A amostra é independente em cada Província.

A finalidade desta investigação é contribuir para o melhoramento do nível de vida da população do país, fornecendo informação sobre as principais características demográficas, económicas e sociais dos agregados. Também tem como objectivo a obtenção de informação estatística necessária para a formulação e análise de políticas, planos e programas sociais do governo.

O presente manual foi feito para pôr à disposição dos chefes provinciais do inquérito do IAF-96 as recomendações de carácter geral concernente à técnicas de controle de todo o trabalho na província.

II. OBJECTIVO DO INQUÉRITO

O Inquérito Nacional sobre Condições de Vida 1996, tem como objectivo principal fornecer dados estatísticos sobre as condições de vida da populacão moçambicana ao Governo e às diversas estruturas nacionais como também às organizações internacionais.

Os objectivos específicos são:

a) Obter informação actualizada dos agregados familiares sobre habitação, bens do agregado familiar, saúde, emprego, educação, produção agro-pecuária, despesas e receitas.

b) Fornecer informação estatística para a formulação de políticas sociais.

c) Fornecer a base para a revisão do conjunto de bens e serviços e dos ponderadores do actual índice de preços ao consumidor, o que possibilitará melhor análise dos preços e dos salários.

d) Fornecer a base para a revisão das Contas Nacionais

e) Desenvolver a capacidade nacional na formulação e execução de inquéritos aos agregados familiares.

III. CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DO INQUÉRITO

1. O inquérito será desenvolvido através de uma amostra probabilística, multietápica, de áreas nas primeiras etapas e de listagem na sua última etapa

2. A selecção de cada uma das unidades de amostragem será feita de modo sistemático com arranque aleatório

3. Na última etapa da amostra serão seleccionados os agregados familiares a serem inquiridos. Para esse efeito foram utilizadas as listas de agregados dos quarteirões das zonas urbanas e das áreas seleccionadas nas zonas rurais.

4. O tamanho da amostra será de 8289 agregados familiares distribuidos no território nacional da maneira seguinte:

87

PROVÍNCIAS	URBANO	RURAL	TOTAL
Maputo Cidade	900		900
Maputo Província	288	432	720
Gaza	72	567	639
Inhambane	72	657	729
Sofala	252	513	765
Manica	144	522	666
Tete	72	546	618
Zambézia	96	792	888
Nampula	144	816	960
Niassa	72	565	657
Cabo Delgado	72	675	747
TOTAL	2184	6105	8289

5. A recolha de dados será executada simultaneamente nas 10 províncias e na cidade de Maputo e terá uma duração de 12 meses com o propósito de obter as variações sazonais.

6. Os dados serão recolhidos pelo método de entrevista directa

7. Serão utilizados dois questionários para obter os dados necessários para alcançar os objectivos definidos no Inquérito. Um questionário dirigido aos agregados familiares que contêm as variáveis básicas do inquérito e outro questionário dirigido à comunidade.

8. A crítica-codificação e a entrada de dados serão feitos em cada província e o processamento de dados incluindo a segunda etapa da consistência mecanizada, em forma centralizada será feito na Direccão Nacional de Estatística (DNE).

IV. O CHEFE PROVINCIAL DO INQUÉRITO

O Chefe Provincial de Estatística assume o cargo do Chefe Provincial do Inquérito. Ele será responsável pela execução, supervisão e controle das actividades do inquérito dentro da sua respectiva Província.

De acordo com a estrutura hierárquica estabelecida, o Chefe Provincial do Inquérito depende da Direcção Nacional do Inquérito e tem a seu cargo 1 digitador e uma brigada do campo composta por 1 supervisor, 3 ou 4 inquiridores, 1 antropometrista e 1 motorista.

4.1. TAREFAS DO CHEFE PROVINCIAL DO INQUÉRITO

A seguir se apresentam as tarefas que devem ser levadas a cabo pelo Chefe Provincial do Inquérito ao longo de todo o processo de trabalho:

1. Fazer a Coordenação com as autoridades locais das áreas seleccionadas

88

(Bairros/Localidades/Aldeias)

2. Dirigir e supervisionar o trabalho do campo na Província

3. Receber os questionários entregues pelo o supervisor

4. Seleccionar os agregados a serem entrevistados dentro dos Bairros ou Quarteirões centralmente seleccionados

5. Dirigir, supervisionar e controlar a digitação dos questionários

6. Dar a conhecer à Direcção Nacional do Inquérito a efectividade do trabalho de da Equipa Provincial do Inquérito

7. Administrar os fundos do Inquérito

8. Fazer o pagamento aos supervisores e Inquiridores

9. Apresentar os justificativos do fundo do Inquérito à Direcção Nacional do Inquérito.

4.2. DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

4.2.1. O chefe provincial do inquérito deve fazer a coordenação com os chefes dos Bairros ou Quarteirões seleccionados antes da equipa do campo se dirigir àquelas áreas.

4.2.2. Dirigir e supervisionar o trabalho do campo.

O chefe deve estar informado sobre o funcionamento do trabalho do inquérito. Ele deve visitar uma vez a outra a equipa do campo e controlar o trabalho nas áreas seleccionadas.

4.2.3. Receber os questionários.

O chefe deve receber e revisar os questionários trazidos pelo supervisor e em seguida deve entregá-los ao(a) digitador(a) para proceder a entrada de dados.

4.2.4. Selecção dos agregados

Para seleccionar os agregados nas áreas seleccionadas deve-se proceder da seguinte maneira:

1. Fazer a coordenação com as autoridades locais para obter a relação dos agregados dessa aldeia ou quarteirão.

2. Depois de obter a lista da área a inquirir, seleccionar os agregados segundo a instrução abaixo descrita:

a) Nas áreas urbanas, em cada Quarteirão serão seleccionados 12 agregados. Neste caso, usa-se a "TABELA PARA SELECCIONAR OS AGREGADOS FAMILIARES NOS QUARTEIRÕES", veja anexo 2.

Num determinado quarteirão, a selecção será feita em função do último número da lista dos agregados, na coluna de "Número de Agregados no Quarteirão" e seleccionam-se todas as famílias dessa linha.

Exemplos:

89

1. Se o Quarteirão tiver 70 agregados familiares, então seleccionam-se as famílias 4, 10, 16, 22, 27, 33, 39, 45, 51, 57, 62 e 68. Portanto, a selecção começa na primeira sub-coluna da coluna de "Número de Habitação Seleccionada". Veja anexo 2.

2. Se a aldeia tiver 316 agregados familiares, então seleccionam-se as famílias 17, 43, 70, 96, 122, 149, 175, 201, 228, 254, 280 e 307. Portanto, a selecção começa na primeira sub-coluna da coluna de "Número de Habitação Seleccionada". Veja anexo 2.

b) Nas zonas rurais, que em cada aldeia serão seleccionados apenas 9 agregados. Neste caso, usa-se a "TABELA PARA SELECCIONAR OS AGREGADOS FAMILIARES NAS ALDEIAS", veja anexo 1.

Numa determinada aldeia, a selecção será feita em função do último número da lista dos gregados, na coluna de "Número de Agregados na Aldeia" e seleccionam-se todas as famílias dessa linha.

Exemplos:

1. Se a aldeia tiver 42 agregados familiares, então seleccionam-se as famílias 3, 8, 12, 17, 22, 26, 31, 36 e 40. Portanto, a selecção começa na primeira sub-coluna da coluna de "Número de Habitação Seleccionada". Veja anexo 1.

2. Se a aldeia tiver 344 agregados familiares, então seleccionam-se as famílias 5, 43, 81, 120, 158, 196, 234, 273 e 311. Portanto, a selecção começa na primeira sub-coluna da coluna de "Número de Habitação Seleccionada". Veja anexo 1.

c) Pode acontecer que um ou mais agregados seleccionados duma determinada aldeia ou quarteirão não estejam presentes na altura do inquérito, porque mudaram de residência ou por outra razão, nestes casos o chefe provincial do inquérito deverá seleccionar outras famílias de reserva. Para tal, utiliza-se o anexo 3 deste manual para proceder a devida selecção.

Neste caso usa-se o mesmo critério de selecção como o das alíneas anteriores - a) e b) para ambos casos (aldeias ou quarteiões).

4.2.5. Dirigir, supervisionar e controlar a digitação dos questionários.

O chefe provincial do inquérito deve controlar directamente a entrada de dados.

4.2.6. O chefe provincial do inquérito deve dar relatórios à Direcção Nacional do Inquérito sobre a efectividade do trabalho do inquérito na província.

4.2.7. Administrar os fundos do Inquérito.

Confia-se ao chefe provincial do inquérito gerir o fundo provincial do inquérito.

4.2.8. O chefe provincial deverá proceder o pagamento dos salários ao Supervisor, Inquiridores, antropometrista, Digitador e motorista.

4.2.9. Todo dinheiro do fundo do inquérito deve ser justificado pelo o chefe provincial do inquérito. Todos justificativos devem ser enviados à DirecLão Nacional de Inquérito.

90

4.3. DOCUMENTOS E MATERIAIS DO INQUÉRITO

Questionário do Inquérito aos agregados.
Questionário para as despesas diárias do agregado.
Questionário para as despesas diárias pessoais.
Questionário comunitário.
Credêncial de identidade do supervisor e do inquiridor.
Manual do supervisor.
Manual do inquiridor.
Manual do Chefe Provincial do inquérito.
Manual de códigos.
Lista dos agregados familiares seleccionados.
Diário de operação de campo.

Além deste material, os supervisores e Inquiridores receberão os seguintes materiais:
Borrachas.
Afiador.
Lápis.
Canetas.
Tábua para escrever.

O antropometrista deverá receber a balança, o altímetro, calças plásticas e fraldas especiais para a pesagem e medição da altura das crianças.

91