



REPÚBLICA DE ANGOLA
MINISTERIO DE PLANEAMENTO

DEPARTAMENTO DE CENSOS E INQUERITO ESPECIAIS



MANUAL DE INSTRUÇÕES DO INQUIRIDOR (Refrescamento)

Luanda, Setembro 2008

Conteúdo

I. Instruções para a Elaboração de Relatórios e Prestação de Contas	4
I.1 Sistema Integrado de Elaboração de Relatórios Regulares	4
I.2 Sistema Regular de Prestação de Contas/Justificação da Utilização dos Fundos Disponibilizados para as Actividades do Projecto.....	6
II. Instruções para a Elaboração/Actualização de Croquis (Mapas) Simples na Área Rural	7
III. Instruções e Procedimentos para o Processamento de Dados no Campo .	11
IV – Instruções para a Melhoria da Qualidade de Dados Produzidos	12
IV.1 Introdução:	12
IV. 2 Garantir a Consistência dos Dados.....	13
A. Garantir a Consistência entre Idade Declarada e Data de Nascimento	13
B. Garantir a Consistência entre a pergunta 8 ‘Que relação de parentesco o(a) [...] tem com o(a) Chefe do agregado’ da secção 1 e as perguntas 7 ‘Já alguma vez você esteve grávida?’ da secção 6 e 01 ‘quantas irmãs nascidas da mesma mãe a [...] teve na vida?’ da secção 10.	14
C. Garantir a Consistência entre as Perguntas 13 ‘Qual é o estado civil de [...]?’ e 14 ‘O (A) Esposo(a) do(a) [...] vive nesta casa?’ na secção 1 e a pergunta 12 ‘Nos Últimos 12 meses com quantas pessoas você teve relações sexuais?’ da secção 5	14
D. Garantir a Consistência entre a Secção 13 ‘Emprego’ e 15A e 15B ‘Receitas’.....	14
E. Garantir a Consistência entre a Pergunta 17 ‘a mãe biológica do(a) [...] vive nesta casa?’ da Secção 1 com a Pergunta 3 ‘A [...] vive com alguns dos seus filhos ou filhas biológicas?’ da Secção 9.	15
F. Garantir a Consistência entre a Secção 16 ‘Despesas Mensais’ e 21 ‘Características da Habitação e do Agregado’	16
IV.3 Interpretação da Pergunta 9 ‘Qual foi a última classe que concluiu?’ na Secção 3B	17
IV. 4 Cálculo Correcto do Tempo de Trabalho por Semana na Secção 12: Trabalho Infantil.....	18
IV.5 Captação e Registo das Despesas Diárias do Agregado Familiar	19
IV.6 Tratamento de Stock Comprado no Modelo B sobre Despesas Diárias do Agregado Familiar	20
IV.7 Captação e Registo das Despesas Mensais, Trimestrais e Anuais do Agregado Familiar (Secções 16, 17 e 18 do Questionário Modelo A)	24
IV.8 Uso correcto das Unidades de medida nos Modelos B, C e nas Secções 16, 17 e 18: Despesas (Mod. A)	27
IV.9 Garantir a Uniformização das Unidades de medida nos Modelos B, C e nas Secções 16, 17 e 18: Despesas (Mod. A).....	27
IV.10 Cálculo da área total da lavra na Secção 19A: Actividades Agrícolas	29
IV.11 Distinção entre Última Campanha e Presente Campanha	31
IV.12 Distinção entre Culturas Temporárias e Permanentes	31

IV.13 Captação da quantidade de semente utilizada na sementeira/ Plantação na P25a 'Que Quantidade de Semente Utilizou para Semear a [Cultura]?' na Secção 19B: Produção Agrícola – Culturas Temporárias	34
IV.14 Método de Captação da Produção Total na Secção 19B (Perguntas 29a à 29c e 32 à 34)	34
IV.15 Dotar as Perguntas 14 e 15 da Secção 23: Acesso a Serviços e Cidadania de Maior Objectividade	35
V. Glossário.....	36
VI. Anexos	37
Anexo 01: Modelo de Relatório do Inquiridor	37
Anexo 02: Modelo de Relatório do Revisor-Digitador	40
Anexo 03: Ficha de Levantamento dos Ficheiros Criados do IBEP – Modelo A	43
Anexo 04: Ficha de Levantamento dos Ficheiros Criados do IBEP – Modelo B	44
Anexo 05: Ficha de Levantamento dos Ficheiros Criados do IBEP – Modelo C	45
Anexo 06: Modelo de Relatório do Supervisor Local	46
Anexo 07: Modelo de Relatório do Coordenador Provincial	50

I. Instruções para a Elaboração de Relatórios e Prestação de Contas

A fim de garantir um processo mais eficiente e regular de comunicação entre o campo e o gabinete central em Luanda, duas medidas, de âmbito organizacional, foram tomadas pela direcção do INE, devendo ser implementadas a partir do re-arranque da Operação de Campo em Setembro de 2008. Estas medidas são as seguintes:

1. O estabelecimento de **um sistema integrado de elaboração de relatórios regulares** para informação e documentação dos vários aspectos da actividade de campo;
2. O estabelecimento de **um sistema de prestação de contas regular** visando à justificação documental da utilização dos fundos postos a disposição das equipas de campo para realização das suas tarefas.

I.1 Sistema Integrado de Elaboração de Relatórios Regulares

Ao fim de cada período de trabalho de campo, 4 tipo de relatórios deverão ser elaborados (um elaborado por cada inquiridor, outro pelo revisor – digitador, outro pelo supervisor e o último pelo coordenador provincial). Os relatórios dos Inquiridores e do revisor-digitador, disponibilizarão informação que o supervisor local deverá utilizar para elaborar o seu relatório, que por sua vez deverá disponibilizar informação para o relatório do coordenador provincial.

1. O **relatório do inquiridor**: cada inquiridor em serviço no período de referência deverá preencher, no último dia de recolha de dados (décimo dia), um modelo de relatório (Anexo 1). Este modelo deverá estar devidamente assinado por si e ser submetido ao supervisor local, tendo como anexos, as folhas de listagem e todos os questionários modelo A, B e C preenchidos por si;
2. O **relatório do revisor-digitador**: o revisor-digitador deverá preencher, no último dia de digitação (décimo primeiro dia), um modelo de relatório (Anexo 2). Este modelo deverá estar devidamente assinado por si e ser submetido ao supervisor local, tendo como anexo as *'fichas de levantamento dos ficheiros criados do IBEP'* (Anexos 3, 4 e 5). O revisor-digitador deverá, também, nesta altura, entregar ao supervisor local uma cópia dos dados digitados neste período através de uma *pendrive*;
3. O **relatório do supervisor local**: o supervisor local deverá preencher, no último dia do período de trabalho (décimo segundo dia), um modelo de relatório (Anexo 6). Este relatório deverá ser submetido via e-mail para Lupini Toni [lupini.toni@ine.gv.ao], o coordenador técnico do IBEP com cópia a todos os membros da equipa técnica central [Paulo Fonseca (Paulo.fonseca@ine.gv.ao), Pio Lucas (pio.lucas@ine.gv.ao), Ivanildo Tuluca (ivanildo27@ine.gv.ao),

Ildo Cahando (ucundundo@ine.gv.ao), Isidoro de Melo (isidoromelo@live.com.pt), Esperança Bombo (ebombo@ine.gv.ao), Zatando Mbiki (mbiki@ine.gv.ao), Gilberto Ribeiro (ribeirog@yahoo.com), Walter Cavero (wacavero@yahoo.es) e Fortunat Diener (fdiener@unicef.org)]. Uma cópia dos dados digitados deverá ser enviada para Jorge Semedo [jorge.semedo@ine.gv.ao], supervisor de digitação, com cópia para Zatando Mbiki [mbiki@ine.gv.ao], coordenador de digitação e Nsuka Pedro [nsukapedro@ine.gv.ao], supervisora de digitação. As despesas do cybercafe deverão ser documentadas com as respectivas facturas para justificação da utilização dos fundos. Uma cópia em papel, devidamente assinada deverá ser imediatamente enviada por correio (ou outro meio) para Luanda, ao cuidado do supervisor regional/ponto focal para a província (ver tabela abaixo), conjuntamente com os questionários produzidos no período. Deverão constituir anexos a este relatório os seguintes documentos:

- i. As versões originais dos relatórios dos inquiridores;
- ii. A versão original do relatório do revisor-digítador e
- iii. Versões originais de justificativos de ausência na eventualidade de algum agente de campo ter faltado neste período.

Lista Nominal dos Supervisores Regionais e Respectiva Distribuição por Províncias de enfoque

Supervisor Regional/ Ponto Focal			Províncias
Nome	Telefone	e-mail	
Ivanildo Tuluca	923511471	Ivanildo27@hotmail.com	Namibe, Huila e Cunene
Isidoro de Melo	923949437	isidoromelo@live.com.pt	Cabinda, Zaire e Uige
Ildo Cahando	912496772 914313351	ucundundo@ine.gv.ao ildocarlos44@yahoo.com	Huambo, Bié e Kuando Kubango
Pio Lucas	923414944	pio.lucas@ine.gv.ao Pio_lucas@yahoo.com	Moxico, Lunda Norte e Lunda Sul
Paulo Fonseca	912384951	paulo.fonseca@ine.gv.ao paulfons1@yahoo.com	Malanje, Kwanza Norte, Kwanza Sul e Benguela
Esperança Bombo	912062120 928493829	ebombo@ine.gv.ao	Luanda e Bengo

4. O **relatório do coordenador provincial:** o coordenador provincial deverá preencher um modelo de relatório (Anexo 7) e submeter uma cópia, por e-mail, no último dia de cada período de trabalho (décimo segundo dia), a Bernardino Francisco [bernardino.francisco@ine.gv.ao], coordenador geral

do IBEP, com cópia a todos os membros da equipa técnica central [Paulo Fonseca (paulo.fonseca@ine.gv.ao), Pio Lucas (pio.lucas@ine.gv.ao), Ivanildo Tuluca (ivanildo27@ine.gv.ao), Ildo Cahando (ucundundo@ine.gv.ao), Isidoro de Melo (isidoromelo@live.com.pt), Esperança Bombo (ebombo@ine.gv.ao), Zato Mbiki (mbiki@ine.gv.ao), Gilberto Ribeiro (ribeirog@yahoo.com), Walter Cavero (wacavero@yahoo.es) e Fortunat Diener (fdiener@unicef.org)]. Uma cópia em papel, devidamente assinada deverá ser enviada por correio (ou outro meio) com os seguintes documentos como anexos:

- i. Os originais dos recibos (anexos 8-11),
- ii. Os formulários de envio/recepção, devidamente assinados (Anexo 12) e
- iii. Uma cópia da caderneta do motorista. É, também, responsabilidade do coordenador provincial pelo envio de todos os questionários preenchidos neste período assim como as listagens e as versões em papel dos relatórios dos agentes de campo.

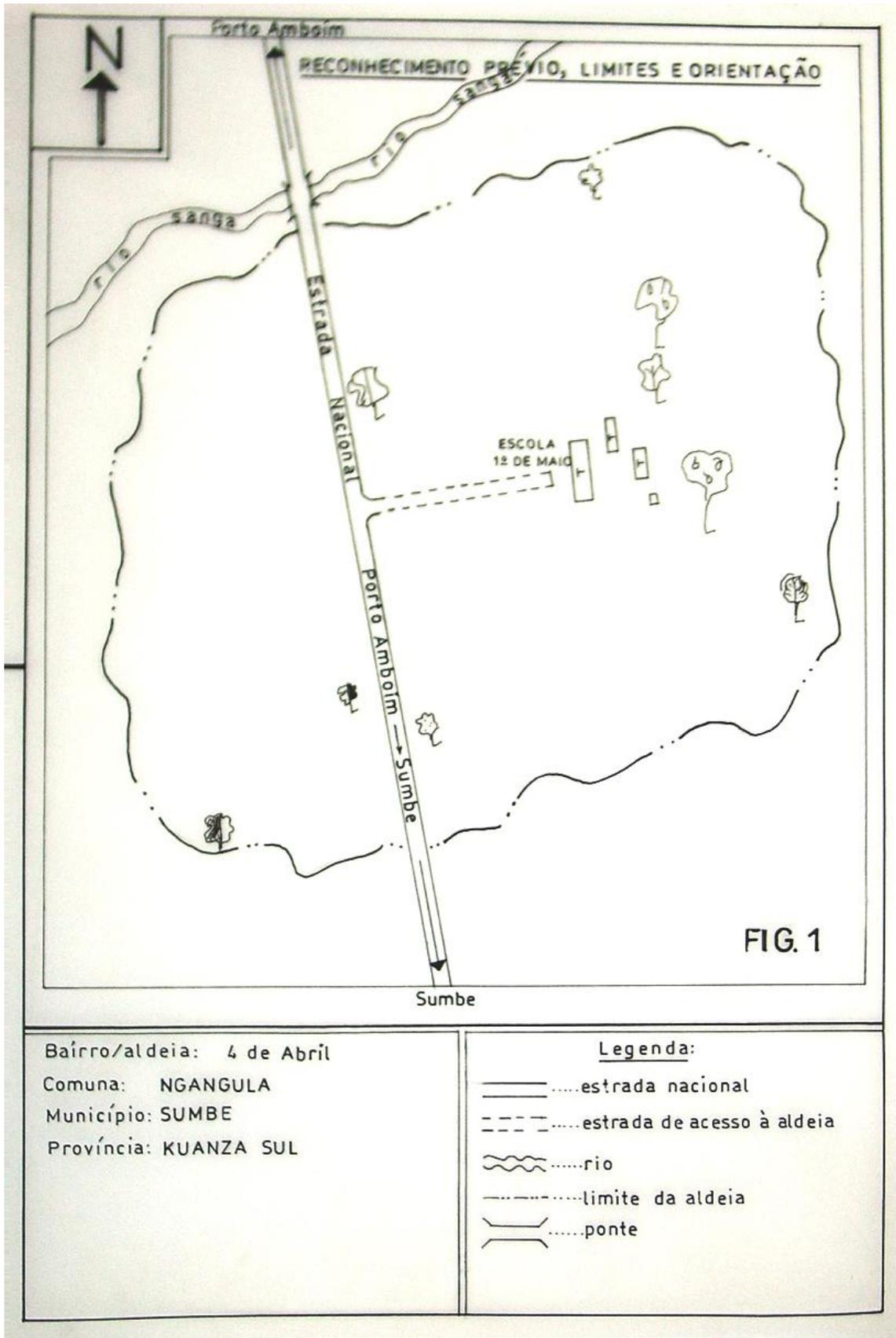
1.2 Sistema Regular de Prestação de Contas/Justificação da Utilização dos Fundos Disponibilizados para as Actividades do Projecto

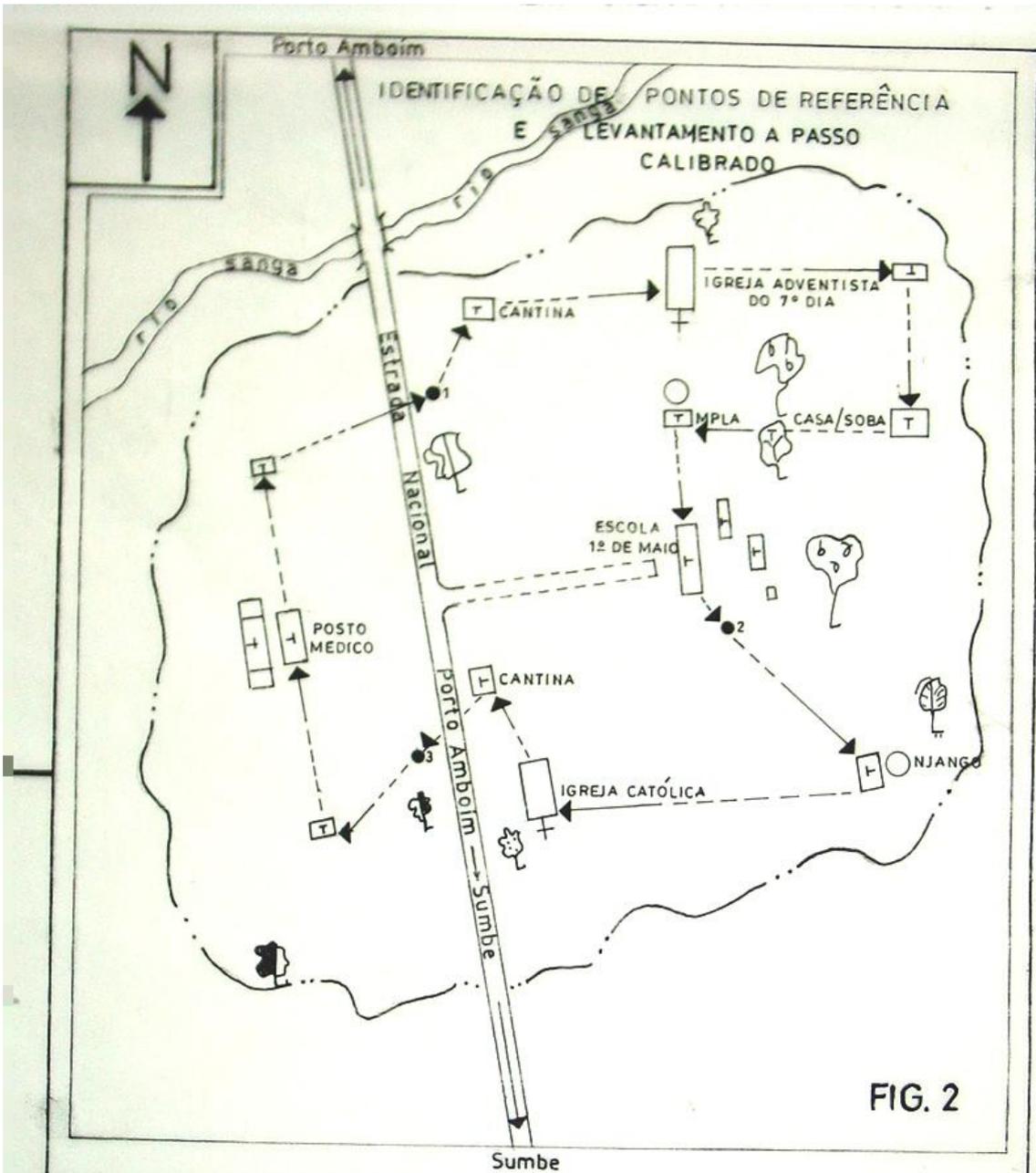
II. Instruções para a Elaboração/Actualização de Croquis (Mapas) Simples na Área Rural

A partir da cartografia de base, dever-se-á:

1. Proceder a uma identificação prévia e reconhecimento do perímetro da área (aldeia) a levantar. Para o efeito, dever-se-á identificar os limites da área (aldeia) e percorrê-la para reconhecer outros elementos que compõem a aldeia (Escolas, igrejas, rios, valas, etc.);
2. Determinar o Norte (N) com o auxílio de uma bússola ou GPS caso existam, senão dever-se-á recorrer ao sistema de orientação solar (pontos cardeais), colocando a mão direita onde nasce o sol (Este) e a mão esquerda na direcção onde o sol se põe (Oeste). O Norte estará a sua frente e o sul à sua trás.
3. Determinar um ponto de referência que deverá servir de ponto de partida para o levantamento/ actualização.
4. Com o auxílio de passos calibrados dever-se-á proceder a medição de distâncias do ponto inicial de referência para o próximo ponto, que pode ser uma casa bem identificável, uma árvore, etc.
5. Com base na(s) medida(s) obtidas, com a mão livre desenhar sobre uma folha de papel A4, o mapa da aldeia. O desenho de cada objecto do terreno sobre o papel, nos dará paulatinamente a configuração da disposição dos objectos que compõem a aldeia.
6. Durante a projecção dos objectos, é importante destacar os pontos de referência, para a posterior, facilitar a orientação.
7. O desenho final do mapa, deverá reflectir ou coincidir com a realidade encontrada na aldeia.
8. Finalmente, dever-se-á fazer uma contagem das habitações que compõem a aldeia e indicar no mapa.

Nota: No caso em que as Aldeias apresentam algum desenvolvimento estrutural, primeiro dever-se-á proceder ao levantamento das vias de acesso.





Bairro/aldeia: 4 de Abril
 Comuna: NGANGULA
 Município: SUMBE
 Província: KUANZA SUL

Escala:
 Data:
 Levantamento feito por:

Legenda:

- ==== estrada nacional
- estrada de acesso à aldeia
- ~~~~~ rio
- limite da aldeia
- ==== ponte
- fontenário

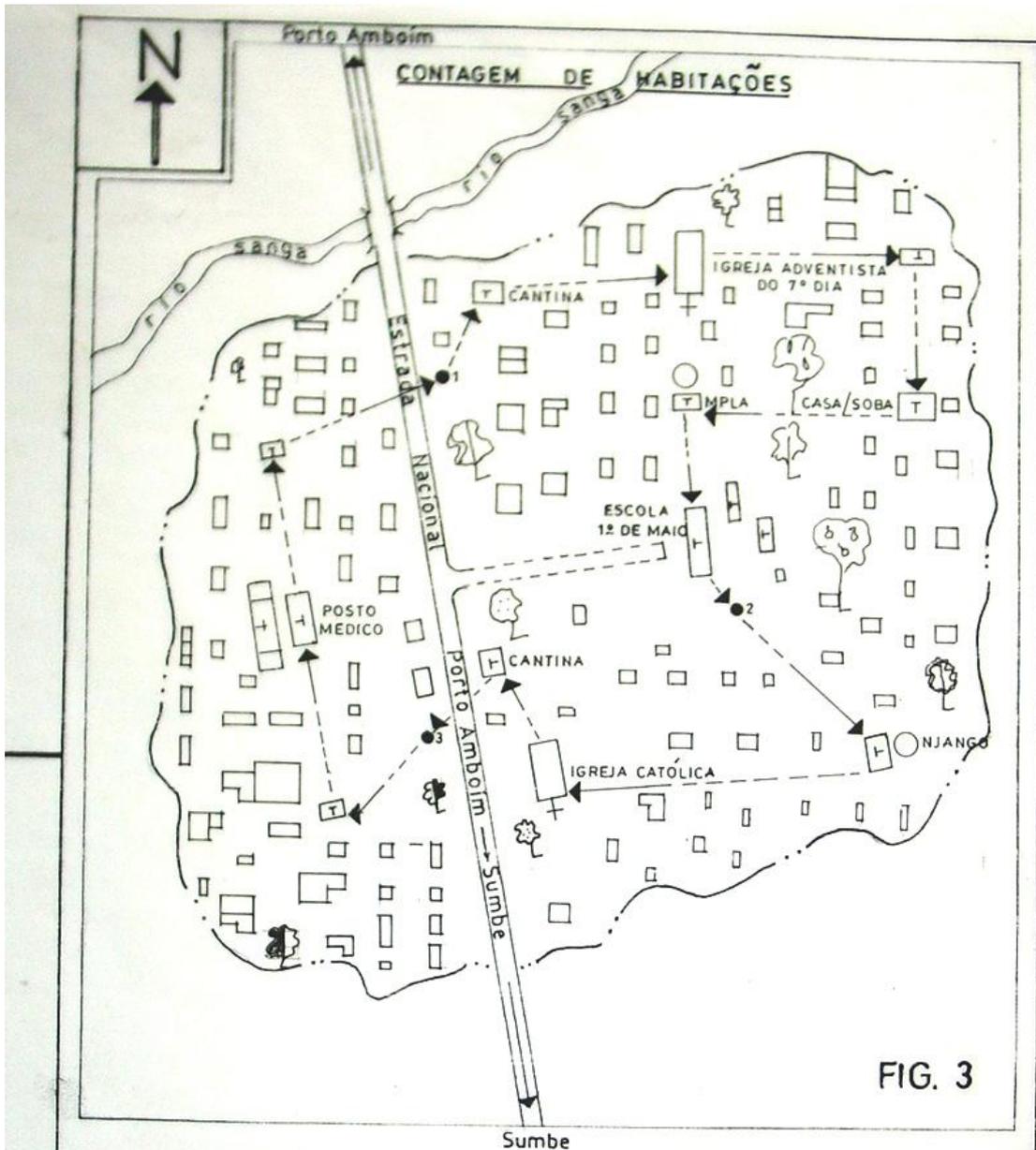


FIG. 3

<p>Bairro/aldeia: 4 de Abril Comuna: NGANGULA Município: SUMBE Província: KUANZA SUL</p>	<p><u>Legenda:</u></p> <p>———— estrada nacional</p> <p>----- estrada de acesso à aldeia</p> <p>~~~~~ rio</p> <p>----- limite da aldeia</p> <p>——— ponte</p> <p>● fontenário</p> <p>○ Nº habitações total na aldeia</p> <p>Hb</p>
<p>Escala: Data: LEVANTAMENTO FEITO POR:</p>	

III. Instruções e Procedimentos para o Processamento de Dados no Campo

IV – Instruções para a Melhoria da Qualidade de Dados Produzidos

IV.1 Introdução:

Na equipa de campo, existem duas funções que devem complementar-se:

- 1) A primeira está relacionada com a recolha de dados no campo que deve ser feita com a máxima qualidade possível, função atribuída aos inquiridores;
- 2) A segunda função está relacionada com a verificação e validação da informação que serve para identificar possíveis erros ocorridos no campo. Esta função é desempenhada pelo revisor – digitador e supervisor.

Desta forma, inquiridores, revisor - digitador e supervisor local, contribuem para a produção de dados de qualidade. Por isso devem prestar muita atenção aos dados que estão a ser recolhidos. Existe, entre as várias perguntas no questionário, uma relação estreita que deve ser, sempre, verificada. Deve-se ter sempre presente os dados recolhidos em secções anteriores para ligar com os dados recolhidos nas demais secções. É muito importante garantir a consistências entre os mesmos.

Ilustração:

A dona Rosa, de 40 anos, é casada com o senhor Tony, um pescador experiente. Neste agregado familiar a dona Rosa é camponesa e vive com os seus três filhos, nomeadamente, Margarida (18 anos), Madalena (16 anos) e André (15 anos). Dona Rosa encontra-se, neste momento, grávida com 3 meses de gestação.

O agregado familiar está localizado numa área rural onde a iluminação é feita a base de candeeiro a petróleo. Para cozinhar o agregado usa lenha e bebe água da cacimba.

O André e a Madalena foram registados numa conservatória de registo civil, mas uma semana antes do inquérito houve uma chuva torrencial que inundou a casa, perdendo-se assim as suas cédulas.

Este exemplo parece ser pequeno mas, permite estabelecer uma relação entre as informações nas secções 1, 2, 3B, 4, 5, 6, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 e 23. É a partir daqui onde devemos prestar muita atenção, pois algumas destas secções, serão administradas no mesmo dia, enquanto outras não. Apesar do facto atrás referenciado, as informações não devem ser desligadas, antes pelo contrário devem ser harmoniosamente conectadas. Os casos abaixo servem para ilustrar as várias ligações entre estas secções:

IV. 2 Garantir a Consistência dos Dados

A. Garantir a Consistência entre Idade Declarada e Data de Nascimento

A idade é um dado fundamental para a gestão correcta do questionário. Por isso deve ser sempre confrontada com a data de nascimento declarada ou retirada de um documento oficial (Cédula, B.I, Certidão, etc.), antes de continuar com as entrevistas. Este exercício é fundamental e imprescindível porque permite-nos determinar com exactidão quem e em que secção específica deverá ser inquirido. Por exemplo, consideremos o caso das seguintes crianças:

Para o Mateus e o Zeca, a chefe do agregado declarou terem, ambos, 5 anos de idade. Verificados os documentos, o Mateus nasceu no dia 25 de Abril de 2002 enquanto o Zeca nasceu no dia 15 de Novembro de 2002. Vamos supor que a entrevista está a ser realizada no dia 5 de Junho de 2008.

Antes de continuar o inquérito é fundamental confirmar a idade dos respondentes. Para o efeito o seguinte teste deve ser utilizado: Dever-se-á somar o ano de nascimento com a idade declarada. Existem apenas 2 resultados possíveis neste teste:

1. O resultado é igual ao ano de realização do inquérito menos 1: Este caso se observa quando o mês de nascimento estiver depois do mês de realização do inquérito. Ou seja, o respondente ainda não fez anos no ano do inquérito;
2. O resultado é igual ao ano de realização do inquérito: Este caso se observa quando o mês de nascimento estiver antes do mês de realização do inquérito. Ou seja, o respondente já fez anos no ano do inquérito;

1. caso: Teste para o Mateus

2002	Ano de Nascimento
+5	Idade Declarada
<hr/>	
2007	Resultado

2. caso: Teste para o Zeca

2002	Ano de Nascimento
+5	Idade Declarada
<hr/>	
2007	Resultado

Conclusão: A idade declarada para o Mateus está errada, já que segundo o teste o resultado deveria ser igual ao ano do inquérito (2008). Afinal, o Mateus já fez anos este ano.

Sem confirmação desta informação, o Mateus seria entrevistado na secção 3A e não na secção 3B como deveria ser. **Esta é uma situação de inconsistência que resulta numa séria omissão de informação que não pode acontecer!!!**

Casos similares podem ocorrer com as meninas elegíveis para as secções 6, 7, 8, 9 e 10. Nestas secções, meninas com 12 anos podem ser declaradas como tendo apenas 11 anos o que resultaria numa situação de grave omissão de informação.

B. Garantir a Consistência entre a pergunta 8 ‘Que relação de parentesco o(a) [...] tem com o(a) Chefe do agregado’ da secção 1 e as perguntas 7 ‘Já alguma vez você esteve grávida?’ da secção 6 e 01 ‘quantas irmãs nascidas da mesma mãe a [...] teve na vida?’ da secção 10.

Na secção 1, pergunta 8, a Dona Rosa declara ser a mãe biológica da Margarida, Madalena e André.

1. Na segunda visita, na pergunta 7 da secção 6, se Dona Rosa, declara, porém, nunca ter tido filhos. **Esta é uma situação de inconsistência que resulta numa séria omissão de informação que não deve acontecer !!!**
2. Ainda na segunda visita, na pergunta 1 da secção 10, a Margarida, uma das filhas de dona Rosa, declara não ter irmã. **Esta é uma situação de inconsistência que resulta numa séria omissão de informação que não deve acontecer !!!**

C. Garantir a Consistência entre as Perguntas 13 ‘Qual é o estado civil de [...]?’ e 14 ‘O (A) Esposo(a) do(a) [...] vive nesta casa?’ na secção 1 e a pergunta 12 ‘Nos Últimos 12 meses com quantas pessoas você teve relações sexuais?’ da secção 5

1. Na secção 1, pergunta 13 e 14 a senhora declara ser casada com o senhor Tony e que vivem na mesma casa e em harmonia. Mas no fim da primeira visita (secção 5, pergunta 12), a senhora diz não ter tido relações sexuais nos últimos 12 meses. **Esta é outra situação de inconsistência que resulta, também, numa séria omissão de informação que não deve acontecer!!!**

D. Garantir a Consistência entre a Secção 13 ‘Emprego’ e 15A e 15B ‘Receitas’

1. Na secção 13 sobre emprego, tanto o senhor Tony como a dona Rosa declararam ter trabalhado na pesca e na lavra, respectivamente. Uma vez observado o questionário na secção 15 A (sobre receitas) verifica-se que nenhuma receita foi registada. **Esta é outra situação de inconsistência que resulta, também, numa séria omissão de informação que não deve acontecer!!!**

E. Garantir a Consistência entre a Pergunta 17 ‘a mãe biológica do(a) [...] vive nesta casa?’ da Secção 1 com a Pergunta 3 ‘A [...] vive com alguns dos seus filhos ou filhas biológicas?’ da Secção 9.

Exemplo: Marta, vive com Fulano e Belinha, seus filhos biológicos. Por isso, na secção 1 (Informação Básica), na pergunta 17, Marta diz que vive com os seus 2 filhos biológicos e na pergunta 18, regista-se o seu código de identificação (2 porque Marta é esposa de José Campos, o chefe do agregado). Na secção 9, Marta responde à pergunta 3 com o código 2 ‘Não vive com filhos ou filhas biológicas’ (ver Figura 4 e 5 abaixo).

VISITA 1								
Ficheiro do Agregado Familiar								
01 ELABORE UMA LISTA COMPLETA DAS PESSOAS QUE VIVEM E FAZEM AS REFEIÇÕES NESTE DOMICÍLIO, REGISTRANDO OS SEUS NOMES DE ACORDO À SEGUINTE ORDEM: 1) CHEFE DO AGREGADO; 2) ESPOSA; 3) OUTROS ADULTOS; 4) CRIANÇAS; E 5) OUTROS MEMBROS SEM PARENTESCO. Não esqueça de registar também aquelas pessoas que, apesar de viverem neste domicílio, estão ausentes temporariamente (por ex.: de férias, de viagem, a estudar fora, etc...) por um período não superior a 6 meses.	02 QUAL É O SEXO DO(A) [...]? Masculino 1 Feminino 2	03 QUAL É A IDADE DO(A) [...]? Se for Menor de 1 Ano, Registe 0.	CÓDIGO DE IDENTIFICAÇÃO DO INDIVÍDUO	CÓDIGO DE IDENTIFICAÇÃO DO INDIVÍDUO	16 PARA ALÉM DESTA ESPOSA O(A) [...] TEM OUTRA? Sim 1 Não 2	17 A MÃE BIOLÓGICA DO(A) [...] VIVE NESTA CASA? Sim 1 Não 2=>19	18 Registe o Código de Identificação da Mãe Biológica do(a) [...] Registe o Código e => Pergunta 20	19 PORQUÊ A MÃE BIOLÓGICA DO(A) [...] NÃO VIVE NESTA CASA? Morreu/Já Não Vive 1 Vive com Outro Parceiro 2 Vive Noutra Província 3 Está Desaparecida 4 Sem Condições de Sustentar o(a) Filho(a) 5 Está doente 6 Vive com outro Agregado 7 Outro (Especifique) 8
NOME	CODIGO	EM ANOS			CÓDIGO	CÓDIGO	CÓDIGO	CÓDIGO
José Campos	1	42	1	1				
Marta campos	2	38	2	2				
Fulano Campos	1	5	3	3		1	2	
Belinha Campos	2	3	4	4		1	2	

VISITA 1 Ficheiro do Agregado Familiar				SECÇÃO 9: Mortalidade Infantil						
01 ELABORE UMA LISTA COMPLETA DAS PESSOAS QUE VIVEM E FAZEM AS REFEIÇÕES NESTE DOMICÍLIO, REGISTRANDO OS SEUS NOMES DE ACORDO À SEGUINTE ORDEM: 1) CHEFE DO AGREGADO; 2) ESPOSA; 3) OUTROS ADULTOS; 4) CRIANÇAS; E 5) OUTROS MEMBROS SEM PARENTESCO. Não esqueça de registar também aquelas pessoas que, apesar de viverem neste domicílio, estão ausentes temporariamente (por ex.: de férias, de viagem, a estudar fora, etc...) por um período não superior a 6 meses.	02 QUAL É O SEXO DO(A) [...]? Masculino 1 Feminino 2	03 QUAL É A IDADE DO(A) [...]? Se for Menor de 1 Ano, Registe 0.	CÓDIGO DE IDENTIFICAÇÃO DO INDIVÍDUO	CÓDIGO DE IDENTIFICAÇÃO DO INDIVÍDUO	03 A [...] VIVE COM ALGUNS DOS SEUS FILHOS E/OU FILHAS BIOLÓGICOS? Sim 1 Não 2=>05	04 COM QUANTOS FILHOS E/OU FILHAS BIOLÓGICOS A [...] VIVE?	05 A [...] TEM FILHOS E/OU FILHAS BIOLÓGICOS COM QUEM NÃO VIVE? Sim 1 Não 2=>07	06 COM QUANTOS FILHOS E/OU FILHAS BIOLÓGICOS A [...] NÃO VIVE?	FILHOS	FILHAS
NOME	CODIGO	EM ANOS			CÓDIGO	FILHOS	FILHAS	CÓDIGO	FILHOS	FILHAS
José Campos	1	42	1	1						
Marta campos	2	38	2	2	2					
Fulano Campos	1	5	3	3						
Belinha Campos	2	3	4	4						

Conclusão: Existe uma clara inconsistência entre as duas secções que resulta numa grave omissão de informação.

Como evitar erros deste tipo?

Dever-se-á utilizar a técnica de indagação (ver página 17 do Manual do Inquiridor) para apurar a resposta mais adequada. Neste caso, perguntar-se-ia à Marta, se o Fulano e a Belinha são mesmo seus filhos biológicos:

1. Se a resposta for negativa, dever-se-á corrigir a resposta da pergunta 17 da secção 1, alterando o código da resposta para 2 (não).
2. Se a resposta for afirmativa, então dever-se-á, corrigir a resposta na pergunta 3 e prosseguir a entrevista continuando com a pergunta 4.

F. Garantir a Consistência entre a Secção 16 ‘Despesas Mensais’ e 21 ‘Características da Habitação e do Agregado’

2. Na secção 16 (Despesas Mensais) observa-se, que não foram registados gastos com lenha nem com o petróleo. No entanto, quando chegamos na secção 21, a senhora declarou nas perguntas 14 e 16, que usa candeeiro a petróleo para iluminação e lenha para cozinhar. **Esta é outra situação de inconsistência que resulta, também, numa séria omissão de informação que não deve acontecer!!!**

Nota: Pode acontecer que a lenha foi recolhida na lavra ou mesmo o petróleo foi oferecido. Nestes casos, o inquiridor deve anotar quanto é que a quantidade desta lenha (ou petróleo) custa actualmente no mercado mais próximo!!!

IV.3 Interpretação da Pergunta 9 ‘Qual foi a última classe que concluiu?’ na Secção 3B

1. Em primeiro lugar o inquiridor deverá registar a classe que o entrevistado **concluiu** e não a classe em que se encontra a **frequentar**, anotando 1, 2, 3, e assim sucessivamente.
2. Na mesma linha para este respondente anote o nível correspondente à esta classe, usando os códigos 1, 2, 3 etc. Correspondentes ao primeiro ciclo, segundo ciclo, médio de educação, etc, etc.

Exemplos: O João de 18 anos de idade, a Maria de 13 anos e Felner de 7 anos, são membros do mesmo agregado e elegíveis a responder a secção 3B para membros com 6 anos e mais. No momento de entrevista ao agregado, o João encontrava-se a estudar a 12^a. Classe no curso de Economia no Instituto Médio de Economia de Luanda (IMEL), a Maria, a frequentar a 5^a. Classe na escola Nzinga Mbandi e o Felner a 1^a classe na escola Pioneiro Zeca.

Ilustração do Método de preenchimento da pergunta 10 ‘Qual foi a última classe que o(a) [...] concluiu? da secção 3B

Respondente	Informação recebida	Interpretação da informação recebida		Forma de Registo no questionário	
				Nível	Classe
João	Frequenta a 12 ^a Classe	Última classe concluída: 11 ^a classe	Nível de ensino correspondente: Médio de economia	4	11
Maria	Frequenta a 5 ^a Classe	Última classe concluída: 4 ^a classe	Nível de ensino correspondente: Primeiro ciclo	1	4
Felner	Frequenta a 1 ^a Classe	Última classe concluída: Nenhuma classe	Nível de ensino correspondente: Primeiro ciclo	1	0

1. Observe, na tabela acima, como é que apartir da classe frequentada o inquiridor determina a classe concluída que deve ser sempre a classe **imediatamente** inferior a classe frequentada. Depois de registar a classe concluída, o inquiridor deverá determinar o **nível correspondente** a classe concluída.
2. Repare que quando o indivíduo estiver a frequentar a 1^a classe (caso do pequeno Felner), ainda não tem nenhuma classe concluída porque a pré ou iniciação (a classe imediatamente inferior a esta) não está incluída no ensino formal. A pré ou iniciação faz parte da educação pré-escolar (secção 3A).

Nota: Considerando que a pré ou a iniciação não faz parte da educação formal, as seguintes situações podem ocorrer:

1. Uma criança com 6 anos de idade declara na pergunta 7 que já frequentou a escola, e na pergunta 9 que começou a estudar com 5 anos.

2. Outra criança com 6 anos declara, na pergunta 9, que começou a estudar com 5 anos e na pergunta 10 que a última classe concluída é a pré ou iniciação.

A idade oficial para começar a estudar é 6 anos. Logo, na situação 1 é possível que o respondente esteja a confundir o ensino pré-escolar com o ensino formal. Por isso o inquiridor deverá corrigir a informação na pergunta 9 de 5 para 6 anos. Da mesma forma na situação 2 o inquiridor deverá corrigir a informação na pergunta 10 para 0 (zero) que corresponde a nenhuma classe concluída.

IV. 4 Cálculo Correcto do Tempo de Trabalho por Semana na Secção 12: Trabalho Infantil

Por exemplo: O **António** de 12 anos, ajuda, durante os 7 dias da semana, a vizinha Joana a vender bolas de Berlim no mercado da Chapada, das 8 as 11 horas. Já a **Maria**, sua irmã 5 anos mais nova, antes de ir para a escola às 13 horas, lava a loiça e ajuda a mãe no seu negócio de bolacha e reboçados vendendo à porta de casa. Normalmente, ela dedica cerca de 45 minutos na primeira tarefa e inicia a segunda depois do matabicho as 9 horas.

É importante o inquiridor prestar a devida atenção na forma como regista esta informação no questionário. O seguinte método deve ser aplicado:

1. Garantir que o respondente declare o tempo que cada criança dedica nas tarefas que realiza por dia. Se o inquiridor insistir que o respondente declare imediatamente o tempo por semana poder-se-á incorrer num erro grave;
2. Se o tempo for declarado por dia, então dever-se-á multiplicar este tempo pelo número de dias trabalhados por semana (7, 6, 5 até 1);
3. Se o resultado não for um número inteiro, registar as horas no espaço reservado para o efeito e os minutos da mesma forma;

Ilustração do Método para captação e registo adequado do tempo de trabalho Infantil

Respondente	Horas declaradas	Interpretação e Cálculo das horas gasta na realização das tarefas		Forma de Registo no questionário	
				Horas	Mins.
António	Das 8h00 as 11h00 por dia	3 horas por dia	3 horas x 7 dias = 21h00	21	00
Maria	Das 9 horas até as 11 horas e 45 mins.	2 horas e 45 mins. por dia	2h45 x 5 dias = 12h25	12	25

IV.5 Captação e Registo das Despesas Diárias do Agregado Familiar

No processo de captação das despesas diárias dos agregados familiares através do modelo B, notou-se a necessidade de afinar o método que alguns inquiridores têm vindo a aplicar. Assim,

1. É importante **começar sempre por aqueles produtos mais consumidos na região onde decorre o Inquérito**. Naturalmente, se estivermos em Cabinda, os produtos mais consumidos tendem a ser diferentes dos mais consumidos no Cunene. Por exemplo, enquanto em Cabinda, vamos encontrar com facilidade o consumo da Chicungua, no Cunene o consumo deste produto vai ser muito raro. O inquiridor deverá **evitar uma postura passiva**, esperando apenas pelas respostas do respondente. Deverá manter um diálogo positivo, **citando interactivamente aqueles produtos que são muito frequentes na dieta da população da zona**.
2. No final, dever-se-á pedir ao entrevistado para **fazer uma descrição das refeições feitas neste dia** e depois, basear-se nesta descrição para perguntar pelos produtos que foram utilizados na preparação destas refeições. Atenção: aqui, o inquiridor deverá apenas perguntar por **aqueles produtos que não foram ainda declarados a partir do ponto 1 acima**. Se o entrevistado responder que estes produtos não foram adquiridos no dia de referência, então o inquiridor não **deverá registar este produto**.
3. É possível que, durante o dia todo, o agregado não tenha adquirido qualquer produto apesar de fazer todas as refeições. O inquiridor não deverá preocupar-se com esta situação, porque **neste inquérito os dados são recolhidos por aquisição e não por consumo**. Portanto, nestes casos, o inquiridor deverá descrever, apenas, nos espaços reservados para o efeito, as refeições feitas pelo agregado. A lista de produtos para este dia deverá ficar em branco.
4. É ainda importante **preparar-se uma lista contendo aqueles produtos que são bastante consumidos mas que geralmente são facilmente esquecidos**, como o sal, a folha de lôr, o vinagre, etc (ver figura ao lado). Com esta lista elaborada, no fim da entrevista o inquiridor deverá perguntar pela aquisição destes produtos.
5. A última folha do questionário modelo B serve para **registar as pessoas que fizeram as refeições no dia**. Durante as visitas de supervisão, a

Instituto Nacional de
Estatística
IBEP 2008-09

Não se Esqueça!!!

N.º	Produto
01	Agulha
02	Alho
03	Botões
04	Folha de Lôr
05	Gindungo
06	Ginguenga
07	Guardanapos de Papel
08	Jimboa
09	Kissangua
10	Limão
11	Linhas de Costura
12	Palitos para os Dentes
13	Papel Higiénico
14	Pervide
15	Pimenta Preta
16	Pimentão
17	Rama de Abóbora
18	Rama de Batata
19	Rama de Feijão
20	Sal
21	Úce
22	Vinagre
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	

equipa de supervisão regional notou que **os inquiridores tendem a preencher esta tabela apenas no fim. Este é um procedimento errado que deve ser corrigido imediatamente.** É importante que esta **tabela seja preenchida no final de cada visita.** Aqui, **o inquiridor não deverá assumir mas sim perguntar sempre por quem fez as refeições** em casa por tipo de refeição (matabicho, almoço, lanche e jantar).

IV.6 Tratamento de Stock Comprado no Modelo B sobre Despesas Diárias do Agregado Familiar

Como já se fez referência na secção anterior, **os dados sobre despesas neste inquérito são captados no acto de aquisição e não de consumo.** Significa dizer que os produtos que devem ser registados no modelo B são aqueles **adquiridos** (por compra, autoconsumo, autoabastecimento ou por oferta) **no dia de referência**, independentemente deles terem sido consumidos neste dia ou não. Significa também dizer que se um produto foi consumido no dia de referência mas que, por outro lado, a sua aquisição não tenha ocorrido neste dia, então, **normalmente**, este produto não deverá ser registado neste dia.

Para minimizar a possibilidade de omissão, criou-se, no questionário modelo B, um mecanismo de verificação a partir da descrição das refeições feitas. Com a descrição das refeições feitas, o inquiridor pode, passando em revista os produtos utilizados na preparação destas refeições, verificar se algum produto não foi declarado. Aqui, pode acontecer que o entrevistado tenha, efectivamente, se esquecido de declarar algum produto. O inquiridor deverá, em seguida, **indagar** sobre a data de aquisição deste produto, podendo, neste caso ocorrer duas situações:

1. **O produto foi**, efectivamente, **adquirido neste dia**: Aqui, o inquiridor deverá registá-lo no espaço reservado para este produto (ou num espaço em branco, caso o produto não venha pré-codificado no questionário) na folha do questionário para este dia;
2. **O produto foi adquirido num dia que antecede o dia de referência**: pode acontecer que o produto tenha sido adquirido num dia anterior ao dia de referência. Aqui, dever-se-á verificar, primeiro, se este dia está dentro do período de referência (últimos 7 dias) para as despesas diárias. O Exemplo a seguir ilustra qual o procedimento a seguir:

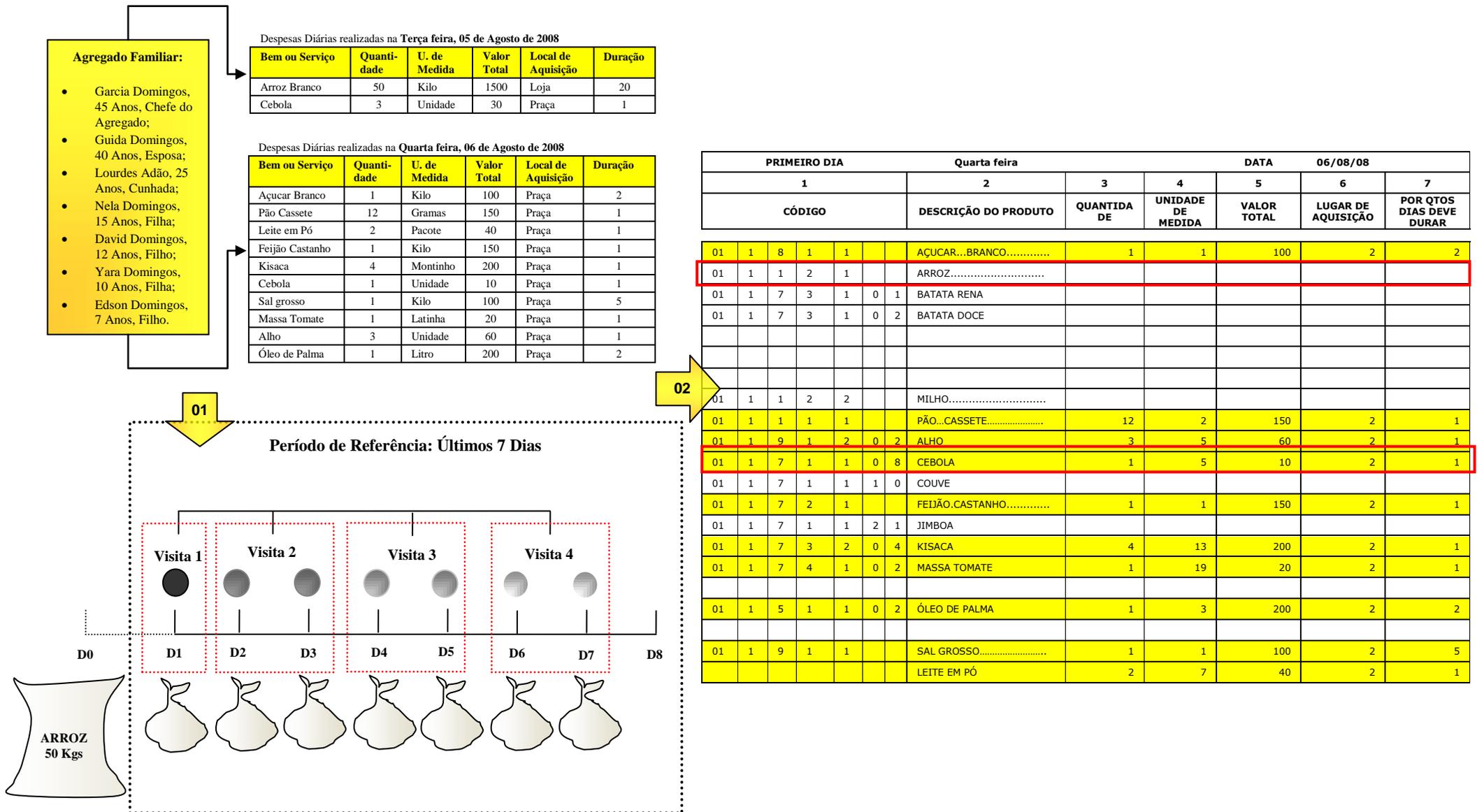
Exemplo:

- O Agregado do senhor Garcia Domingos, de 45 anos de idade, é integrado por Dona Guida Domingos, sua esposa de 40 anos, Lourdes Adão, sua cunhada de 25 anos, Nela de 15 anos, David de 12 anos, Yara de 10 anos e Edson de 7 anos, todos filhos do casal.
- O inquiridor Samuel Baptista, faz a sua primeira visita ao agregado de Sr. Garcia, na quinta feira, 07 de Agosto de 2008. Logo, o seu período de referência para as despesas diárias, que deve incluir 7 dias

seguidos, começa no dia anterior, quarta feira, 06 de Agosto, inclui o dia da primeira visita (07 de Agosto) e se estende até a terça feira, 12 de Agosto de 2008.

- Na quinta feira, 07 de Agosto, dia da primeira visita, o inquiridor Samuel, bastante experiente, começou por indagar o agregado sobre quem no agregado, geralmente, faz a compra dos alimentos e descobre que a dona Guida, apesar de não ser ela a fazer sempre as comprasm domina perfeitamente os detalhes destas. Decidem portanto, dirigir as perguntas à ela. Em seguida, Samuel **conversa** com Guida sobre as despesas realizadas no dia anterior, quarta feira, 06 de Agosto e preenche o questionário modelo B (ver figura 6 abaixo).
- **Note como o espaço reservado para o arroz ficou em branco no questionário, apesar de o agregado ter comprado arroz.** Isto acontece porque a dona Guida se esqueceu de declarar ou porque Samuel se esqueceu de perguntar sobre este produto.
- No sabado, 09 de Agosto, dia da segunda visita, o inquiridor Samuel regressa ao agregado do Sr. Garcia e volta a conversar com dona Guida, desta vez sobre as despesas com a alimentação realizadas na quinta feira, 07 de Agosto e sexta feira, 08 de Agosto. Ao perguntar sobre as refeições feitas na quinta feira, **Samuel descobre que o agregado teve, ao jantar, uma refeição que incluía arroz.** Dona Guida explica que, na verdade, o arroz foi adquirido **na quarta feira, 06 de Agosto**, mas que se esqueceu de declarar durante a primeira visita.
- Porque **o arroz foi aquirido dentro dos 7 dias de referência**, Samuel o regista na quinta feira (e não na quarta feira porque este dia já foi observado e eventualmente digitado). Note como Samuel, **em vez de usar, no lugar de aquisição o código 1 (loja ou estabelecimento) utiliza o código 3 (stock comprado)**, já que a declaração sobre a aquisição do arroz acontece já depois da data da sua aquisição.
- **ATENÇÃO: Se o arroz tivesse sido adquirido, por exemplo, na terça feira, 05 de Agosto, então ele não deve ser registado no modelo B, porque terça, 05 de Agosto, está fora do período de referência que começa apenas na quarta 06 de Agosto** (Ver figura 7 Abaixo).

Figura 7: Tratamento de Stock Comprado Fora do Período de Referência (Últimos 7 Dias)



IV.7 Captação e Registo das Despesas Mensais, Trimestrais e Anuais do Agregado Familiar (Secções 16, 17 e 18 do Questionário Modelo A)

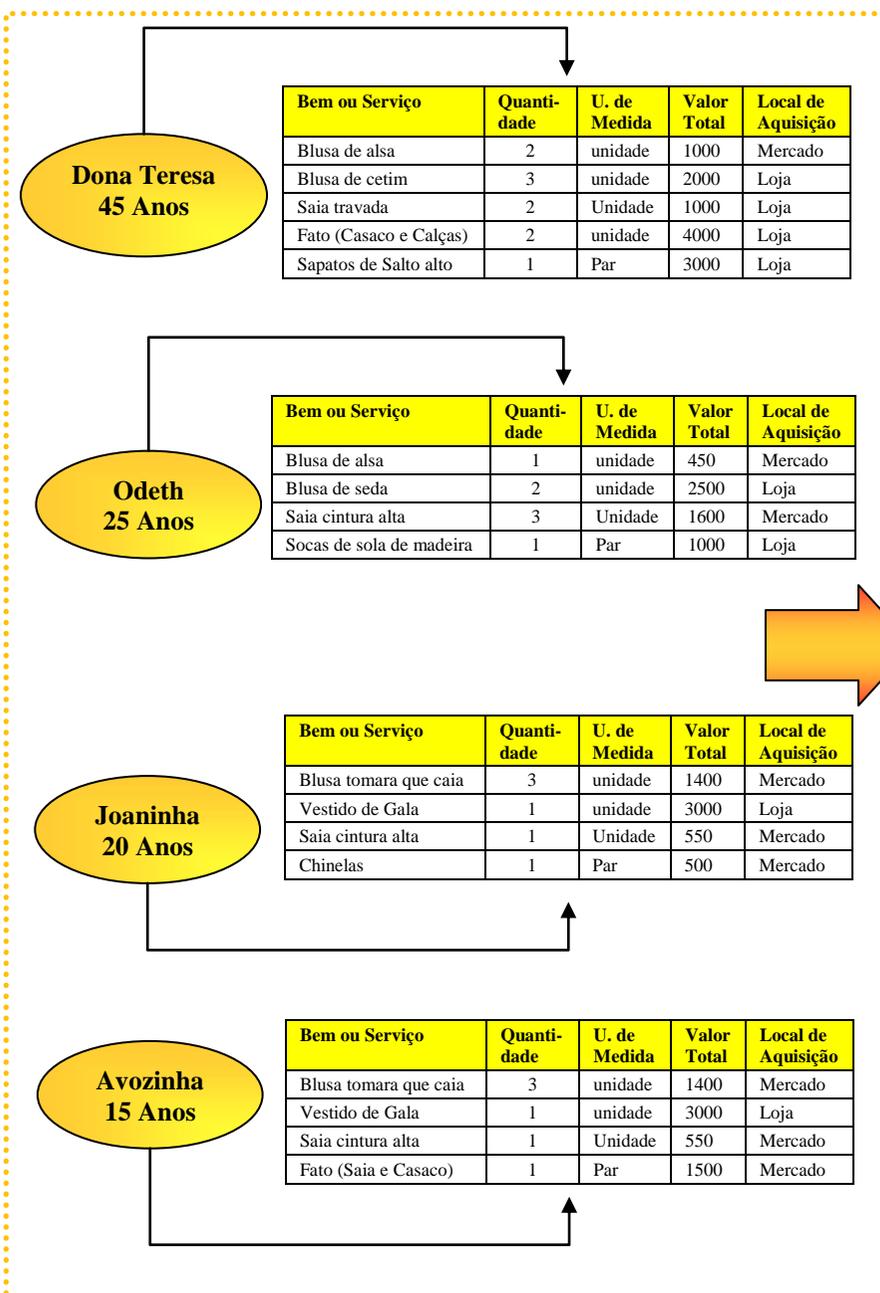
Enquanto as **despesas diárias são registadas de forma desagregada**, em dias alternados até completar o período de uma semana (de 7 dias), as **despesas mensais, trimestrais e anuais são registadas de forma agregada** nas respectivas secções do questionário modelo A. Por isso, dever-se-á ter algum cuidado no processo de captação e registo destas despesas para evitar confusão e omissão de informação.

Exemplo:

- O agregado da dona Teresa, divorciada, de 45 anos, é constituído, também, por suas 3 filhas: Odeth, de 25 anos, Joaquina de 20 anos e Avozinha de 15 anos.
- O inquiridor Moisés Kaposso realiza a sua terceira visita ao agregado de dona Teresa para recolher dados sobre as despesas realizadas por este agregado no último mês (Secção 16 do modelo A), no último trimestre (Secção 17 do modelo A) e no último ano (Secção 18). **A figura 8 ilustra o processo de captação e registo das despesas trimestrais (Secção 17)**. Os procedimentos ilustrados aqui, devem ser utilizados em situações similares nas secções 16 e 18, respectivamente.
- Note como **cada um dos membros do agregado tem despesas trimestrais** e como **algumas destas despesas são similares** (blusas, saias, fatos, calçado, etc.). Note, ainda, como **os preços e o lugar de aquisição variam para produtos similares** quando se passa de um membro para outro. É importante captar todos estes detalhes por cada membro, conforme se ilustra na figura 8, antes de começar a registar no questionário. Recomenda-se que estes dados devem ser anotados no verso da página anterior.
- Depois do processo de captação da informação a partir de entrevistas separadas a cada membro do agregado, inicia-se um processo de apuramento dos dados para registo no questionário. Esta fase implica a **agregação da informação, já que existe apenas um espaço para cada tipo de produto**. Por exemplo, existe apenas um espaço para registar a aquisição de blusas, outro para saias e outro para calçado feminino.
- Note como o inquiridor Moisés, **soma a quantidade de blusas adquiridas pelos membros do agregado (2 + 3 + 1 + 2 + 3 + 3 = 14) e regista apenas o total**. Note, também, como Moisés **soma o custo das blusas (1000 + 2000 + 450 + 2500 + 1400 + 1400 = 8750) e regista apenas o custo total**.

- Finalmente, note ainda que **dois locais de aquisição (a loja ou estabelecimento e o mercado) foram declarados para as 14 blusas adquiridas** pelos membros do agregado, **mas que existe apenas um espaço para registar o local de aquisição**. Logo, **apenas um código deve ser registado neste espaço**. Então, qual dos dois locais de aquisição deverá ser utilizado aqui? Os seguintes critérios devem ser considerados:
 1. **O local de aquisição mais utilizado deve ser registado:** Para determinar o local de aquisição mais utilizado, começa-se por repartir a quantidade do produto segundo o local de aquisição. No caso concreto da blusa, reparte-se a quantidade (14) em dois grupos (blusas adquiridas numa loja ou estabelecimento: $3 + 2 = 5$ e blusas adquiridas no mercado: $2 + 1 + 3 + 3 = 9$). O local de aquisição mais utilizado, neste caso é o mercado, porque 9 das 14 blusas foram adquiridas neste local. Logo o código 2 deve ser registado.
 2. **O local de aquisição onde o agregado gastou mais dinheiro deve ser registado:** Pode acontecer que na repartição da quantidade do produto segundo o local de aquisição se chegue a uma situação de empate. No caso das blusas, teríamos 7 blusas adquiridas no mercado e 7 adquiridas numa loja ou estabelecimento. Para recorrer ao desempate, repartir-se-ia o custo total (Kz 8750) em dois grupos, conforme se fez para o caso das quantidades, acima, e o local de aquisição com o valor mais alto seria considerado para registo no questionário.

Figura 8: Ilustração do Método de Captação e Registo das Despesas com Periodicidade Mensal, Trimestral e Anual



01 Código	02 Bens ou Serviços	03 Quantidade	04 U. de Medida		05 Valor Total Anote o valor em Kwanzas (Kz)	06 Local de Aquisição	
			Quilograma	1		Loja ou Estabelecimento	1
			Unidade	2		Mercado	2
			Gramas	3		Autoconsumo	3
			Litro	4		Autoabastecimento	4
			Mililitro	5		Oferta recebida	5
			Pacote	6		Outro(Especifique)	6
			Veze	7			
			Outro (Esp.)	8			
Nos últimos 3 meses, quanto é que o Seu Agregado gastou em VESTUÁRIO E CALÇADO? Por exemplo, vocês compraram/ pagaram ...							
03	1 0 2 0 0 0	...	... Roupas de homem como:				
03	1 2 1 1 2 2	Fatos?					
03	1 2 1 1 0 6	Calças?					
03	1 2 1 1 0 8	Camisas?					
03	1 2 1 1 1 3	Camisolas?					
03	1 2 1 1 2 6	Meias?					
03	1 2 1 1 1 7	Cuecas?					
03	1 4 1 2 0 7	Cintos?					
03	1 0 3 0 0 0	...	... Roupas de mulher como:				
03	1 3 1 1 4 1	Lenço de cabeça?					
03	1 3 1 1 3 5	Fatos?	2	2	5500		1
03	1 3 1 1 5 4	Vestidos?					
03	1 3 1 1 0 8	Calças?					
03	1 3 1 1 5 0	Saias?	7	2	3700		2
03	1 3 1 1 0 7	Blusas?	14	2	8750		2
03	1 3 1 1 3 1	Cuecas?					
03	1 3 1 1 4 5	Panos?					
03	1 0 4 0 0 0	...	... Roupas de criança como:				
03	1 3 1 1 0 0	Enxoval de bebé?					
03	1 3 2 2 1 0	Fraldas de pano?					
03	1 3 2 2 0 4	Calças?					
		... Outros Artigos Similares?					
		Tecidos para roupa?					
		... Por Outros Serviços Similares?					
		Alfaiataria/Modista?					
03	2 0 0 0 0 0	...	... Calçado para...				
03	2 1 1 1 0 7	Homem?					
03	2 1 2 1 0 7	Mulher?	3	8 (Par)	4500		1
03	2 1 3 1 0 7	Criança?					

IV.8 Uso correcto das Unidades de medida nos Modelos B, C e nas Secções 16, 17 e 18: Despesas (Mod. A)

Antes de se tratar deste assunto é importante consumir a seguinte informação. Em estatística a;

Variável continua: é aquela que não é contável, por isso são medidas através de unidades de medida tais como, balanças, fita métrica, etc. por exemplo o sal, a fuba, a farinha, o óleo, a carne, etc.

Assim, produtos normalmente medidos, só são contáveis quando embalados num recipiente. Por exemplo: o óleo vendido avulso não pode ter como unidade de medida a unidade. É necessário registar o recipiente utilizado na compra (garrafa de youki, latinha de massa tomate, saquinho, etc. O óleo só será utilizado como unidade se for comprado engarrafado ou enlatado.

Variável discreta: é aquela que é contável, como por exemplo: 1peixe, 1galinha, 1 laranja, etc.

O monte de tomate para registar é preciso contar quantos tomates, cebolas, cabeças ou dentes de alho que contém o monte. Pode acontecer vender-se uma cebola, tomate cortado ao meio então pode se dizer cebola e meia, tomate e meio, etc..

O registo de produtos expressos em unidades, não permitem apresentar em decimais como podemos ver no exemplo anterior.

No caso de produtos como o sabonete, pepsodente, perfume e verniz, etc., é costume utilizar-se a 'unidade' como unidade de medida. Mas, um inquiridor mais atento vai reparar que a quantidade do produto vem especificada no recipiente/embalagem do produto. **Esta deve ser a unidade de medida a registar no questionário porque vai de encontro ao custo especificado.**

IV.9 Garantir a Uniformização das Unidades de Medida nos Modelos B, C e nas Secções 16, 17 e 18: Despesas (Mod. A)

Na análise de vários questionários preenchidos pela mesma equipa, notou-se uma falta de uniformização na utilização das unidades de medida. É importante haver uma maior uniformização na utilização das unidades de medida, tanto no questionário modelo B e C como nas Secções 16, 17 e 18. Por exemplo:

1. 2 indivíduos da mesma equipa de inquiridores, não podem registar a mesma quantidade de sabão adquirida por 2 agregados diferentes, de forma diferente. Ou seja, se os 2 agregados adquiriram, cada, um pedaço de sabão que mede duas polegadas (ou 5 cm), o registo deste dado não pode ser respectivamente 'pedaço' e 'metade', ou mesmo 'posta';
2. O Registo de uma botija de gás, de 12 Kgs não pode ser diferente entre 2 inquiridores numa mesma equipa. Assim registos como 'botija' e 'unidade', não devem acontecer em simultâneo numa mesma equipa.

3. O Registo de um tubo de pasta dentífrica, não pode ser diferente entre 2 inquiridores da mesma equipa. Assim registos como 'Bisnaga', 'Tubo' e 'Unidade', não devem acontecer em simultâneo.

Por outro lado, é também muito importante, registarem-se as unidades de medida, com o máximo detalhe possível. Assim, nos exemplos apresentados acima é importante acrescentar o seguinte:

1. No registo do pedaço de sabão, dever-se-á acrescentar uma estimativa do tamanho do pedaço. Por exemplo, pedaço (cerca de 5 cm de espessura) ou pedaço (cerca de 2 ou 3 dedos - polegadas - de espessura).
2. No registo da botija de gás de 12 kgs, dever-se-á acrescentar a capacidade da botija. Por exemplo, botija (12 kgs).
3. No registo da pasta dentífrica, dever-se-á acrescentar uma estimativa do tamanho do tubo. Por exemplo, tubo (médio), ou tubo (grande), ou tubo (de 50 g).
4. No registo de um monte de batata rena, é importante especificar o tamanho do monte. Por exemplo, monte (de 4 ou 5 batatas).

IV.10 Cálculo da área total da lavra na Secção 19A: Actividades Agrícolas

Para calcular a área total da lavra recomenda-se o seguinte método: Ao perguntar-se ao agregado quantas parcelas possui (pergunta 2 secção 19A) duas situações podem acontecer:

1. **Caso 1:** O Agregado declara possuir apenas uma parcela: Neste caso, 2 cenários podem acontecer: a) As dimensões da parcela são declaradas em metros ou b) As dimensões da parcela são declaradas em passos:
 - a. **Medida em metros (Ilustração):** O Sr. Manuel, chefe do agregado sob entrevista, declarou possuir **uma parcela** com uma dimensão de 17 metros de comprimento por 8 metros de largura. Esta informação deverá ser registada no questionário em hectares. Para o efeito, antes de se proceder ao registo da informação ela deverá ser convertida em hectares de acordo ao seguinte método:

Ilustração do Método de Cálculo da área total da lavra constituída por uma parcela apenas e cuja informação é declarada em metros (pergunta 02 da Secção 19A)

N.º de Parcelas (P02)	Área Total da Lavra (P03)	Conversão em Hectares		
		1º Passo (conversão em metros quadrados(m ²))	2º Passo (Conversão em hectares (ha))	3º Passo (Arredondamento em milésimas)
1	Comprimento: 17 metros Largura: 8 metros	17 m x 8 m = 136 m ²	136 m ² / 10000 m ² = 0.0136 ha	0.0136 ha = 0.014 ha

- b. **Medida em Passos:** caso o chefe do agregado não consiga passar a informação em metros, o inquiridor deverá solicitar a informação em número de passos que tem a lavra ou parcela.

Ilustração: O Sr. Manuel, chefe do agregado sob entrevista, declarou possuir **uma parcela** com uma dimensão de 19 passos de comprimento por 11 passos de largura. Antes de se registar a informação recebida no questionário, o inquiridor deverá convertê-la em hectares de acordo ao seguinte método:

Ilustração do Método de Cálculo da área total da lavra constituída por uma parcela apenas e cuja informação é declarada em passos (pergunta 02 da Secção 19A)

N.º de Parcelas (P02)	Área Total da Lavra (P03)	Conversão em Hectares			
		1º Passo (conversão em metros a partir de um factor de conversão fixo)	2º Passo (Conversão em metros quadrados (m ²))	3º Passo (Conversão em hectares (ha))	4º Passo (Arredondamento em milésimas)
1	Comprimento: 19 passos Largura: 11 passos	19 passos x 0.75 = 14.25 m 11 passos x 0.75 = 8.25 m	14.25 m x 8.25 m = 117.5625 m ²	117.5625 m ² / 10000 m ² = 0.01175625 ha	0.01175625 ha = 0.012 ha

2. **Caso 2:** O Agregado declara possuir duas ou mais parcelas: Neste caso, 2 cenários podem acontecer: a) As dimensões da parcela são declaradas em metros ou b) As dimensões da parcela são declaradas em passos:

- a. **Medida em metros (Ilustração):** O Sr. Manuel, chefe do agregado sob entrevista, declara possuir **2 parcelas**. A primeira mede 10 metros de comprimento e 4,5 metros de largura. A segunda, mede 9 metros de comprimento e 3,7 metros de largura.

Ilustração do Método de Cálculo da área total da lavra constituída por duas ou mais parcelas e cuja informação é declarada em metros (pergunta 02 da Secção 19A)

N.º de Parcelas (P02)		Área Total da Lavra (P03)	Conversão em Hectares		
Quantidade	Parcela		1º Passo (conversão em metros quadrados(m ²))	2º Passo (Conversão em hectares (ha))	3º Passo (Arredondamento em milésimas)
2	1	Comprimento: 10 metros Largura: 4.5 metros	10 m x 4.5 m = 45 m ²		
	2	Comprimento: 9 metros Largura: 3.7 metros	9 m x 3.7 m = 33.3 m ²		
Total			78.3 m ²	78.3 m ² /10000 m ² = 0.00783 ha	0.00783 ha = 0.008 ha

- b. **Medida em Passos:** O chefe do agregado declara as dimensões de suas duas parcelas em passos:

Ilustração: O Sr. Manuel, chefe do agregado sob entrevista declara que a lavra do agregado possui 2 parcelas com as seguintes dimensões: i) primeira parcela: 8 passos de comprimento por 6 passos de largura; ii) segunda parcela: 9 passos de comprimento por 5 passos de largura 5 passos.

Ilustração do Método de Cálculo da área total da lavra constituída por duas ou mais parcelas e cuja informação é declarada em passos (pergunta 02 da Secção 19A)

N.º de Parcelas (P02)		Área Total da Lavra (P03)	Conversão em Hectares			
Quantidade	Parcela		1º Passo (conversão em metros a partir de um factor de conversão fixo)	2º Passo (conversão em metros quadrados(m ²))	3º Passo (Conversão em hectares (ha))	4º Passo (Arredondamento em milésimas)
2	1	Comprimento: 8 passos Largura: 6 passos	8 passos x 0.75 = 6 m 6 passos x 0.75 = 4.5 m	6 m x 4.5 m = 27 m ²		
	2	Comprimento: 9 passos Largura: 5 passos	9 passos x 0.75 = 6.75 m 5 passos x 0.75 = 3.75 m	6.75 m x 3.75 m = 25.3 m ²		
Total				52.3 m ²	52.3 m ² /10000 m ² = 0.00523 ha	0.00523 ha = 0.005 ha

Nota:

1. Enquanto que na pergunta 03 determinamos o número total de hectares que o agregado possui, na pergunta 15 dever-se-á determinar o número de hectares cultivados por parcela.
2. Existem situações em que o agricultor não consegue cultivar toda parcela. Neste caso, deve registar a informação desagregada no verso da página anterior para se poder determinar a área da parcela cultivada. Há camponeses que tenham cultivado toda (s) parcela (s) declarada(s). Neste caso deverá existir coincidência com o número de hectares registado na pergunta 03.

IV.11 Distinção entre Última Campanha e Presente Campanha

A actividade agrícola é organizada em campanhas que duram geralmente 9 meses, começando em Agosto e terminando em Abril.

Presente Campanha: é aquela que está a decorrer neste momento tendo iniciado em Agosto de 2008 e deverá terminar em Abril de 2009.

Última Campanha: é aquela que já decorreu tendo iniciado em Agosto de 2007 e terminado em Abril de 2008. Note que quando a operação de campo do IBEP estiver em Maio de 2009, a presente campanha definida acima, passará para última campanha, enquanto uma nova campanha se iniciará passando a ser designada presente campanha.

(refere-se ao período Janeiro a Dezembro (**espírito dos últimos 12 meses**), tendo em consideração que a colheita das leguminosas e alguns tubérculos ocorre normalmente entre Janeiro e Março).

Nota: Para o IBEP dever-se-á considerar sempre os dados da última campanha.

IV.12 Distinção entre Culturas Temporárias e Permanentes

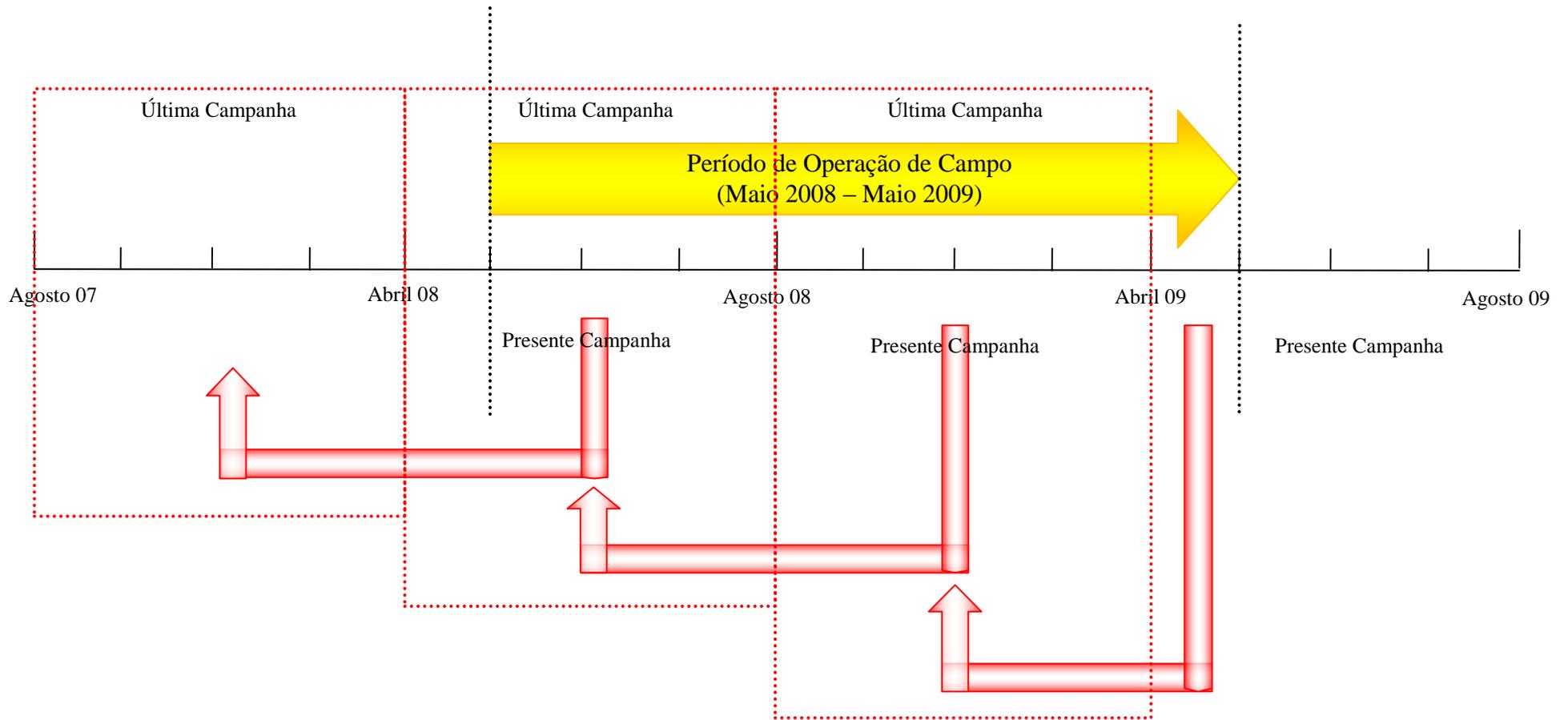
Culturas Temporárias: Refere-se aos produtos de culturas cujo ciclo vegetativo não excede um ano (anuais) e também as que são ressemeadas com intervalo que não ultrapassa 5 anos (morangos, espargos, prados temporários.).

Exemplo: a mandioca é uma cultura básica e considerada temporária. O facto de permanecer no solo por mais de um ano não significa pertencer a classificação de culturas permanentes. Em agricultura este procedimento é utilizado para conservar os tubérculos enquanto não houver necessidade de transformações, tais como crueira, fuba, farinha fina e outros sub produtos possíveis.

Culturas Permanentes: Refere-se aquelas culturas que permanecem no campo durante um longo período de tempo e fornecem repetidas colheitas. Não entram nas rotações culturais. Não incluem pastagens permanentes.

Só são considerados os povoamentos regulares de árvores de fruto, com uma densidade mínima de 100 árvores.

Figura 9: Ilustração para a Interpretação da Última Campanha Agrícola



IV.13 Captação da quantidade de semente utilizada na sementeira/ Plantação na P25a 'Que Quantidade de Semente Utilizou para Semear a [Cultura]?' na Secção 19B: Produção Agrícola – Culturas Temporárias

Ao preparar os viveiros, os camponeses nem sempre precisam utilizar recipientes com o tamanho de 1 kilo, dependendo da extensão da área por cultivar ou do tipo de cultura, como as hortícolas. Nestes casos, o inquiridor deverá estimar a quantidade utilizada e registar na categoria 'outros', especificando a unidade de medida.

Exemplo:

1. Se na pergunta 25a 'que quantidade de semente utilizou para semear' da secção 19B o respondente declarar que utilizou uma 'tampinha' com sementes de cebola ou tomate, dever-se-á ter em conta que 2 a 5 gramas de semente de cebola ou 3 a 5 gramas de semente de tomate enchem uma tampinha e servem para cultivar um viveiro de 1 metro quadrado (m²). O inquiridor deverá registar 999 e especificar gramas como unidade de medida.
2. Se, pelo contrário o respondente poder apenas indicar a extensão plantada, a partir de exemplos, então o inquiridor deverá estimar a quantidade semeada da seguinte forma: determinar quantos passos em comprimento e quantos passos em largura tem este terreno. Utilizando o método apresentado em IV.IIIb, calcule a área em m². Finalmente calcule a quantidade de sementes utilizada multiplicando o resultado por 4 no caso da cebola ou por 3.5 no caso do tomate.

IV.14 Método de Captação da Produção Total na Secção 19B (Perguntas 29a à 29c e 32 à 34)

Na secção 19B devemos fazer as seguintes reflexões a partir da P29a 'Que quantidades da cultura colheu em todas as suas colheitas?'. **Aqui é importante sublinhar o seguinte: A pergunta se refere ao TOTAL colhido durante TODA a campanha agrícola. O Agregado, no entanto, tende a declarar apenas uma parte desta colheita. Normalmente a mais recente. Por isso o inquiridor deverá prestar muita atenção:**

Tomemos como exemplo um casal que trabalha na lavra com os seus dois filhos: 1 rapaz de 15 anos e uma menina de 13 anos, respectivamente. Esta família, cultivou numa das suas parcelas apenas mandioca. Num só dia de colheita, o pai levou um saco de 40 kilos no ombro, a mãe, uma *quinda* de aproximadamente 20 kilos, o filho mais velho, um saco de quase 20 kilos ao ombro. Já a filha mais nova levou um saquinho com aproximadamente 5 kilos. Esta quantidade serve para alimentar a família por um período de 15 dias. Esta colheita aconteceu pelo menos 10 vezes na campanha passada.

Assim, o inquiridor deve anotar da seguinte forma:

Ilustração do Método de preenchimento da pergunta 29 (a, b e c) da secção 19B

Cultura (P23)		Quantidade Colhida Declarada		Interpretação da informação recebida	Forma de Registo no questionário		
Cultura	Código	Quantidade	N.º de Vezes		Quantidade (P29a)	Unidade de Medida (P29b)	Equiv. em Kilos (P29c)
Mandioca	110	Pai: Saco de 40 kgs Mãe: Quinda de 20 kgs Filho: Saco de 20 kgs Filha: Saco de 5 Kgs	10	$(40+20+20+5) \times 10 = 650$	10	999 (Saco)	65

Conclusão: Para completar a P29a, o inquiridor deverá utilizar a técnica de indagação para obter informação como: quantas vezes o agregado efectuou a colheita; em cada uma das colheitas, qual a quantidade que o agregado, normalmente, colheu. Posteriormente, o inquiridor deverá calcular a quantidade total, de acordo a forma apresentada na tabela. Finalmente deverá registar a quantidade, a unidade de medida mais frequentemente utilizada e o equivalente em kilos da unidade de medida conforme indica a tabela acima.

Nota:

1. Quando a unidade de medida não é padronizada (Kgs.), o inquiridor, deverá preencher a equivalência desta unidades em kilos, visitando previamente o mercado local. Para tal, deverá indagar até arrancar do agregado o que de facto foi utilizado para que possa dar a equivalência mais aproximada. Com base nesta informação fazer as devidas deduções para as perguntas que seguem, prestando mais atenção nas perguntas 32, 33 e 34 a utilização do mesmo código utilizado na P29b.
2. É importante ter em mente que para culturas como bata, milho, mandioca e outras similares, nem sempre a família consegue colher duma só vez até porque são produtos muito pesados. As famílias nas áreas rurais não dispõem de muitos meios para carregar grandes quantidades. Por outro lado, devemos sempre analisar a quantidade que um adulto pode carregar, um adolescente pode carregar, bem como o número de pessoas a trabalhar nesta parcela.

IV.15 Dotar as Perguntas 14 e 15 da Secção 23: Acesso a Serviços e Cidadania de Maior Objectividade

Actualmente é consensual que as sociedades modernas são edificadas através da participação dos seus cidadãos nas grandes decisões. Assim, é imperioso que cada cidadão conheça os seus direitos e deveres para que este saiba defendê-los através dos seus representantes nos órgãos de soberania da nação. Por isso, o IBEP inclui as perguntas 14 ‘**Até que ponto diria que os cidadãos podem influenciar as acções do Governo Provincial?**’ e 15 ‘**Até que ponto diria que os cidadãos podem influenciar as acções do Governo Central?**’ da secção 23 para medir o nível de conhecimento do povo angolano sobre esta questão. Para um melhor esclarecimento destas questões, considere os seguintes conceitos:

- **Cidadania igual:** é uma situação em que dois cidadãos diferentes têm o mesmo conjunto de direitos cívicos, políticos, sociais e económicos, sem distinção de raça, etnia, religião ou estrato social.
- **Mínimo social:** É um cabaz de bens, serviços e oportunidades considerados mínimos pela sociedade para satisfazer as necessidades dos seus cidadãos.

V. Glossário

1. **Feixe/atado:** é uma forma de transportar objectos como a lenha, a cana-de-açúcar ou o capim, que consiste na junção de uma série de objectos do mesmo tipo (várias porções de lenha ou cana-de-açúcar) que é, em seguida amarrada com uma corda ao meio.
2. **Ginguba/Amendoim:** Não há diferença no significado, apenas em terminologia. Amendoim é um termo científico e Ginguba é um termo vulgarmente conhecido pela população Angolana. A mesma situação ocorre nos casos do **ananás/abacaxixi** ou do **mamão/papaia**:
3. **Cultura:** É toda aquela planta proveniente de uma semente, tubérculo ou estaca (mandioca, cana-de-açúcar, etc.) colocada no solo ou extracto de reprodução, com o objectivo de reproduzir (multiplicar) e fornecer alimentos e sub produtos para várias utilidades. Subprodutos destas culturas como a kisaca, a rama de batata doce, o abacate, a maçaroca do milho, etc., não são considerados como como culturas.
4. **Sementeira/disseminação de culturas:** É todo o processo que resulta no aparecimento e/ou crescimento de culturas. O mais vulgar é realizado, geralmente, pelo homem que cava a terra e coloca a semente no solo dando um tratamento devido.
5. **Culturas de crescimento espontâneo:** As aves e outros animais, o vento (e muitas vezes o próprio homem de forma inadvertida) transportam e depositam, de forma espontânea, no solo, excrementos e outros compostos contendo sementes. Estes, uma vez em contacto com o solo fértil germinam, crescem e se desenvolvem. Culturas deste tipo são denominadas de **culturas de crescimento espontâneo**. Neste tipo de cultura, o homem apenas pode controlar a colheita e/ou o cuidado relativo a ciclo cultural quando possível.

VI. Anexos

Anexo 01: Modelo de Relatório do Inquiridor

 Instituto Nacional de Estatística	Inquérito Integrado sobre o Bem-Estar da População RELATÓRIO DO INQUIRIDOR	 IBEP IDR II e MICS III
---	---	--

INSTRUÇÃO: Este relatório deve ser preenchido último dia de cada período de entrevistas, ser assinado e imediatamente entregue ao supervisor local.

Anexos obrigatórios: 1) Folhas de listagem
2) Questionários modelo A, B e C

1. INFORMAÇÃO BÁSICA:

Província (indicar nome da província)	
Inquiridor (indicar nome completo)	
Período (indicar número do período)	
Secção abrangida (indicar nome, número, e se rural ou urbano)	

2. DATAS DE TRABALHO:

Reconhecimento limites:	Início: (indicar data)		Fim: (indicar data)	
Listagem e seleção:	Início: (indicar data)		Fim: (indicar data)	
Entrevistas:	Início: (indicar data)		Fim: (indicar data)	
Autoscopia:	Início: (indicar data)		Fim: (indicar data)	
Descanso:	Início: (indicar data)		Fim: (indicar data)	

3. LISTAGEM (Nº DE HABITAÇÕES E SUBSTITUIÇÕES DE AGREGADOS):

Município (indicar nome)	Comuna (indicar nome)	Bairro (indicar nome)	Secção (indicar nome)	Área (indicar rural vs. urbano)	Habitações no mapa (indicar número)	Habitações na listagem (indicar número)	Agregados substituídos (indicar número)

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

4. QUESTIONÁRIOS PREENCHIDOS:

No. Serie (indicar número)	Modelo	Estatuto (indicar se completo ou incompleto)	Tempo total (indicar minutos)
	Mod. A		
	Mod. B		
	Mod. C		
	Mod. A		
	Mod. B		
	Mod. C		
	Mod. A		
	Mod. B		
	Mod. C		
	Mod. A		
	Mod. B		
	Mod. C		
	Mod. A		
	Mod. B		
	Mod. C		
	Mod. A		
	Mod. B		
	Mod. C		
	Mod. A		
	Mod. B		
	Mod. C		
	Mod. A		
	Mod. B		
	Mod. C		
	Mod. A		
	Mod. B		
	Mod. C		

5. INDICAR DE MANEIRA SUCINTA OS PROBLEMAS TÉCNICOS OU LOGÍSTICOS (OU OUTROS) ENCONTRADOS DURANTE O PERÍODO:

Aspecto	Descrição do problema
Identificação dos limites	
Seleção dos agregados	
Identificação dos agregados	
Entrevistas	
Viatura	
Dinheiro	
Outros	

--	--

Província: _____ **Data:** _____ **Assinatura:** _____

Anexo 02: Modelo de Relatório do Revisor-Digitador

 <p>Instituto Nacional de Estatística</p>	Inquérito Integrado sobre o Bem-Estar da População RELATÓRIO DO REVISOR-DIGITADOR	 <p>Inquérito Integrado sobre o Bem-Estar da População IBEP IDR II e MICS III</p>
--	--	---

INSTRUÇÃO: Este relatório deve ser preenchido último dia de cada período de digitação, ser assinado e imediatamente entregue ao supervisor local.

Anexos obrigatórios: 1) Lista de erros
2) Pendrive ou CD com os dados digitados

1. INFORMAÇÃO BÁSICA:

Província (indicar nome da província)	
Revisor-digitador (indicar nome completo)	
Período (indicar número do período)	
Secções abrangidas (indicar nome, número, e se rural ou urbano)	

2. INDICAR DE MANEIRA SUCINTA OS PROBLEMAS TÉCNICOS ENCONTRADOS DURANTE O PERÍODO:

Aspecto	Descrição do problema
Nome/localização ficheiro	
Digitação dados	
Gravação dados	
Uso do tempo	
Outros	

--	--

3. QUESTIONÁRIOS DIGITADOS:

No. Serie (indicar número)	Modelo	Estatuto (indicar se completo ou inomepleto)	Motivo se incompleto (indicar motivo)
	Mod. A		
	Mod. B		
	Mod. C		
	Mod. A		
	Mod. B		
	Mod. C		
	Mod. A		
	Mod. B		
	Mod. C		
	Mod. A		
	Mod. B		
	Mod. C		
	Mod. A		
	Mod. B		
	Mod. C		
	Mod. A		
	Mod. B		
	Mod. C		
	Mod. A		
	Mod. B		
	Mod. C		
	Mod. A		
	Mod. B		
	Mod. C		
	Mod. A		
	Mod. B		
	Mod. C		

Província: _____ **Data:** _____ **Assinatura:** _____

Anexo 03: Ficha de Levantamento dos Ficheiros Criados do IBEP – Modelo A

FICHA DE LEVANTAMENTO DOS FICHEIROS CRIADOS DO IBEP

Mês de:.....de 200.....

Nome Revisor/Digitador:..... Cod:.....

Provincia de Zaire

Mod. A

Nº	NOME	Data da criação	Área		Total Quest.	Númerações dos questionários digitados																	
			Urb.	Rur.		1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º								
1		...../...../200...				1º	2º	3º	4º	5º													
						6º	7º	8º	9º	10º													
						1º	2º	3º	4º	5º													
2		...../...../200...				1º	2º	3º	4º	5º													
						6º	7º	8º	9º	10º													
						1º	2º	3º	4º	5º													
3		...../...../200...				1º	2º	3º	4º	5º													
						6º	7º	8º	9º	10º													
						1º	2º	3º	4º	5º													
4		...../...../200...				1º	2º	3º	4º	5º													
						6º	7º	8º	9º	10º													
						1º	2º	3º	4º	5º													
5		...../...../200...				1º	2º	3º	4º	5º													
						6º	7º	8º	9º	10º													
						1º	2º	3º	4º	5º													
6		...../...../200...				1º	2º	3º	4º	5º													
						6º	7º	8º	9º	10º													
						1º	2º	3º	4º	5º													
7		...../...../200...				1º	2º	3º	4º	5º													
						6º	7º	8º	9º	10º													
						1º	2º	3º	4º	5º													
8		...../...../200...				1º	2º	3º	4º	5º													
						6º	7º	8º	9º	10º													
						1º	2º	3º	4º	5º													

Anexo 04: Ficha de Levantamento dos Ficheiros Criados do IBEP – Modelo B

FICHA DE LEVANTAMENTO DOS FICHEIROS CRIADOS DO IBEP

Mês de:.....de 200.....

Nome Revisor/Digitador:.....Cod:.....

Provincia de Zaire

Mod. B

Nº	NOME	Data da criação	Area		Total Quest.	Númerações dos questionários digitados														
			Urb.	Rur.		1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º					
1		...../...../200...				1º	2º	3º	4º	5º										
						6º	7º	8º	9º	10º										
2		...../...../200...				1º	2º	3º	4º	5º										
						6º	7º	8º	9º	10º										
3		...../...../200...				1º	2º	3º	4º	5º										
						6º	7º	8º	9º	10º										
4		...../...../200...				1º	2º	3º	4º	5º										
						6º	7º	8º	9º	10º										
5		...../...../200...				1º	2º	3º	4º	5º										
						6º	7º	8º	9º	10º										
6		...../...../200...				1º	2º	3º	4º	5º										
						6º	7º	8º	9º	10º										
7		...../...../200...				1º	2º	3º	4º	5º										
						6º	7º	8º	9º	10º										
8		...../...../200...				1º	2º	3º	4º	5º										
						6º	7º	8º	9º	10º										

Anexo 05: Ficha de Levantamento dos Ficheiros Criados do IBEP – Modelo C

FICHA DE LEVANTAMENTO DE FICHEIROS CRIADOS DO IBEP

Mês de:.....de 200.....

Nome Revisor/Digitador:.....Cod:.....

Provincia de Uíge

Mod. C

Nº	NOME	Data da criação	Área		Total Quest.	Númerações dos questionários digitados														
			Urb.	Rur.		1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º					
1		...../...../200...				1º	2º	3º	4º	5º										
						6º	7º	8º	9º	10º										
2		...../...../200...				1º	2º	3º	4º	5º										
						6º	7º	8º	9º	10º										
3		...../...../200...				1º	2º	3º	4º	5º										
						6º	7º	8º	9º	10º										
4		...../...../200...				1º	2º	3º	4º	5º										
						6º	7º	8º	9º	10º										
5		...../...../200...				1º	2º	3º	4º	5º										
						6º	7º	8º	9º	10º										
6		...../...../200...				1º	2º	3º	4º	5º										
						6º	7º	8º	9º	10º										

Anexo 06: Modelo de Relatório do Supervisor Local

 <p>INE Instituto Nacional de Estatística</p>	<p>Inquérito Integrado sobre o Bem-Estar da População</p> <p>RELATÓRIO DO SUPERVISOR LOCAL</p>	 <p>IBEP IDR II e MICS III</p>
---	--	--

INSTRUÇÃO: Este relatório deve ser enviado por e-mail ao supervisor da qualidade de dados, com cópia a toda equipa central, no último dia de cada período. A cópia papel assinada deve ser imediatamente enviada por correio (ou outro meio) ao supervisor da qualidade de dados em Luanda, junto com o material enviado pelo correspondente provincial.

- Anexos obrigatórios:**
- 1) Originais dos relatórios dos inquiridores (3x)
 - 2) Originais dos relatórios do revisor-digitador
 - 3) Originais dos justificativos de ausência
 - 4) Pendrive ou CD com os dados digitados

1. INFORMAÇÃO BÁSICA:

Província:	Indicar nome da província
Supervisor local:	Indicar nome completo
Período:	Indicar número do período
Secções abrangidas:	Indicar nome e número da secção 1 e se rural ou urbano
	Indicar nome e número da secção 1 e se rural ou urbano
	Indicar nome e número da secção 1 e se rural ou urbano

2. DATAS DE TRABALHO:

Reconhecimento dos limites:	Início:	Data início	Fim:	Data fim
Listagem e seleção:	Início:	Data início	Fim:	Data fim
Entrevistas:	Início:	Data início	Fim:	Data fim
Digitação:	Início:	Data início	Fim:	Data fim
Autoscopia:	Início:	Data início	Fim:	Data fim
Descanso:	Início:	Data início	Fim:	Data fim
Início previsto prox. período:	Início:	Data início		

3. INQUIRIDOR EM DESCANSO:

Inquiridor em descanso durante o período:
Indicar nome

4. EFECTIVIDADE DOS INQUIRIDORES EM CAMPO:

Inquiridores ausentes durante o período:		
Inquiridor	Dias ausentes	Motivo de ausência
Indicar nome do inquiridor ausente	Indicar número de dias ausentes	Indicar motivo da ausência
Indicar nome do inquiridor ausente	Indicar número de dias ausentes	Indicar motivo da ausência
Indicar nome do inquiridor ausente	Indicar número de dias ausentes	Indicar motivo da ausência

inquiridor ausente	dias ausentes	
--------------------	---------------	--

5. SECÇÕES TRABALHADAS E QUESTIONÁRIOS PREENCHIDOS PELOS INQUIRIDORES:

Inquiridor	Secção	No. habitações		Questionários preenchidos			Substituições
		Mapa	Campo	Modelo	Completo	Imcompl.	
Nome	Nome	Número	Número	Mod. A	Número	Número	Número
				Mod. B	Número	Número	
				Mod. C	Número	Número	
Nome	Nome	Número	Número	Mod. A	Número	Número	Número
				Mod. B	Número	Número	
				Mod. C	Número	Número	
Nome	Nome	Número	Número	Mod. A	Número	Número	Número
				Mod. B	Número	Número	
				Mod. C	Número	Número	

6. MODELOS D PREENCHIDOS PELO SUPERVISOR LOCAL:

Secção	Modelo D completos	Data
Nome	Número	Data
Nome	Número	Data
Nome	Número	Data

7. ENTREVISTAS OBSERVADAS (OBSERVAR NO MÍNIMO UMA OBSERVAÇÃO POR INQUIRIDOR POR VISITA!):

Inquiridor	Questionários	Secções cobertas	Data	Qualidade da entrevista
Nome	No. de série	No. secções	Data	Descreva qualidade ou problemas
	No. de série	No. secções	Data	Descreva qualidade ou problemas
	No. de série	No. secções	Data	Descreva qualidade ou problemas
	No. de série	No. secções	Data	Descreva qualidade ou problemas
Nome	No. de série	No. secções	Data	Descreva qualidade ou problemas
	No. de série	No. secções	Data	Descreva qualidade ou problemas
	No. de série	No. secções	Data	Descreva qualidade ou problemas
	No. de série	No. secções	Data	Descreva qualidade ou problemas
Nome	No. de série	No. secções	Data	Descreva qualidade ou problemas
	No. de série	No. secções	Data	Descreva qualidade ou problemas
	No. de série	No. secções	Data	Descreva qualidade ou problemas
	No. de série	No. secções	Data	Descreva qualidade ou problemas

8. QUESTIONÁRIOS REVISADOS (TODOS OS QUESTIONÁRIOS DEVEM SER REVISADOS, PARTE ANTES DA REVISÃO PELO REVISOR-DIGITADOR, PARTE DEPOIS DA SUA REVIÃO!):

Inquiridor	Questionários	Secções cobertas	Data	Qualidade do preenchimento
Nome	No. de série	No. secções	Data	Descreva qualidade ou problemas
	No. de série	No. secções	Data	Descreva qualidade ou problemas
	No. de série	No. secções	Data	Descreva qualidade ou problemas
	No. de série	No. secções	Data	Descreva qualidade ou problemas
	No. de série	No. secções	Data	Descreva qualidade ou problemas
	No. de série	No. secções	Data	Descreva qualidade ou problemas
	No. de série	No. secções	Data	Descreva qualidade ou problemas
	No. de série	No. secções	Data	Descreva qualidade ou problemas
	No. de série	No. secções	Data	Descreva qualidade ou problemas

(CONTINUAÇÃO):

Inquiridor	Questionários	Secções cobertas	Data	Qualidade do preenchimento
Nome	No. de série	No. secções	Data	Descreva qualidade ou problemas
	No. de série	No. secções	Data	Descreva qualidade ou problemas
	No. de série	No. secções	Data	Descreva qualidade ou problemas
	No. de série	No. secções	Data	Descreva qualidade ou problemas
	No. de série	No. secções	Data	Descreva qualidade ou problemas
	No. de série	No. secções	Data	Descreva qualidade ou problemas
	No. de série	No. secções	Data	Descreva qualidade ou problemas
	No. de série	No. secções	Data	Descreva qualidade ou problemas
	No. de série	No. secções	Data	Descreva qualidade ou problemas
Nome	No. de série	No. secções	Data	Descreva qualidade ou problemas
	No. de série	No. secções	Data	Descreva qualidade ou problemas
	No. de série	No. secções	Data	Descreva qualidade ou problemas
	No. de série	No. secções	Data	Descreva qualidade ou problemas
	No. de série	No. secções	Data	Descreva qualidade ou problemas
	No. de série	No. secções	Data	Descreva qualidade ou problemas
	No. de série	No. secções	Data	Descreva qualidade ou problemas
	No. de série	No. secções	Data	Descreva qualidade ou problemas
	No. de série	No. secções	Data	Descreva qualidade ou problemas

9. NÚMERO DE QUESTIONÁRIOS DIGITADOS PELO REVISOR-DIGITADOR:

Inquiridor	Questionários digitados		
		Quest. completos	Quest. incompletos
Nome	Mod. A	Número	Número
	Mod. B	Número	Número
	Mod. C	Número	Número
Nome	Mod. A	Número	Número
	Mod. B	Número	Número
	Mod. C	Número	Número
Nome	Mod. A	Número	Número
	Mod. B	Número	Número
	Mod. C	Número	Número

10. ENCONTROS COM CORRESPONDENTE PROVINCIAL:

Encontro	Data	Pontos / problemas discutidos
1º encontro (início período)	Data	Descrição sucinta
2º encontro (fim período)	Data	Descrição sucinta

11. OBSERVAÇÕES OU PROBLEMAS COM A EQUIPA (INCLUSIVE O COORDENADOR PROVINCIAL) DURANTE O PERÍODO:

<ul style="list-style-type: none"> • Descrição sucinta • Descrição sucinta • Descrição sucinta

12. OBSERVAÇÕES OU PROBLEMAS TÉCNICOS (IDENTIFICAÇÃO LIMITES, LISTAGEM, SELEÇÃO, ENTREVISTAS, REVISÃO, DIGITAÇÃO...) ENCONTRADOS DURANTE O PERÍODO:

- Descrição sucinta
- Descrição sucinta
- Descrição sucinta

13. OBSERVAÇÕES OU PROBLEMAS LOGÍSTICOS (INCLUSIVE VIATURA, DINHEIRO, COMUNICAÇÃO SOCIAL, ETC.) ENCONTRADOS DURANTE O PERÍODO:

- Descrição sucinta
- Descrição sucinta
- Descrição sucinta

Província: _____ **Data:** _____ **Assinatura:** _____

Anexo 07: Modelo de Relatório do Coordenador Provincial

 <p>INE Instituto Nacional de Estatística</p>	<p>Inquérito Integrado sobre o Bem-Estar da População</p> <p>RELATÓRIO DO COORDENADOR PROVINCIAL</p>	 <p>IBEP IR II e MCS II</p>
---	--	--

INSTRUÇÃO: Este relatório deve ser enviado por e-mail ao supervisor da administração, com cópia a toda equipa central, no último dia de cada período. A cópia papel assinada deve ser imediatamente enviada por correio (ou outro meio) ao supervisor da administração em Luanda.

- Anexos obrigatórios:**
- 1) Originais dos recibos
 - 2) Formulários de recepção-envio assinados
 - 3) Cópia do logbook do motorista

1. INFORMAÇÃO BÁSICA:

Província:	Indicar nome da província
Coordenador provincial:	Indicar nome completo
Período:	Indicar número do período
Secções abrangidas:	Indicar nome e número secção 1 e se rural ou urbano
	Indicar nome e número secção 1 e se rural ou urbano
	Indicar nome e número secção 1 e se rural ou urbano

2. PAGAMENTO SALÁRIOS:

Nomes	Salários			Observações
	Valor	Período	Data	
Nome inquiridor 1	Montante pago (Kz)	Período coberto	Data pagamento	Descrição
Nome inquiridor 2	Montante pago (Kz)	Período coberto	Data pagamento	Descrição
Nome inquiridor 3	Montante pago (Kz)	Período coberto	Data pagamento	Descrição
Nome inquiridor 4	Montante pago (Kz)	Período coberto	Data pagamento	Descrição
Nome revisor-digit.	Montante pago (Kz)	Período coberto	Data pagamento	Descrição
Nome superv. local	Montante pago (Kz)	Período coberto	Data pagamento	Descrição
Nome motorista	Montante pago (Kz)	Período coberto	Data pagamento	Descrição

3. PAGAMENTO MERENDAS (ALMOÇO):

Nomes	Merendas			Observações
	Valor	Período	Data	
Nome inquiridor 1	Montante pago (Kz)	Período coberto	Data pagamento	Descrição
Nome inquiridor	Montante pago	Período	Data	Descrição

2	(Kz)	coberto	pagamento	
Nome inquiridor 3	Montante pago (Kz)	Período coberto	Data pagamento	Descrição
Nome inquiridor 4	Montante pago (Kz)	Período coberto	Data pagamento	Descrição
Nome revisor-digit.	Montante pago (Kz)	Período coberto	Data pagamento	Descrição
Nome superv. local	Montante pago (Kz)	Período coberto	Data pagamento	Descrição
Nome motorista	Montante pago (Kz)	Período coberto	Data pagamento	Descrição

4. PAGAMENTO MERENDAS (JANTAR):

Nomes	Merendas			Observações
	Valor	Período	Data	
Nome inquiridor 1	Montante pago (Kz)	Período coberto	Data pagamento	Descrição
Nome inquiridor 2	Montante pago (Kz)	Período coberto	Data pagamento	Descrição
Nome inquiridor 3	Montante pago (Kz)	Período coberto	Data pagamento	Descrição
Nome inquiridor 4	Montante pago (Kz)	Período coberto	Data pagamento	Descrição
Nome revisor-digit.	Montante pago (Kz)	Período coberto	Data pagamento	Descrição
Nome superv. local	Montante pago (Kz)	Período coberto	Data pagamento	Descrição
Nome motorista	Montante pago (Kz)	Período coberto	Data pagamento	Descrição

5. PAGAMENTO PERNOITES:

Nomes	Pernoites			Observações
	Valor	Período	Data	
Nome inquiridor 1	Montante pago (Kz)	Período coberto	Data pagamento	Descrição
Nome inquiridor 2	Montante pago (Kz)	Período coberto	Data pagamento	Descrição
Nome inquiridor 3	Montante pago (Kz)	Período coberto	Data pagamento	Descrição
Nome inquiridor 4	Montante pago (Kz)	Período coberto	Data pagamento	Descrição
Nome revisor-digit.	Montante pago (Kz)	Período coberto	Data pagamento	Descrição
Nome superv. local	Montante pago (Kz)	Período coberto	Data pagamento	Descrição
Nome motorista	Montante pago (Kz)	Período coberto	Data pagamento	Descrição

6. VEICULO:

Período coberto		Kilometragem		Abastecimento		Manutenção		Incidentes
Início	Data	Início	Número de Km	Litros	Número de litros	Descrição acções	Descrição sucinta	Descrição sucinta
Fim	Data	Fim	Número de Km	Valor total (Kz)	Kwanzas	Valor total (Kz)	Kwanzas	

7. ENCONTROS COM SUPERVISOR LOCAL:

Encontro	Data	Pontos / problemas discutidos
1º encontro (início período)	Data	Descrição sucinta
2º encontro (fim período)	Data	Descrição sucinta

8. OBSERVAÇÕES OU PROBLEMAS COM A EQUIPA (INCLUSIVE O SUPERVISOR LOCAL) ENCONTRADOS DURANTE O PERÍODO:

<ul style="list-style-type: none"> • Descrição sucinta • Descrição sucinta • Descrição sucinta

9. OBSERVAÇÕES OU PROBLEMAS LOGÍSTICOS (INCLUSIVE VIATURA, DINHEIRO, COMUNICAÇÃO SOCIAL, ETC.) ENCONTRADOS DURANTE O PERÍODO:

<ul style="list-style-type: none"> • Descrição sucinta • Descrição sucinta • Descrição sucinta

10. MATERIAL RECEBIDO PELO INE DURANTE O PERÍODO:

Descrição do Material	Quantidade	Data de recepção	Observações
Questionários A	Número	Data	Descrição
Questionários B	Número	Data	Descrição
Questionários C	Número	Data	Descrição
Folhas de listagem	Número	Data	Descrição
Material de escritório	Número	Data	Descrição
Material de comunicação	Número	Data	Descrição
Outros	Número	Data	Descrição

11. DINHEIRO RECEBIDO PELO INE DURANTE O PERÍODO:

Descrição do valor	Quantidade (Kz)	Datas de recepção	Observações
Salário	Número	Data	Descrição
Merenda (almoço)	Número	Data	Descrição

Merdenda (jantar)	Número	Data	Descrição
Pernoites	Número	Data	Descrição
Combustível	Número	Data	Descrição
Outros	Número	Data	Descrição
Total	Número		

12. MATERIAL ENVIADO AO INE NO FINAL DO PERÍODO:

Descrição do Material	Quantidade	Data	Observações
Questionários A	Número	Data	Descrição
Questionários B	Número	Data	Descrição
Questionários C	Número	Data	Descrição
Modelos D	Número	Data	Descrição
Folhas de listagem	Número	Data	Descrição
Outros	Número	Data	Descrição

Província: _____ **Data:** _____ **Assinatura:** _____