

I. ASPECTOS GERAIS

1. INTRODUÇÃO

O Instituto Nacional de Estatística executará, a nível nacional, o Inquérito aos Agregados Familiares sobre Orçamento Familiar 2002/3, cujo início da operação de campo está programado para Julho de 2002 e se estenderá até Junho de 2003.

O IAF 2002-3 é uma pesquisa junto aos agregados familiares, por amostragem, que pretende recolher informações sobre as despesas e receitas dos agregados familiares residentes no país. Para além da referida informação, este inquérito vai também recolher dados sobre características demográficas, educação, saúde, emprego, características das habitações, indicadores de pobreza e vitimização. Esta informação não apenas servirá de suporte para a formulação de políticas e programas sectoriais do Governo, como também fornecerá dados socio-económicos indispensáveis para o acompanhamento da evolução das condições de vida da população que reside no território nacional.

Este Manual foi elaborado para estar à disposição dos Controladores do IAF 2002/3 as recomendações concernentes à coordenação do processo de recolha de dados, controle de qualidade dos dados, responsabilidades e tarefas do Controlador estão contidas neste Manual.

Ao Controlador confia-se, agora a importante missão de dirigir, no terreno, a equipa de recolha de 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 necessárias durante a realização do inquérito.

II. OBJECTIVOS DO INQUÉRITO

Objectivo principal do IAF 2002/3 é medir as receitas e despesas dos agregados familiares e outras características sócio-económicas, com a finalidade de obter vários indicadores das condições de vida dos agregados familiares em Moçambique.

Os objectivos específicos são:

- a) 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 análise dos preços.
- b) Fornecer a base para a actualização das Contas Nacionais.
- c) Obter informação actualizada dos agregados familiares sobre habitação, bens do agregado familiar, saúde, emprego, educação e vitimização; para a formulação de políticas sectoriais.
- d) Desenvolver a capacidade nacional na formulação e execução de inquéritos aos agregados familiares.

III. AMOSTRA

O universo definido para este inquérito abrange todos agregados familiares residentes em habitações de todo o país. Excluem-se os agregados que residem em habitações colectivas e os sem casa.

A amostra do IAF 2002/3 é uma sub-amostra da Amostra Mãe, a qual é baseada no Censo de 1997. Esta amostra é estratificada, e segue os mesmos critérios de definição de unidades de amostragem e de estratificação usados na elaboração da Amostra Mãe. A selecção da amostra compreende três etapas: i) selecção das Unidades Primárias de Amostragem (UPA), ii) selecção das Áreas de Enumeração (AE) dentro das UPA's e iii) selecção dos Agregados Familiares dentro das AE's.

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

A amostra vai abranger **8727** agregados familiares em todo o País, dos quais **4020** são das áreas urbanas e **4707** são das áreas rurais.

O número de agregados familiares a serem entrevistados em cada província varia entre 735 e 936 (veja-se o quadro abaixo). Esta amostra vai permitir obter estimativas fiáveis para os seguintes domínios: Nacional, área de residência (urbano, rural), regiões (norte, centro e sul) e províncias.

Quadro 1. Número de áreas de enumeração e agregados seleccionados por área de residência segundo províncias.

Províncias	Total		Urbano		Rural	
	A. E. Seleccionadas	Agregados Seleccionados.	A. E. Seleccionadas	Agregados Seleccionados	A. E. Seleccionadas	Agregados Seleccionados
MOÇAMBIQUE	858	8727	335	4020	523	4707
Niassa	78	816	38	456	40	360
Cabo Delgado	78	738	12	144	66	594
Nampula	78	756	18	216	60	540
Zambézia	78	735	11	132	67	603
Tete	78	756	18	216	60	540
Manica	78	816	38	456	40	360
Sofala	78	795	31	372	47	423
Inhambane	78	756	18	216	60	540
Gaza	78	786	28	336	50	450
Maputo	78	837	45	540	33	297
Cidade de Maputo	78	936	78	936	-	-

Na última etapa da amostra serão seleccionados os agregados familiares a serem inquiridos. Para esse fim serão utilizadas as listas de agregados dos quarteirões das zonas urbanas e das áreas seleccionadas nas zonas rurais.

IV. CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DO INQUÉRITO

A recolha de dados será executada simultaneamente nas 10 províncias e na cidade de Maputo.

Os dados serão recolhidos pelo método de entrevista directa.

Serão utilizados quatro questionários para obter os dados necessários para alcançar os objectivos definidos no Inquérito, nomeadamente: questionário das características gerais dos agregados familiares, questionário das despesas diárias do agregado familiar, questionário das despesas e receitas e o questionário comunitário (apenas para as áreas rurais).

V. O CONTROLADOR

De acordo com a estrutura hierárquica estabelecida, o Controlador subordina-se ao supervisor provincial e tem a seu cargo uma brigada composta por 3 inquiridores e 1 motorista.

O Controlador deve velar pela qualidade do trabalho realizado pelo pessoal de campo.

Deve verificar a consistência e veracidade das respostas constantes nos questionários, antes de enviá-los à DPINE e, posteriormente, à Direcção Central. Ele deve coordenar as operações conducentes à recolha de dados nos agregados familiares seleccionados.

O Controlador é o responsável pelo controle e manutenção de todo o material do Inquérito.

5.1 – FUNÇÕES DO CONTROLADOR

Sendo o Controlador o responsável pela equipa de campo ele deve:

- Dirigir o trabalho da recolha de dados nas áreas seleccionadas e controlar a sua execução;
- Fazer a apresentação da equipa de trabalho às autoridades locais (da Localidade /Aldeia/Bairro) e solicitar a colaboração das mesmas;
- Receber ou entregar os documentos e todos materiais necessários para a execução do inquérito;
- Distribuir as tarefas aos inquiridores e verificar se eles estão preenchendo devidamente os questionários;
- Fazer um seguimento rigoroso do trabalho de cada inquiridor para poder solucionar todos os problemas que se lhe podem apresentar de forma a evitar as não respostas.
- Manter o contacto permanente com o Supervisor Provincial, e entregar a este os questionários preenchidos e revistos, para o seu posterior envio à Direcção Central.
- Fazer o controle da consistência, e verificar com muita atenção se as quantidades dos produtos comprados correspondem aos preços aplicados nos mercados locais.
- Preencher o questionário comunitário
- Elaborar informes regulares sobre o desenvolvimento do processo de recolha de dados, e entregá-los ao Supervisor Provincial.

- Ter pleno conhecimento do seu Manual e do inquiridor e as fichas de controle a serem utilizadas, para fazer cumprir as instruções durante as entrevistas.
- Nunca delegar suas funções à outra pessoa.
- Nunca fazer ofertas ou promessas em nome do INE.
- Não divulgar nem comentar a informação recolhida, garantindo assim a sua confidencialidade.

5.2 – TAREFAS DO CONTROLADOR

Ao chegar a um distrito, o Controlador deve apresentar ao administrador (ou substituto) uma credencial passada pela DPINE, e pedir que lhe seja facultado o acesso às áreas de enumeração seleccionadas.

As principais tarefas do Controlador são:

- Entregar aos inquiridores todos os documentos e materiais necessários (questionários, lápis, borrachas, balanças etc.) para a execução do Inquérito;
- Coordenar com as autoridades locais (Bairro/Localidade/Aldeia) para garantir a realização do trabalho de campo nos agregados familiares seleccionados;
- Rever os questionários já preenchidos para controlar a qualidade da informação.
- Preencher com as autoridades locais o Questionário Comunitário;
- Devolver ao supervisor provincial os questionários preenchidos;

Ao terminar a recolha de dados numa área de enumeração, o Controlador deve juntar todos os questionários, devidamente identificados, de uma maneira segura, com fichas de listagem, fichas de controle, etc.

5.3 – DESCRIÇÃO DAS TAREFAS DO CONTROLADOR

Distribuição dos documentos

Antes do início de cada período de trabalho, o Controlador receberá do supervisor provincial o material necessário e por sua vez fará a distribuição aos inquiridores.

Verificação da localização dos agregados familiares

Para garantir que a recolha da informação se efectue nos agregados seleccionados, o supervisor, utilizando a lista dos agregados seleccionados, identificará e verificará no terreno o quarteirão, no caso das áreas urbanas, ou aldeia/povoação na área rural.

Qualquer dificuldade em localizar a área seleccionada com as autoridades locais deve ser comunicada ao supervisor provincial.

Observação das entrevistas

A observação do trabalho de campo é uma actividade bastante importante para o controle da qualidade. A supervisão é parte integral do programa de treinamento dos inquiridores, e fornece aos Controladores a oportunidade de observar o progresso do Inquérito. Esta actividade permite que o Controlador compreenda melhor os problemas concernentes ao processo de recolha de dados e fortalece a sua habilidade para apoiar os inquiridores.

As primeiras observações são extremamente importantes para a identificação das áreas onde os inquiridores precisam de treinamento adicional. Durante as primeiras entrevistas o Controlador deve observar a todos os inquiridores, se possível, diariamente. Depois das primeiras entrevistas, o Controlador deve fazer algumas observações não anunciadas a cada inquiridor. Deve-se prestar atenção aos inquiridores que apresentarem algumas dificuldades.

O Controlador deve trabalhar todos os dias. Deve organizar a supervisão de forma a estar fisicamente com os inquiridores (com base num sistema rotativo) e garantir que o trabalho seja realizado cabalmente.

Enquanto estiver a observar as entrevistas, o supervisor deve ter em conta os seguintes aspectos:

- Nunca obstruir as entrevistas. A sua presença não deve fazer com que o inquirido ou inquiridor se sintam incómodos;
- Nunca interromper uma entrevista para corrigir o inquiridor;
- A revisão e correcção dos erros devem ser feitas depois da entrevista;
- Nunca admoestar o inquiridor na presença do inquirido.

Preenchimento do Questionário Comunitário

O objectivo do inquérito Comunitário é de recolher a informação geral da aldeia. Informações tais como: Demografia, Economia e Infra-estruturas, Educação e Saúde.

O Controlador depois da sua apresentação às autoridades locais deve tratar de preencher o questionário comunitário. Se não for possível os convocará a uma reunião com este propósito.

Reentrevistas

O Controlador pode realizar ou mandar o inquiridor que faça de novo uma entrevista, caso se verifique o seguinte:

- Se o inquiridor tiver omitido incorrectamente algum item, diga-lhe para que volte para recolher a informação em falta;
- Para verificar se o inquiridor realmente entrevistou determinado agregado familiar.

Entrevistas de controle

O Controlador deverá rever pelo menos um questionário já preenchido de cada inquiridor em cada período de trabalho com o agregado.

Revisão dos questionários preenchidos pelo inquiridor

Nos primeiros dias o supervisor deve verificar atentamente todos os questionários, e posteriormente deve prestar especial atenção às secções em que os inquiridores apresentam mais dificuldades.

A revisão dos questionários constitui uma das tarefas de grande importância para a qualidade do Inquérito. O Controlador deve procurar apurar a veracidade da informação recolhida e verificar se os questionários foram correcta e completamente preenchidos. Deve listar todos os erros encontrados, para a sua posterior discussão com os inquiridores, no encontro seguinte. Os questionários que contêm erros devem ser devolvidos aos inquiridores, e estes por sua vez devem voltar aos agregados familiares em causa, para corrigir tais erros. Se depois de repetidas chamadas de atenção o inquiridor continua a cometer os mesmos erros deve informar o Supervisor / Delegado Provincial, para que sejam tomadas medidas necessárias.

VI. PROGRAMAÇÃO DAS ACTIVIDADES DO CONTROLADOR NUM PERÍODO DE TRABALHO

No primeiro dia – Se as condições locais permitirem, o Controlador vai a todas 3 AE, apresenta-se as autoridades, faz a explicação do tipo de trabalho a fazer e apresenta os inquiridores.

No segundo dia – Acompanha o inquiridor A na AE1. Faz o preenchimento do questionário comunitário para esta área.

No terceiro dia – Acompanha o inquiridor B na AE2. Faz o preenchimento do questionário comunitário para esta área.

No quarto dia – Acompanha o inquiridor C na AE3. Faz o preenchimento do questionário comunitário para esta área.

No quinto dia – Trabalha com o inquiridor A. Recolhe os Questionários de Características Gerais e faz a sua respectiva revisão. Se forem detectados erros, o Controlador deve dar recomendações para a correcção dos mesmos.

No sexto dia - Trabalha com o inquiridor B. Recolhe os Questionários de Características Gerais e faz a sua respectiva revisão. Se forem detectados erros, o Controlador deve dar recomendações para a correcção dos mesmos.

No sétimo dia - Trabalha com o inquiridor C. Recolhe os Questionários de Características Gerais e faz a sua respectiva revisão. Se forem detectados erros, o Controlador deve dar recomendações para a correcção dos mesmos.

No oitavo dia – Trabalha com o inquiridor A. Recolhe os Questionários de Receitas e Despesas e faz a sua respectiva revisão. Se forem detectados erros, o Controlador deve dar recomendações para a correcção dos mesmos.

No nono dia – Trabalha com o inquiridor B. Recolhe os Questionários de Receitas e Despesas e faz a sua respectiva revisão. Se forem detectados erros, o Controlador deve dar recomendações para a correcção dos mesmos.

No décimo dia – Trabalha com o inquiridor C. Recolhe os Questionários de Receitas e Despesas e faz a sua respectiva revisão. Se forem detectados erros, o Controlador deve dar recomendações para a correcção dos mesmos.

No décimo primeiro dia - Faz a recolha de todos os inquiridores e todos os questionários e faz entrega ao Supervisor Provincial para o seu envio à Direcção Central.

6.1 - DOCUMENTOS E MATERIAIS DO INQUÉRITO

Questionário das Características Gerais do AF
Questionário das despesas diárias do agregado
Questionário para as despesas e receitas
Questionário comunitário
Credencial de identidade do supervisor e do inquiridor
Manual do Controlador
Manual do inquiridor
Lista dos agregados familiares seleccionados
Borrachas
Afiador ou láminas
Lápis
Esferográficas
Pranchetas
Balanças
Lanternas
Pilhas
Pastas para a conservação dos questionários
Kit de medicamentos
Tendas

Sacos de dormir
Capas de chuva
Botas.

VII. INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO COMUNITÁRIO

SECÇÃO 1: INFORMAÇÃO DEMOGRÁFICA

Pergunta 1 : Qual é a situação do número de habitações na aldeia desde 1997?

Com esta pergunta pretende-se saber se desde de 1997 qual foi a evolução do número das habitações na aldeia.

Circunde a opção correspondente.

Pergunta 2: Qual é a população estimada na aldeia?

É importante saber a percepção que os responsáveis comunitários tem à cerca do número da estimativa da população da Aldeia.

Inscreva no respectivo rectângulo a estimativa da população existente.

SECÇÃO 2: ECONOMIA E INFRAESTRUTURAS

Pergunta 1: Quais são as actividade principal da população?

(Indique por ordem de importância as três principais actividades).

As aldeias são diversificadas dependendo da região onde se situam. Com esta pergunta pretende-se saber, quais são as 3 principais actividades que são praticadas com maior predominância na aldeia.

Por exemplo: Se a actividade principal é a pesca inscreva (1) no rectângulo se a seguida for agricultura inscreva (2) e a terceira for comércio inscreva (3).

Pergunta 2: Desde 1997, tendo em conta o custo de vida, oportunidade de trabalho, serviços públicos, clima, calamidades naturais, etc. o que você diria sobre as condições de vida da população?

Desde 1997 até a realização do inquérito muitas situações sócio-económicas aconteceram neste período e que provavelmente afectaram as condições de vida da população.

Circunde a opção correspondente.

Sempre que em frente da opção vier um sinal (») seguido de um número, por exemplo, (4) isto quer dizer que deve passar para o número da pergunta indicada.

Nesta pergunta, se o entrevistado responder que as condições *não mudaram* deve-se circundar (3) e passar para a pergunta 4.

Pergunta 3: Porquê?

((Indique por ordem de importância as três principais razões).

Só respondem a esta pergunta, se na pergunta anterior estiver assinalado a opção (1) melhoraram ou a opção (2) pioraram. Pois esta pergunta permite conhecer as causas pelas quais melhoraram ou pioraram.

Inscriva por ordem da sua importância. (siga o procedimento da pergunta 1 desta secção).

Pergunta 4: Nos últimos dois anos realizou-se algum melhoramento das infraestruturas?

Se na aldeia houve algum trabalho de melhoramento das infraestruturas nos últimos 2 anos, circunde o número correspondente da resposta dada. Preste atenção pois, se a opção respondida fôr (2) passe para a pergunta 5.

Pergunta 4.1: Qual?

Se na pergunta anterior a opção respondida foi Sim (1) pergunte quais foram os melhoramentos realizados.

Esta pergunta admite mais do que uma resposta assinale segundo as opções respondidas.

Pergunta 4.2: Participou alguma organização ou instituição?

Dos melhoramentos realizados, pretende-se saber se participou ou não alguma organização ou instituição. Circunde a opção respondida. Se a opção respondida for (2) passe para a pergunta 4.4.

Pergunta 4.3: Que instituições participaram?

Se na pergunta anterior a opção respondida for (1) Circunde a opção correspondente da organização ou instituição.

Pergunta 4.4: Participou a população?

Circunde a opção correspondente se a população participou ou não.

Se a opção respondida fôr (2) passe para a pergunta 5.

Pergunta 4.5: Como participou?

Circunde a opção correspondente do modo como foi a participação.

Pergunta 5: Qual é o tipo de via de comunicação que passa pela aldeia?

Pretende-se saber qual é a via de comunicação que passa pela Aldeia circunde a opção correspondente.

Pergunta 6: Quantos meses a via de comunicação é transitável durante o ano?

Anote o número de meses em que essa via de comunicação é transitável.

Pergunta 7: Existe algum restaurante, lugar ou casa que se vende refeições?

Circunde a opção correspondente.

Pergunta 8: Existe um Posto Policial na aldeia?

Pretende-se saber a existência ou não de um Posto Policial na Aldeia.

Circunde a opção correspondente.

Pergunta 9: Existe um local ou lugar que se utiliza diariamente como mercado?

Circunde a opção correspondente. Se a opção for (1) passe para a pergunta 13.

Pergunta 10: A que distância se encontra o mercado mais próximo?

Anote a distância em Kms. a que se encontra o mercado mais próximo.

Pergunta 11: Existe um lugar destinado a feira?

Circunde a opção correspondente se tem ou não um lugar destinado a feira.. Se a opção for (2) passe para a pergunta 13

Pergunta 12: Quantas vezes funciona por ano a feira?

Inscriba o número de vezes que essa feira funciona por ano.

Pergunta 13: Existe algum meio de transporte colectivo ou semi-colectivo que chega a aldeia?

Se existir algum meio de transporte que chega a aldeia. circunde a opção correspondente. Se a opção for (1) passe para a pergunta 15.

Pergunta 14: Se não tem, diga quantos Kms tem que caminhar para alcançar o transporte colectivo ou semi-colectivo mais próximo?

Se na aldeia não chega nenhum meio de transporte colectivo ou semi-colectivo anote a distância em Kms que tem que caminhar para alcançar o transporte mais próximo.

Pergunta 15: Quantos dias esse meio de transporte circula por semana?

Anote o número de dias que esse meio de transporte circula por semana.

Pergunta 16: Tem algum telefone público na Aldeia?

Circunde a opção correspondente. Se a opção for (1) passe para a pergunta 18.

Pergunta 17: Se não tem, diga a que distância se encontra o telefone mais próximo?

Se não existir telefone público anote a distância em Kms onde se encontra o mais próximo.

Pergunta 18: Existem pessoas que deixam temporariamente a Aldeia durante uma época do ano para trabalhar em outro lugar?

Em determinadas épocas do ano, em algumas regiões verifica-se um movimento da população duma região para outra para exercerem alguma actividade. Nesta pergunta pretende saber se essa movimentação existe ou não na aldeia.

Circunde a opção correspondente. Se a opção for (2) passe para a pergunta 20.

Pergunta 19: Para onde é que a maioria se desloca?

Indique o lugar para o qual as pessoas da aldeia se deslocam circundando a opção correspondente.

Pergunta 20: Existem pessoas que vêm a Aldeia em certas épocas do ano para trabalhar temporariamente?

Esta pergunta é o inverso da pergunta 18.

Circunde a opção correspondente. Se a opção for (2) passe para a pergunta 24.

Pergunta 21: Geralmente de onde vêm?

Caso existam indique o seu lugar de proveniência circundando a opção correspondente.

Pergunta 22: Qual é o principal tipo de trabalho que vêm realizar?

Indique o principal tipo de trabalho que essas pessoas praticam na aldeia circundando a opção correspondente.

Pergunta 23: Qual é o período médio (em semanas) de permanência na aldeia?

Anote o número de semanas que permanecem na aldeia.

Pergunta 24: Como são as possibilidades de encontrar emprego agora em comparação com 1997?

Circunde a opção correspondente.

Pergunta 25: Quais são os principais problemas ambientais na Aldeia?

Circunde as opções correspondentes.

SECÇÃO 3 : EDUCAÇÃO, SAÚDE E ACÇÃO SOCIAL

Pergunta 1: Existe na Aldeia um(a):

A saúde é outra grande preocupação que importa conhecer. O seu conhecimento quanto a existência ou não de pessoal da saúde, infraestruturas são informações que importam recolher.

Assinale com “X” a resposta correspondente.

Pergunta 2: Se não existe, diga quanto tempo leva em minutos para encontrar o(a)...mais próximo?

Os minutos estão agrupados assinale com “X” o tempo correspondente.

Pergunta 3: Onde é que a maioria das mulheres dá o parto?

O local do parto é muito importante pois permite conhecer em que condições são realizados.

Circunde a opção correspondente.

Pergunta 4: Tem algum agente de saúde que controla o crescimento (peso e altura) das crianças?

A existência ou não de um agente de saúde para o controle do crescimento das crianças é uma das questões que se pretende saber se existem na Aldeia.

Circunde a opção correspondente.

Pergunta 5: A Aldeia foi visitada por alguma brigada móvel de vacinação nos últimos 12 meses?

Ultimamente tem-se verificado muitos surtos de doenças. Nos últimos 12 meses a aldeia foi visitada por alguma brigada móvel?

Circunde a opção correspondente

Pergunta 6: Quais foram as 3 principais doenças na aldeia nos últimos 12 meses?

Pretende-se conhecer qual a predominância das principais doenças na Aldeia. Inscreva por ordem de importâncias as 3 principais.

Pergunta 7.1: Na Aldeia existe Rádio comunitária?:

Circunde a opção correspondente

Pergunta 7.2: Na Aldeia existe Televisão comunitária?:

Circunde a opção correspondente

Pergunta 8: Existe alguma escola na Aldeia?

A educação é outro aspecto fundamental que se pretende conhecer.

Circunde a opção correspondente.

Pergunta 9: Quantas escolas existem?

Se existem, quantas são e a que entidade pertencem?

Pergunta 10: Existe algum programa de alfabetização ou educação de adultos?

Depois de uma interrupção do programa de alfabetização e educação de adultos que vinha sendo levado tem-se verificado nestes últimos tempos a sua reintrodução.

Circunde a opção correspondente.

Pergunta 11: Quantas pessoas assistem actualmente no curso de alfabetização?

Inscreva o número total de pessoas por sexos.

Pergunta 12: Existem programas de apoio social na Aldeia?

Circunde a opção correspondente. Se não existir, circunde a opção ② e passe para a Secção 4.

Pergunta 13: Qual é o tipo de apoio prestado pelo(s) programa(s)?

Circunde as opções correspondentes, tendo em conta que pode ter mais de uma resposta.

Pergunta 14: Quem prestou apoio aos programas da acção social?

Circunde as opções correspondentes, tendo em conta que pode ter mais de uma resposta.

SECÇÃO 4: AGRICULTURA

Pergunta 1: Existe algum gabinete de assistência técnica agro-pecuária?

O apoio de uma assistência técnica agro-pecuária tem influência na produção.

Circunde a opção correspondente. Se não existir, circunde a opção ② e passe para a pergunta 3

Pergunta 2: Quais são as Instituições ou Organizações que prestam assistência técnica?

Circunde as opções correspondentes, tendo em conta que pode ter mais de uma resposta.

Pergunta 3: A quantos quilómetros se encontra o gabinete de assistência técnica agro-pecuária mais próximo?

Inscriba a quantos quilómetros se encontra o gabinete mais próximo da aldeia.

Pergunta 4: Existe alguma cooperativa agro-pecuária na Aldeia?

Circunde a opção correspondente.

Pergunta 5: Existe na Aldeia algum camião que se destina à comercialização dos produtos da comunidade?

Muitas vezes no fim da colheita os camponeses enfrentam a dificuldade do escoamento dos seus produtos por falta de transporte qual é a situação da aldeia.

Circunde a opção correspondente.

Pergunta 6: Existe na Aldeia algum tractor destinado a trabalhos agro-pecuários?

Circunde a opção correspondente.

Pergunta 7: Quanto se paga normalmente por dia de trabalho agrícola para: (Escreva a resposta em 1.000Meticais).

Anote o valor pago por cada dia de trabalho agrícola para homens, mulheres e crianças.

Pergunta 8: Na Aldeia pratica-se algum tipo de trabalho comunitário?

Circunde a opção correspondente. Se não se pratica circunde a opção ② e passe para a pergunta 10.

Pergunta 9: Que tipo de trabalho comunitário faz?

Circunde a opção correspondente.

Pergunta 10: Quais são os principais problemas agrícolas na Aldeia?

Circunde a opção correspondente.

CULTURAS PRATICADAS NA ALDEIA

Pergunta 1: Quais são as principais culturas praticadas na Aldeia?

Na lista constam diversas culturas assinale com “X” as que são praticadas na aldeia.

Pergunta 2: Onde é que geralmente os camponeses comercializam. (Ler cada uma das culturas em 1).

Das culturas assinaladas na pergunta 1 escreva onde são comercializadas e anote o respectivo código.

PREÇOS NO MERCADO LOCAL

Uma das informações a serem recolhidas no IAF 2002/3 é a que se refere aos preços praticados no mercado local. A recolha de preços no mercado local tem, entre outros, os seguintes objectivos:

- Servir de base para a valorização dos autoconsumos
- Servir de instrumento de crítica e validação dos preços do questionário de receitas e despesas dos agregados familiares
- Fornecer aos utilizadores preços de referência para diferentes fins estatísticos.

Método de recolha

O preço a ser recolhido é aquele que efectivamente os consumidores pagam pela aquisição do produto, podendo ser diferente do recomendado, do oficial ou do estabelecido na lista de preços. É importante medir os preços com os quais a maior parte dos consumidores se confrontam, e das quantidades mais típicas.

A recolha do preço deverá ser por observação directa no mercado e em caso de existência de mais de um mercado, esta será feita naquele mercado que apresente maior fluxo de clientes e produtos. Nos casos em que um determinado produto não exista no mercado seleccionado, este poderá ser recolhido sempre que possível em outros mercados próximos da comunidade em observação.

Caso no mercado se venda um certo produto de diferentes qualidades deve-se considerar a qualidade mais comum. Exemplo: no mesmo mercado pode-se encontrar arroz corrente, arroz extra, etc. Neste caso, o Controlador deve registar o tipo de arroz mais comum.

Unidades de medida

As quantidades (típicas) pelas quais se vendem os produtos têm a ver com o poder de aquisição das populações. Para o nosso caso tem sido frequente a venda de produtos em unidades de medida inferiores ao Kg, Litro (Unidades Inteiras), ou então em montinhos, latas, etc.. O tratamento destes casos sugere dois procedimentos diferentes.

Caso I – Unidades de Medida Inferiores ao Kg. Litro, etc.

Na vida real tem sido frequente medir os produtos em unidades de medida inteiras ou completas. Se os preços recolhidos referem-se a produtos vendidos em unidades de medida *não inteiras* estes são normalmente convertidos para unidades de medida *inteiras*. Por exemplo, se um produto cujo peso é 350 gramas vende-se a 2000 Meticais, o preço do quilo é equivalente à divisão do preço de compra (2000 MT) por 0,350 Kg (350 gr / 1000 gr) que neste caso é igual a 5714 Meticais.

Caso II – Unidades de Medida não Convencionais

No segundo caso os produtos são vendidos em montinhos, pratinhos, molhos, etc. Para este caso antes de estabelecermos a sua conversão para a Unidade *inteira*, temos

que proceder à sua medição no momento da observação com recurso aos instrumentos disponíveis (balança, copo graduado, etc.).

Com este procedimento convertemos a Unidade de medida efectiva para a Unidade de medida padrão. Para a conversão para a Unidade de medida *inteira*, o procedimento é idêntico ao do Caso I.

Preenchimento do questionário

O instrumento de notação para a recolha de preços no mercado local é o *Questionário Comunitário* nas suas páginas 7, 8 e 9 a ser preenchido pelo Controlador no dia da sua apresentação às estruturas locais ou noutra dia a combinar com estas.

Coluna 1 – Código do produto

Coluna 2 – Nome do produto

Coluna 3 – Unidade de medida padrão

Coluna 4 – Código da unidade padrão

Coluna 5 – Unidade de medida efectiva: é a unidade pela qual é vendido o produto no mercado local (lata, montinho, copo, etc.) que se supõe diferente da unidade de medida padrão.

Coluna 6 – Código da unidade efectiva: é o código atribuído à unidade de medida efectiva.

Coluna 7 – Quantidade na Unidade padrão: É a quantidade que resulta da medição do produto adquirido na unidade de medida efectiva. Para aqueles casos em que o produto é vendido na unidade padrão mas em quantidades inferiores à quantidade da unidade inteira (por exemplo no lugar de Kg em gramas, no lugar de L em ml) regista-se também a respectiva quantidade.

Coluna 8 – Esta coluna serve para indicar se o produto existe ou não no mercado. Se existe assinale **x** na opção **SIM**, caso contrário assinale **x** na opção **NÃO**

Coluna 9 – Se respondeu SIM na coluna 8, registar o preço da unidade efectiva, em meticais

Coluna 10 – Se respondeu NÃO na coluna 8, indicar a razão através dos respectivos códigos (1 ou 2)

Coluna 11 – Se na coluna 10 assinalou a razão 2, registar o preço em outro mercado mais próximo.

Coluna 12 – Registrar o preço convertido da Unidade de medida efectiva para a Unidade de medida padrão, em meticais. Esta coluna resulta da divisão das Colunas 9 ou 11 pela Coluna 7

O registo dos números nas colunas 7, 9 e 12 deve-se obedecer ao estabelecido no exemplo a seguir:

Quadro 2. Exemplos de preenchimento errado e correcto das colunas 7, 9 e 12

Errado	Correcto
350 gr	0,350
1200 gr	1,200
1300 ml	1,300
50 gr	0,050
14000,00 MT	14000

Depois de preenchido o questionário, deve-se transcrever os dados da **Coluna 12** para outras cópias do questionário (apenas para os preços) que estão no material, de modo a servirem de instrumento de trabalho para o questionário de despesas diárias (autoconsumos).

Caso o produto não conste da lista de preços do Questionário comunitário, este deverá ser registado e determinado o seu peso padrão.

Quando aparecer um produto que não seja vendido no mercado local, deverá ser registados a Unidade de medida padrão, Unidade de medida efectiva, Código da unidade efectiva e a Quantidade na unidade padrão.

VIII – 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 principal
- b) Revisão do questionário com as despesas diárias do agregado.
- c) Revisão do questionário das despesas e receitas.

Esta revisão será feita em três partes de acordo com a programação do trabalho.

A seguir se apresenta um conjunto de regras a serem tidas em conta no momento da revisão:

1. Verifique se existem questionários para cada agregado familiar seleccionado (9 agregados na área rural, e 12 na área urbana);

2. Verifique se o resultado da entrevista em página 1 está correctamente preenchido: preenchido com o agregado seleccionado, substituto por recusa ou ausência.

3. Partes cuja verificação deve ser feita obrigatoriamente em todos os questionários:

Secção A:

- O nome do chefe do agregado familiar, nome da Província, nome do Distrito e o número da área de enumeração no questionário correspondem aos dados constantes na lista de selecção de agregados familiares;
- Todos os itens, de A1 até A9, estão marcados (sombreados);
- Os sombreamentos correspondem aos números escritos nos respectivos quadradinhos;
- O número de referência é composto pelo número da área de enumeração, número do agregado familiar e o número do questionário;
- O primeiro questionário para um agregado é questionário número 1, o seguinte é o questionário número 2, etc.

4. Verifique se em todas as páginas o número de referência é o mesmo. Certifique que não tem nada marcado sobre a área do número de referência (canto superior direito), ou sobre número de identificação (ID) no canto inferior direito. Verifique se os referidos cantos não estão dobrados.

8.1- Partes cuja verificação deve ser feita regularmente em todos os questionários:

- Verifique se há informação para cada pergunta de B1 até B4 para todas as pessoas que constam na lista dos membros do agregado.
- Verifique se os números dos membros a serem entrevistados nas secções C, E, estão cercados no topo da página 2.

Secção B P.6 – apenas crianças de 0 a 14 anos

Secção C – só para pessoas de 6 anos e mais

Secção E – só para pessoas de 6 anos e mais

- Verifique se as seguintes instruções de salto foram respeitadas:

Secção C saltou para os menores de 6 anos

C2 = não, de C3 até C9 não deve ter informação.
C5 = não, passe para C9
Se a C8 estiver respondida não pode haver informação na C9.

D2 = não, deve passar para D4
D4 = não, deve passar para D7

- Secção E saltou para os menores de 6 anos

E1 = sim, passe para E6
E2 = sim, passe para E6
E3 = não, passe para E5
Se a E5 estiver respondida não pode haver informação de E6 até E10

8.2 - Verificação Obrigatória para todos os Questionários

Se todos os sombreamentos estão bem feitos (carregados)

Se os números preenchidos nos quadradinhos correspondem aos números sombreados

Só uma resposta deve ser preenchida excepto nos casos em que se permite respostas múltiplas

Secção B

O Chefe do Agregado familiar é listado sempre na primeira coluna (1) e nunca deve ser uma criança menor de 12 anos.

O chefe do Agregado familiar e seu cônjuge não devem ser do mesmo sexo.

Secção C

C3 (grau mais alto) deve ser consistente com B4 (idade)

C6 (grau actual) é consistente com B4 (idade) e C3 (grau mais alto)

Se C8a (**nenhum problema**) for marcado, C8b à C8g não devem ser marcados.

Outras instruções:

- Caso uma pergunta tenha a alternativa **Outro(s)**, mas não tem espaço para escrever a resposta classificada como Outro(s), deve-se escrever a explicações no espaço para **Comentários** na primeira página.

IX - CONTROLO DAS CONSISTÊNCIAS

A seguir se apresenta um conjunto de regras a serem tidas em conta no momento da revisão.

Secção A:

- O número de referência esta correctamente preenchido (composto pelo número da área de enumeração, número do agregado familiar e o número do questionário);
- Verifique se em todas as páginas o número de referência é o mesmo. Certifique que não tem nada marcado sobre a área do número de referência (canto superior direito), ou sobre número de identificação (ID) no canto inferior direito. Verifique se os referidos cantos não estão dobrados.
- O nome do chefe do agregado familiar, nome da Província, nome do Distrito e o número da área de enumeração no questionário correspondem aos dados constantes na lista de selecção de agregados familiares;
- Todos os itens, de A1 até A9, estão marcados (sombreados);
- Os sombreamentos correspondem aos números escritos nos respectivos quadradinhos;

A.1 – O código da A.E. deve corresponder à lista dos agregados familiares Seleccionados;

A.2 - O número do Agregado familiar deve corresponder à lista dos agregados familiares seleccionados;

A.3 – O número do inquiridor deve corresponder a lista dos inquiridores;

A.4 – A date da entrevista não pode ficar fora dos limites do início e fim do inquérito;

A.5 – Verificar a indicação das horas (antes das 12.00 será 08.30 e depois das 12.00 horas será por exemplo 15.15 e não 03.15;.

A.6 – O número do inquirido não pode ser superior ao número total dos membros do agregado

A.7 – O número do questionário deve corresponder ao número total de membros do agregado. Até 10 membros o primeiro questionário é igual a **1**, de 11 a 20 membros o segundo questionário é igual a **2** assim sucessivamente.

A.9 – Preste atenção primeiro a A. 5 para verificar se a indicação da hora está dentro dos limites.

Secção B

- Chefe do Agregado familiar é listado sempre na primeira coluna (1) e nunca deve ser menor de 12 anos.
 - Chefe do Agregado familiar e seu cônjuge devem ser de sexo opostos.
 - Não pode haver mais do que 1 chefe.
 - B.3 = 1 (chefe)» B.4(idade)= > 12
- A idade do chefe do agregado tem que ser igual ou superior a 12 anos.
- B.3 = 3 (filhos)» B.4 (idade do chefe)= > 12
 - B.3 = 4 (pai/mãe)» B.4 > idade do chefe + 12
 - B.3 = 2 (cônjuge)» B.5 = 2, 3 ou 4.
 - B.3= 2 (cônjuge)» para o chefe B.5 = 2 , 3 ou 4
 - O chefe e cônjuge devem ter B.5(estado civil) igual.
 - No caso de haver 2 ou mais cônjuges o chefe e cônjuge devem ter B.5 = 3.
 - B.4< 12 (idade) B.5 = 1
 - Para os menores de 12 anos a B.5 terá que ser 1
 - B.4> 15 (idade) B.6 fica em branco
 - B.4<15 B.6 não pode ficar em branco
 - B.4 (idade)< 6 » C.1 a C.9 fica, em branco.
 - B.4> = 6 » C.1 e C.2 devem, ter resposta.
 - C.2 = Sim » C.3 a C5 devem ter resposta.
 - C.2 = Não » C.3 a C5 ficam em branco.
 - C.3 = 01(alfabetização) » B.4> 14.
 - C.3 = 02 ou 03 (primário) » B.4 >9
 - C.3 = 04 ou 05 (secundário) » B.4> 14
 - C.5 = Sim » C.6 a C8 devem ter resposta.
 - C.5 = Não » C.6 a C8 ficam em branco.
 - C.5 = Sim » C.9 deve ficar em branco.

- C.5 = Não » C.9 deve ter resposta.
- C.6 = 01(alfabetização) » B.4 > 14
- C.6 = 02 ou 03 (primário) » B.4 => 5
- C.6 = 04 ou 05 (secundário) » B.4=> 11
- C.6 = 06 a 10 »B.4 >17
- C.6 > C.3
- C.8a = marcado » C.8b a C.8g devem ficar em branco.
- C.8a não marcado » pelo menos uma de C.8b C.8g devem ter resposta.

Secção D

- D.1 e D.2 não podem ficar em branco.
- D.2 = Sim(esteve doente) » D.3 deve ter resposta.
- D.2 = Não(não esteve doente) » D.3 (quantos dias) fica em branco.
- D.4 = Sim(consultou) » D.5 deve ter resposta.
- D.4 = Não(não consultou) » D.5 (tipo de agente) fica em branco.
- D.4 = Sim » D.7 (porque não consultou) fica em branco.
- D.4 = Não » D.7 deve ter resposta.
- D.7a =está marcado (não era necessário) » D. 7b a D.7d ficam em branco
- D.7a =não está marcado » pelo menos um de D.7b a D.7d deve ter resposta.

Secção E

- B.4(idade) < 6 » E.1 a E.10 ficam em branco.
- E.1= 1 (trabalhou) » E.2 a E.5 ficam em branco. E.6 a E.10 devem ter resposta.
- E.1= 2 (não trabalhou) » E.2 (tem local de trabalho mas na última semana estava ausente) deve ter resposta.
- E.2 = 1 (esteve ausente do seu local de trabalho) » E.3 a E.5 ficam em branco. E.6 a E.10 devem ter resposta.
- E.2= 2 (não trabalhou nem tem seu local de trabalho) » E.3 e E.5 devem ter resposta. E.6 a E.10 ficam em branco.
- E.5 = 3 (estuda) » C.5= Sim
- E.5= 5 (velho, novo) » B.4 > 65.

Secção Vitimização

- H.4 = Sim » H.5 a H.10 deve ter resposta.
- H.6 » O nome e o número da pessoa devem corresponder a lista dos membros do agregado da Secção B.

QUESTIONÁRIO DE DESPESAS E RECEITAS

O número de referência deve corresponder ao do questionário das características gerais do mesmo agregado familiar.

Questionário das despesas diárias

O número de referência deve corresponder ao do questionário das características gerais do mesmo agregado familiar.

Autoconsumo

Coluna 8 (valor) = coluna 6 (quantidade) * Coluna 7(preço unitário).

9.3 - Despesas Mensais

A unidade de medida para cada tipo de bens ou serviços deve constar na nomenclatura destes códigos

- Código 04.1 (renda paga) # 0 » F.1 não pode ser 1 (própria) ou 3 (cedida)
 - Código 04.2 (renda imputada) # 0 » F.1= 1.
 - Código 04.4.1.1. (água) # 0 » F.9 # 4 ou 5.
 - Código 04.5.1 (electricidade) # 0 » F.12 =3.
 - Código 04.5.2 (gás) # 0 » F.11=4.
 - Código 10.1.0.2.0.1. ou 10.1.0.2.0.2. (primário) # 0 » C.3 = 02 ou 03 pelo menos para uma pessoa.
 - Código 10.2.0.1.0.1. ou 10.2.0.1.0.2. (secundário) # 0 » C.3 = 04 ou 05 pelo menos para uma pessoa.
- Código 10.4.0.1.0.1. ou 10.4.0.1.0.2. (superior) # 0 » C.3 = 10 pelo menos para uma pessoa.

9.4 - Receitas

O número de referência deve corresponder ao do questionário das características gerais do mesmo agregado familiar.

1. Receita do trabalho principal # 0 » E.1 ou E.2 deve responder “Sim”.

ANEXOS

Lista de códigos de unidades de medida padrão

Unidade de Medida Padrão	Código
Unidade	01
Quilograma	02
Litro	03
Par	04
Kwh	05
Visita	06
Rolo	07
Barra	08
Caixa	09
Metro	10

Lista de códigos de unidades de medida efectiva

Unidade de Medida Padrão	Código
Lata	01
Copo	02
Montinho	03
Colheirinha	04
Garrafa	05
Tampa	06
Maço	07
Pedaço	08
Garrafão	09
Plástico	10
Cartão	11
Chávena	12
Cesto	13
Tigela	14