

JUNHO 2023
GRUPO BANCO MUNDIAL (DIME)



SEGUNDA PESQUISA DE SEGUIMENTO PARA AVALIAÇÃO DO IMPACTO DO DESENVOLVIMENTO RURAL EM MOÇAMBIQUE (DIME) NAS PROVÍNCIAS DE NAMPULA E ZAMBÉZIA



JUNHO 2023
GRUPO BANCO MUNDIAL (DIME)

ADDRESS Austral Consultoria, Lda.
Av.Zedequias Manganhela, 95
1st Floor (33 Floor Building)
Maputo
Mozambique

TEL. +258 21 358 300
FAX +258 21 307 369
WWW austral.co.mz

SEGUNDA PESQUISA DE SEGUIMENTO PARA AVALIAÇÃO DO IMPACTO DO DESENVOLVIMENTO RURAL EM MOÇAMBIQUE (DIME) NAS PROVÍNCIAS DE NAMPULA E ZAMBÉZIA

Manual de Formação

PROJECTO NO.	DOCUMENTO NO.				
A220028	16				
VERSÃO Nº	DATA DE EMISSÃO	DESCRIÇÃO	PREEPARADO	VERIFICADO	APROVADO
1	10.06.2023	Manual de Formação	MACO	CMRS	CMRS

ÍNDICE

1	Introdução	4
2	Atitudes e boas práticas durante a recolha de dados.....	5
2.1	Ser e estar do Entrevistador	5
2.2	Deveres dos membros da equipa de recolha de dados.....	5
2.3	Formas de apresentação	6
2.4	Técnicas de entrevista	6
2.5	Actividades a serem desenvolvidas na comunidade	7
2.6	Logística do campo	7
3	Protocolos para o trabalho de campo.....	8
	Como se comportar nas comunidades e com os entrevistados	8
3.1	Protocolo para identificação do AF	8
	Processo de substituição de AFs	10
	Regras de substituição	10
	Procedimentos para substituição de Agregados Familiares.....	11
3.3	Protocolo para AF não localizados	11
3.4	Protocolo para a condução de entrevistas de Back-check	11
3.6	Protocolo para substituição de entrevistadores	12
3.7	Protocolo para captação e envio de fotos do campo	13
3.8	Gestão de Dados.....	14
3.8.1	Como usar o tablet para entrevista durante as entrevistas	15
3.8.2	Procedimentos para uso do questionário em papel	15
3.9	Controlo de Qualidade.....	15
3.9.1	Protocolo para sincronização de dados.....	16
3.9.2	Protocolo para comentários sobre a qualidade dos dados	16
3.9.3	Protocolo para gestão de inconsistências	17
4	Instrumentos de recolha de dados.....	18
4.1	Termo de Consentimento Informado para entrevista ao AF.....	19
4.2	Termo de Consentimento Informado para fotos.....	20
4.3	Procedimentos gerais para preenchimento dos questionários.....	20
4.4	Língua do Inquérito.....	21
4.5	Conceitos-chave.....	21
5	Uso de tablet e SurveyCTO	24



5.1	Como começar	24
5.1.1	Dicas básicas com dispositivos.....	24
5.1.2	Como ligar seu dispositivo?	25
5.1.3	Gerenciar suas configurações no campo	25
5.1.4	Como abrir o SurveyCTO collect.....	26
5.2	O Survey CTO	26
5.2.1	Como usar SurveyCTO Collect.....	27
5.2.2	A vida de um formulário em seu dispositivo	31
5.2.3	Perguntas mais frequentes:	31
6	Instruções para cada secção do Questionário	33
7	Bluetooth GPS Receiver e medição de machambas.....	52
Anexo 1	Agenda da Formação	55



1 Introdução

O presente documento é o Manual de Formação da equipa de campo (Supervisores, Entrevistadores, Entrevistadores agro e Controladores de qualidade) do ***Segundo Inquérito de Seguimento para Avaliação do Impacto do Desenvolvimento Rural em Moçambique (DIME) nas Províncias de Nampula (distritos Angoche, Malema, Meconta, Mogovolas e Ribaué) e Zambézia (distritos de Mocuba, Gurué, Nicoadala, Namacurra e Alto Molocué)***. O manual inclui as actividades que serão realizadas para o sucesso da formação da equipa de campo.

O manual destina-se a apoiar o trabalho dos supervisores, entrevistadores, entrevistadores agro e controladores de qualidade que serão responsáveis pela recolha de dados junto aos Agregados Familiares (AF), Líderes Comunitários, Extensionistas, Agrocomerciantes e retalhistas no âmbito da pesquisa acima mencionada. Assim, este instrumento de trabalho deve ser de **consulta obrigatória**, durante o processo de formação e recolha de dados, por todos os membros da equipa.

O presente manual é composto por sete (07) capítulos. Para além da presente introdução:

Capítulo 2: Atitude e boas práticas durante a recolha de dados;

Capítulo 3: Protocolos a serem seguidos durante a pesquisa;

Capítulo 4: Instrumentos de recolha de dados;

Capítulo 5: Uso do tablet e do aplicativo de recolha de dados;

Capítulo 6: Instruções para responder ao questionário ao AF; e

Capítulo 7: Bluetooth GPS *receiver*.

A formação da equipa de campo terá como objectivo garantir que todos os membros da equipa compreendam o objectivo do estudo e que tenham o mesmo entendimento sobre os instrumentos de recolha de dados, a metodologia de recolha de dados e os procedimentos definidos para esta pesquisa.

No final da formação toda a equipa deverá estar em condições de explicar o objectivo do estudo quando necessário, e de aplicar os instrumentos de recolha de dados. No fim da formação a estratégia de campo e o aplicativo de recolha de dados serão actualizados, se necessário.



2 Atitudes e boas práticas durante a recolha de dados

2.1 Ser e estar do Entrevistador

Abaixo apresentamos os aspectos que os Supervisores, Entrevistadores, Entrevistadores agro e Controladores de qualidade devem ter em conta para manter uma boa conduta durante o trabalho de campo.

Confidencialidade

Por nenhum motivo se deve mostrar os questionários preenchidos a outras pessoas que não façam parte da equipa de campo ou da equipa responsável pela gestão dos dados da pesquisa. A confidencialidade, segurança e confiabilidade influenciam a qualidade da pesquisa.

Cortesia

O inquiridor deve:

- > Ser amigável;
- > Solicitar respostas completas e verdadeiras a todas as perguntas;
- > No fim da entrevista agradecer ao entrevistado pela sua colaboração em participar do Inquérito.

Lealdade

Todos membros da equipa de campo devem ser sinceros, leais e honestos. Em nenhum momento do trabalho de campo devem prometer ajuda técnica ou económica, pois não estão previstos e podem comprometer o projecto.

2.2 Deveres dos membros da equipa de recolha de dados

Os Supervisores, Entrevistadores, Entrevistadores agro e Controladores de Qualidade têm o dever de:

- > Trabalhar de acordo com as disposições e recomendações contidas no presente manual;
- > Apresentarem-se e solicitar o consentimento ao AF antes de iniciar a entrevista;
- > Fazer as entrevistas na língua em que o inquirido se sente confortável;
- > Fazer as perguntas observando a ordem em que elas se apresentam no questionário;
- > Registrar as respostas do entrevistado;
- > Não forjar/falsificar as entrevistas;
- > Esclarecer ao/a entrevistado (a) sempre que necessário o que se pretende com cada pergunta, sem o influenciar a resposta;
- > Participar nas discussões para esclarecimento de dúvidas;
- > Participar em acções de capacitação que forem programadas;
- > Participar com assiduidade e atenção na formação para recolha de dados;



- > No fim de cada dia de recolha de dados, o entrevistador deve entregar ao Supervisor o tablet com os questionários devidamente preenchidos para a sincronização dos dados;

2.3 Formas de apresentação

- > Esteja apresentável: a primeira impressão da pessoa que vai entrevistar, estará baseada na sua aparência. O modo como se veste pode afectar o sucesso da sua entrevista.
- > Todos Supervisores e Entrevistadores devem se apresentar ao campo de forma que não choque os entrevistados. Devem vestir as camisetas definidas para a pesquisa. Não vestir de forma que possam ser identificados como simpatizantes de determinados grupos religiosos, partidos políticos, roupa curta, blusas decotadas, calções, camisetas sem mangas.

2.4 Técnicas de entrevista

Abaixo encontram-se alguns aspectos gerais em relação ao comportamento que cada membro da equipa de campo deverá ter durante a entrevista:

- > Apresente-se pelo seu nome e mostre a sua credencial: explique o objectivo do inquérito e porque é que quer lhe(s) entrevistar.
- > Lembre-se, a entrevista com o AF deve ser feita preferencialmente na casa do AF. Com o Extensionista e o agrocomerciante e retalhista a entrevista é feita nos seus locais de trabalho. Com o Líder comunitário e outros participantes a entrevista pode ser feita na sede da comunidade.
- > Ganhe confiança e estabeleça empatia com o respondente: tente não chegar à casa dos entrevistados a horas inconvenientes, de madrugada ou a altas horas da noite. Tente chegar numa hora em que o respondente não estará muito ocupado para responder às suas perguntas.
- > Seja paciente com os entrevistados. Durante as entrevistas, você deve trabalhar de forma eficiente e relativamente rápida, mas sem apressar os respondentes ou cometer erros. Mantenha um tom cortês e amigável.
- > Pratique a leitura de todas as perguntas. Se tiver questões sobre como enfatizar palavras específicas, verifique o glossário/pergunte ao seu supervisor.
- > Use um tom de voz baixo, e não levante a voz desnecessariamente. Contudo, não deixe que a sua voz diminua de intensidade no fim de uma frase.
- > Fale num ritmo moderado e compreensível.
- > Ponha um “sorriso” na sua face e tenha uma face e uma linguagem corporal leve, e mostrar um interesse genuíno nas respostas do inquirido.
- > Ponha o entrevistado à vontade colocando-lhe as questões de uma maneira natural, calma e amigável.
- > Todas as questões, tem de ser respondidas, mas não há problemas se as pessoas responderem “não”, “não sabe”, “prefere não divulgar”.
- > ***Estas respostas serão monitoradas pela equipa de gestão de projecto para aferir se condizem com a realidade.***



- > No fim da entrevista, agradeça aos inquiridos pela sua cooperação: não fique a falar por muito tempo, mas também não aplique o questionário a correr. Respeite o tempo e interesse do inquirido.

2.5 Actividades a serem desenvolvidas na comunidade

Abaixo indicamos as actividades a serem desenvolvidas na comunidade.

- > Toda equipa deve se apresentar ao líder comunitário, após a sua chegada à comunidade. No momento da apresentação do projecto e das actividades a serem desenvolvidas no campo, toda equipa deve estar presente;
- > As entrevistas aos Extensionistas, Agrocomerciantes e retalhistas serão identificados na cidade, distrito e comunidades: Estas entrevistas serão feitas pelos entrevistadores agro;
- > Aplicação do questionário comunitário: será feito pelo Supervisor;
- > Localização dos AF com a ajuda do GPS e apoio do líder comunitário: esta actividade é da responsabilidade do entrevistador;
- > Condução de entrevistas aos AF: será feita pelos entrevistadores;
- > Medição da machamba principal do AF se esta tiver mudado desde o último estudo. Esta actividade é feita pelo entrevistador;
- > Controlo da qualidade dos dados: será feita **exclusivamente** pelo controlador de qualidade (CQ) sem a presença do entrevistador através de um questionário de back-check.

2.6 Logística do campo

- > O processo de recolha de dados será conduzido por 08 equipas independentes, organizadas em duas províncias (Nampula e Zambézia);
- > Cada equipa será constituída por um (1) Supervisor e (5) Entrevistadores;
- > Um (1) Controlador de Qualidade independente será alocado para verificar a qualidade e veracidade de dados de duas equipas;
- > A equipa de agro entrevistadores é igualmente independente e será composta por quatro (04) agro entrevistadores (2 por província).
- > Será alocado um carro de 7 lugares (4x4) para cada equipa;
- > A equipa deve se hospedar no mesmo local, garantindo que estão num local seguro e com acesso a mecanismos para carregar os tablets em segurança, excepto os controladores de qualidade que devem ficar hospedados num local diferente.
- > As viaturas têm de ser parqueadas no mesmo local onde a equipa estará hospedada, a não ser que não ofereça segurança para as viaturas. Se for usado outro local de estacionamento, não pode ser a uma distância acima de 2 km do alojamento da equipa.
- > Um itinerário será desenhado e usado para o acompanhamento das deslocações da equipa de recolha de dados. Este itinerário sofrerá actualizações sempre que se julgar necessário (dependendo das condições do terreno).
- > Uma vez que algumas áreas de trabalho poderão estar inacessíveis de carro, prevê-se o uso de outros meios tais como bicicleta, barco e motorizadas. O uso destes meios só poderá ocorrer após consulta e autorização da Coordenadora da pesquisa.



3 Protocolos para o trabalho de campo

No presente capítulo apresentamos todos protocolos e procedimentos que devem ser seguidos à risca pela equipa de campo. O seu cumprimento é obrigatório e será monitorado pela Austral e pelo DIME.

Como se comportar nas comunidades e com os entrevistados

1. O DIME partilhará com a AUSTRAL as coordenadas das comunidades a serem entrevistadas, a lista de AF a serem entrevistados em cada comunidade, a lista de extensionistas a serem entrevistados bem como o seu local de trabalho e a lista de agentes de agronegócio e retalhistas com a sua localização.
2. O Supervisor vai entrar em contacto com os Coordenadores de Campo do DIME em cada província para apoiar na apresentação da equipa ao SDAE.
3. Os entrevistadores agro devem contactar os extensionistas e os agentes de agronegócio com antecedência para informar sobre a data da sua visita e realização de entrevistas com eles.
4. No dia anterior à ida ao campo, a equipa de recolha de dados através do Supervisor deve entrar em contacto com o ponto focal do projecto no distrito para apoiar na facilitação da apresentação da equipa ao SDAE bem como na localização das comunidades onde a equipa vai trabalhar.
5. O Supervisor deve entrar em contacto com os líderes comunitários para informar com antecedência sobre o dia da visita da equipa ao campo. Deve ainda, pedir ao líder comunitário para comunicar as famílias para que elas permaneçam em casa.
6. A equipa de recolha de dados deve, depois de se apresentar ao SDAE, se apresentar ao Distrito, Posto Administrativo, Localidade e Comunidade. Chegados à comunidade, o Supervisor entra em contacto com o líder comunitário, apresenta a equipa e mais uma vez explica o objectivo da pesquisa e a metodologia de trabalho. Depois pede auxílio do líder comunitário para localizar as famílias seleccionadas para entrevista.
7. O Supervisor deve distribuir três (3) Agregado Familiar (AF) para cada entrevistador. Cada equipa deve fechar uma comunidade por dia. Depois de distribuída a equipa os Supervisores realizam o questionário comunitário. Tanto os Supervisores assim como os entrevistadores devem realizar as entrevistas explicando antes que a participação é voluntária, e que as respostas serão confidenciais, obtendo o consentimento informado dos participantes para a entrevista. Os entrevistadores devem ainda, perguntar ao AF se a sua machamba principal mudou e se tiver mudado, ir medir a machamba.

Se o Chefe do Agregado Familiar (CAF) estiver ausente, o entrevistador deve combinar uma hora mais tarde ou outro dia para voltar. **Os Entrevistadores/as não devem fazer a entrevista sem que o CAF e os membros responsáveis pelas machambas da família estejam presentes.**

3.1 Protocolo para identificação do AF

- > Todos os AF seleccionados para amostra de entrevista na comunidade, foram previamente entrevistados no estudo de base em (2021);



- > A amostra de AF para o presente estudo foi criteriosamente seleccionada pela equipa de avaliação;
- > Uma lista com todos AF a serem entrevistados por comunidade será partilhada. É com base nessa lista que os AF serão entrevistados;
- > **Nenhum** AF fora dessa lista deve ser entrevistado;
- > O Supervisor vai usar a mesma lista para pedir apoio ao líder comunitário para localizar os AF para entrevista;
- > Independentemente do AF ter sido encontrado com a ajuda do GPS ou do líder comunitário, o entrevistador deve confirmar se a residência em que pretende fazer entrevista é realmente a do AF que está à procura. Esta confirmação pode ser feita com base na referência para chegar à casa do AF, pelo contacto telefónico ou pelo nome mais conhecido do chefe do AF.

3.2 Protocolo para revisitas e substituição de participantes da pesquisa

- > Para aumentar as chances de conseguir uma entrevista completa, actividades de mobilização comunitária serão feitas com antecedência pelos Supervisores com o apoio dos entrevistadores através de um contacto prévio (dois dias antes) com o líder comunitário. Neste contacto, o Supervisor vai informar sobre a visita da equipa de recolha de dados e vai pedir ao líder comunitário para informar as famílias seleccionadas para a pesquisa, para se manterem em casa para poderem receber a equipa. É muito importante que a equipa explique devidamente que há duas equipas diferentes que irão aparecer em momentos diferentes, nomeadamente, a equipe de enumeradores que farão a entrevista principal, e a equipe de controlador de qualidade.
- > Chegado a área de trabalho, o entrevistador dispõe de **três (3) tentativas** para conseguir uma entrevista completa. A primeira tentativa é feita no primeiro dia da visita a comunidade, a segunda tentativa deve ser feita (se a primeira tiver sido feita de manhã) no final do dia e a terceira visita no dia seguinte. A primeira e a segunda visita não podem ser feitas dentro de um período de tempo menor que 5 horas.
- > Se o AF não estiver em casa o entrevistador procura saber com o líder comunitário ou com os vizinhos se sabem para onde é que foram e quando é que voltam. Com base nessa informação, o entrevistador remarca a visita para essa data (desde que a data esteja dentro do período em que o estudo estiver a decorrer na comunidade).
- > Se o AF ou o CAF estiverem presentes, porém indisponíveis, o entrevistador deve remarcar a entrevista para um outro momento em que estão disponíveis. Nestes casos, procure sempre marcar para um momento muito próximo.
- > Se o AF desistir de participar no meio da entrevista ou recusar participar, o entrevistador deve reportar imediatamente ao Supervisor e este deve procurar perceber com o entrevistador o que aconteceu. Dependendo da causa da desistência ou recusa, o Supervisor deve voltar a casa do AF e explicar outra vez os objectivos do estudo e procurar convencer o AF a participar da entrevista. Se não resultar, o Supervisor deve reportar imediatamente ao Coordenador da pesquisa para solicitar a substituição do AF à equipa de avaliação do DIME.
- > Todos casos em que o AF estiver indisponível e realizaram-se 3 tentativas sem sucesso, devido a ausência prolongada, recusas, e não localização do AF, devem ser devidamente registados e reportados. A substituição dos AF só será feita se se provar que foram realmente esgotadas todas as possibilidades de localizar o AF e realizar a entrevista.



- > O DIME disponibiliza um sistema eletrónico de registo das razões de insucesso que deve ser preenchido de forma clara. Este registo é monitorado pela equipa de avaliação do DIME e a sua veracidade será testada no terreno.
- > Todos casos de insucesso de realização da entrevista, após se provar que foram esgotadas todas tentativas, serão substituídos. Essa substituição é feita pela equipa de avaliação do DIME logo após o pedido, isto é, logo após a terceira tentativa sem sucesso, o supervisor deve imediatamente (se as condições de comunicação assim o permitirem) solicitar (ao coordenador de campo do DIME, a substituição do ID pelo que a resposta, com o AF substituto, deve ser providenciada imediatamente no mesmo dia. Se não houver possibilidade de comunicação, o supervisor deve solicitar a substituição o mais rapidamente possível, assim que tenha condições de comunicação.

3.2.1 Regras para substituição dos participantes da pesquisa

Processo de substituição de AFs

A amostra final de Agregados Familiares (AF) para o Segundo Inquérito de Seguimento será de 4,630. Entretanto, a Equipa da Pesquisa do DIME irá fornecer uma lista de AFs a serem entrevistados por cada povoado, que também incluirá uma lista de AFs substitutos. Isto implica que caso algum AF, entrevistado durante a linha de base, não seja entrevistado por algum motivo, este será substituído. **Entretanto, as equipas de campo deverão empreender todo esforço possível para que a taxa de não resposta seja próxima de zero.** Para o uso dos substitutos, as equipas de campo deverão entrar em contacto com os Coordenadores de Campo do DIME para que lhes sejam indicados os AFs a serem usados. Portanto, **as equipas do campo NUNCA devem usar os AFs que estiverem na lista de substituição sem consultar a equipa de pesquisa.** Por favor, veja abaixo as regras e os procedimentos que serão empregues para a substituição de AFs.

Regras de substituição

Serão substituídos os AFs que:

- ✓ Tenham se mudado para uma comunidade fora dos distritos do estudo por um período indeterminado;
- ✓ O AF não localizado com recurso às coordenadas de GPS e o seu contacto (se existir) esteja fora de área, ao mesmo tempo que o AF não seja conhecido pelo guia da comunidade ou quaisquer membros da comunidade;
- ✓ Em caso de dissolução do agregado e os membros não tenham sido localizados e os contactos telefónicos (se existirem) estejam fora de área;
- ✓ Caso dois IDs diferentes pertençam ao mesmo AF (duplicados).

Portanto, não serão substituídos AFs que:

- ✓ Tenham se mudado para uma comunidade dentro dos distritos do estudo, a não ser que o esforço para os localizar na nova residência não seja bem-sucedido;
- ✓ Caso o AF tenha se mudado para uma área não coberta pelo estudo e não seja possível entrar em contacto com o AF. A CP deverá informar a equipa do DIME sobre a comunidade na qual o AF se mudou de modo que sejam discutidas medidas para localização do AF;
- ✓ O responsável pelo AF tenha perdido a vida, mas seja possível localizar os membros do seu AF.



Procedimentos para substituição de Agregados Familiares

Caso haja necessidade de substituir um AF, por qualquer motivo incluindo uma mudança de residência, o(a) inquiridor(a) deverá informar ao supervisor e este, por sua vez, deverá verificar a veracidade da informação. Depois de confirmada a necessidade de substituir o AF, o supervisor deverá escrever no Grupo de WhatsApp, criado com todos supervisores de campo, o ID do AF e o motivo pelo qual esse AF deve ser substituído. Por sua vez, a equipa do DIME fará a verificação e depois vai enviar, usando o mesmo Grupo de WhatsApp, o ID e o nome do responsável do AF que devem ser usados para substituição. O envio do ID substituto deve ser feito imediatamente após o pedido, enquanto a equipa ainda esteja no campo, para permitir que a entrevista seja realizada nesse dia.

3.3 Protocolo para AF não localizados

- > Sempre que possível, os supervisores devem procurar saber com o Líder comunitário sobre o paradeiro dos AF da lista de entrevistas na comunidade, isto é, procurar saber se todos AF listados estão/vivem na comunidade.
- > Se o Líder comunitário indicar algum AF como sendo um AF que não vive na comunidade, que vive na comunidade sazonalmente, ou que não reconhece, o Supervisor deve reportar imediatamente ao Coordenador da Pesquisa (CP).
- > O Supervisor deve fazer um seguimento destes casos junto ao líder comunitário para saber se algum AF voltou ou foi localizado e reportar os casos ao Supervisor.
- > Chegada à comunidade a equipa de recolha de dados deve usar as coordenadas de GPS recolhidas no estudo de base e o contacto telefónico do AF para localizar todos os AF, incluindo aqueles que o líder diz não conhecer.
- > Caso não se consiga encontrar o AF com as coordenadas de GPS, o Entrevistador junto com o Líder comunitário deve procurar informações sobre o seu paradeiro nos vizinhos ou nos familiares, amigos e conhecidos da família.
- > Todos AF seleccionados para amostra na comunidade devem ser entrevistados. A equipa deve esgotar todas as possibilidades para encontrar o AF e documentá-las devidamente.
- > Todas justificações de AF não localizados, bem como a descrição do que foi feito para localizá-los, serão verificadas pela equipa de avaliação do DIME.

3.4 Protocolo para a condução de entrevistas de Back-check

Reverificação (Back-check)

Como forma de verificar a qualidade da informação recolhida pelos inquiridores, será reconduzido o inquérito para algumas secções do questionário. Os back-check consistem em visitar alguns AFs seleccionados depois da primeira entrevista, e depois da submissão dos dados no servidor. Esse é um exercício que é feito durante todo o processo de recolha de dados. **O responsável por conduzir a reverificação nunca pode partilhar a informação recolhida com a pessoa que conduziu o inquérito principal.**



- > O questionário de Back-check é um instrumento de controlo de qualidade da entrevista principal ao AF e é exclusivamente conduzido pelo Controlador de Qualidade (CQ), como referido acima, apenas com a presença dos respondentes que estiveram presentes na entrevista principal;
- > A equipa de CQ é independente da equipa de recolha de dados (Supervisores e Entrevistadores). Portanto, nenhum CQ deve andar ou visitar o AF com o entrevistador e nem conversar sobre as entrevistas feitas no AF;
- > Para a condução do BC, o CQ precisa ter alocado um ID associado a uma família previamente entrevistada. A Equipa da Pesquisa irá partilhar por WhatsApp os IDs que devem ser reverificados por cada povoado. Nenhum BC deve ser realizado sem que seja alocado um ID;
- > O DIME disponibilizará os IDs de BC à equipa de pesquisa (AUSTRAL). A Coordenadora de Pesquisa partilhará os IDs de BC com o CQ.

3.5 Protocolo para a condução do questionário comunitário

- > Chegado a comunidade, o Supervisor e a equipa de recolha de dados apresentam-se ao líder comunitário, explicando os objectivos da sua visita e da pesquisa de seguimento.
- > De seguida, o Supervisor apresenta a metodologia de trabalho, explicando que foi seleccionado um certo número de famílias para participarem de entrevistas que serão conduzidas pelos entrevistadores e que ele (Supervisor) vai entrevistar o líder comunitário com mais 4 pessoas.
- > Após dispensar a equipa de entrevistadores, o Supervisor pede ao líder comunitário para reunir um mínimo de cinco (5) pessoas com conhecimentos profundos da comunidade para participarem do questionário comunitário. Estas pessoas podem ser o líder comunitário, o chefe do povoado, Chefe da Localidade, extensionista ou Chefe de Produção.
- > A entrevista pode decorrer no centro da comunidade ou noutro lugar desde que seja em espaço aberto e que permita manter um distanciamento de pelo menos 2m.
- > Durante a entrevista comunitária podem existir respostas diferenciadas entre os participantes. Nestes casos o Supervisor deve registar a resposta da maioria, no entanto, não deve ser de forma automática. O Supervisor deve sempre dar um espaço para todos discutirem sobre a resposta e entrarem num consenso fazendo perguntas tais como “todos concordam? Alguém tem uma outra ideia ou justificação? etc.
- > Supervisor deve garantir que todos participantes da entrevista comunitária contribuam para as respostas.

3.6 Protocolo para substituição de entrevistadores

- > Toda equipa de pesquisa tem a responsabilidade de garantir que cumpre com todos protocolos, estratégia e metodologia estabelecidas para a presente pesquisa;
- > O cumprimento dos protocolos, estratégia e metodologia de trabalho será monitorado tanto pela equipa de avaliação do DIME como pela equipa de gestão da Austral (Gestor e Coordenadora da Pesquisa);
- > Qualquer membro da equipa que transgredir qualquer protocolo da pesquisa (por exemplo: preencher o questionário com erros), levará uma repreensão e punição à primeira vez. Se o caso for grave, com destaque para fraude de dados (preencher o questionário com informação falsa), é motivo para cessação do contracto e das actividades do trabalho e, para a tomada de procedimentos legais, conforme a gravidade.



- > Se o incumprimento de algum protocolo ou metodologia se repetir (ocorrer uma segunda vez) é motivo para cessação do contrato e das actividades do trabalho e deverá devolver à Austral todo valor de ajudas de custos que recebeu da Austral e ainda pagar todas outras despesas do seu transporte e outras que se aplicarem. Ressalva-se os casos de fraude comprovada que serão objecto de tratamento com apenas uma ocorrência.
- > Os entrevistadores podem ainda ser substituídos se o número de inconsistências nos dados por si recolhidos aparecerem com frequência, de forma repetitiva e em grande quantidade;
- > A equipa terá entrevistadores suplentes. Todos os/as entrevistadores cujos contratos de trabalho cessarem por qualquer razão, serão substituídos pelos suplentes.

3.7 Protocolo para captação e envio de fotos do campo

- > Durante a recolha de dados a equipa de campo deve captar imagens que retratam o processo de recolha de dados bem como imagens relacionadas ao objecto do projecto, tais como imagens de machambas com culturas em crescimento, colheitas, residências dos agregados familiares, fruteiras, actividades durante as entrevistas entre outras.
- > A captação de imagem deve sempre ser feita depois do consentimento ser dado pela ou pelas pessoas que aparecerão na imagem. Isto quer dizer que, antes de se captar a imagem, o membro da equipa que pretende captar a imagem deve solicitar o consentimento da pessoa que vai aparecer na imagem, para captação e uso da imagem.
- > Para tal, o membro da equipa deve apresentar e explicar o formulário de consentimento/licença para uso de fotos disponibilizado à equipa. Após a leitura e explicação deve-se pedir à pessoa que vai aparecer na foto para assinar o consentimento.
- > Todas as pessoas que aparecem na foto devem assinar o consentimento. Isto quer dizer que, se na foto aparecem duas (02) pessoas, o membro da equipa que vai captar a imagem deve ter dois (02) formulários assinados por cada uma dessas pessoas.
- > Se uma única pessoa aparecer nas imagens (pode ser numa imagem ou em várias imagens), só assina um formulário de consentimento;
- > Todas as fotos que forem tiradas devem ser nomeadas/ legendadas de acordo com IDs únicos distribuídos da seguinte forma:

Fotógrafo 1: Nomeia de 1001 em diante;

Fotógrafo 2: Nomeia de 2001 em diante;

Fotógrafo 3: Nomeia de 3001 em diante.

Depois o Supervisor deve elaborar uma lista com o nome das pessoas que aparecem na foto.

- > Nenhuma foto deve ser submetida sem que tenha o formulário de consentimento assinado. Toda foto sem um formulário de consentimento assinado e sem estar devidamente nomeada, será inválida.
- > Se a imagem for de um bem ou activo (ex. machamba), procuraremos saber se o proprietário está por perto, e se estiver, pedimos autorização verbal para tirar a fotografia do bem. Se não estiver por perto, tiramos a fotografia do bem sem pedir autorização. Se a imagem for duma paisagem sem proprietário, iremos simplesmente tirar a fotografia.



- > Após a captação da imagem e sua nomeação/legendagem, o Supervisor deve partilhar com a Coordenadora de Pesquisa para verificação e envio ao DIME através do OneDrive a cada segunda-feira.

3.8 Gestão de Dados

A recolha de dados será feita usando tablets. O aplicativo de recolha de dados a ser usado é o SurveyCTO.

Os questionários estão programados nos "tablets" para permitir que os entrevistadores façam a entrevista. Já estão programados no tablet os padrões de avanço (saltos aplicáveis para algumas respostas), lógica interna e controlo de qualidade bem como o controlo inconsistência em tempo real.

As instruções de como fazer/responder à pergunta também estão incluídas no aplicativo, a fim de orientar os entrevistadores durante a administração do questionário. Mensagens de erro e avisos de precaução foram adicionados ao aplicativo de modo que, quando o entrevistador inserir dados com falhas, esses erros apareçam no ecrã do "tablet" e os orientem sobre o erro e procedimentos a tomar para a correcção desses erros.

A recolha dos dados será feita em modo offline, isto é, com a internet desligada. Contudo, é preciso sempre garantir que a função GPS esteja ligada no tablet de modo a recolher-se a localização dos AF.

A transmissão dos dados será feita através da sincronização dos dados contidos no tablet. Para que a sincronização tenha efeito, o tablet deverá estar ligado à internet. É responsabilidade do Supervisor fazer essa conexão e transmitir os dados da sua equipa para o servidor. Esses dados ficarão armazenados num servidor que é gerido por uma equipa do DIME.

Após a sincronização, o questionário não poderá ser rectificado, uma vez que ele "desaparece" do tablet. Por isso é importante que antes que a sincronização seja feita, se assegure que o questionário esteja completo e bem preenchido.

Paralelamente, será criada outra linha de transmissão de informação, usando o Dropbox, através dos laptops e do tablet. Essa outra linha servirá apenas para partilha dos seguintes documentos:

- > Relatórios de progresso diário;
- > Tabela de inconsistências;
- > Fotos dos recibos de combustível;
- > Fotos do campo; e,
- > Outros documentos relevantes.

No final de cada dia de trabalho, os Supervisores devem partilhar todos os relatórios de progresso diário via WhatsApp ou por email com a equipa da AUSTRAL, de modo que facilmente se constate o estágio do trabalho de campo e também para verificar que agregados foram entrevistados com sucesso e quais ficaram pendentes, e por que motivos ficaram pendentes. No fim de cada dia, o Supervisor deverá informar via WhatsApp aos Coordenadores do DIME, a que horas irá sincronizar os dados e confirmar que os dados já foram sincronizados.

A Coordenadora de Pesquisa será responsável por instalar o Dropbox em todos os laptops/tablets dos Supervisores ou auxiliar na instalação do mesmo. A partilha dos documentos através do Dropbox será da responsabilidade da AUSTRAL. As transmissões dos dados deverão ser feitas diariamente pelos



Supervisores, tanto dos dados dos tablets bem como dos dados contidos no computador. No concernente as fotos de campo, estas serão partilhadas semanalmente, através do Dropbox.

3.8.1 Como usar o tablet para entrevista durante as entrevistas

A recolha de dados no tablet, através do aplicativo pré-programado, será composta por 3 fases:

1. Entrada de dados no tablet;
2. Transmissão de dados; e
3. Gestão de situações anómalas durante a entrada de dados.

Os procedimentos para o uso do tablet e do aplicativo de recolha de dados em SurveyCTO estão detalhados no “capítulo 5 Uso do SurveyCTO.

3.8.2 Procedimentos para uso do questionário em papel

- > Todas entrevistas devem ser feitas usando o tablet. Entretanto, casos de emergência com o tablet podem ocorrer durante a recolha de dados.
- > A equipa de recolha de dados deve levar sempre consigo, pelo menos um tablet a mais que será usado para os casos de emergência em que por exemplo, se fica sem acesso ao tablet por ter perdido a bateria, ter sido roubado, perdido ou por ter se estragado;
- > Apenas o questionário comunitário pode ser preenchido no papel em caso de emergência, e passado para o tablet no final do dia. Todos os outros questionários devem sempre ser preenchidos no tablet.

3.9 Controlo de Qualidade

Serão realizadas verificações pontuais e de rotina para aferir a adesão dos entrevistadores aos protocolos de recolha de dados pré-definidos, e também confirmar a qualidade dos dados recolhidos.

Os Supervisores deverão realizar visitas pontuais (*spot-checks*) a 10% dos agregados, para verificar a administração dos questionários pelos entrevistadores e no final, produzir um pequeno relatório sobre a observação. Esta verificação deve ser feita uma de manhã e outra no final do dia.

Além disso, haverá procedimentos claros para o controlo dos dados recolhidos pelos entrevistadores de forma rotineira, que seguirá filtros múltiplos em cinco níveis para controlo de qualidade de dados:

- > **Coordenadora da Pesquisa** - verificar se a amostra esperada no dia foi atingida e se as inconsistências foram respondidas, garantir que a estratégia e metodologia de campo estão a ser seguidas com vista ao alcance dos resultados esperados reunindo com os Supervisores no fim de cada dia para perceber como correram as actividades do dia e se houve algum desafio enfrentado, a implicação do mesmo, no caso de existir e como foi resolvido.
- > **Supervisor** – acompanhar directamente toda a actividade diária da equipa de recolha de dados. Estabelecer contactos constantes com a equipa para monitorar a aplicação correcta da estratégia



e metodologia por parte dos entrevistadores. Monitorar a amostra diária, desafios, resolução de inconsistências, revisitas e controlo de qualidade das entrevistas.

- > **Inquiridores** – realizar a auto verificação dos dados logo depois de completar o inquérito.
- > **Controladores de qualidade**, os controladores de dados receberão no dia seguinte, da equipa de avaliação do DIME, uma lista de AF que devem ser revisitados (back check). Nestes AF, os controladores de dados vão conduzir um pequeno questionário com questões-chave para avaliar a validade das respostas recolhidas pelo entrevistador.
- > **Revisor da qualidade dos dados**, o revisor da qualidade de dados recebe a base de dados (codificada), do DIME para que possa tirar as frequências necessárias para o controlo de qualidade. Faz a verificação da qualidade dos dados através da análise das tendências das respostas dos entrevistados, o tempo de duração das entrevistas, o número de entrevistas diárias, número e tipo de inconsistências entre outros. Após a análise dos dados, irá produzir mapas ilustrativos que permitirão ao GP e ao CP tomar medidas correctivas para casos que suscitem dúvidas sobre a qualidade dos dados.
- > **Auditores de áudio**, como parte do controlo de qualidade, as entrevistas aos AFs, Extensionistas e Agrocomerciantes serão gravadas e os áudios partilhados pela equipa de avaliação do DIME no dia seguinte de cada dia de trabalho. Com base nestes áudios, os auditores de áudio irão verificar a qualidade das entrevistas no que concerne a várias questões tais como: explicação, pedido e assinatura do consentimento informado, seguimento da ordem do questionário, qualidade da colocação das questões e obtenção de respostas, entre outras.

3.9.1 Protocolo para sincronização de dados

- > A sincronização de dados recolhidos é feita pelo Supervisor, no final de cada dia de trabalho, para cada entrevista completa;
- > Uma vez finalizada a entrevista, o entrevistador guarda a entrevista para que possa rever antes da sincronização. É responsabilidade do entrevistador garantir que a entrevista está preenchida de forma completa e sem erros;
- > No final do dia, o entrevistador passa o tablet ao Supervisor que faz uma segunda revisão das entrevistas completas;
- > Após fazer a revisão, o Supervisor conecta o tablet à internet e sincroniza as entrevistas completas;
- > Enquanto os questionários ainda estiverem a ser revistos, os aplicativos de transmissão de dados no tablet (Wi-fi) devem estar desligados para que nenhuma entrevista seja sincronizada antes de ser revista. Uma vez sincronizada, a entrevista não poderá mais ser revista;

3.9.2 Protocolo para comentários sobre a qualidade dos dados

- > O Supervisor e os entrevistadores devem agendar reuniões diárias de carácter obrigatório, no final de cada dia de trabalho.
- > Estes encontros servirão para falar sobre o dia de trabalho, tirar e esclarecer dúvidas sobre o questionário e metodologia, entre outros.
- > Estes encontros servirão também para discutir os comentários que a equipa de avaliação do DIME irá fazer aos dados sincronizados. Adicionalmente, estas reuniões são para discutir as respostas que foram dadas pelos entrevistadores às inconsistências reportadas.



- > O Supervisor deve garantir que erros cometidos não voltem a acontecer e que nenhuma inconsistência volte à equipa de avaliação do DIME sem estar devidamente respondida. Todas questões devem ser sanadas nestas reuniões diárias.
- > O Supervisor deve garantir que todas as inconsistências levantadas pela equipa de avaliação sejam devidamente respondidas e que tais inconsistências não voltem a acontecer.

3.9.3 Protocolo para gestão de inconsistências

- > É responsabilidade do Supervisor garantir que todas inconsistências são recebidas pelos entrevistadores.
- > É responsabilidade do Supervisor discutir com os entrevistadores da sua equipa sobre cada inconsistência levantada e garantir que é devidamente respondida.
- > É responsabilidade do entrevistador responder a todas inconsistências levantadas pela equipa de avaliação do DIME e evitar que estas inconsistências voltem a surgir.
- > Toda inconsistência que implica voltar à casa do AF, deve ser acompanhada pelo Supervisor e garantir que a inconsistência é devidamente corrigida.
- > O Supervisor deve sentar com o entrevistador e juntos responderem a tabela de inconsistências.
- > O Supervisor deve verificar as respostas às inconsistências, assegurando que todos problemas reportados estão correctamente respondidos. Após verificação, deve informar à equipa de avaliação do DIME e à equipa de gestão do projecto que as respostas estão disponíveis.
- > Além disso, o próprio aplicativo de recolha de dados terá uma função de identificar inconsistências na introdução de dados. Por fim, os dados serão transmitidos para o servidor e armazenados no Centro de dados num local seguro.

A Tabela 1 abaixo, apresenta alguns exemplos de inconsistências e instruções sobre como resolver.

Tabela 1 Exemplo de inconsistências mais comuns

Tipo de inconsistência	Questões	Como resolver
Falta de coordenadas de GPS	Certifique que o GPS do tablet esteja ligado. A entrevista não tem latitude e/ou longitude (coordenadas).	Voltar ao local (machamba ou a casa do AF) se for o caso, para tirar as coordenadas. Antes de tirar as coordenadas verificar que o GPS do tablet está ligado.
Respostas '7'	A resposta actual é: 7. Deveria ser -7 (Prefere não responder)?	Reconfirmar a resposta e corrigir na planilha de excel recebida.
Respostas '8'	A resposta actual é: 8. Deveria ser -8 (Não sabe)?	Reconfirmar a resposta e corrigir na planilha de excel recebida.
Salário baixo ou alto dos membros do AF	O salário por tempo trabalhado é baixo/alto.	Reconfirmar a resposta com o respondente voltando a fazer a mesma pergunta. Para tal deve ligar ao respondente se ele tiver telefone, na presença do controlador de qualidade ou caso contrário voltar à casa do respondente.



Tipo de inconsistência	Questões	Como resolver
Agricultores que não têm machambas	O AF não tem machambas? Se tiver, indicar o número de machambas que pertencem ao AF ou foram usadas por um membro do AF.	Revisitar o AF e refazer a pergunta relacionada à posse e número de machambas pertencentes ao AF ou que foram usadas por um membro do AF. Se tiver machamba, faça as perguntas relacionadas a culturas cultivadas, produção, mão de obra, etc.
Machambas que não foram usadas	A machamba P descrita como [...] não foi cultivada em nenhuma época?	Saber com o chefe do AF ou o responsável de produção agrícola se de facto a machamba em referência não foi cultivada. Se sim foi cultivada, fazer as perguntas relacionadas a culturas cultivadas, produção, mão de obra, etc.
A machamba não foi usada, mas listou-a como cultivada	Confirmar se a machamba P descrita como [...] foi cultivada na 2ª época.	Em caso positivo, confirmar quais foram as culturas cultivadas, produção, e fazer as perguntas subsequentes.
Tamanho da machamba é maior que 3 ha	Machamba P tem XX hectares. O tamanho parece grande. Descrição da machamba: [...].	Reconfirmar com o responsável da machamba a área da machamba em referência. Confirmar se está correcto. Se não estiver, indicar a área correcta. Se estiver correcto, registar que a resposta original é correcta.
Valor alto pago de aluguel da machamba	O valor do aluguel da machamba P parece alto. Diz ter pago \$\$\$ meticais para alugá-la por XX. A machamba tem XX hectares e está descrita como [...].	Confirmar o valor de pagamento de aluguel da machamba em causa com o responsável. Se não estiver correcto, indicar o valor correcto. Se estiver correcto, registar que a resposta original é correcta.
Valor alto recebido de aluguel da machamba	O valor do aluguel da machamba P parece alto. Diz ter recebido \$\$\$ meticais para alugá-la por XX.	Reconfirmar o valor de pagamento de aluguel da machamba em referência. Se não estiver correcto, indicar o valor correcto. Se estiver correcto, registar que a resposta original é correcta.

4 Instrumentos de recolha de dados

Nunca se esqueça de ter consigo o seguinte material:

- > Pelo menos uma caneta.
- > 4 Consentimentos informados para as entrevistas aos AF e 4 consentimentos para fotos.
- > 1 Tablet.
- > Um GPS Bluetooth Receiver.
- > Nome e o ID de cada comunidade que planeia entrevistar, e a localização dos mesmos.
- > Uma Credencial da AUSTRAL e do Projecto



- > As listas dos AF a entrevistar para os entrevistadores;
- > Listas dos Extensionistas e Agrocomerciantes do distrito onde vai trabalhar; e
- > As listas das comunidades do distrito onde vai trabalhar.

Antes de ir fazer uma entrevista, você deverá estar seguro de que é capaz de aplicar o questionário, o que significa que está apresentável, sabe como vai iniciar a entrevista, conhece e está claro sobre todas as questões que serão apresentadas ao entrevistado, e que você possui todo o material necessário para a realização do trabalho.

Não responda ao seu celular durante a entrevista! Coloque-o no silêncio.

Todas entrevistas serão conduzidas com recurso ao *tablet* através do aplicativo de recolha de dados denominado *SurveyCTO*. Este aplicativo irá permitir que as entrevistas sejam feitas e digitadas no mesmo momento, garantindo que o controle de qualidade seja feito em tempo recorde pelos gestores da base de dados do DIME.

4.1 Termo de Consentimento Informado para entrevista ao AF

O consentimento de cada entrevistado, para participar no estudo, é obtido através do **Termo de Consentimento Informado**, em papel, a ser explicado pelo entrevistador e assinado (por escrito ou impressão digital) pelo entrevistado antes da entrevista começar. Como a recolha de dados será feita por *tablet* e não se poderá agramar o termo de consentimento ao respectivo questionário, **os entrevistadores devem registar no termo de consentimento o ID da comunidade**.

O Termo de Consentimento Informado explica o objectivo do inquérito, os procedimentos assim como o que se espera dos participantes e a extensão do seu envolvimento, numa linguagem simples para que todos possam entender. É no momento de obtenção do consentimento que deve assegurar ao inquirido que a participação no inquérito é totalmente voluntária e que é o seu direito recusar a responder a quaisquer perguntas ou interromper a entrevista a qualquer momento.

É crucial que faça perceber aos respondentes que o Inquérito respeita e garante a privacidade e confidencialidade dos entrevistados, acima de tudo. É também de capital importância informar que a informação recolhida pela AUSTRAL para este inquérito permanecerá confidencial para a AUSTRAL e para o DIME, e não será divulgada a pessoas não autorizadas.

Antes do início da entrevista, o entrevistador deve ler em voz alta o Termo de Consentimento Informado escrito ao inquirido, exactamente como está escrito, e depois disso pedir o consentimento para participar da entrevista. Além disso, o entrevistador deve responder a todas as dúvidas do inquirido, para que ele/ela possa tomar uma decisão informada sobre se quer ou não participar no estudo.

Em seguida, caso o entrevistado concorde em participar no inquérito, deve obter o consentimento informado por escrito do entrevistado, usando o guia de consentimento. **Quem assina o consentimento?** Cada pessoa entrevistada, com 18 anos ou mais de idade. Nesta pesquisa serão o CAF, o cônjuge ou qualquer responsável pelas machambas, todos eles/elas pessoas maiores de 18 anos.

Serão excluídos (ou seja, não serão entrevistados) os respondentes que não derem o seu consentimento para participar no inquérito.



Igualmente, a entrevista só é considerada válida se tiver um consentimento assinado associado. As entrevistas que não tiverem o consentimento assinado, não serão consideradas válidas. É responsabilidade do entrevistador obter o termo de consentimento informado e assinado antes da entrevista, e é responsabilidade do supervisor verificar se foi assinado o consentimento para cada entrevista do dia, da sua equipa.

4.2 Termo de Consentimento Informado para fotos

O consentimento para captação de imagem de uma pessoa, é obtido através do **Termo de Consentimento Informado para fotos** (que é diferente do termo de consentimento informado para entrevista ao AF), em papel, a ser explicado por quem vai tirar a foto e assinado (por escrito ou impressão digital) pela pessoa que vai sair na foto antes da foto ser tirada.

A foto será tirada usando o tablet entretanto, elas devem ser ajustadas por forma a captar uma imagem com qualidade (nítida e ao desfocada).

O Termo de Consentimento Informado explica o objectivo da captação da imagem, assim como autoriza ao Banco Mundial a usar a sua foto. É no momento de obtenção do consentimento que deve assegurar a pessoa que vai aparecer na foto que a participação é totalmente voluntária e que é o seu direito recusar tirar a foto bem como solicitar para apagar a foto depois de tirada.

Antes de tirar a foto, o membro da equipa deve ler em voz alta o Termo de Consentimento Informado para fotos a pessoa que vai aparecer na foto, exactamente como está escrito, e depois disso pedir o consentimento para tirar a foto.

Em seguida, caso o participante concorde em tirar a foto, deve obter o consentimento informado por escrito do participante, usando o guia de consentimento. **Quem assina o consentimento?** Cada pessoa que aparece na foto.

Igualmente, a foto só é considerada válida se tiver um consentimento assinado associado. As fotos que não tiverem o consentimento assinado, não serão consideradas válidas. É responsabilidade do entrevistador ou qualquer outro membro da equipa que tirar a foto, obter o termo de consentimento informado e assinado antes da captação da imagem, e é responsabilidade do supervisor verificar se foi assinado o consentimento para cada foto do dia, da sua equipa

4.3 Procedimentos gerais para preenchimento dos questionários

Use os códigos indicados para cada situação: nenhuma/nunca/não-**0**, sim-**1**, prefere não divulgar-**7**, não sabe-**8** e código -**9** para outro, especificar.

- > Algumas questões têm instruções claras que devem ser seguidas sempre.
- > Leia em voz alta as questões que têm a instrução para serem lidas em voz alta.
- > Se calcular alguma coisa implica gastar muito tempo, aponte e faça os cálculos posteriormente, e calcule imediatamente após finalizar a entrevista, ao invés de levar muito tempo a calcular durante a entrevista.
- > Se usar o questionário em papel, registre as respostas usando caneta e não lápis, senão elas podem tornar-se ilegíveis entre a entrevista e a digitação dos dados.
- > Cada uma das questões tem de ser claramente percebida pelo entrevistador. Isto ajudá-lo-á a saber se a resposta que recebeu é a mais adequada.



4.4 Língua do Inquérito

O questionário está todo redigido em Português. No entanto, a maioria das pessoas que serão entrevistadas apenas falam as línguas locais (Emakua, Koti, Elomwé e Chuabo) dos distritos onde iremos trabalhar.

A tradução correcta e padronizada de alguns termos do questionário é fundamental para que cada questão seja enunciada com seu significado correcto.

Durante a formação, vamos elaborar um Glossário e dar formação para enunciar cada questão na língua local da mesma forma, padronizando assim a aplicação do inquérito.

4.5 Conceitos-chave

Estas definições não são universais, mas devem ser consideradas no âmbito da recolha de dados para o primeiro inquérito de seguimento.

Agregado Familiar (AF) – refere-se a uma pessoa ou grupo de pessoas com ou sem nenhum grau de parentesco que vive junto na mesma unidade habitacional, que partilha os mesmos arranjos de vida, que reconhece a mesma pessoa como chefe de família, que passa refeições juntas.

Chefe do Agregado Familiar – define-se como um membro residente que tem responsabilidade pela gestão dos principais assuntos do agregado familiar, que é reconhecido como o responsável por outros membros do agregado familiar. Este membro pode ser do sexo masculino ou feminino.

Agro Dealers – são revendedores de insumos agrícolas. Estes são, igualmente, denominados retalhistas.

Biol – pesticida orgânico produzido a partir de produtos locais (folhas de alguns repelentes, açúcar, excrementos de animais) e deixa-se fermentar por algum período.

Campo de demonstração – campo usado para mostrar, ensinar, partilhar ideias sobre uma nova tecnologia agrícola; mostrar novas variedades, etc..

Cara ou Coroa – é um jogo simples, no qual o participante irá escolher uma das duas faces de uma moeda, sendo a cara a parte frontal da moeda e coroa a parte traseira da moeda. Em seguida, o (a) inquiridor (a) atira a moeda ao ar para depois verificar qual das duas faces fica voltada para cima após sua queda.

Cobertura morta (Mulching) – é uma técnica que consiste em distribuir sobre a superfície do solo uma camada de palhas ou outros resíduos vegetais entre as linhas das culturas.

Cobertura verde/vegetal – é uma técnica que consiste no uso de culturas de cobertura com a finalidade de cobrir o solo, protegendo-o contra processos erosivos e a lixiviação de nutrientes.

Compasso de plantação – é definido pela distância das plantas entre as linhas e pela distância entre as plantas.

Composto orgânico – é um adubo com aproximadamente 75% de restos vegetais (material grosso e material fino) e 25% de esterco. No geral, é preparado em 90 a 110 dias.

Consociação – é um sistema de cultivo de duas ou mais culturas diferentes na mesma área (machamba).



Cultivo mínimo – é uma técnica dentro da agricultura de conservação, na qual existe mobilização/perturbação mínima do solo, e essa mobilização é feita somente nas linhas de sementeiras e uma profundidade muito mínima;

DUAT – Direito de Uso e Aproveitamento da Terra.

EMC – Escola na Machamba do Camponês, uma Escola onde os produtores de uma certa comunidade aprendem técnicas agrícolas melhoradas através de prática. Geralmente estabelece-se campos de estudo, têm um facilitador(a) que pode ser um técnico(a) ou um outro produtor(a) que tenha capacidade e reúne critérios pré-estabelecidos para ser um facilitador da EMC.

Esterco ou estrume – são excrementos de animais usados como adubos orgânicos.

E-Voucher – é um cartão eletrónico, ou “senha” para aquisição ou compra de insumos agrícolas subsidiados. Para esse caso, os produtores irão usar o e-voucher no âmbito do Projecto PROMOVE-Agribiz. Esse projecto funciona da seguinte forma: o produtor é selecionado para receber a “senha” onde terá possibilidade de comprar alguns insumos como semente de milho, fertilizantes, e ele por sua vez pagará uma percentagem do valor total e o programa pagará o resto do valor.

Fertilidade do solo – é a capacidade do solo de ceder/ fornecer nutrientes para as plantas.

Fertilizantes Inorgânicos – são adubos obtidos a partir de extração mineral ou refino do petróleo. Alguns exemplos são: Ureia, NPK, Fosfatos, os Carbonatos e os Cloretos

Fertilizantes Orgânicos – são adubos obtidos por meio de matéria de origem vegetal ou animal, como esterco, bagaços, cascas e restos de vegetais.

Fungicida – produtos químicos usados para controle de fungos.

GPS – aparelho com uma das principais funções que é de colecta de coordenadas geográficas num determinado lugar da terra.

Herbicida – produto químico utilizado na agricultura para o controle ou combate a ervas daninhas;

Infestantes / Ervas daninhas – são todas as espécies de ervas ou plantas que crescem nas áreas onde não são desejadas.

Insumos agrícolas – são o conjunto de factores que são usados para a produção agrícola, como por exemplo: sementes, fertilizantes, pesticidas, etc...

Insumo Subsidiado - é o insumo em que o produtor paga uma percentagem do valor total e o programa paga a restante percentagem.

O plantio em curvas de nível – é a produção organizada usando linhas que têm diferentes altitudes conforme o terreno (usado em zonas montanhosas). Trata-se de uma medida que visa à conservação do solo e/ou proteção à erosão.



Pensão – Refere-se a qualquer renda que deve ser paga periodicamente a alguém, por outra pessoa ou pelo Estado. Existem vários tipos de pensão, incluindo a pensão alimentícia, a pensão por morte e a pensão por invalidez.

Pesticida – são produtos químicos, também conhecidos por fitofármacos que são destinados para o combate de ervas daninhas, pragas, doenças, bem como agentes patogênicos. Temos como exemplos de pesticidas ou que fazem parte do grupo de pesticidas: raticidas, bactericidas, acaricidas, inseticidas, fungicidas;

Pousio – Consiste em pôr em descanso intencionalmente a terra por um determinado período ou por outras palavras, não usar a terra (não cultivar) por um certo período.

Rotação de culturas – uma prática agrícola que consiste em alternar diferentes culturas na mesma área, seguindo um plano definido anteriormente.

Sacha – remoção das ervas daninhas no campo de produção;

SDAE – Serviço Distrital de Actividades Económicas

Sementeira direta ou lavoura zero – é uma técnica dentro da agricultura de conservação, na qual não existe mobilização/perturbação (lavoura) prévia do solo, sendo que a semente é colocada diretamente no solo.

Sementes de OPV (variedades de polinização aberta) – são sementes melhoradas/certificadas de polinização aberta, por mecanismos naturais (insectos, pássaros, vento ou outros) e produz sementes que irão crescer como plantas mais ou menos semelhantes aos progenitores, mantendo-se razoavelmente consistentes durante várias gerações, embora menos uniforme do que os híbridos.

Sementes híbridas – são sementes melhoradas / certificadas com características como alto vigor e produtividade e de cruzamento direito.

Sementes tradicionais – sementes que os produtores guardam após a colheita para usar na época seguinte geralmente proveniente de sementes de variedade local e que as suas características já não são uniformes, com produtividade muito baixa.

Serviços de extensão agrícola – refere-se aos serviços agrícolas prestados pelos extensionistas dos SDAE's, Organizações Não Governamentais (ONG's) e outras empresas agrícolas.

Transplantação – processo de transferência de plântulas de alfobre/viveiro para o campo definitivo.

Primeira época/época principal – refere-se ao período de produção que vai desde Outubro a Maio, neste caso específico consideramos Outubro de 2022 a Maio de 2023.

Segunda época/época secundária - refere-se ao período de produção que vai desde Junho a Setembro, neste caso específico consideramos Junho de 2022 a Setembro de 2022.



5 Uso de tablet e SurveyCTO

A seguir são apresentadas as etapas de configuração de tablets para recolha de dados usando o SurveyCTO e é destinado a inquiridores/colectores de dados, uma vez que o formulário de pesquisa (questionário) foi criado e carregado no servidor SurveyCTO. Este guião passará por todas os passos importantes usando o SurveyCTO e seu dispositivo para a recolha de dados.

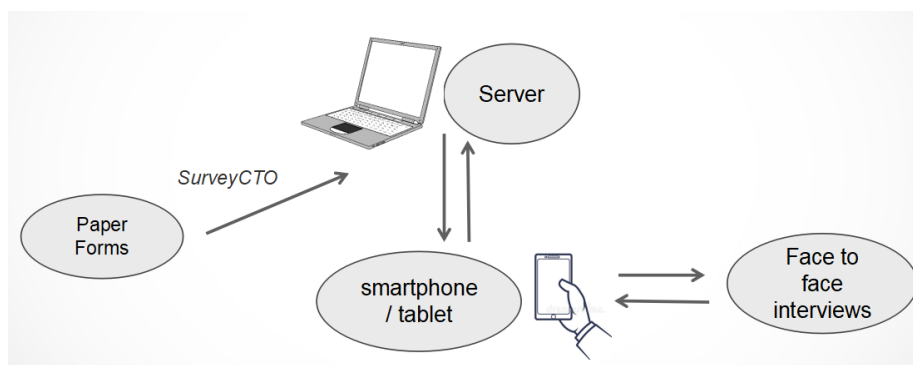


Figura 1 Processo de criação de um questionário no tablet

5.1 Como começar

5.1.1 Dicas básicas com dispositivos

- > Você deve registrar as respostas do questionário directamente no tablet usando o aplicativo SurveyCTO. O questionário em papel foi programado. O questionário em papel será usado como uma retaguarda se, por alguns motivos, o dispositivo não estiver funcionando (seu supervisor deve ter tablets de reserva como retaguarda).
- > Para garantir um bom uso do seu dispositivo:
 - Carregar o dispositivo todas as noites para garantir que tenha carga suficiente para o dia seguinte de trabalho;
- > Não deixe o tablet exposto à luz directa do sol por muito tempo;
- > Certifique-se sempre de que a data e a hora no dispositivo estão correctas. O SurveyCTO regista as datas e horas usando as configurações do seu dispositivo. Isso será verificado como parte do controlo de qualidade de dados;
- > Deve levar o carregador consigo em caso de emergência e carregar o dispositivo durante o dia, se possível, se você souber que não haverá energia à noite.
- > Para o questionário comunitário apenas, levar consigo sempre dois (2) questionários de papel para o caso de o dispositivo não funcionar e nenhum tablet de reserva não for fornecido.
- > Garantir que o tablet esteja sempre em boas condições.
- > Você é obrigado a fazer o seguinte:
 - Manter seu tablet em um local seguro. Evite mantê-lo próximo a líquidos.
 - Deve ter cuidado ao colocá-lo. Você é responsável por qualquer dano causado ao dispositivo devido à sua negligência.
 - Informe imediatamente o seu supervisor se encontrar uma falha no seu dispositivo.



- Certifique-se de desligar o dispositivo após o uso no final do dia.
- Não sobrecarregue, pois isso pode danificar a bateria do dispositivo.
- Desactive todos os aplicativos que podem esgotar a bateria do seu dispositivo: Bluetooth, Localização, Wifi, Dados móveis, ponto de acesso, brilho da tela, etc..

5.1.2 Como ligar seu dispositivo?

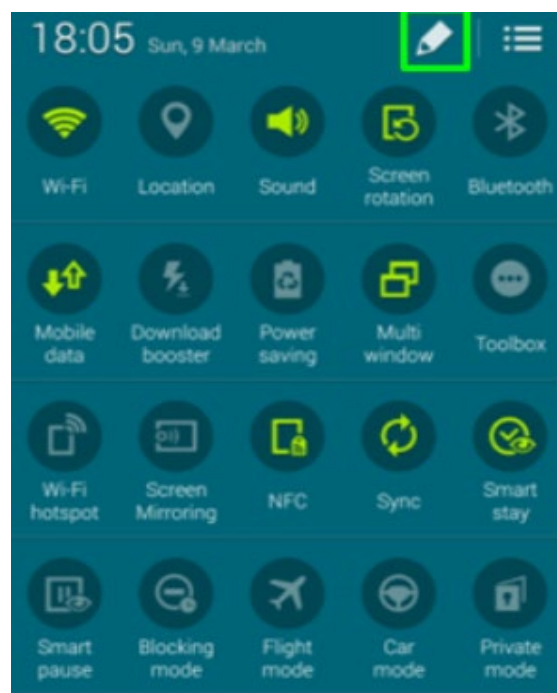
- > Para ligar o seu dispositivo, pressione o pequeno botão no lado direito na parte superior do dispositivo. Se o telefone não ligar, pode ser um problema de bateria. Peça a um supervisor para ajudá-lo a conectá-lo e tente novamente. Quando o dispositivo estiver ligado, verifique a bateria no lado direito na parte superior do ecrã. Para navegar no aplicativo do dispositivo, use o dedo:
 - Deslize para a direita e para a esquerda para exibir novos aplicativos;
 - Deslize para baixo para exibir as configurações e para cima para voltar à página principal;
 - Pressione lentamente em um aplicativo para abri-lo;
 - Volte para a página principal pressionando a pequena seta à direita na parte inferior do ecrã.

5.1.3 Gerenciar suas configurações no campo

É importante controlar cuidadosamente as configurações do dispositivo para maximizar a vida útil da bateria, para evitar que os dispositivos danifiquem no meio de uma entrevista.

Deslize para baixo na página principal para exibir as configurações dos dispositivos. Embora os aplicativos possam ser exibidos de forma diferente nos dispositivos dependendo do tipo, os logotipos são os mesmos.

O screenshot à direita mostra o ecrã exibindo todas as configurações do dispositivo.



Brilho do ecrã

Se o ecrã estiver muito escura, procure a configuração que aumenta a luz do ecrã: deslize para baixo na página principal. Você verá a imagem abaixo. Para alterar o brilho, pressione o ponto, movendo o dedo para a direita para aumentar o brilho ou para a esquerda para diminuí-lo.





Economizar a bateria:

Quando o logotipo do aplicativo está destacado, significa que o aplicativo está activo. Na figura à direita (1.3), dados móveis, Wifi, rotação da tela, som, etc. estão activos conforme mostrado pela cor verde.

Para economizar a bateria do seu dispositivo, é recomendável desativar todos os aplicativos de suas configurações, em particular sua localização, Wifi, hotspot e dados móveis.

Note que a internet (por meio de Wifi ou dados móveis) deve ser activada apenas quando estive a enviar um formulário finalizado ou baixar novo formulário.

5.1.4 Como abrir o SurveyCTO collect

Na página principal, deslize o dedo da direita para a esquerda para exibir todos os aplicativos disponíveis em seu dispositivo. Procure o logotipo do SurveyCTO collect:



Continue deslizando até encontrar. Se você não encontrar, pode ser porque você não está na página principal, volte para a página principal pressionando a pequena seta no lado direito na parte inferior da tela.

Deslize para encontrar o SurveyCTO. Peça a um supervisor se você está enfrentando dificuldades para abrir o aplicativo

5.2 O Survey CTO

Como abrir o SurveyCTO collect

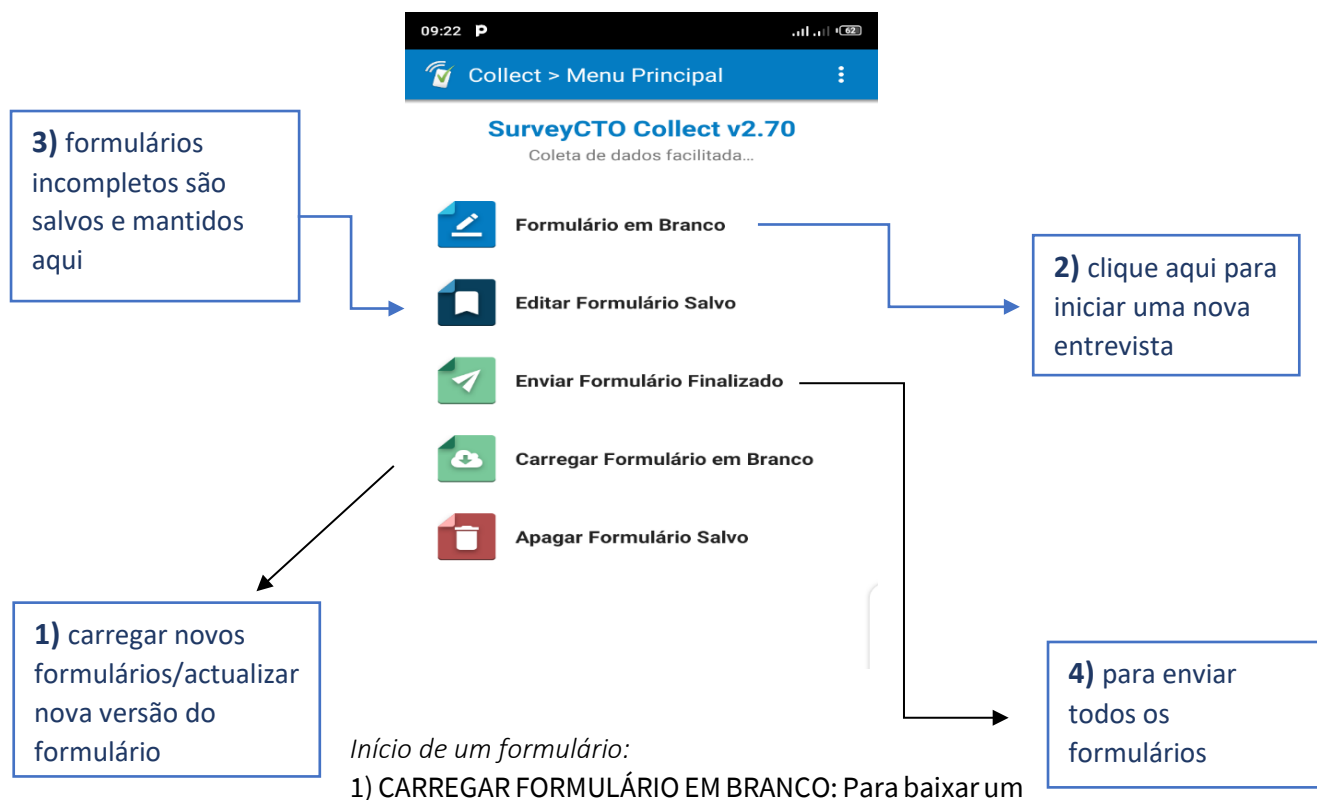
Na página principal, deslize o dedo da direita para a esquerda para exibir todos os aplicativos disponíveis em seu dispositivo. Procure o logotipo do SurveyCTO collect como demonstrado na figura ao lado. Peça ajuda ao Supervisor ou colega se você está enfrentando dificuldades para abrir o aplicativo.





5.2.1 Como usar SurveyCTO Collect

Apresentação do Menu Principal



Início de um formulário:

1) **CARREGAR FORMULÁRIO EM BRANCO:** Para baixar um

novo formulário no seu dispositivo, vá para “Carregar Formulário em Branco”. Este botão é a interface com seu servidor CTO. Dentro estão listados todos os instrumentos de pesquisa disponíveis no servidor. Selecione o formulário correcto para baixar verificando o número da versão, o título do formulário e o ID. Clique em “Pegar seleccionados”, o formulário está baixando.

Para actualizar o questionário para uma nova versão quando a recolha de dados estiver a decorrer:

1) **CARREGAR FORMULÁRIO EM BRANCO:** faça a mesma coisa que no início da recolha de dados

Início de uma entrevista:

2) **FORMULÁRIO EM BRANCO:** para iniciar a entrevista, vai para “Formulário em Branco”. Aqui estão todos os formulários que você baixou anteriormente em “Carregar Formulário em Branco”. Você encontrará o título do formulário, seu número de versão e a data e hora em que o formulário foi baixado no dispositivo.

Para retomar uma entrevista que você começou, mas não concluiu:

3) **EDITAR FORMULÁRIO SALVO:** Todos os seus formulários preenchidos não finalizados são salvos e mantidos no “Editar Formulário Salvo”. Se por algum motivo você precisar interromper a entrevista, você pode salvar o formulário e sair. Seu formulário será salvo em “Editar Formulário Salvo”. Recomenda-se salvar todos os formulários preenchidos aqui uma vez que as entrevistas forem feitas e revê-los antes de enviar para o servidor. O número entre parênteses no “Editar Formulário Salvo” indica o número de formulários incompletos que ainda precisam ser marcados como finalizados. Assim que todas as perguntas forem respondidas e o formulário for marcado como finalizado, este número desaparece ou é actualizado.



Para enviar um formulário depois de finalizar uma entrevista:

4) “ENVIAR FORMULÁRIO FINALIZADO” neste campo tem todo o formulário completo e finalizado. Um formulário pode estar completo, mas não marcado como finalizado. Depois de marcar um formulário como finalizado, (Editar Formulário Salvo), você pode enviá-lo. Selecione o formulário e clique em “Enviar selecionados”. Aguarde a confirmação de que o formulário foi enviado com sucesso. O número entre parênteses no “Enviar Formulário Finalizado” indica o número dos formulários completos e finalizados que ainda precisam ser enviados. Depois de enviá-los, este número desaparece ou é atualizado.

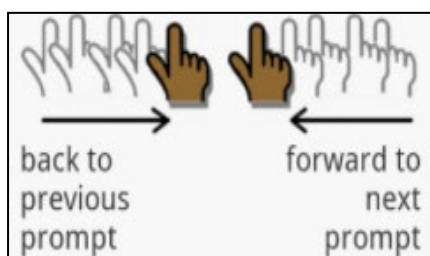
5) “APAGAR FORMULÁRIO SALVO”: Todos os seus formulários enviados também são registrados no dispositivo. **Nunca entre neste campo**, a menos que seja exigido pelo seu supervisor.

Antes da entrevista:

Clique no SurveyCTO, vai para “Formulário em Branco”, abra o formulário e comece a preenchê-lo. Questionários longos podem levar alguns minutos para abrir. Certifique-se de abrir seu formulário no tablet alguns minutos antes de iniciar a entrevista (ligue o tablet e vá para o CTO enquanto se prepara para a entrevista e explica o projecto e o objectivo da pesquisa para o entrevistado enquanto o formulário está sendo carregado).

Durante a entrevista:

Exibir perguntas



Faça as perguntas ao respondente e insira as respostas selecionando as opções que correspondem à sua resposta ou inserindo o texto ou números. Assim que a resposta for gravada, você pode deslizar da direita para a esquerda para exibir a próxima pergunta. Se você deixar uma pergunta em branco, o aplicativo geralmente não permite que você deslize. E a mensagem de erro dirá que a resposta é necessária.

Ao contrário do questionário em papel, o formulário eletrônico possui o padrão de saltos já programado. Portanto, as perguntas devem ser exibidas logicamente. O formulário eletrônico foi testado antes do início das entrevistas reais, mas se você notar quaisquer omissões inconsistentes ou perguntas feitas que não pareçam se aplicar, avise seu supervisor.

Salvar o formulário

Enquanto estiver a decorrer a entrevista, desenvolva o hábito de salvar seu formulário regularmente clicando no pequeno disquete de computador no canto superior direito da tela. Uma mensagem confirmará que a informação foi salvo com sucesso. Isso evita que você perca a informação se o seu dispositivo tiver problemas.





Depois da entrevista:

Depois de passar a última pergunta do formulário, você chega ao final da entrevista. O botão “Salvar Formulário e Sair” irá salvar o formulário e redirecioná-lo para o menu principal. O formulário completo que você acabou de concluir agora está armazenado em “Editar Formulário Salvo”.



Se marcar “Marcar o formulário como finalizado” antes de salvar o formulário e sair, o formulário é completo e finalizado. Os formulários marcados como finalizados são armazenados em “Enviar Formulário Finalizado” e as edições não serão possíveis mais tarde. Não clique nele!

Recomenda-se apenas salvar o formulário sem marcá-lo como finalizado e aguardar a noite para falar com seu supervisor. Assim que o formulário for revisado pelo seu supervisor e as edições forem feitas, o formulário pode ser marcado como finalizado e, posteriormente, enviado para o servidor.

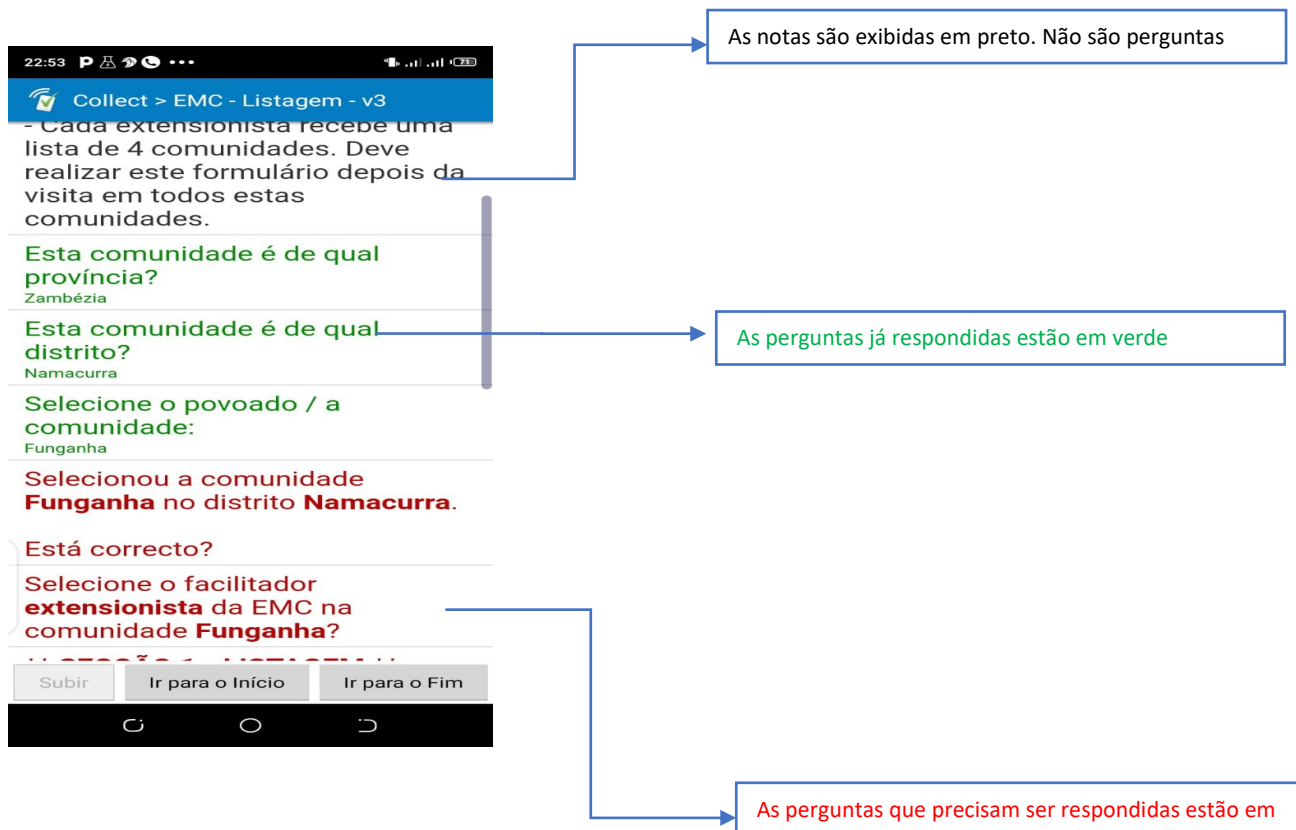
Menu de solicitação

Qualquer momento durante a entrevista, você pode voltar a uma pergunta anterior para editar a resposta, clicando no botão à direita. Se, por exemplo, você precisar alterar a resposta de uma das primeiras perguntas, pode selecionar diretamente a pergunta no menu de solicitação em vez de deslizar para trás até chegar às perguntas para editar.



O menu de solicitação é o índice do seu questionário. Módulos, perguntas e notas são exibidos com um código de cores específico, indicando o progresso da pesquisa

O menu de solicitação é o índice do seu questionário. Módulos, perguntas e notas são exibidos com um código de cores específico, indicando o progresso da pesquisa.



22:53 Collect > EMC - Listagem - v3

- Cada extensionista recebe uma lista de 4 comunidades. Deve realizar este formulário depois da visita em todas estas comunidades.

Esta comunidade é de qual **provincia?**
Zambézia

Esta comunidade é de qual **distrito?**
Namacurra

Selecione o povoado / a comunidade:
Funganha

Selecionou a comunidade **Funganha** no distrito **Namacurra**.

Está correcto?

Selecione o facilitador **extensionista** da EMC na comunidade **Funganha?**

Subir Ir para o Início Ir para o Fim

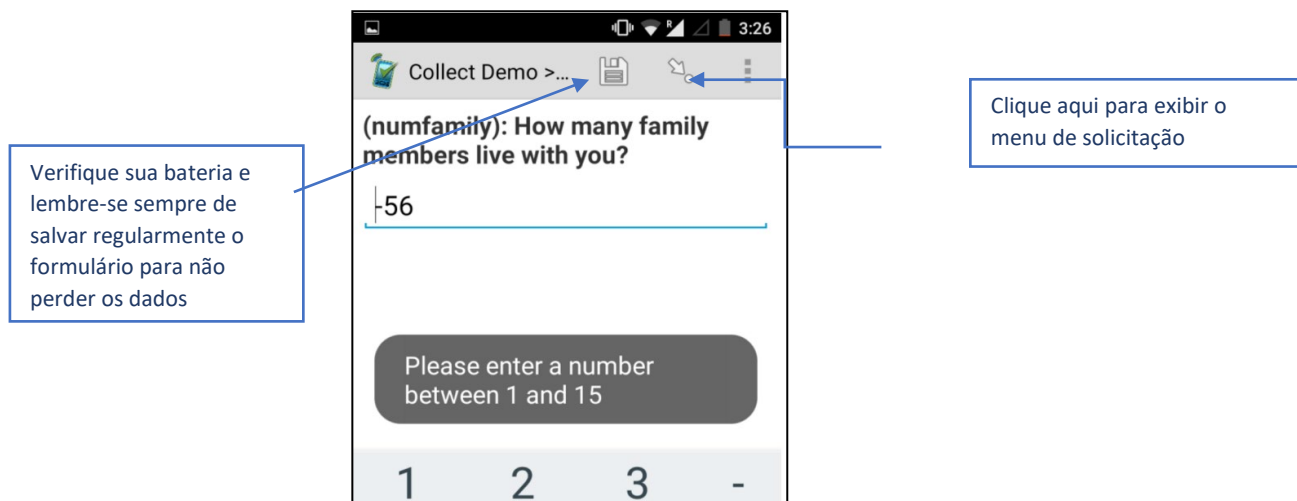
As notas são exibidas em preto. Não são perguntas

As perguntas já respondidas estão em verde

As perguntas que precisam ser respondidas estão em

Clique na pergunta que você precisa editar para exibi-la. Depois de editar a resposta, reabra o menu de solicitação para voltar à pergunta que você estava.

Resumo



Collect Demo >...

(numfamily): How many family members live with you?

56

Please enter a number between 1 and 15

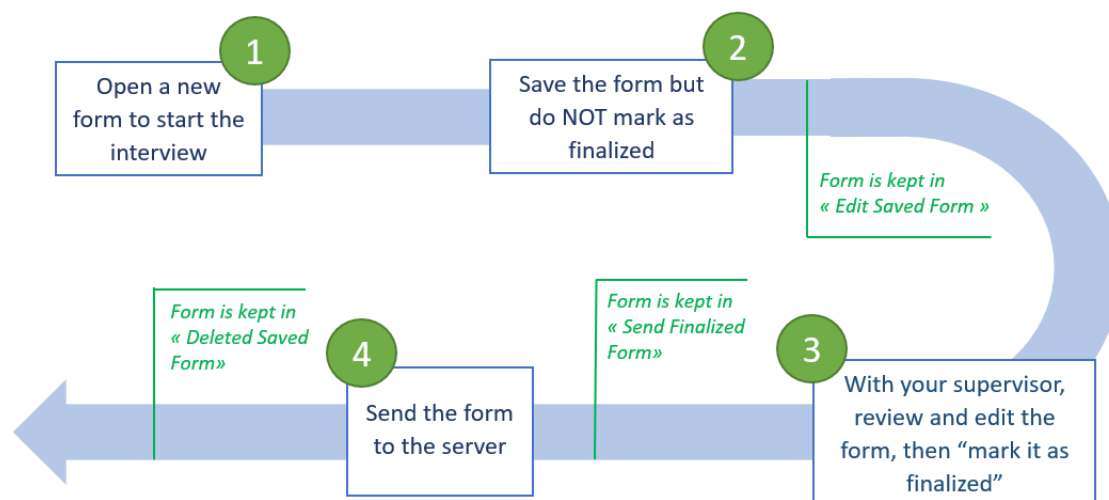
1 2 3 -

Verifique sua bateria e lembre-se sempre de salvar regularmente o formulário para não perder os dados

Clique aqui para exibir o menu de solicitação



5.2.2 A vida de um formulário em seu dispositivo



O formulário se move para um local de armazenamento diferente em seu tablet, desde a primeira abertura até o envio. O formulário é salvo após a entrevista e vai para “Editar Formulário Salvo”. Depois de revisto e editado, você pode marcá-lo como finalizado. O formulário vai a seguir para “Enviar Formulário Finalizado” e agora está pronto para ser enviado. Depois de enviá-lo, o formulário “desaparece”, mas ainda está armazenado em “Apagar Formulário Salvo”. Você **NÃO** deve reabrir um formulário que já foi enviado, mesmo que precise editá-lo, pois isso criará formulários duplicados no servidor. Fale com o seu supervisor se quiser editar um formulário já enviado.

5.2.3 Perguntas mais frequentes:

1. O que acontecerá se eu não completar uma entrevista? Eu perco tudo?

Você não perderá tudo se lembrar de salvar o formulário regularmente. Quando você estiver no final do formulário, selecione “Salvar formulário e sair” para salvar correctamente sua entrevista.

2. Por que não posso marcar meu formulário como finalizado?

Se o SurveyCTO não permitir que você marque o formulário como finalizado, é porque o formulário está incompleto. Todas as perguntas devem ser respondidas para podermos marcar o formulário como finalizado para envio. Veja a secção de menu de solicitação sobre um método para encontrar facilmente a pergunta que você ainda precisa responder.

3. Devo marcar “Marcar como finalizado” logo após terminar uma entrevista?

NÃO deve marcar como finalizado o formulário preenchido para poder rever a entrevista com o supervisor no final do dia de campo.

4. Como posso ter certeza de que meu formulário chegou ao servidor?



Assim que o seu formulário for enviado e recebido com sucesso pelo servidor, ele não aparecerá mais na caixa “Enviar Formulário Finalizado” do menu principal. Entretanto, é armazenado na opção “Apagar formulário salvo” do menu. Todos os formulários enviados são armazenados no servidor. O especialista de dados responsável pela verificação da qualidade de dados manterá seu supervisor informado sobre os formulários recebidos diariamente. O acompanhamento diário das entrevistas completas, enviadas e recebidas no servidor é muito importante para garantir que todos os formulários enviados estejam no servidor.

5. Como faço para enviar formulários para o servidor?

Vai para “Enviar Formulário Finalizado”, clique no formulário a ser enviado. Não envie o formulário sem a aprovação do seu supervisor. Depois que o formulário é enviado, ele não aparece mais neste campo.

6. Como posso saber quantas entrevistas fiz hoje?

Você tem essas informações no “Editar Formulário Salvo”. Todas as noites, você pode verificar os formulários que preencheu durante o dia. Eles precisam ser marcados como finalizados.

7. O que acontece se o questionário precisar ser baixado novamente durante o trabalho de campo?

O teste intensivo do formulário de programação visa evitar isso. Mas se houver um problema de programação ou perguntas que precisem ser modificadas durante o trabalho de campo, você será informado por seu supervisor e ele dirá o que fazer. Reporte quaisquer inconsistências que notar em relação à programação durante uma entrevista e informe seu supervisor sobre isso.

8. Posso modificar uma resposta após o envio do meu formulário?

Não, você não deve, é por isso que você precisa rever a entrevista com seu supervisor e conversar com ele sobre qualquer dúvida que possa ter em relação à resposta do entrevistado. Quando você achar que o formulário está completo e pronto, com seu supervisor, você pode marcar o formulário como finalizado e enviá-lo.

Se precisar alterar uma resposta após o envio do formulário, informe seu supervisor sobre a resposta e a entrevista em questão. Todos os formulários já enviados são mantidos no "Apagar Formulário salvo" do menu SurveyCTO. No entanto, não reabra um formulário já enviado para atualizar as respostas. O reenvio de formulários criará pesquisas duplicadas no servidor. Informe seu supervisor sobre as mudanças a serem feitas e ele informará os especialistas de dados sobre isso.

9. O que devo fazer em caso de defeito/erro no aplicativo durante a entrevista?

Se o tablet ou o aplicativo não funcionar mais ou parar durante a entrevista, primeiro pergunte ao seu supervisor se ele pode fornecer um tablet de reserva. Se não, responda num questionário de papel e continue fazendo a entrevista de onde o erro ocorreu. Mais tarde, abra um novo formulário em um tablet e preencha as respostas manualmente usando o questionário em papel que você preencheu. Você não deve interromper suas entrevistas no caso de um erro em seus tablets. A organização de trabalho do campo é planejada todos os dias e é esperado um certo número de entrevistas realizadas por equipe por dia. Para evitar atrasos e não abusar do tempo do entrevistado, tente sempre completar a entrevista no mesmo dia.

10. Preciso de conexão com a Internet durante a entrevista?



Não, você não precisa. Os formulários são preenchidos nos tablets sem acesso à Internet. Você só precisa de internet no seu dispositivo para baixar o formulário e enviar o formulário completo e finalizado. Seu supervisor é responsável por baixar o formulário. Isso deve acontecer apenas uma vez antes do início do trabalho de campo. Uma vez baixado o formulário, ele fica em seu tablet durante toda a coleta de dados, no campo “Formulário em Branco”.

Você deve se certificar de que seu WIFI e dados móveis estão desativados durante as entrevistas. O primeiro motivo é economizar a bateria do seu aparelho e o segundo é o risco de envio automático de formulários finalizados. A configuração dos tablets deve ser definida para não enviar formulários finalizados automaticamente quando WIFI / dados móveis são ativados. Caso contrário, o formulário pode ser enviado automaticamente. Para evitar isso, sempre realize entrevistas, edição de formulários, e marque como finalizado com Wifi / Dados móveis desligados.

11. Orientações gerais ao realizar uma pesquisa eletrônica

NÃO SELECIONE "Ignorar Alterações" se você acidentalmente selecionou a seta curvada (botão voltar) na parte inferior esquerda do tablet. Você perderá todas as entradas na sua entrevista se fizer isso. Já tivemos dois casos em que a informação foi perdida. Em vez disso, clique em "SALVAR ALTERAÇÕES" ou "CANCELAR".

Rolar para baixo até o final de cada página – algumas perguntas são maiores que a tela.

Salve o formulário durante a entrevista e assegure-se que você selecionou "Salvar Formulário e Sair" quando terminar a entrevista.

6 Instruções para cada secção do Questionário

Visão Geral do questionário

Este questionário tem 12 secções de perguntas e será administrado aos agregados familiares seleccionados nos 10 distritos em que o PROMOVE-Agribiz está a ser implementado. As secções compreendem perguntas relacionadas a características do agregado familiar (AF), conhecimentos agrícolas, serviços de extensão, conhecimento sobre a escola na machamba do camponês, práticas agrícolas, uso de insumos, culturas produzidas, uso de mão de obra, produção agrícola, perdas pós colheita, consumo, vendas do agregado familiar, fruticultura, pecuária e nutrição. As perguntas relacionadas as machambas cobrirão informação sobre todas machambas pertencentes ao AF ou usadas pelo AF mesmo que não seja possuída pelo AF. **Lembrar que de uma maneira geral a informação a ser recolhida está relacionada ao período desde Junho de 2022 a Maio de 2023, isto é segunda época da campanha 2021/2022 (Junho a Setembro 2022) e primeira época da campanha agrícola 2022/2023 (Outubro de 2022 a Maio de 2023).**

O questionário contém perguntas em que o inquiridor deverá escrever a resposta e muitos outros casos em que terá que escolher a(s) opção(ões) de resposta ou respostas nas opções que aparecem em cada pergunta. O inquirido não é obrigado a responder todas as perguntas, mas o(a) inquiridor(a) deve procurar convencê-lo. Ele deverá se sentir livre em responder ou não. Para o caso em que ele prefere não responder



tem a opção -7 PND (Prefere Não Dizer) e se não sabe tem a opção -8 NS (Não Sabe). Deve ter muita atenção ao escrever essas opções, deve sempre escrever o sinal negativo (menos) em frente do número quando forem esses dois casos.

A seguir apresentamos alguns aspectos importantes para cada secção.

SECÇÃO 0 - IDENTIFICAÇÃO

Secção 0, é a secção de identificação do agregado familiar (AF). Nesta secção também aparece automaticamente a data, o início e o fim da entrevista (esses são dados que o inquiridor não terá que preencher). O inquiridor deverá seleccionar seu nome da lista e o código de identificação do AF (HHID). O questionário irá pedir para repetir o número de identificação do AF para ter a certeza que é o mesmo AF evitando deste modo, duplicações. Caso indique o ID do AF que faz parte da amostra, o tablet irá mostrar a informação sobre o AF incluindo o nome do responsável, província, distrito e comunidade. O inquiridor deverá verificar se o nome do responsável do AF que aparece no tablet coincide com o nome associado ao AF mostrado na lista da amostra. Caso não coincida, o (a) inquiridor (a) deverá voltar a pergunta sobre o ID do AF e corrigir antes de prosseguir. Nenhuma entrevista deve ser feita com um ID incorrecto pois o questionário usa muita informação pré-carregada do AF. Caso indique um ID do AF que não faça parte da amostra, o tablet mostrará um texto de erro indicando que o ID não faz parte da amostra. Caso o (a) inquiridor (a) esteja certo (a) que o ID inserido esteja correcto, deverá entrar em contacto com o supervisor para devido seguimento.

O(a) inquiridor(a) deverá certificar se de que encontrou o AF. Caso não tenha encontrado o AF, deverá indicar o motivo incluindo o facto de os guias comunitários não conhecerem a pessoa na lista ou porque encontrou a habitação (onde vive), mas não há nenhum membro. Se for por causa do segundo motivo, o (a) inquiridor (a) deverá efectuar mais duas (02) visitas em momentos diferentes. Caso não encontre depois de várias tentativas, deverá terminar a entrevista. Importa referir que deve abrir sempre o formulário e preencher os respectivos motivos de ausência ou desconhecimento do AF para facilitar a monitoria desses casos. Todos AF não encontrados ou que se recusem a participar do estudo deverão ser substituídos considerando o protocolo indicado no capítulo 2.

É extremamente importante que o chefe do AF e os membros responsáveis pelas machambas estejam presentes para realizar a entrevista. Caso não esteja o chefe do AF e os membros responsáveis para as machambas, marque a entrevista para uma outra hora e data. Caso estejam, o inquiridor deverá ter o consentimento, autorização por parte dos inquiridos (o chefe do AF) para prosseguir ou conduzir o inquérito. O inquiridor deve ter o consentimento assinado para provar que o AF concordou em responder ao questionário e concordou também com o objectivo do inquérito.

Muito importante: Os MEMBROS DO AF PERTENCENTES A EMC E BENEFICIÁRIOS DE eVOUCHER DEVEM ESTAR PRESENTES.



SECÇÃO A - CONHECIMENTO AGRÍCOLA 1

[A.01 - A.40] Para avaliar o nível de conhecimento do produtor sobre várias práticas e técnicas usadas na produção agrícola foram elaboradas várias perguntas que estão na presente secção e cobrem todas as boas técnicas agrícolas ensinadas na Escola na Machamba do Camponês.

Esta é uma secção longa, então eles deveriam tentar fazê-la não lentamente. Também é muito importante que o inquiridor seja capaz de explicar as questões na língua local relevante e que conheça todos os termos envolvidos nessa língua. Ao mesmo tempo, o inquiridor não deve explicar o que são realmente as práticas mencionadas, para que não revelem as respostas às perguntas.

SECÇÃO B – JOGOS DE PREFERÊNCIA

[B1 - B4] Esta secção pretende avaliar até que ponto o respondente está disposto a pagar por um producto. Entrevistador não influencie a resposta do entrevistado. Pergunte o que é que ele prefere ter entre uma senha de um certo valor que lhe permite comprar apenas productos e insumos agrícolas ou um certo valor que lhe permite comprar qualquer producto, seja agrícola ou não.

LEMPRE-SE de NUNCA influenciar a resposta do entrevistado. Não fale do valor máximo e explique devidamente o exercício com base na instrução que vem no questionário. O (a) inquiridor (a) deve deixar claro que não haverá benefícios, somente queremos saber das suas preferências.

O jogo funciona perguntando ao entrevistado perguntas sobre qual opção eles prefeririam:

- > Opção A - um preço fixo de senha, que permanece o mesmo em cada pergunta.
- > Opção B - um aumento do valor, começando de 50 e 100 em relação ao valor da senha.
- > Como existe um valor da Opção B em que o entrevistado trocava a preferência de A para B, não fazemos realmente todas as perguntas, mas tentamos descobrir o valor da opção B onde essa troca ocorre.

		Opção A		Opção B
1	Você prefere ter:	Senha de 4.000 MZN	ou	50 MZN
2	Você prefere ter:	Senha de 4.000 MZN	ou	100 MZN
3	Você prefere ter:	Senha de 4.000 MZN	ou	150 MZN
...
79	Você prefere ter:	Senha de 4.000 MZN	ou	3.950 MZN
80	Você prefere ter:	Senha de 4.000 MZN	ou	4.000 MZN

		Opção A		Opção B
1	Você prefere ter:	Senha de 6.500 MZN	ou	50 MZN
2	Você prefere ter:	Senha de 6.500 MZN	ou	100 MZN
...
129	Você prefere ter:	Senha de 6.500 MZN	ou	6.450 MZN
130	Você prefere ter:	Senha de 6.500 MZN	ou	6.500 MZN



		Opção A		Opção B
1	Você prefere ter:	Senha de 11.000 MZN	ou	100 MZN
2	Você prefere ter:	Senha de 11.000 MZN	ou	200 MZN
...
109	Você prefere ter:	Senha de 11.000 MZN	ou	10.900 MZN
110	Você prefere ter:	Senha de 11.000 MZN	ou	11.000 MZN

Exemplo: Estamos jogando o jogo por uma senha de 4.000 Mts para insumos agrícolas e queremos descobrir em qual valor de dinheiro sua preferência mudaria.

- > Com 50 Mts em dinheiro, o entrevistado prefere a senha de 4.000 Mts.
- > Com 100 Mts em dinheiro, o entrevistado prefere a senha de 4.000 Mts, etc. etc...
- > Com 2.100 Mts em dinheiro, o entrevistado diz que prefere o dinheiro em vez da senha.
- > MAS devemos verificar se eles entendem. Pergunte-lhes o que aconteceria se a pergunta de 2.100 Mts fosse escolhida aleatoriamente?
 - o *Eles receberiam a senha*, pois afirmam que preferem o dinheiro somente a 2.100 Mts e maior.
 - o Isso é verdade? Na verdade, eles dizem que também nos 2.100 Mts também preferem o dinheiro em vez da senha.
 - o Mude a resposta para 2.100 Mts. E verifique novamente! E quanto a 2.050 Mts? Etc etc.
- > É muito importante verificar se o entrevistado entende as consequências de sua escolha. Também é muito importante que você entenda muito bem o jogo e possa informar o respondente das consequências.
- > Discussão: qual seria o seu ponto de preferir dinheiro em vez da senha de 4.000 Mts? E a senha de 11.000 Mts? Quais factores você está considerando ao fazer essa escolha?

Resultados

Não teremos nenhum resultado, visto que somente queremos saber das preferências do AF em vários cenários



SECÇÃO 2 - CARACTERÍSTICAS DO AGREGADO FAMILIAR E CHOQUES

[2.01 - 2.10] Esta secção colhe informações relacionadas a alguns bens que pertencem ao AF bem como material usado para construção de sua casa, fazendo referência apenas a casa principal. Para a questão relacionada ao material usado para construção da casa principal, se a casa tiver, por exemplo, uma parte parede de pau a pique e a outra, bloco de matope, considere o tipo de material que mais espaço ocupa na parede.

Caso no quintal tenha uma casa do filho mais velho, primeira esposa e segunda esposa, ou tenha muitas casas, e que sejam abrangidas pelo estudo, considerando a definição Agregado Familiar, e este AF deve ser questionado sobre qual das casas é a principal.

SECÇÃO 3 - REGISTO DO AGREGADO FAMILIAR (AF)

[3.01 - 3.26] Consideramos como membros do AF, **todos que estejam sob a responsabilidade do chefe do AF**, todos cônjuges, parentes, não se esquecendo dos que agora estejam fora da casa por vários motivos, como por exemplo migração sazonal, estudos, trabalho. Nesta secção, queremos colher informações de todos os membros do AF. O preenchimento desta secção varia em função do facto do AF ter sido entrevistado na linha de base ou no primeiro inquérito de seguimento. Caso o AF tenha sido entrevistado na linha de base ou no primeiro inquérito de seguimento, o tablet irá pré-carregar os membros do AF registados naquela altura. O (a) inquiridor (a) deverá, inicialmente, confirmar se cada um dos membros listados na linha de base ou no primeiro inquérito de seguimento ainda faz parte do AF. Em seguida, o (a) inquiridor (a) deverá adicionar quaisquer membros que façam parte do agregado familiar, actualmente, mas que não estejam incluídos na lista de membros produzida durante a linha de base.

Caso não tenha sido entrevistado durante a linha de base, o tablet não irá mostrar informação pré-carregada. O AF deverá indicar os nomes dos membros do AF. Antes de indicar os nomes dos membros do AF no *tablet* é importante saber quantos membros fazem parte do AF e fazer uma lista numa folha separada começando com o chefe do AF, os respondentes e em seguida os outros membros. Somente queremos colher informações de 20 membros do AF, nesse caso seria importante depois do chefe do AF e os respondentes listar os outros membros tendo em consideração a ORDEM DECRESCENTE DA IDADE.

MUITO IMPORTANTE: Entrevistador, recorde sempre o período mencionado na questão (Julho 22 – Junho 2023) para que o entrevistado não de respostas fora do período requerido.

SECÇÃO 4 - MÃO-DE-OBRA FAMILIAR

O objectivo desta secção é de colher informações de trabalhos ou actividades realizadas pelos membros do AF na segunda época da campanha agrícola 2021/2022 e na primeira época da campanha agrícola 2022/2023. E esse período corresponde desde Julho a Setembro de 2022 (segunda época) e Outubro de 2022 a Maio de 2023 (primeira época). Nesta secção, não faremos as perguntas sobre o tempo agrícola, toda esta secção (excepto a pergunta 4.01 sim/não), se refere às actividades não relacionadas com a produção agrícola própria. A produção agrícola própria tem secções específicas: secção 8C.

[4.01 - 4.02] A primeira pergunta 4.01 está relacionada com as actividades realizadas por cada membro do AF, o inquiridor deverá escolher todas as actividades realizadas por cada membro na lista de opções. Se um dos membros tiver realizado trabalhos por conta própria, aparecerá a pergunta 4.02 que se refere



a quais trabalhos por conta própria o membro em causa realizou, e terá a possibilidade de escolher na lista de opções que aparecerá. **Os trabalhos por conta própria a que se refere são trabalhos para benefício próprio como, por exemplo, corte e apanha de lenha para vender, corte de capim, caniço, palmeira, corte de estacas, caça e pesca para venda, compra e venda de bebidas, produtos não / alimentares, peixe dentre outros.**

[4.03 - 4.08] Para responder a este segmento de perguntas, será selecionado o chefe do AF, e por meio de um sorteio, serão selecionados membros do AF do sexo Feminino e sexo Masculino por faixa etária (5 - 14 anos; 15 - 29 anos e 30 - 55 anos). Serão selecionados no máximo de 7 membros por AF. Abaixo, será apresentada uma descrição mais detalhada por cada pergunta deste segmento.

[4.04 - 4.05] Por cada membro selecionado, deve-se colher informações relacionadas a meses, dias médios por mês, horas médias por dia (incluindo horas de viagem) que realizou a actividade em causa no período de referência do estudo (segunda época da campanha agrícola 2020/2021 e primeira época da campanha agrícola 2021/2022). Para determinar o tempo gasto para realizar uma actividade é importante ter em consideração o momento de início da respectiva actividade. Pode se dar o caso do membro não ter realizado a mesma actividade em igual número de dias em diferentes meses, nesse caso poderá dar uma média de dias referente a um mês típico. O mesmo pode acontecer em relação a horas diferentes usadas para realizar certa actividade em diferentes dias.

[4.06 - 4.08] Se realizou alguma actividade e foi pago terá que dizer se o pagamento corresponde a horas, dia, semana, mês, ano ou outro período. Se trabalhou algum período, por exemplo 3 meses, e o pagamento foi mensal, deverá dizer quando foi pago num mês. Para os casos de outros períodos, horas, semanais, dias deve indicar também o período e o valor referente ao mesmo período. Por exemplo, 200 Mts por dia, ou 1,000 Mts por semana ou ainda 4,000 Mts por mês.

[4.09] Para os membros que responderam e terem feito actividade por conta própria, aparecerá a pergunta: qual foi o rendimento total do trabalho em referência que o AF ganhou durante **um mês típico (meticais por mês), depois de pagar todas as despesas?** De referir que essa pergunta está relacionada a ganhos e rendas do AF, não só de um do membro. Se for pago em espécie deverá se estimar o valor da espécie em meticais.

[4.11 - 4.13] Nesta secção deve-se saber também se no período de referência do estudo (segunda época da campanha agrícola 2020/2021 e primeira época da campanha agrícola 2021/2022) recebeu ou não:

1. Dinheiro, alimentos ou outros bens de alguém fora do AF. Consideramos nesta categoria alguém que seja membro da família, mas não do AF bem como vizinhos, amigos, etc.
2. Dinheiro, alimentos ou outros bens de um programa social; por exemplo o programa de comida pelo trabalho.
3. Uma pensão de uma empresa ou instituição estatal, podemos considerar aqui o valor de pensão de segurança social, valor que recebe de reforma.

[4.14 - 4.16] Na questão seguinte, é em relação ao valor estimado, no período de referência do estudo (segunda época da campanha agrícola 2020/2021 e primeira época da campanha agrícola 2021/2022), do dinheiro, alimentos, ou bens recebidos dos: membros do AF que realizou migração temporária (ex. todos os membros que migraram por vários motivos); das pessoas fora do agregado familiar; programa sociais; pensão.



SECÇÃO 5 - REGISTO DAS MACHAMBAS

Esta secção tem como objectivo registar todas as machambas que pertencem ao AF, ou foram usadas por um membro do AF durante o período de referência do estudo (segunda época da campanha agrícola 2021/2022 e primeira época da campanha agrícola 2022/2023).

Caso o AF tenha sido entrevistado na Linha de Base ou primeiro inquérito de seguimento irá aparecer pré-carregada a informação sobre o número total das machambas registadas e a respectiva descrição de cada machamba.

[5.00] Em relação esta pergunta o inquiridor deve seleccionar com base na descrição das machambas, quais machambas registadas na linha de base ou primeiro inquérito de seguimento o inquirido usou nos últimos 12 meses (Julho de 2022 a Maio de 2023).

[5.01 – 5.05] para este grupo de perguntas queremos saber os detalhes para cada machamba seleccionada na **[5.00]**, se a descrição da machamba confere ou pretende melhorar, se concorda com a estimativa da área da machamba, se área da machamba e área cultivada mudou.

[5.06 – 5.07] em relação a estas perguntas pretende-se saber os motivos pelos quais o entrevistado não usou as machambas que não foram seleccionadas na pergunta **[5.00]**.

[5.08] nesta pergunta pretende-se se saber se, para além das machambas que foram seleccionadas na

[5.00], existem outras machambas que o AF obteve ou cultivou no período de referência do estudo (Junho de 2021 à Maio de 2022) mesmo que não sejam machambas pertencentes ao AF. EM caso afirmativo deve dizer o número total dessas machambas na pergunta **[5.09]**.

Caso o AF não tenha sido entrevistado na Linha de Base, será importante fazer o desenho do mapa das machambas do AF tendo as seguintes considerações (veja a Figura 1):

- Todas as machambas que pertencem ao AF, mesmo que não esteja a ser usada pelo AF agora;
- Todas as machambas que o AF produziu durante o período de referência do estudo (segunda época da campanha agrícola 2020/2021 e primeira época da campanha agrícola 2021/2022), mesmo que nenhum membro do AF seja dono;
- Listar cada uma das machambas em ordem da sua importância, de mais importante para a menos importante;
- Desenhar as referências usadas para identificar cada uma das machambas de uma forma clara que possamos identificar a mesma machamba nos estudos posteriores.

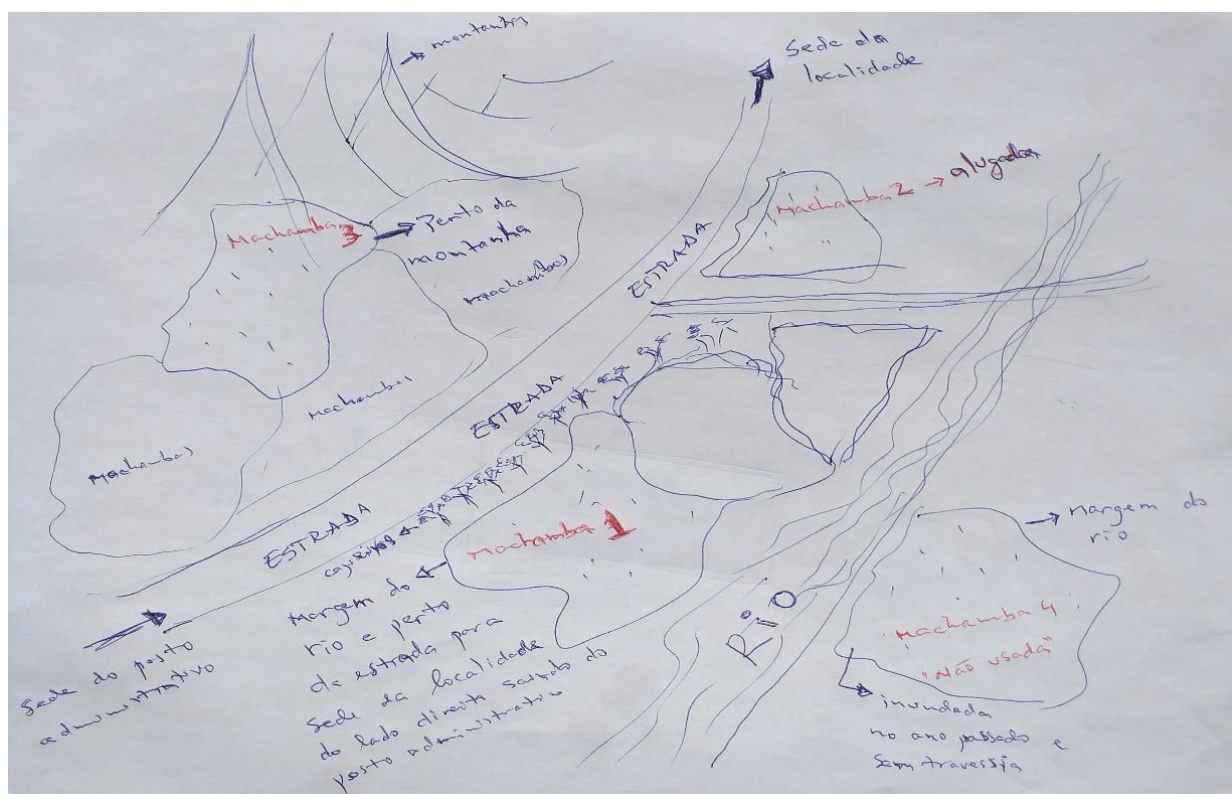


Figura 1: Mapa de descrição de machambas pertencentes ao AF

[5.10] A seguir deverá se fazer a descrição da machamba, que deve incluir: o nome da zona onde se situa a machamba, os nomes dos vizinhos. A descrição deve ser de uma forma bem clara de modo que a machamba seja identificável pelo inquirido no futuro. Pode ainda perguntar ao inquirido como se chama a machamba e qual é o nome da zona. Deve ter a certeza que as descrições diferem entre si e são facilmente identificáveis.

Exemplo: Machamba 1: Fica situada na zona de Inhaca, ao atravessar a ponte sobre o rio Revue, a primeira entrada à esquerda, a terceira machamba do lado direito onde tem muitas mangueiras e tem como vizinho a machamba do sr. Líder.

[5.12] Em relação a pergunta relacionada a área da machamba, há casos em que o inquirido não sabe estimar a área da machamba e nesse caso o inquiridor pode dar um exemplo dum campo normal de futebol que normalmente tem uma área de 1 ha. Lembre-se que temos que dar exemplo de um campo de futebol oficial, que geralmente é diferente do que encontramos nas nossas comunidades. Nesse caso, perguntar ao inquirido a machamba corresponde a quantos campos de futebol.

[5.17] Em relação a forma de obtenção da machamba, o instrumento de recolha de dados prevê várias formas incluindo cedida, herdada, alugada, ocupada, emprestada ou comprada. A cedência pode ser feita pelas autoridades tradicionais (líderes, locais, etc.) ou formais (chefes do posto, localidade, SDAE, etc.).

Há casos em que o AF tem uma machamba em que produziram e cederam uma área da mesma para uma outra pessoa produzir, temos que considerar que é uma machamba partilhada e é importante saber a percentagem da produção que o AF recebeu dessa produção.



Tem havido casos em que o AF rega a machamba, mas como regou uma porção pequena, eles não consideram como terem irrigado, importante ter esse aspecto em consideração. Devemos saber se usou qualquer um dos tipos de irrigação mencionados e depois saber se irrigou toda ou uma parte da machamba.

SECÇÃO 6 - INTERVENÇÕES DO PROMOVE-AGRIBIZ

Esta secção tem como objectivo principal colher informações relacionados a participação dos membros da comunidade nos programas da FAO, como é o caso do programa da Escola na Machamba do Camponês e do eVoucher no seu distrito.

SECÇÃO 6A - SERVIÇOS DE EXTENSÃO E ESCOLAS NA MACHAMBA DO CAMPONÊS (EMC)

[6.01] Em relação a pergunta sobre se já ouviu falar da Escola na Machamba do Camponês, é importante explicar com atenção e repetir a explicação para situações em que a comunidade faz parte da lista das comunidades de tratamento, ou o AF foi selecionado como membro de EMC.

[6.02 - 6.03] Nesta duas perguntas, será importante que, no caso das comunidades que fazem parte do grupo de tratamento e o entrevistado reporte que nunca ouviu falar de EMC, o inquiridor explique e pergunte se o entrevistado conhece o nome do (a) facilitador(a) e o seu papel das actividades de um grupo de produtores que encontram com alguma regularidade para discutir assuntos ligados ao processo produtivo e, depois do entrevistado reconhecer nome do facilitador da EMC, esclareça que se trata duma EMC. Nesses casos, o (a) inquiridor deverá voltar a explicar claramente o que é a EMC.

[6.04 - 6.16] Para este segmento de perguntas, pretende-se colher a informação mais detalhada sobre a participação ou não do membro do AF na Escola na Machamba do Camponês na época principal da campanha 2022/23 (01 de Outubro de 2022 até 31 de Maio de 2023). Se não tiver participado, o inquiridor deverá procurar saber os motivos para não participação. Pretende-se saber também o número de sessões em que o membro participou, e não participou em algumas sessões, incluindo os motivos para não participação em algumas sessões.

[6.17 - 6.20] Neste segmento de perguntas, pretende-se saber as técnicas agrícolas que foram aplicadas na parcela de aprendizagem pelo grupo da EMC, se o grupo tentou comparar duas práticas lado a lado para ver os benefícios de uma em comparação a outra, e que técnicas comparou. Para as técnicas deverá seleccionar a lista das técnicas que aparecerão pré-carregadas. Veja o glossário para uma melhor percepção de cada técnica. Pretende-se saber também o número de vezes que trabalhou na parcela de aprendizagem sozinho.

[6.21 - 6.28] Em relação a este segmento de perguntas, pretende-se saber a opinião do membro da EMC sobre o/a actual facilitador/a da EMC, e também a opinião sobre a situação geral da EMC, se a considera muito activa ou menos activa.



SECÇÃO 6B - SERVIÇOS DE EXTENSÃO

A secção 6B tem como objectivo principal colher informações relacionados com serviços de extensão recebidos durante a presente campanha agrícola (Outubro 2022 a Setembro 2023), e também saber as técnicas que foram discutidas. De realçar que nesta secção não se deve ler as técnicas aprendidas e as culturas que estavam nos campos de demonstração para não influenciar nas respostas do respondente.

[6.29 - 6.32] Em relação a pergunta sobre origem do agente de extensão, é importante repetir a pergunta e saber de facto de onde este provém, porque há casos de agentes de extensão que são de algumas empresas, ONGs e logicamente do estado.

[6.33 - 6.40] Note que nem sempre o respondente conhece a técnica agrícola pelo seu próprio termo técnico, aqui chamamos atenção ao inquiridor para prestar muita atenção para saber onde se enquadra a técnica que o responde está explicando. O inquiridor deve ter bons conhecimentos das técnicas antes do início do trabalho de colecta de dados no campo.

[6.41 - 6.44] - Nestas perguntas, queremos saber se o AF estaria disposto a pagar pelos serviços de extensão e se pudesse pagar quanto pagaria.

SECÇÃO 6C - PRÁTICAS AGRÍCOLAS E INSUMOS

Esta secção irá tratar assuntos relacionados com as técnicas agrícolas praticadas durante Julho de 2021 a Maio de 2022, isto é, a segunda época da campanha 2021/22 e época principal da campanha agrícola 2022/23.

[6.45] Nas opções de técnicas agrícolas, para saber se conhecem a ou não as técnicas, aparecerão também opções falsas. Para evitar que eles digam sempre sim, conhecem todas as técnicas, importante que o inquiridor não diga o que cada técnica é, mas saiba a tradução correcta nas línguas locais.

[6.48 - 6.49] Nestas perguntas queremos saber até que ponto a técnica tem influência no rendimento das culturas.

[6.50 - 6.51] - Nestas perguntas, queremos saber quem ensinou o respondente a usar a técnica e quando foi ensinado.

SECÇÃO 7A - EVOUCHER

[7.01] Em relação a pergunta sobre se já ouviu falar do cartão de evoucher da FAO, é importante explicar com atenção e repetir a explicação para situações em que a comunidade faz parte da lista das comunidades de tratamento, ou o AF foi selecionado para receber o cartão de evoucher da FAO.

[7.02] Para esta pergunta, caso o AF tenha sido registado para receber o evoucher e segundo AF não tenha sido registado será importante fazer a reverificação da informação com o AF, e se necessário explicar claramente o que é evoucher novamente ao AF.

[7.05 - 7.08] Para estas perguntas, queremos saber mais detalhes sobre o evoucher recebido pelo AF, o número de cartão do evoucher, o nome da pessoa que foi registada e se usou o evoucher para aquisição de insumos. Para facilitar a responder a estas perguntas é importante que o inquirido se faça acompanhar com o seu cartão durante a entrevista.



[7.1 – 7.17] Para este grupo de perguntas pretende-se saber para épocas secundária e principal das campanhas agrícolas 2020/21, 2021/22 e época principal da campanha 2022/23, o tipo de pacote que o AF recebeu, as quantidades de insumos adquiridos e o valor para aquisição.

MUITO IMPORTANTE: verificar a soma dos valores da época que tem que ser igual ao total do pacote de voucher.

SECÇÃO 7B – PRÁTICAS AGRÍCOLAS E INSUMOS 2

[7.32] Queremos saber do inquirido sobre o teor de nitrogénio dos fertilizantes vendido na loja mais perto. O inquirido deverá responder dando uma nota (valor) que será ou varia de 0 a 10. Nesse caso o inquirido deverá dizer que o seu valor é 0 se ele acha que “os fertilizantes vendidos não têm nenhum teor de nitrogénio” e dizer que é 10, se “o teor nitrogénio for de melhor qualidade possível”. Não será fácil obter a resposta, mas o inquiridor deve ter capacidade suficiente de fazer e explicar com palavras fáceis de compreensão.

[7.33- 7.41] Retratam a disposição em pagar certos kits de insumos em momentos e locais diferentes. Aqui temos 6 cenários diferentes, é muito importante que o inquirido explique bem cada cenário, e de cada vez. Lembre que temos alguns produtores que não conhecem os preços dos insumos melhorados incluindo fertilizantes. Essa será uma das dificuldades que poderão encontrar durante a entrevista. Mais concretamente queremos ter uma ideia da disposição deles em pagar e não o que acham que pode ser o preço do respectivo insumo.

[7.42 - 7.44] Neste segmento de perguntas, pretendemos saber a estimativa que o inquirido tem sobre a produção da sua machamba principal usando diferentes tipos de insumos, atenção que não é o inquiridor que deve dizer qual é a machamba principal, mas sim o entrevistado.

SECÇÃO 8A - INSUMOS

O objectivo desta secção é de colher informações relacionadas a cada tipo de insumo (sementes, pesticidas, adubos químicos e orgânicos) usado em cada machamba cultivada pelo AF em cada época (primeira época, de Outubro de 2022 – Maio de 2023 e segunda época, de Junho de 2021 – Outubro de 2022). É realmente muito importante captar essas informações correctamente no início desta secção, pois isso será usado em toda secção 8.

[8.03] Depois de fazer a lista das machambas em que o AF cultivou, melhor usar a mesma lista, ir machamba por machamba, por época, e voltar a saber por cada machamba quais foram as culturas cultivadas e quais foram os insumos usados. Esse método poderá ajudar a não esquecer qualquer cultura e insumo usado por cada machamba.

[8.04] Para o cálculo de percentagem de insumos por cada machamba, deve-se, primeiro, saber a quantidade comprada, em quantas machambas foi aplicado o mesmo insumo, e a quantidade de insumo usada por cada machamba. Poderá usar o método de 3 simples ou o jogo de feijões.

[8.05 - 8.06] É para saber as quantidades de cada insumo usado por machamba, devemos perguntar e saber deles a quantidade usada e a unidade que eles irão dizer. Se disser alguma unidade que não apareça na lista das nossas opções de unidade, deve incluir isso na opção outra. Não se recomenda fazer a pergunta da seguinte forma: quantos quilos de semente de milho usou na machamba X? Deve ser: Qual é



a quantidade de semente de milho da variedade Z usada na machamba X? Assim poderá ajudar o respondente a dizer a quantidade usando a unidade que ele usou.

[8.07] Se o inquirido disser que adquiriu os insumos na loja de insumos / agro-dealer e ou numa empresa fomentadora na pergunta 8.08 e para saber a sua localização.

Fora de aquisição de insumos por itens separados, outra forma de aquisição de insumos nas comunidades onde irá se fazer a recolha de dados foi a compra de insumos por kits. Esses programas foram implementados por organizações como Sustenta, FAO (no âmbito de eVoucher) onde não é possível atribuir um valor específico a cada componente individual do kit. Por exemplo, um produtor comprou ou recebeu um kit de milho que continha sementes melhoradas e fertilizante por 5,000 Mts, mas eles não podem dizer quanto custam as sementes ou fertilizantes individualmente quando vieram juntos. Por isso, pedimos para estimar o valor do kit, não o valor de cada insumo. Os kits podiam ser compostos por certa quantidade de sementes (tipos diferentes), fertilizantes, pesticidas ou herbicidas.

[8.09] É para saber como adquiriu o mesmo insumo, se foi compra de um item, ou se foi compra num único kit ou ainda se foi gratuito.

Se por exemplo alguém compra um item ou melhor qualquer insumo numa forma independente, simplesmente semente, e fertilizante ou pesticida considera se na opção “compra de item único”.

Se comprar semente, como parte de um kit, essa compra considera-se como “compra item como parte de um kit”. Só deve ser selecionado aqui se não souberem dizer o valor que pagaram por cada item individualmente, independentemente de terem sido adquiridos individualmente ou não. Por exemplo, no caso de um kit Sustenta eles não podem dizer quanto foi o valor de sementes ou fertilizante, pois eles apenas compram o 'kit' completo, portanto, opção (2). Mas se compram sementes e fertilizantes separadamente na loja ao mesmo tempo, podem dizer quanto custou cada um, então essa seria a opção (1). No caso do eVoucher, como o desconto é para o kit de insumos selecionado, eles não sabem dizer quanto custa cada insumo individualmente, então a opção (2) seria selecionada aqui.

E naturalmente se não fez nenhum pagamento em forma monetária ou espécie considera-se como “gratuito”.

[8.10 - 8.11] Pretende saber se comprou, quer por forma de um item ou item como parte de um kit, e para saber o valor pago por insumo ou por kit nas diferentes épocas e, quando é que fez o pagamento.

[8.12 - 8.14] Importa também saber se adquiriu o insumo de forma gratuita ou dum programa de subsídio de insumos, se for o caso de que programa adquiriu. Há muita necessidade de fazer essas perguntas de forma mais cuidadosa para que o produtor indique o programa do qual se beneficiou. Antes de inserir as perguntas, você deve primeiro entender todos os detalhes sobre como o insumo foi adquirido e se foi por meio de um programa. Fale com o entrevistado sobre isso. Isso o ajudará a entender melhor o contexto, em vez de apenas fazer pergunta por pergunta.

SECÇÃO 8B - CULTURAS

[8.15 - 8.16] O objectivo desta secção é de colher informações relacionadas às culturas cultivadas em todas as machambas no período de referência do estudo (segunda época da campanha agrícola 202/2022 e primeira época da campanha agrícola 2022/2023). Como já havia mencionado as culturas cultivadas na



Secção 8A, aqui tem a possibilidade de adicionar as culturas que se terá esquecido. Se forem mais de cinco culturas, por favor selecione somente as **cinco culturas** mais importantes (as que considera as principais e que cultivou numa área significativa) **cultivadas em cada machamba por cada época**.

[8.17] Usando o “jogo de feijões” queremos saber, em cada época, qual é a área aproximada de cada machamba que a cultura em referência ocupou. Ao estimar a área da machamba que a cultura ocupou deve ter em consideração a área da machamba sem cultura, o que significa que nem sempre vai dar 100%. O “jogo de feijões” consiste em usar os grãos de feijões, onde para caso da área de machamba, cada grão equivale a 2% da área coberta da machamba. Nesse caso deve-se usar 50 grãos que é equivalente a 100% (que é a área total da machamba). Note que eles também precisam levar em consideração partes das machambas que podem não ter sido cultivadas ao fazer o “jogo de feijões”. Pode ser que, por exemplo, 20% (10 grãos) da área total não tenha sido aproveitada. Então está tudo bem se a soma da área nem sempre é igual a 100% por causa disso.

[8.18] Se a área que foi cultivada a cultura, na época e na machamba em referência for menor que 100% deve-se saber os motivos de não ter coberto toda a machamba. Por fim, se não plantou nenhuma cultura, deverá seleccionar (na lista de opções) todos os motivos de não ter plantado nenhuma cultura na machamba e época em referência.

SECÇÃO 8C - MÃO-DE-OBRA

[8.22 - 8.24] Em relação a essas perguntas queremos saber quem são os membros do AF que trabalharam nas machambas do agregado familiar por cada época em todas as machambas, quantos dias em média cada membro trabalhou em cada uma das actividades (1. preparação da terra e sementeira, 2. actividades durante a fase do crescimento vegetativo, e 3. para colheita) e por fim precisamos de saber as horas que normalmente cada membro trabalhou numa dessas actividades.

[8.26 - 8.30] Para **trabalhadores temporários**, que actividades realizaram na primeira e/ou segunda época (s), deverá seleccionar na lista de opções, em quais machambas as actividades foram realizadas por cada época, quantos trabalhadores temporários realizaram a actividade. E quantos dias os trabalhadores temporários realizaram a actividade e por fim queremos saber o valor total que o AF pagou por cada actividade por época.

Por exemplo: caso tenhamos 5 trabalhadores temporários, dois trabalharam na actividade de preparação por 3 dias, 1 nas actividades durante a fase do crescimento vegetativo por 5 dias e dois na colheita durante 10 dias, na época. Para este caso temos que adicionar os dias que cada trabalhador realizou esta actividade.

[8.31 - 8.35] Para **trabalhadores a tempo inteiro**, que actividades realizaram na primeira e/ou segunda época (s), deverá seleccionar na lista de opções, em quais machambas as actividades foram realizadas por cada época, quantos trabalhadores a tempo inteiro realizaram a actividade em cada época. Queremos saber também em média quantas horas por dia e quantos dias por semana os trabalhadores a tempo inteiro costumam trabalhar em cada época e por fim o valor total que pagou os trabalhadores por mês em cada época.

Nem sempre os trabalhadores gastam as mesmas horas ou dias ao realizarem uma actividade. E isso poderá ser também uma dificuldade que podemos encontrar no campo ao realizarmos a nossa recolha de dados. Para tal, se o respondente disser horas diferentes por cada dia, temos que ter uma média, o mesmo



irá acontecer em relação ao número de dias por semana. Isso para casos de trabalhadores a tempo inteiro. Para a questão de pagamento, é importante ter em conta que nos referimos ao valor em meticais por trabalhador por mês.

SECÇÃO 8D - PRODUÇÃO

O objectivo da secção de produção é de colher informação relacionada ao tipo de cultura colhida, a quantidade colhida, mês do início de colheita e término, perdas e seus motivos em cada machamba cultivada e em cada época

[8.36 - 8.41] Este grupo de questões pretende saber sobre o que foi colhido em todas machambas e em cada época bem como se houve perdas antes da colheita.

[8.42] Para definir a quantidade de produção temos na lista de opções diferentes **formas** que podem ser usadas: fresca, em espiga, em grão, com casca, sem casca, em forma de farinha, seco em vagem, seca e tapioca (rale), sendo assim o inquirido deve escolher a forma que melhor pode estimar a sua produção.

[8.43] E também unidades: Quilogramas (Kgs), Litros, Saco de “X” KGs, Lata de “Y” Litros, Unidade individual e poderá usar outra unidade somente se outros não forem relevantes e aplicáveis, mas poderá usar a opção outra se possível.

Por exemplo, se tem 20 latas de 10 litros de mandioca seca, colhida na campanha passada. Na pergunta **8.42** deverá seleccionar a opção 8, e na pergunta **8.43** deverá seleccionar a opção 4 e escrever 10 litros (que é a capacidade da lata).

Deve indicar a forma e unidade mais conveniente que permita estimar a produção e as vendas na campanha em referência, por exemplo, se usa lata de 20 kgs, para milho em grãos, deverá usar a mesma unidade e forma para as restantes perguntas a que se referem.

Em algumas vezes, para os casos em que, por exemplo, a produção de milho esteja ainda no celeiro, isso poderá dificultar ao respondente a estimar a produção. Nesse caso, podemos tentar puxar a mente do respondente para poder nos dar a estimativa do seu ponto de vista. É muito importante não sugerir respostas, ou então dar perguntas sugerindo unidade.

Nem todas formas são relevantes para todos tipos de culturas, por exemplo batata doce, batata reno, essas podemos somente termos a informação da quantidade em forma fresca. O tablet dará apenas as opções relevantes para a forma correcta.

SECÇÃO 8D - PERDAS, CONSUMO, VENDAS

Esta secção colhe informações relacionadas às perdas pós-colheita, consumo e vendas de cada época, por cada machamba do AF, por cada cultura. Lembre-se que as unidades de quantidade de produção que serão usadas aqui são as que foram mencionadas na pergunta 8.43. Por exemplo, se lá a forma foi grão e unidade kgs aqui tem que usar o mesmo.

[8.46 – 8.54] Este grupo de questões pretende saber o que foi feito com a produção colhida. Algumas vezes tem havido problemas de estimar a quantidade de produto que foi perdido, por várias razões, e consumido.



SECÇÃO 8E - ACTIVIDADES PÓS-COLHEITA

[8.55 - 8.65] Queremos nesta secção recolher toda informação relacionada actividades pós-colheita por cultura por época. As actividades pós-colheita a que se referem são relacionadas principalmente as vendas (para quem vendeu, local de venda) e transporte usado para venda. Independentemente da quantidade, o inquirido deve dizer ao inquiridor o que vendeu, mesmo que seja uma quantidade muito baixa.

SECÇÃO 8F - CULTURAS ARMAZENADAS

[8.66 - 8.68] Em relação às culturas armazenadas há possibilidade de o respondente esquecer de mencionar de alguma cultura que ainda esteja armazenada. Por isso, a lista de cultura que irá fazer quando estiver a listar as culturas produzidas e/ou colhidas irá ajudar bastante para lembrar certas culturas.

SECÇÃO 9 - FRUTA

Nesta secção iremos fazer perguntas em relação a algumas frutas e em particular o caju. O objectivo é recolher informação sobre as culturas permanentes que colheu, no período de referência do estudo (segunda época da campanha agrícola 2021/2022 e primeira época da campanha agrícola 2022/2023), nesse caso terá que seleccionar todas na lista de fruteiras ou culturas permanentes que aparece.

[9.01 - 9.21] Caju é uma fruta que é considerada muito importante neste projecto. Neste caso, toda esta secção é dedicada a perguntas relacionadas ao caju excepto a questão 9.09 que pergunta sobre todos tipos de arvores de fruta que colheu.

[9.11] se na 9.10 tiver seleccionado caju o inquiridor deve fazer as questões 9.12 – 9.21.

SECÇÃO 10 - PECUÁRIA E EQUIPAMENTO AGRÍCOLA

[10.01 - 10.17] Na Secção 10 é para colher informação relacionada a animais que o AF possui e equipamentos agrícolas que o seu AF usou na sua produção agrícola, no período de referência do estudo (Junho de 2022 – Junho de 2023), excepto a pergunta [10.02] que fala sobre a quantidade de animais que o AF teve em Junho de 2023. Existem alguns equipamentos listados nas opções que o respondente poderá não mencionar, mas que tenha usado, como por exemplo bicicleta, enxada, moageiro, catana, por ele não considerar relevante, por isso há necessidade de ler as opções de equipamentos.

SECÇÃO 11 - NUTRIÇÃO

A presente secção tem como objectivo colher informação relacionada a nutrição para todas as mulheres do AF dos 15 aos 49 anos de idade. As perguntas serão feitas para diferentes categorias. É extremamente importante que o inquiridor tenha o domínio dos alimentos e onde se enquadram nas diferentes



categorias. Lembre-se de incluir todos alimentos consumidos independentemente do local e das quantidades. Para tal temos diferentes categorias que estão descritas na tabela abaixo:

A. Qualquer alimento feito de grãos

Incluimos nessa categoria alimentos e farinha feitos dos seguintes grãos: milho, cevada, trigo, mapira, arroz, mexoeira.

B. Quaisquer raízes e tubérculos brancos ou plátanos

Inclua itens não coloridos, principalmente fornecendo carboidratos. Este grupo inclui todos os tipos não baseados em grãos. Exemplos: banana, inhame, mandioca, batata reno, batata-doce.

C. Qualquer feijão ou ervilha

Inclui-se aqui feijão, ervilha e lentilha colhidas na maturidade e secas e usadas como alimento ou processadas em uma variedade de produtos alimentares. Este grupo não inclui as mesmas plantas colhidas em verde / imaturos e comidos frescos na vagem.

D. Quaisquer nozes ou sementes

Este grupo compreende principalmente nozes, mas também inclui amendoim, manteiga de amendoim, de castanha de caju, de gergelim triturada, e pode incluir certas sementes quando consumidas em quantidades substanciais e não apenas adicionada à saborear pratos mistos. Para além das mencionadas acima temos também semente de girassol e macadâmia.

E. Qualquer leite ou produtos lácteos

Este grupo inclui quase todos os produtos lácteos líquidos e sólidos de vacas, cabras e ovelhas. Os itens neste grupo incluem: leite fresco integral, desnatado quando bebido / consumido como tal, leite em pó (embalado) consumido como tal, queijo, iogurte. Itens não incluídos neste grupo e classificados em outras categorias:

1. Bebidas de cacau com leite: Classifique com “Bebidas adoçadas com açúcar” (categoria “T”).
2. Sorvete: Classifique com “Doces” (categoria “S”).
3. Bebidas de iogurte processadas / embaladas: Classifique como "Bebidas adoçadas com açúcar" (categoria "T"), porque estas geralmente são ricas em açúcar e baixo teor de laticínios.
4. Leite condensado: Classifique com "Doces" (categoria "S") se usado como ingrediente alimentar e com “Bebidas adoçadas com açúcar” (categoria “T”) se diluídas e consumidas como bebida.
5. Chá ou café com leite: Classifique com “Outras bebidas e alimentos” (categoria “V”) se não adoçado e com “Bebidas adoçadas com açúcar” (categoria “T”) se consumidas com açúcar.

F. Qualquer carne feita de órgãos de animais

Este grupo inclui diferentes tipos de carnes de órgãos vermelhos que geralmente são ricos em ferro. Por causa deles alto teor de ferro. Exemplo: moela, coração, rins, fígado. Outros órgãos como tripas não são incluídas porque o teor de ferro é muito menor.

G. Qualquer outro tipo de carne ou frango



Todas as carnes de mamíferos, aves, répteis, anfíbios e carnes processadas estão incluídos. Alguns exemplos de carnes que fazem parte desse grupo carne bovina, cabra, ovelha, porco, coelho, antílope, búfalo ou outro animal ou mamíferos domesticados, tripas ou outras carnes de órgãos pálidos, rato, cobaia (periquito), galinha, pato, ganso, peru, pombo ou outras aves selvagens ou domesticadas e outros répteis e anfíbios comestíveis.

H. Qualquer peixe ou marisco, fresco ou seco

Estão inclusos peixes e frutos do mar de ambientes marinhos e de água doce. Peixe e suas conservas, amêijoas, camarão, lagosta, e caranguejos, polvo, lula, tubarão, baleia.

I. Qualquer ovo

Este grupo inclui todo o tipo de ovos. Ovos de galinha, peru, pato, ganso, codornizes.

J. Quaisquer vegetais com folhas verdes-escuras

Essencialmente, todos os vegetais de folhas verdes de médio a escuro são ricos em vitamina A. Apenas folhas muito leves, como alface, não são. As folhas geralmente consumidas incluem muitas espécies selvagens e forrageiras, bem como as folhas verdes de culturas alimentares: amaranthus (Nhewe), folhas de mandioca, folhas de batata-doce, verduras de feijão, folha de abóbora, quiabo (folhas), couve.

K. Quaisquer vegetais ou raízes de cor alaranjada por dentro

São apenas raízes, tubérculos e outros vegetais vermelhos / amarelos / laranja que sejam fontes de vitamina A. Vários itens que são botanicamente frutas, mas geralmente são usados como vegetais para fins culinários estão incluídos aqui: cenoura, abóbora, batata-doce de polpa alaranjada, pimenta vermelha

L. Frutas que sejam amarelo escuro ou alaranjada por dentro

Certas frutas (por exemplo, manga e papaia) são ricas em vitamina A quando maduras, mas não quando consumidas "verdes" ou não maduras. Quando são consumidas "verdes" ou não maduras, devem ser classificadas como "Outras frutas" (grupo "N"). Outras frutas que fazem parte desse grupo para além de manga e papaia maduras são nêspera, maracujá e pêssegos.

M. Quaisquer outros vegetais

Aqui estão inclusos caules, frutos e flores de plantas quando geralmente consumidos em pratos salgados e considerados vegetais em sistemas culinários. Então, por exemplo, pepino, tomate e quiabo (todas as frutas em termos botânicos) estão incluídos como "Outros vegetais". Esse grupo inclui também leguminosas quando a vagem fresca / verde é consumida (como em ervilhas frescas, ervilhas ou feijão verde). Esse grupo não inclui raízes e tubérculos ricos em carboidratos, como batatas brancas, inhame branco, mandioca. Incluímos neste grupo também beterraba, repolho, couve-flor, pepinos, maçaroca, quiabo, cebola, pimenta verde, tomate.

N. Quaisquer outras frutas

Esse grupo inclui a maioria das frutas, excluindo frutas ricas em vitamina A e frutas amiláceas, como banana. Este grupo inclui frutas frescas e secas. Outros exemplos são goiaba, lichia, limão, ananás, tangerina, melancia, laranja, uvas.

Q. Quaisquer óleos e gorduras



Aqui inclui-se todos os óleos e gorduras sólidos e líquidos, exceto óleo de palma vermelho, incluindo os de origem vegetal ou animal: manteiga, gorduras animais, margarina, gordura vegetal, maionese, nata, óleos vegetais / frutas / nozes / sementes (por exemplo, óleos feitos de coco, semente de algodão, amendoim, milho, gergelim, soja, girassol e nozes).

R. Qualquer lanche salgado e frito

Esta categoria opcional incluirá alimentos diferentes em ambientes diferentes. Atualmente não há consenso e nenhuma abordagem padronizada para a colecta de dados nesta categoria de alimentos. No entanto, existe crescente interesse em colectar informações sobre alimentos pobres em nutrientes e / ou com alto teor de energia, que muitas vezes são consumidos como lanches. Esta categoria inclui produtos comerciais altamente processados, mas também uma variedade de “alimentos de rua” processados. Exemplos incluem: mandioca frita, batata frita, batata-doce frita, chamuças, outros salgadinhos fritos.

S. Qualquer doce

Esta categoria inclui produtos comerciais altamente processados, mas também uma variedade de lanches e "Comida de rua". Inclua todos os itens alimentares com alto conteúdo de diferentes agentes adoçantes (por exemplo, açúcar, outros xaropes, mel, melaço), como: biscoitos (doces), bolos, doces (caramelos, bolos feitos com leite condensado, quaisquer outros doces), chocolates, bombons de coco, biscoitos doces, iogurte congelado, frutas enlatadas em calda de açúcar, sorvete, mel, doces de sementes de gergelim, leite condensado.

T. Qualquer bebida adoçada com açúcar

Inclui-se aqui todas as bebidas adoçadas com açúcar, com qualquer / todos os outros ingredientes. Exemplos incluem: café com açúcar, “bebidas energéticas”, bebidas de frutas, sucos de frutas adoçados, refrigerantes, chá com açúcar, qualquer outra bebida adoçada com açúcar, mel ou outro adoçante.

U. Quaisquer condimentos e temperos

Esta categoria inclui todos os ingredientes menores em pratos misturados, que fornecem principalmente sabor e seria consumido em quantidades muito pequenas em qualquer porção individual do prato. Inclui itens adicionados em qualquer fase do cozimento ou ao servir alimentos. Temos como exemplo nessa categoria: cubos de caldo de carne, cebolinha, pacote de temperos para sopas secas, alho, gengibre, pasta de tomate, qualquer outro tempero ou sabor adicionado durante o cozimento.

V. Quaisquer outras bebidas ou alimentos

Esta categoria diversa inclui todos os itens de alimentos e bebidas que não pertencem aos grupos "A" - "U". Os itens categorizados aqui incluem: todos os tipos de álcool, caldo claro, caldo de sopa, chá, com ou sem leite, se não tiver açúcar

SECÇÃO 12 - REDES SOCIAIS

Aqui, a coisa principal é que eles correspondam ao nome que dizem, à família correcta na lista da comunidade, então isso pode ser difícil. Iremos fazer a recolha de nomes de tantos membros quanto possível para cada AF na lista, mas o nome que eles dizem pode não aparecer na lista - neste caso, eles devem encontrar a identificação correcta de outras pessoas naquele AF que estão listadas.



SECÇÃO 13 - MAPEAMENTO

Uma das actividades que deverá se realizar durante esse levantamento de dados do primeiro inquérito de seguimento será mapeamento da machamba principal do AF. Para tal usaremos o Bluetooth GPS Receiver (figura 2), que é um aparelho usado para melhorar a precisão do tablet a marcação ou recolha de coordenadas geográficas. Idealmente, deve-se ter uma precisão de até 4 metros, o que se pode conseguir com o auxílio deste aparelho e não apenas com o tablet.



7 Bluetooth GPS Receiver e medição de machambas

Nesta secção vamos apresentar o dispositivo bluetooth receiver. Este aparelho ajuda-nos a recolher os pontos com a melhor precisão possível.

Bluetooth GPS Receiver

BT-821 User Manual

Version 1.1



Figura 2 Bluetooth GPS Receiver

Na figura 3 abaixo, mostramos as funcionalidades do aparelho.



Figura 3: Funcionalidades do bluetooth receiver

Legenda e funcionalidade:

Power Button:

- > Botão para ligar o aparelho



- Para ligar ou desligar o aparelho, é preciso pressionar o botão sem largar por um 1 segundo;
- O aparelho tem uma autonomia para se desligar após 10 minutos sem ser usado ou conectado.

DC Jack:

- > Entrada para recarregar a bateria do Bluetooth GPS Receiver.

Power LED:

- > Luz que indica se o aparelho está ou não a carregar.
 - Se a luz estiver vermelha, significa que a bateria está fraca;
 - Se a luz estiver desligada, significa que a bateria está carregada;
 - Se a luz estiver alaranjada significa que o aparelho está a carregar.

GPS LED:

- > Luz que indica se as coordenadas estão ou não a ser localizadas.
 - Se a luz piscar 1 vez por segundo, significa que a posição está fixada;
 - Se a luz permanecer, significa que a posição não está fixada.

Bluetooth LED:

- > Luz que indica se existe ou não uma conexão entre o Bluetooth GPS Receiver e o tablet.
 - Se a luz piscar 1 vez em cada 3 segundos significa que ainda não há conexão com o tablet (android);
 - Se a luz piscar 1 vez em cada 1 segundo significa que existe conexão com o tablet.

Passos para a conexão do Bluetooth GPS receiver com o aparelho Android:

Antes de efectuar a medição da machamba, deve-se tomar em consideração o seguinte:

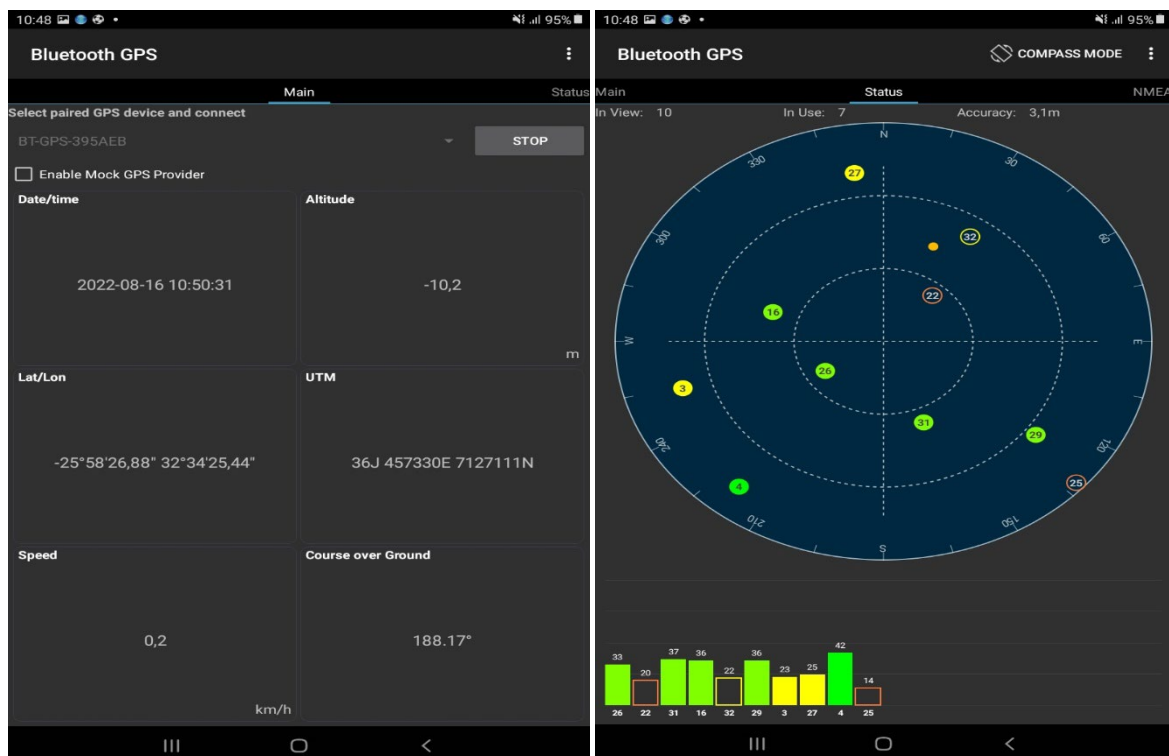
- > O aparelho Bluetooth GPS Receiver tem que estar ligado;
- > O sinal do bluetooth também deve estar ligado no tablet;
- > Os 2 aparelhos devem estar emparelhados. Para conectar deve-se estar ao ar livre e seguir os passos abaixo:
 - Ligar o sinal de localização no tablet
 - Ligar o bluetooth no tablet e clicar no aplicativo GPS conector.



- Ligar o aparelho Bluetooth GPS Receiver

Esperar a conexão. Para ter certeza que os 2 aparelhos estão emparelhados, a luz azul no aparelho Bluetooth Receiver deve piscar de 1 em 1 segundo. Note que antes de conectar ele pisca de 3 em 3 segundos.

No aplicativo do Bluetooth receiver o menu tem que estar como ilustram as duas imagens abaixo, onde se pode notar a precisão de 3.1 metros:



Chegando a Machamba na companhia do membro do AF dirija-se a extremidade de cada canto da machamba, onde vai baixar a coordenada, o tablet irá baixar automaticamente as coordenadas se estas tiverem uma precisão abaixo de 5 metros (atenção não se mova quando estiver a baixar as coordenadas).

Para cada agregado familiar entrevistado deve-se mapear **uma única** machamba que o agregado considere como a principal (é importante referenciar no consentimento informado que irá mapear uma das machambas do agregado familiar). Deve-se mapear a machamba somente se ela estiver localizada a uma distância que usando carro ou caminhando a pé a viagem dure menos que uma hora (60 minutos).

Quando a machamba principal estiver localizada a mais de 1 hora, usando carro ou caminhando a pé e as outras estiverem a menos de uma hora pode se selecionar uma delas para mapear seguindo a ordem da importância.



Anexo 1 Agenda da Formação

Agenda da Formação dos Supervisores, Entrevistadores, Entrevistadores agro e Controladores de qualidade para a Primeira Pesquisa de Seguimento para Avaliação do Impacto do Desenvolvimento Rural em Moçambique (DIME) nas Províncias de Nampula e Zambézia

Local: Cidade de Nampula
Período: 12 – 24 de Junho de 2023

Período	Actividade	Responsável
Dia 1 (Segunda, 12 de Junho)		
07:30- 8:00	<ul style="list-style-type: none"> • Chegada dos participantes • Medição de temperatura e medidas de segurança contra a COVID-19 	Todos
08:00- 09:00	<ul style="list-style-type: none"> • Abertura da sessão de formação • Apresentação da equipa de formadores • Apresentação dos participantes • Apresentação do protocolo de prevenção da COVID-19, leitura e assinatura 	Todos
09:00-9:30	<ul style="list-style-type: none"> • Apresentação da agenda de Formação • Definição das regras de conduta durante a formação • Questões administrativas (Logística de campo) 	AUSTRAL
9:30-10:00	<ul style="list-style-type: none"> • Contextualização e apresentação do estudo • Apresentação dos objectivos do estudo 	DIME/AUSTRAL
10:00-10:30	Pequeno-almoço	Todos
10:30-12:30	<ul style="list-style-type: none"> • Cobertura da área geográfica e amostra • Composição da equipa, responsabilidades e Linhas de comunicação • Como se comportar na comunidade e locais de entrevistas • Conceitos básicos • Apresentação dos formulários e respondentes • Procedimentos para o preenchimento do questionário e Técnicas de entrevista 	AUSTRAL
	<ul style="list-style-type: none"> • Controlo de qualidade • Questões ligadas a fraude 	AUSTRAL+ Equipa de campo + DIME
12:30-13:30	Almoço	Todos
13:30-16:00	<ul style="list-style-type: none"> • Leitura do consentimento informado • Simulação da apresentação do consentimento em pares • Apresentação de cada secção do questionário (Qnn) ao AF • Como preencher o questionário ao AF • Leitura e explicação das questões do Qnn em papel 	Equipa de campo/AUSTRAL
16:00-16:10	Intervalo	Todos
16:10-16:45	<ul style="list-style-type: none"> • Leitura e explicação das questões do Qnn em papel 	
16:45-17:00	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliação do dia 	AUSTRAL/DIME
17:00	<ul style="list-style-type: none"> • Fim da sessão 	Todos
Dia 2 (Terça, 13 Junho)		
7:30-8:00	<ul style="list-style-type: none"> • Chegada dos participantes 	Todos



Período	Actividade	Responsável
	<ul style="list-style-type: none"> Medição de temperatura e medidas de segurança contra a COVID-19 	
8:00-8:30	<ul style="list-style-type: none"> Revisão do dia 1 	Equipa de Campo
8:30-10:00	<ul style="list-style-type: none"> Simulação da apresentação do consentimento em pares Leitura e explicação das questões do Qnn em papel 	Equipa de campo
10:00-10:30	Pequeno-almoço	Todos
10:30-12:30	<ul style="list-style-type: none"> Leitura e explicação das questões do Qnn em papel 	AUSTRAL
12:30-13:30	Almoço	
13:30-16:00	<ul style="list-style-type: none"> Leitura e explicação das questões do Qnn em papel 	AUSTRAL
16:00-16:10	Intervalo	Todos
16:10-16:45	Leitura e explicação das questões do Qnn em papel	Equipa de campo
16:45-17:00	<ul style="list-style-type: none"> Avaliação do dia 	AUSTRAL /ET
17:00	<ul style="list-style-type: none"> Fim da sessão 	Todos
Dia 3 (Quarta, 14 de Junho)		
7:30-8:00	<ul style="list-style-type: none"> Chegada dos participantes Medição de temperatura e medidas de segurança contra a COVID-19 	Todos
8:00-8:30	<ul style="list-style-type: none"> Revisão do dia 2 	Equipa de campo
8:30-10:00	<ul style="list-style-type: none"> Leitura e explicação das questões do Qnn em papel 	AUSTRAL
10:00-10:30	Pequeno-almoço	Todos
10:30-12:30	<ul style="list-style-type: none"> Leitura e explicação das questões do Qnn em papel 	AUSTRAL
12:30-13:30	Almoço	Todos
13:30-16:00	<ul style="list-style-type: none"> Leitura e explicação das questões do Qnn em papel 	AUSTRAL
16:00-16:10	Intervalo	Todos
16:45-17:00	<ul style="list-style-type: none"> Avaliação do dia 	AUSTRAL/DIME
17:00	<ul style="list-style-type: none"> Fim da sessão 	Todos
Dia 4 (Quinta, 15 de Junho)		
7:30-8:00	<ul style="list-style-type: none"> Chegada dos participantes Medição de temperatura e medidas de segurança contra a COVID-19 	Todos
8:00-8:30	<ul style="list-style-type: none"> Revisão do dia 3 	Equipa de campo
8:30-10:00	<ul style="list-style-type: none"> Simulação da apresentação do consentimento Introdução ao tablet 	Equipa de campo
10:00-10:30	Pequeno-almoço	Todos
10:30-12:30	<ul style="list-style-type: none"> Leitura e prática do Qnn no tablet 	AUSTRAL
12:30-13:30	Almoço	Todos
13:30-16:00	<ul style="list-style-type: none"> Leitura e prática do Qnn no tablet 	Equipa de campo
16:00-16:10	Intervalo	Todos
16:10-16:45	<ul style="list-style-type: none"> Leitura e prática do Qnn no tablet 	Equipa de campo
16:45-17:00	<ul style="list-style-type: none"> Avaliação do dia 	AUSTRAL/DIME



Período	Actividade	Responsável
17:00	<ul style="list-style-type: none"> Fim da sessão 	Todos
Dia 5 (Sexta, 16 de Junho)		
7:30-8:00	<ul style="list-style-type: none"> Chegada dos participantes Medição de temperatura e medidas de segurança contra a COVID-19 	Todos
8:00-8:30	<ul style="list-style-type: none"> Revisão do dia 4 	Equipa do campo
8:30-10:00	<ul style="list-style-type: none"> Simulação da apresentação do consentimento Leitura e prática do Qnn no tablet 	Equipa do campo
10:00-10:30	Pequeno-almoço	Todos
10:30-12:30	<ul style="list-style-type: none"> Leitura e prática do Qnn no tablet 	Equipa do campo
12:30-13:30	Almoço	Todos
13:30-16:10	<ul style="list-style-type: none"> Leitura e prática do Qnn no tablet 	Equipa do campo
16:00-16:10	Intervalo	Todos
16:10-16:45	<ul style="list-style-type: none"> Leitura e prática do Qnn no tablet 	Equipa do campo
16:45-17:00	<ul style="list-style-type: none"> Avaliação do dia 	AUSTRAL/ET
17:00	<ul style="list-style-type: none"> Fim da sessão 	Todos
Dia 6 (Sábado, 17 de Junho)		
7:30-8:00	<ul style="list-style-type: none"> Chegada dos participantes Medição de temperatura e medidas de segurança contra a COVID-19 	Todos
8:00-8:30	<ul style="list-style-type: none"> Revisão do dia 5 	Equipa do campo
8:30-10:00	<ul style="list-style-type: none"> Leitura e prática do Qnn no tablet 	Equipa do campo
10:00-10:30	Pequeno-almoço	Todos
10:30-12:30	<ul style="list-style-type: none"> Leitura e prática do Qnn no tablet 	Equipa do campo
12:30-13:30	Almoço	Todos
13:30-16:00	<ul style="list-style-type: none"> Leitura e explicação das questões do Qnn no tablet 	Equipa do campo
16:00-16:10	Intervalo	Todos
16:10-16:45	<ul style="list-style-type: none"> Leitura e prática do Qnn no tablet 	Equipa do campo
16:45-17:00	<ul style="list-style-type: none"> Avaliação do dia 	AUSTRAL/ET
17:00	<ul style="list-style-type: none"> Fim da sessão 	Todos
Dia 7 (Segunda, 19 de Junho)		
7:30-8:00	<ul style="list-style-type: none"> Chegada dos participantes Medição de temperatura e medidas de segurança contra a COVID-19 	Todos
8:00-8:30	<ul style="list-style-type: none"> Revisão do dia 6 	Equipa do campo
8:30-10:00	<ul style="list-style-type: none"> Prática do Qnn ao AF no tablet (Supervisores & entrevistadores) Introdução a formação dos entrevistadores agro Introdução ao Qnn aos Extensionistas (EA) (entrevistadores agro) 	Equipa do campo/AUSTRAL
10:00-10:30	Pequeno-almoço	Todos
10:30-12:30	<ul style="list-style-type: none"> Prática do Qnn ao AF no tablet Leitura do Qnn ao EA em papel (entrevistadores agro) 	Equipa do campo/AUSTRAL



Período	Actividade	Responsável
12:30-13:30	Almoço	Todos
13:30-16:00	<ul style="list-style-type: none"> Prática do Qnn ao AF no tablet (Supervisores & entrevistadores) Leitura do Qnn ao EA em papel (entrevistadores agro) 	Equipa de campo/AUSTRAL
16:00-16:10	Intervalo	Todos
16:10-16:45	<ul style="list-style-type: none"> Prática do Qnn ao AF no tablet (Supervisores & entrevistadores) Leitura do Qnn ao EA em papel (entrevistadores agro) 	Equipa de campo/AUSTRAL
16:45-17:00	<ul style="list-style-type: none"> Avaliação do dia 	AUSTRAL/ET
17:00	<ul style="list-style-type: none"> Fim da sessão 	Todos
Dia 8 (Terça, 20 de Junho)		
7:30-8:00	<ul style="list-style-type: none"> Chegada dos participantes Medição de temperatura e medidas de segurança contra a COVID-19 	Todos
8:00-8:30	<ul style="list-style-type: none"> Revisão do dia 7 	Equipa de campo
8:30-10:00	<ul style="list-style-type: none"> Prática do Qnn ao AF no tablet (Supervisores & entrevistadores) Introdução ao Qnn ao agrocomerciante (entrevistadores agro) 	Equipa de campo/AUSTRAL
10:00-10:30	Pequeno-almoço	Todos
10:30-12:30	<ul style="list-style-type: none"> Prática do Qnn ao AF no tablet (Supervisores & entrevistadores) Leitura do Qnn ao agrocomerciante em papel (entrevistadores agro) 	Equipa de campo/AUSTRAL
12:30-13:30	Almoço	Todos
13:30-16:00	<ul style="list-style-type: none"> Prática do Qnn ao AF no tablet (Supervisores & entrevistadores) Leitura do Qnn ao agrocomerciante em papel (entrevistadores agro) 	Equipa de campo/AUSTRAL
16:00-16:10	Intervalo	Todos
16:00-16:45	<ul style="list-style-type: none"> Prática do Qnn ao AF no tablet (Supervisores & entrevistadores) Leitura do Qnn ao agrocomerciante em papel (entrevistadores agro) 	Equipa de campo/AUSTRAL
16:45-17:00	<ul style="list-style-type: none"> Avaliação do dia 	AUSTRAL/ET
17:00	<ul style="list-style-type: none"> Fim da sessão 	Todos
Dia 9 (Quarta, 21 de Junho)		
7:30-8:00	<ul style="list-style-type: none"> Chegada dos participantes Medição de temperatura e medidas de segurança contra a COVID-19 	Todos
8:00-8:30	<ul style="list-style-type: none"> Revisão do dia 8 	Equipa de campo
8:30-10:00	<ul style="list-style-type: none"> Prática do Qnn ao AF no tablet (Supervisores & entrevistadores) Prática do Qnn ao EA no tablet (entrevistadores agro) Prática do Qnn ao agrocomerciante no tablet (entrevistadores agro) Introdução a Formação dos controladores de qualidade (CQ). Formação online 	Equipa de campo
10:00-10:30	Pequeno-almoço	Todos
10:30-12:30	<ul style="list-style-type: none"> Prática do Qnn ao AF no tablet (Supervisores & entrevistadores) Prática do Qnn ao EA no tablet (entrevistadores agro) Prática do Qnn ao agrocomerciante no tablet (entrevistadores agro) Prática do Qnn de back-check no tablet (CQ) 	Equipa de campo
12:30-13:30	Almoço	Todos
13:30-16:30	<ul style="list-style-type: none"> Prática do Qnn ao AF no tablet (Supervisores & entrevistadores) Prática do Qnn ao EA no tablet (entrevistadores agro) 	Equipa de campo



Período	Actividade	Responsável
	<ul style="list-style-type: none"> Prática do Qnn ao agrocomerciante no tablet (entrevistadores agro) Prática do Qnn de back-check no tablet (CQ) 	
16:00-16:10	Intervalo	Todos
16:00-16:45	<ul style="list-style-type: none"> Revisão das sessões anteriores Preparação do Piloto 	Equipa de campo/AUSTRAL
16:45-17:00	<ul style="list-style-type: none"> Avaliação do dia 	AUSTRAL/ET
17:00	<ul style="list-style-type: none"> Fim da sessão 	Todos
Dia 10 (Quinta, 22 de Junho)		
6:00-06:30	<ul style="list-style-type: none"> Chegada dos participantes Medição de temperatura e medidas de segurança contra a COVID-19 	Todos
06:30	<ul style="list-style-type: none"> Deslocação até ao local do piloto 	Todos
08:00-16:00	<ul style="list-style-type: none"> Piloto 	Todos
16:00-17:30	<ul style="list-style-type: none"> Regresso a cidade 	Todos
Dia 11 (Sexta, 23 de Junho)		
7:30-8:00	<ul style="list-style-type: none"> Chegada dos participantes Medição de temperatura e medidas de segurança contra a COVID-19 	Todos
8:00-9:30	<ul style="list-style-type: none"> Discussão do Piloto 	Todos
9:30-10:00	<ul style="list-style-type: none"> Apresentação dos principais resultados do piloto (número de entrevistas conduzidas, duração média das entrevistas, inconsistências e audição de áudios) 	Todos
10:00-10:30	Pequeno-almoço	Todos
10:30-11:30	<ul style="list-style-type: none"> Apresentação dos principais resultados do piloto (número de entrevistas conduzidas, duração média das entrevistas, inconsistências e audição de áudios) 	DIME
11:30-12:00	<ul style="list-style-type: none"> Segundo exame (Final) 	Equipa de campo
12:00-12:30	<ul style="list-style-type: none"> Revisão dos procedimentos de campo e protocolos 	AUSTRAL
12:30-13:30	Almoço	
1:30-2:00	<ul style="list-style-type: none"> Revisão dos procedimentos de campo e protocolos 	AUSTRAL
14:00-16:00	<ul style="list-style-type: none"> Apresentação dos resultados do exame Apresentação da equipa final Assinatura de contratos e notas de compromisso Distribuição de material Logística de viagem para o campo 	AUSTRAL/Field team
16:00-16:30	<ul style="list-style-type: none"> Avaliação da formação 	AUSTRAL/ET
16:30-16:45	<ul style="list-style-type: none"> Encerramento da formação 	Todos