

The World Bank

PSIA 2008

**Manual de Instruções Gerais
para Coordenadores, Supervisores,
Inquiridores e Digitadores**

Agosto 2008

This report contains 26 pages

PSIA 2008 Manual de Instrucoes Gerais.doc

Conteúdo

| | |
|---|----|
| Glossário | 1 |
| 1 Introdução | 5 |
| 2 Objectivos do Inquérito | 7 |
| 3 Amostra | 8 |
| 4 Organização de campo | 9 |
| 4.1 Composição da equipa | 9 |
| 4.2 Estrutura Organizacional | 10 |
| 4.3 Funções dos Membros da Equipa | 11 |
| 4.3.1 A Tarefa do Coordenador | 11 |
| 4.3.2 A Tarefa do Supervisor | 11 |
| 4.3.3 A Tarefa do Inquiridor | 13 |
| 4.3.4 A Tarefa do Digitador | 18 |
| 4.4 O Processo de Selecção dos Agregados Familiares | 19 |
| 4.5 Identificadores Únicos para Famílias Separadas | 24 |

Glossário

| | |
|---------------------------------------|--|
| Actividade Agrícola /Pecuária | A agricultura é uma actividade desenvolvida pelo Homem e que o relaciona com a Terra de uma forma metódica e sistemática, tendo como objectivo a produção agrícola. É comum incluir também na agricultura a criação de gado (pecuária). A agricultura é, portanto, uma forma de artificialização do meio natural e que vai desde a preparação do solo e sementeira, até à colheita e armazenamento, passando pela conservação e irrigação das culturas, combate a pragas e a diversos outros tipos de condicionalismos naturais e ainda as actividades de melhoria das espécies vegetais e animais. Estas actividades podem ser efectuadas de uma forma mais tradicional, utilizando predominantemente o trabalho manual e o auxílio da força animal (conhecida como tracção animal), ou de uma forma mais moderna, com um elevado grau de mecanização e recorrendo a tecnologias avançadas ¹ . |
| Actividade Domésticas | As actividades domésticas são actividades realizadas para o próprio Agregado Familiar. Estas podem ser classificadas como sendo económicas e não-económicas. |
| Actividades Domésticas Económicas | <p>Estas são actividades de produção de bens e serviços para o uso do próprio agregado familiar (não para a comercialização), e são realizadas regularmente ou casualmente. Estas actividades incluem: a preparação de materiais e o uso de mão-de-obra para construções ou reparações de habitações; a provisão de água ou madeira ou ainda outros meios energéticos; e a aquisição de mantimentos, incluindo a colecta de mel, frutos silvestres ou plantas (incluindo plantas medicinais), e conchas e caça.</p> <p>A prática da Agricultura ou Pecuária para autoconsumo corresponde a uma actividade doméstica económica, mas não é considerada neste grupo e será tratada separadamente. Entretanto, o processamento e armazenamento é considerado como sendo uma actividade doméstica económica. A confecção da comida é considerada como sendo uma actividade não económica.</p> <p>Nos casos em que o AF tenha um negócio e utiliza parte desta produção/produto para suprir as suas necessidades, esta última não deve ser incluída neste grupo.</p> |
| Actividades Domésticas Não-Económicas | Actividades e tarefas para o cuidado dos membros do agregado familiar. Nesta incluem-se: a confecção de refeições, criar crianças, cuidar de idosos e doentes, lavar roupa e “pratos”, limpeza da casa. |

¹ Definição retirada de <http://www.knoow.net/ciencterravida/geografia/agricultura.htm>

| | |
|--|---|
| Actividades por Conta Própria | <p>Negócio não-agrícola pertencente ao agregado familiar. Trabalho por conta própria cobre todas as actividades que podem exigir o uso da força de trabalho de um membro do agregado familiar para produzir algum bem (peça de artesanato, processamento de bebidas), ou um serviço prestado baseado no seu conhecimento (reparador de bicicleta, carpintaria, etc.) para a venda.</p> <p>Também se incluem nesta categoria, actividades tais como: a pesca, produção e venda de carvão, a compra e venda de vários produtos, a produção e venda de bebidas, o artesanato, a exploração de uma barraca, uma loja, uma empresa pertencente a um membro do agregado familiar, no caso hajam somente membros do agregado familiar.²</p> |
| Empregado | Trabalhador para alguém fora do agregado familiar. |
| Trabalhador por conta própria (não agrícola) | Trabalhador que tem uma actividade não-agrícola por conta-própria |
| Trabalhador familiar não-agrícola | Trabalhador para um negócio pertencente a um membro do agregado familiar, com ou sem remuneração. |
| Produtor agrícola familiar | Trabalhador na agricultura/machamba do agregado familiar. |
| Patrão/Empregador | Proprietário de um negócio/estabelecimento que emprega trabalhadores fora do agregado familiar. |
| Agregado Familiar | <p>Agregado familiar é o conjunto de pessoas que habitualmente vivem e tomam refeições em conjunto. Inclui todas as pessoas que vivem juntas, independentemente de estarem ligadas ou não por laços de parentesco. Por exemplo, três homens sem laços de parentesco vivem na mesma casa e tomam refeições comuns, são considerados membros do mesmo agregado familiar. Uma empregada doméstica será considerada membro do agregado familiar caso durma habitualmente no agregado. Um agregado familiar pode também ser constituído por uma única pessoa.³</p> |
| Bens Não-Duráveis | <p>São considerados bens não duráveis, os produtos perecíveis, e que se esgotam no acto do consumo. Estes bens normalmente podem perder a sua validade. Estes diferem dos bens duráveis na medida em que estes são bens que se esgotam no acto da sua utilização. São muitos os exemplos, tais como os produtos alimentícios, pois os mesmos se degeneram com o passar do tempo; medicamentos, além de alguns produtos de higiene e limpeza.⁴</p> |

² Definição retirada do IOF 2008.

³ Definição retirada do IOF 2008.

⁴ Definição adaptada de http://pt.wikipedia.org/wiki/Bem_econ%C3%B4mico#Bens_Merit.C3.B3rios

| | |
|---|--|
| Bens Semi-Duráveis | São considerado bens semi-duráveis os bens que não se encaixam nem como bens duráveis nem como bens não-duráveis. Isto é, estes bens são perecíveis mas também não se esgotam. Ex.: roupa, calçado, etc. ⁵ |
| Entrevista | A entrevista é um modo de obtenção de informação através de perguntas efectuadas a pessoas idóneas para sua resposta imediata e directa. Efectuar uma entrevista com êxito é uma arte e como tal não deve ser tratada como um processo mecânico. Deve ser conduzida como uma conversa normal entre duas (ou mais) pessoas, o que implica a observação de regras básicas para o seu êxito. ⁶ |
| Meses de Maior Actividade Agrícola/Pecuária | Os meses em que o agregado familiar esteve mais ocupado com as actividades agrícola/pecuária, dependendo do calendário agrícola num dado ano. |
| Meses de Menor Actividade Agrícola/Pecuária | Os meses em que o agregado familiar esteve menos ocupado com as actividades agrícola/pecuária, dependendo do calendário agrícola num dado ano. |
| Renda Imputada | Renda imputada - no caso de agregados familiares que vivem numa casa própria ou ocupam uma residência gratuitamente (compare com o questionário das características gerais, deve-se estimar o valor de renda, que o agregado pagaria, se a casa fosse arrendada). ⁷ |
| Residente habitual | Residente habitual é uma pessoa que forma parte do agregado familiar e encontra-se presente no momento da entrevista, ou pessoa que por determinadas circunstâncias (viagens de serviço, férias, hospitalização, entre outras) encontra-se ausente, dentro ou fora do país, mas, sem residência noutra parte. Se esta ausência for superior a seis meses não pode ser considerado membro deste agregado. ⁸ |
| Trabalho Remunerado | <p>Refere-se ao exercício de qualquer actividade fora do agregado familiar que tenha como contrapartida uma remuneração em dinheiro, podendo ser completada por benefícios ou bens em espécie (alimentação, habitação, transporte, etc.).</p> <p>Nesta categoria incluem-se também os padres, as freiras, os estagiários, os aprendizes, etc., desde que recebam alguma remuneração em dinheiro pelo exercício da sua actividade. Da mesma forma, o serviço militar obrigatório é considerado trabalho remunerado.⁹</p> |

⁵ Definição adaptada de http://pt.wikipedia.org/wiki/Bem_econ%C3%B4mico#Bens_Merit.C3.B3rios

⁶ Definição retirada do IOF 2008.

⁷ Definição adaptada do IOF 2008.

⁸ Definição retirada do IOF 2008.

⁹ Definição retirada de http://www.selecao.uneb.br/sei/docs/Manual_do_Entrevistador.pdf

Visitante

Visitante há 6 meses ou mais é toda pessoa que não sendo membro do agregado familiar, aí reside há 6 meses ou mais.¹⁰

¹⁰ Definição retirada do IAF 2008.

1 Introdução

Em 2004, o Banco Mundial, em coordenação com o Ministério da Educação (MEC) realizou uma Análise de Pobreza e Impacto Social (PSIA) para avaliar até que ponto as propinas escolares constituíam um obstáculo à inscrição escolar, especialmente para raparigas e crianças de famílias pobres. Este estudo foi a base com a qual o governo tomou, em 2004, a decisão de abolir as propinas escolares do ensino primário¹¹, a partir do ano escolar de 2005.

Para avaliar os efeitos desta medida no seio das famílias em áreas urbanas e rurais do país, o MEC em colaboração com o Banco Mundial e outros doadores, decidiu levar a cabo uma segunda volta do PSIA em 2007/2008, para avaliar o impacto da redução dos custos da educação primária. Do mesmo modo, o estudo serviria de base para o nível do ensino secundário avaliar-se a questão dos custos e da qualidade de educação a esse nível. O PSIA de 2007/8 inclui uma componente qualitativa (já completada) e outra quantitativa.

O actual inquérito refere-se a componente quantitativa por amostragem ao nível dos agregados familiares e seus membros. Uma característica importante deste inquérito é que se trata de uma re-visita a famílias do Inquérito aos Agregados Familiares de 2002/3 (IAF2002/3), i.e., um sub-painel do IAF2002/3.

O questionário usado neste estudo, contém várias componentes. Regista informações sobre características demográficas dos agregados familiares e seus membros, e suas mudanças de 2003 até à data. Para além da referida informação, o PSIA vai recolher dados sobre educação dos membros, particularmente sobre o historial de educação dos membros com idade igual ou superior a 5 anos¹²; as despesas de educação dos membros que tenham frequentado uma escola primária ou secundária durante o ano lectivo de 2007; informação sobre emprego (doméstico, agrícola e pecuária familiar, remunerado, conta própria) de todos os membros do agregado familiar com 7 ou mais anos de idade em 2008; características da habitação e formas de locomoção; posse de bens duráveis; consumo do agregado familiar nos últimos 7 dias; despesas de consumo de bens Não-Duráveis e serviços do agregado familiar nos últimos 30 dias; e despesas de consumo de bens Semi-Duráveis nos últimos 12 meses.

Esta informação vai, portanto, servir para avaliar as políticas passadas e apoiar o governo na tomada de decisões futuras no sector de educação, em particular medidas que possam facilitar o acesso dos pobres à educação e impulsionar o sucesso dos programas de redução da pobreza em geral.

Este Manual estabelece as disposições gerais sobre a condução do Inquérito da componente quantitativa do PSIA. Adicionalmente, o manual fornece instruções claras sobre o processo de entrevista, a conduta e responsabilidades de cada um dos membros da equipa como elementos chave na recolha de informação com a qualidade requerida para os objectivos estabelecidos para o PSIA.

O questionário inclui doze (12) módulos que serão cobertos durante o treinamento, cujos objectivos individuais serão explicados no decurso de cada um deles. Por outro lado, far-se-á

¹¹ Outras medidas incluídas na mesma altura incluem a introdução do Apoio Directo às Escolas (ADE) e a introdução do novo currículo no sector primário que inclui a passagem semi-automática e a provisão gratuita do livro escolar.

¹² Quer dizer membros que são de idade escolar, ou que tenham frequentado a escola pela última vez entre 1998-2008.

menção ao tempo necessário para completar todo o material, bem com os exercícios incluídos em cada um dos referidos módulos.

Como tal, o manual constitui o instrumento fundamental para todos aqueles que estão envolvidos no PSIA (coordenadores, supervisores de campo, inquiridores e digitadores). Cada equipa tem a missão de recolher e registar os dados fornecidos pelos entrevistados com neutralidade, veracidade, qualidade e independência. Cada um deverá por isso, estudar o Manual e mantê-lo consigo, sempre presente para consulta durante a realização do inquérito do PSIA.

2 Objectivos do Inquérito

Em 2004 foi conduzida uma Análise da Pobreza e Impacto Social (PSIA) sobre os custos escolares da educação primária em Moçambique. Parcialmente, em consequência do estudo do PSIA em 2004, os Ministérios de Educação e de Planificação e Finanças aboliram as taxas escolares conhecidas por ASE (Taxa de Acção Social e Educação), bem como outras taxas escolares em todas as escolas primárias públicas (do nível 1 a 7), com efectividade a partir do ano lectivo de 2005. O artigo 2, no entanto, indica que as associações de pais, guardiãs ou comunitárias em geral "*podiam, no interesse do desenvolvimento e melhoria das condições das escolas, fornecer apoio financeiro ou material às mesmas, numa base voluntária*".

Com vista a calcular o impacto da redução dos custos da educação primária e também conduzir um estudo de base sobre o impacto de custos na educação secundária geral, há uma necessidade de implementar um estudo de seguimento do PSIA de 2004.

O objectivo geral do inquérito é analisar as barreiras às matrículas escolares e à retenção dos alunos na escolas, e particularmente o efeito que as taxas e outros custos de educação pagos ao nível do Agregado Familiar (AF) têm sobre:

- As decisões do AF com respeito a matrícula, a desistência, a reprovação e passagem de classe da criança ao nível da educação primária, secundária e técnica;
- Decisões sobre os planos de gastos e orçamentos ao nível das escolas; e
- Percepções sobre a qualidade das escolas e os resultados educacionais ao nível da escola e da comunidade. Atenção particular será dada ao impacto dos custos sobre as crianças mais pobres e vulneráveis, incluindo raparigas e órfãos.

Na **educação primária**, o estudo analisará o papel das recentes reformas para o alcance das metas de educação do PARPA, nomeadamente: (a) o aumento da taxa de escolaridade à nível do EP1e EP2; (b) o aumento das inscrições (matrículas) das raparigas no primeiro nível; (c) a redução das desistências; (d) a redução das reprovações; (e) o aumento das taxas de passagens, e (f) a redução do rácio entre professor e estudantes.

Na **educação secundária e técnica**, o objectivo do estudo visa recolher dados iniciais (de base) para informar aos fazedores de políticas sobre que medidas podem levar ao alcance das metas do Plano Estratégico de Educação na educação secundárias e técnicas, especialmente com respeito às taxas de educação.

Ao nível da **escola e da comunidade**, o objectivo é colher dados sobre (a) orçamentos escolares e o papel de taxas, e (b) percepções sobre as barreiras para o alcance das metas estratégicas no PEEC.

3 Amostra

O universo a partir do qual a amostra para o inquérito PSIA é extraída, são todos os agregados familiares residentes em Moçambique, e que tenham sido inquiridos pelo INE durante a realização do IAF em 2003. Nesse universo foram excluídos todos os agregados que residiam em habitações colectivas, os sem casa e diplomatas residentes nas embaixadas e/ou representações diplomáticas.

Deste modo, a amostra do PSIA é um inquérito nacional e vai cobrir 2,234 agregados familiares em 221 áreas de enumeração. O questionário do PSIA a ser administrado contém informação do IAF 2002/2003 a ser usada como base para a administração do PSIA 2008. O inquérito de 2008 é um sub-painel do IAF de 2003. Isto significa que as famílias a serem entrevistadas são famílias que já havia sido entrevistadas em 2003.

Tabela 1: Número de áreas de enumeração e agregados familiares seleccionados por área de residência por província

| Província | Urbano | | Rural | | Total | |
|------------------|--------------------------------|--------------------------|--------------------------------|--------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| | Número de segmentos na amostra | Número de AFs na amostra | Número de segmentos na amostra | Número de AFs na amostra | Número de segmentos na amostra | Número de AFs na amostra |
| Niassa | 11 | 132 | 10 | 90 | 21 | 222 |
| Cabo Delgado | 2 | 24 | 17 | 152 | 19 | 176 |
| Nampula | 4 | 48 | 17 | 152 | 21 | 200 |
| Zambézia | 3 | 36 | 17 | 152 | 20 | 188 |
| Tete | 6 | 72 | 15 | 135 | 21 | 207 |
| Manica | 11 | 132 | 10 | 90 | 21 | 222 |
| Sofala | 10 | 119 | 10 | 90 | 20 | 209 |
| Inhambane | 1 | 12 | 20 | 179 | 21 | 191 |
| Gaza | 7 | 84 | 11 | 99 | 18 | 183 |
| Maputo Província | 10 | 120 | 8 | 72 | 18 | 192 |
| Maputo Cidade | 21 | 244 | 0 | 0 | 21 | 244 |
| Moçambique | 86 | 1,023 | 135 | 1,211 | 221 | 2,234 |

4 Organização de campo

A administração do PSIA envolve três níveis de organização, a saber: (a) gestão da KPMG a nível central, (b) gestão técnica do processo de implementação do PSIA, e (c) gestão de campo.

4.1 Composição da equipa

A nível da gestão da KPMG o PSIA é conduzido pelo Sócio Gerente da Unidade de Consultoria e pelo Gestor Sénior para a área de Desenvolvimento. Este nível é responsável pela gestão global do projecto e ligação permanente com o cliente.

A gestão técnica é liderada por um *Team Leader* (TL) especialista em implementação de inquéritos apoiado por um Formador (F) e uma equipa de especialistas em bases de dados (IT). A missão do TL é desenvolver os instrumentos de recolha e controle e gerir o processo de implementação destes a nível nacional. O Formador tem a responsabilidade de desenvolver o material de treinamento que inclui a agenda e os manuais de treinamento, a apresentação a ser utilizada durante a formação dos formadores/coordenadores, e a formação em si a este nível. Os especialistas em bases de dados são responsáveis pelo desenho do programa de entrada de dados (software) a ser utilizado para a entrada de dados no campo, a formação e acompanhamento dos digitadores durante a implementação do inquérito. Estes especialistas são igualmente responsáveis pela limpeza inicial dos dados antes destes serem entregues ao cliente. Este grupo é o elo fundamental entre a gestão a nível central e a de campo.

A nível de gestão de campo existe para cada província, uma equipa constituída por um Formador/Coordenador de equipa, um supervisor de campo, três inquiridores e um digitador. Esta equipa é apoiada por um motorista à tempo inteiro.

De um modo geral, o papel do Formador/Coordenador é formar o supervisor, e os inquiridores e apoiá-los no seu trabalho de campo durante a implementação do inquérito.

O papel do supervisor de campo é coordenar, supervisionar, e monitorar, e onde seja necessário corrigir o trabalho do inquiridor e do digitador. Onde seja necessário, o supervisor de campo fará o seguimento/perseguição da família que não seja encontrada no local de residência onde fora entrevistada em 2002/2003, e das famílias separadas que satisfaçam os critérios de elegibilidade/seguimento. O supervisor será também responsável por recolher a informação relativa às Escolas que necessitem de informação na base de dados do MEC. O supervisor deverá ter o controlo efectivo de todos os questionários e fichas e assegurar-se de que estes estão coerentemente preenchidos para cada uma das aldeias ou bairros completados.

O Inquiridor é responsável pelo registos da informação provida pelas famílias respondentes utilizando o questionário do PSIA, e o registo de coordenadas da residência do AF com recurso ao instrumento GPS. Esta responsabilidade é crucial porque a qualidade da informação recolhida e por último do estudo baseado nos dados do questionário será determinada pela qualidade de trabalho do inquiridor. O inquiridor é que detém o contacto frequente com o supervisor e deve informá-lo de quaisquer problemas que encontrar durante o trabalho de campo.

O Digitador tem a principal tarefa de introduzir os dados no computador a sua responsabilidade através de um *software* chamado CSPro. Um aspecto importante a ter em conta na responsabilidade do Digitador é a sua permanência à tempo inteiro com a equipa de campo. Os dados devem ser introduzidos no computador logo após a finalização de cada entrevista, para permitir que o digitador seja capaz de extrair dos inquéritos erros cometidos possíveis de serem corrigidos antes da saída da equipa da área de enumeração.

Mas adiante, o manual apresenta com mais detalhes as tarefas de cada um dos intervenientes a nível de gestão de campo.

4.2 Estrutura Organizacional

Esta estrutura organizacional (veja Figura 1, abaixo) foi estabelecida para permitir que todo o trabalho seja coordenado a nível Central (pela KPMG e Manitou Inc.), a nível Regional (pelos Coordenadores) e implementado a nível Provincial (pelos supervisores, inquiridores e digitadores) por forma que seja garantido o fornecimento de um produto final de qualidade desejada ao Banco Mundial – A Base de Dados sobre a pobreza e os custos da educação primária e secundária.

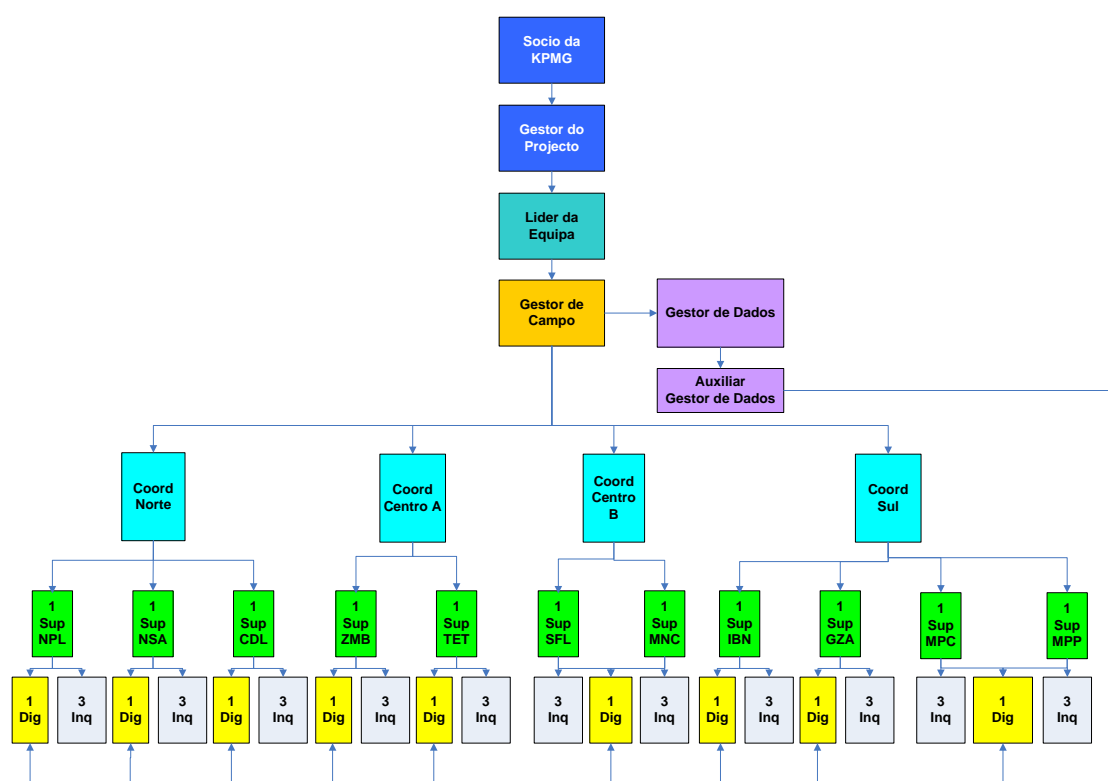


Figura 1— Estrutura Organizacional da Equipa de Trabalho

Legenda: NPL – Nampula; NSA- Niassa; CDL— Cabo Delgado; ZMB- Zambézia; TET— Tete; SFL— Sofala; MNC— Manica; IBN— Inhambane; GZA— Gaza; MPC— Maputo cidade; MPP Maputo província

4.3 Funções dos Membros da Equipa

4.3.1 A Tarefa do Coordenador

Para efeitos do PSIA o *Coordenador* é também formador. Durante a fase piloto, o coordenador é formado como formador de supervisores, e inquiridores. Durante a fase nacional o coordenador conduz a formação de supervisores, e inquiridores e gere a actividade do digitador da região de que lhe foi atribuído a responsabilidade de coordenar a implementação do PSIA. Durante esta ultima fase o coordenador tem sob sua responsabilidade pelo menos duas equipas de campo a quem cabe coordenar as suas actividades, na implementação do PSIA. Entre estas responsabilidades inclui-se:

- Monitorar o desempenho dos supervisores, inquiridores e digitadores;
- Observar no mínimo uma entrevista conduzida (isto é especialmente importante durante os primeiros cinco (5) dias do arranque do inquérito). É sempre melhor observar e escutar a entrevista sem fazer comentários ou adiantar sugestões.
- Rever os formulários de controle, de elegibilidade, e de seguimento para dar orientações aos supervisores e digitadores.
- Apoiar o supervisor na solução dos problemas identificados pelos inquiridores;
- Dar “feedback” POSITIVO ao supervisor sobre o seu desempenho;
- Rever o relatório do supervisor; e
- Apoiar e reportar ao *Team Leader* sobre o estágio da implementação do projecto no campo.

4.3.2 A Tarefa do Supervisor

4.3.2.1 Geral

O papel do *supervisor de campo* é coordenar, supervisionar, e monitorar, e onde seja necessário corrigir o trabalho do inquiridor e digitador. Onde seja necessário, o supervisor de campo fará a perseguição e entrevista da família que não seja encontrada no local de residência onde fora entrevistada em 2002/2003.

Mais especificamente, o *Supervisor* tem a missão de planificar as entrevistas, contactar as autoridades locais e localizar as famílias a serem entrevistadas. Durante as entrevistas o supervisor monitora e avalia o trabalho dos inquiridores, verifica os formulários preenchidos antes que estes sejam entregues ao digitador. É da responsabilidade do supervisor de campo elaborar o relatório do inquérito da província sob sua responsabilidade. Em suma, a função do supervisor pode ser descrita como:

- Dar tarefas diárias aos inquiridores;

- Identificar e seleccionar os AFs a serem entrevistados;
- Orientar aos inquiridores de como conduzir as entrevistas e preencher as respostas nos questionários;
- Monitorar e avaliar o desempenho dos inquiridores;
- Observar a entrevista conduzida (isto é especialmente importante durante os primeiros cinco (5) dias do arranque do inquérito.). É sempre melhor observar e escutar a entrevista sem fazer comentários ou adiantar sugestões. Contudo, se um inquiridor estiver com problemas, deve interromper para evitar que o resultado final seja afectado. Se um inquiridor não consegue corrigir-se, esta situação deve ser comunicada ao coordenador para tomada de medida adequada;
- Rever o formulário depois de preenchido pelo inquiridor. Reparar os registos incompletos, inconsistências, e erros matemáticos. Estar alerta sobre os padrões que sugiram que as perguntas têm sido feitas sem o devido cuidado ou não tenham sido feitas. Por exemplo, se as respostas são dadas quase que invariavelmente da mesma maneira ou exista falta de dados frequentemente em determinada pergunta, poderá observar o inquiridor para apurar como ele faz as perguntas, bem como se este faz as perguntas de forma apropriada;
- Identificar e resolver problemas (por exemplo, mostrar ao inquiridor que esteja a fazer perguntar erradas ou a registar os dados de forma incorrecta, como deve proceder para melhorar a qualidade do seu trabalho);
- Liderar o processo de identificação de famílias a serem seguidas, i.e. agregados de 2003 que se tenham transferido para locais dentro do distrito, ou famílias que se tenham separado e cujos membros tenham características que elejam as famílias a serem seguidas;
- O supervisor deverá ter o controlo efectivo de todos os questionários e fichas e assegurar-se de que estes estão coerentemente preenchidos para cada uma das aldeias ou bairros completados. A situação final de cada uma destas áreas deverá estar sintetizada na ficha de controle e alinhada com a informação nos questionários às famílias e fichas de seguimento.
- O supervisor, será também responsável por recolher a informação relativa às Escolas que sejam identificadas durante o trabalho de campo e que não tenham informação completa na lista fornecida pelo MEC. Tal informação em falta pode incluir toda a informação contida na ficha usada pelo MEC, parte desta informação ou apenas as coordenadas de GPS das escolas.
- Dar “ feedback” ao inquiridor sobre o seu desempenho;
- No final de cada grupo de entrevistas aos AFs, ao final do dia:
 - Verificar os questionários quanto a ordem e precisão;

- Verificar se todos os seguimentos identificados foram efectuados e as famílias encontradas; e se todas as fichas (entrevista e seguimento) estão correctamente preenchidas e em linha com a ficha de controle para a aldeia/bairro;
 - Arrumar os questionários e fichas de acordo com a sua ordem;
 - Entregar os questionários completos ao Digitador; e
 - Perguntar ao Digitador se tem alguma questão ou problemas com o processo de digitação – insistir que ele dê *feedback* de forma consistente.
- Elaborar o relatório de campo sobre a implementação do projecto.

4.3.3 A Tarefa do Inquiridor

O Inquiridor é responsável pelo registo da informação provida pelas famílias respondentes utilizando o questionário do Inquérito, e o registo de coordenadas da residência do AF com recurso ao instrumento GPS. Esta responsabilidade é crucial porque a qualidade da informação recolhida e por último do estudo baseado nos dados do questionário será determinada pela qualidade de trabalho do inquiridor.

O inquiridor é que detém o contacto frequente com o supervisor e deve informá-lo de quaisquer problemas que encontrar durante o trabalho de campo. A seguir é uma descrição mais sucinta da tarefa do Inquiridor que inclui:

- Estar preparado e organizado para o trabalho diário;
- Entender detalhadamente os objectivos do inquérito bem como o conteúdo do formulário do inquérito para ser capaz de explicá-lo ao agregado familiar a ser entrevistado;
- Identificar a pessoa certa a ser entrevistada e obter o seu consentimento para o preenchimento do questionário;
- Conduzir a entrevista com cortesia e respeito para com o entrevistado, usando os padrões do inquérito;
- Manter a confidencialidade da informação recebida do entrevistado;
- Rever os questionários, corrigir os erros, e assegurar que os questionários estejam completos ANTES de os entregar ao Supervisor e/ou Digitador; e
- No final do dia de trabalho, dar um pequeno relatório ao supervisor sobre o decurso do trabalho do dia, incluindo os problemas encontrados.

Para a realização destas tarefas, o inquiridor deve ser capaz de estabelecer um ambiente de harmonia com o facilitador e ou o chefe do agregado familiar. Este deve saber ler, escrever, registar a informação e saber fazer aritmética simples.

O inquiridor deve falar a língua dos entrevistados. Isto é fundamental e constitui um requisito de admissao ao PSIA.

4.3.3.1 Estrutura das Entrevistas

O inquiridor deve visitar o agregado familiar na sua residência onde vai decorrer a entrevista. Em função do tamanho do agregado familiar a entrevista deve durar pelo menos duas (2) horas. Nesse sentido, cada inquiridor é capaz de concluir pelo menos duas (2) entrevistas por dia. Estima-se que em cada equipa cada inquiridor deverá realizar 2.5 entrevistas por dia, i.e., alguns inquiridores deverão realizar mais do que duas (2) entrevistas por dia.

Na condução da entrevista, o inquiridor deve cuidadosamente seguir as instruções contidas neste manual e no questionário. O inquiridor deve ler as perguntas tal e qual elas aparecem no questionário. No caso de uso de línguas locais, os termos chaves devem ser uniformizados entre os inquiridores com a devida orientação do supervisor de campo.

4.3.3.2 Revisão dos questionários preenchidos

Depois de completa a entrevista, o inquiridor deve verificar que todas as secções foram preenchidas de forma **correcta e legível**. O inquiridor deve certificar que a informação requerida para todos os membros do agregado familiar indicados em cada secção foram registadas. Esta certificação do inquiridor **deve ser feita imediatamente** a seguir a entrevista, antes do questionário ser entregue ao supervisor de campo e digitador, e – mais importante – antes de sair do distrito de enumeração.

Apesar de que o inquiridor possa corrigir erros menores tais como ter escrito por engano uma resposta, o inquiridor não deve nunca fazer quaisquer outras mudanças no questionário preenchido sem que tenha feito alguma pergunta ao entrevistado, nem pegar em outro questionário para colocar respostas que já tenham sido registadas.

4.3.3.3 Relação com o Supervisor de Campo

O inquiridor deve estar em constante contacto com o seu supervisor e informá-lo de quaisquer problemas que tenha encontrado. O supervisor deve prover ao inquiridor todo o material e instruções necessárias, recolher e rever o seu trabalho, e ajudá-lo a resolver qualquer problema que surja.

O inquiridor deve sempre seguir o aconselhamento dado pelo seu supervisor. O supervisor é o representante da equipa de gestão a nível de campo. O supervisor atribui o trabalho a ser feito no início de cada semana e dia de trabalho. Parte das atribuições do supervisor é o controle de qualidade – para assegurar que o trabalho satisfaz o padrão, o supervisor deve fazer a revisão no campo.

4.3.3.4 Instruções Gerais para a Condução da Entrevista

O inquiridor deve seguir as instruções do questionário e do manual. Esta secção fornece alguns pontos gerais sobre como conduzir uma entrevista. Duas das mais importantes coisas a ter sempre em conta quando se conduz uma entrevista são as seguintes:

1. Leia a pergunta exactamente como ela está escrita no questionário. Não procure abreviar ou alterar a frase da pergunta. Não procure interpretar a pergunta para o entrevistado a não ser que ele ou ela seja incapaz de perceber a pergunta como está feita.
2. A informação sobre uma pessoa em particular deve ser-lhe comunicada pela própria pessoa. Em geral, o inquiridor deve desencorajar que outros membros do agregado familiar se voluntariem a fornecer informação sobre alguém, a não ser que estas tenham sido identificadas como as melhor informadas sobre a actividade. Contudo, faça-o de forma diplomática para que não ofenda os outros membros do agregado familiar.

O inquiridor (a) deve seguir estritamente as seguintes regras:

1. Seja cordial a todos (o(a) entrevistado(a) e sua família e amigos, o supervisor, os outros membros da equipa e qualquer outra pessoa envolvida neste trabalho). O seu comportamento pode ter uma influência enorme na opinião das pessoas nos locais cobertos pelo inquérito do PSIA tal como no valor que este tem em toda a operação.
2. O(a) inquiridor(a) deve evitar distrair ou aborrecer alguém com o seu comportamento;
3. O(a) inquiridor(a) deve estar vestido adequadamente de modo a que o entrevistado(a) esteja à vontade e confie-o(a), como uma pessoa responsável e confiável;
4. O(a) inquiridor(a) deve chegar à hora marcada, e nunca manter o(a) entrevistado(a) à espera;
5. O(a) inquiridor(a) deve ser paciente e ter tacto na condução da entrevista, para evitar antagonismo com o(a) respondente ou levá-lo(a) a dar respostas que não estão em conformidade com os factos.

4.3.3.5 Explicação sobre do Inquérito

Quando você chega a um agregado familiar, a primeira coisa a fazer é cumprimentar a todos que estejam presentes, apresentar-se e dizer que você está a trabalhar para o Ministério de Educação. Você pode iniciar a entrevista dizendo algo como o seguinte: “Bom dia/Boa tarde. Primeiro, queria agradecer-lhe por ter dado esta oportunidade de falar consigo sobre o seu agregado familiar. Antes de iniciarmos, permita-me explicar um pouco sobre esta entrevista:

1. Este inquérito é realizado pelo Ministério de Educação e o Ministério de Planificação e Desenvolvimento, em colaboração com o Banco Mundial;

2. O inquérito recolhe dados e informação sobre o acesso a educação, emprego, habitação, consumo, entre outros tópicos, com o objectivo de analisar o efeito das políticas do governo no sector de educação sobre a economia dos agregados familiares.
3. A selecção das famílias que participam no inquérito foi feita com base no Inquérito sobre as condições de vida realizado pelo INE em 2002/03. A sua família é uma das que foram entrevistadas nessa altura.¹³
4. Queremos garantir-lhe que toda a informação recolhida será mantida como confidencial e por isso está coberta pelas obrigações do segredo estatístico.

O(a) inquiridor(a) deve sugerir as seguintes linhas de orientação, antes de iniciar a entrevista, para que ela ocorra de forma suave e efectiva, dizendo:

- a. É importante que responda o mais preciso possível.
- b. Muitas perguntas que farei terão um conjunto correspondente de respostas possíveis. Eu poderei ler a lista de opções para si, se necessário, para ajudá-lo(a) a escolher aquela que descreve com precisão a sua situação. Eu prefiro que responda as perguntas como achar melhor, e eu escolho a resposta na lista que melhor espelha a sua resposta.
- c. Esteja à vontade no tempo que leva a dar a resposta particularmente nas perguntas que requerem recordar os últimos 12 meses. A precisão é mais importante para este trabalho que a pressa de terminar a entrevista.
- d. Consulte os registos que tenha sobre os eventos, quando necessário, ou sempre que o questionário lhe pedir que assim faça, por ex., quando se peça a certidão/boletim de nascimento, cartões de vacina, etc.
- e. Não hesite em pedir-me para repetir uma pergunta ou clarificações se a pergunta não é clara ou requer mais explicação.
- f. Se a qualquer momento quer parar com a entrevista porque tem outros compromissos ou está cansado, por favor diga-me e podemos marcar uma outra hora para terminar com a entrevista. Contudo, é melhor tentarmos encontrar outro momento em que pode terminar a entrevista de uma só vez.

4.3.3.6 Momentum durante a entrevista

O(a) inquiridor(a) deve manter o tempo de entrevista; em particular, evite discussões longas sobre as perguntas com o (a) respondente. Se nota que está obtendo respostas irrelevantes e complicadas, não termine repentinamente, mas escute o que o (a) respondente está a dizer e depois conduza-o (a) de volta a pergunta inicial. Lembre-se que você é a pessoa que está a gerir a entrevista e deve estar sempre em cima da situação.

¹³ No caso de seguimento, esta instrução seria “Apesar do seu Agregado Familiar não ter sido entrevistado em 2002/03, a sua selecção para entrevista deve-se ao facto de que possui no seu agregado pessoas que viviam numa família entrevistada em 2002/03 no Inquérito sobre as condições de vida feito pelo INE”.

Em alguns casos, quando está a entrevistar uma pessoa idosa ou mais educada, a sua “autoridade como inquiridor(a)” de fazer certas perguntas pode ser desafiada. Não se sinta intimidado(a), responda de forma firme mas com tom de respeito de que foi treinado (a) para fazer o trabalho e que é seu trabalho preencher o questionário com a informação que lhe for fornecida.

4.3.3.7 Objectividade do Inquiridor

É extremamente importante que o(a) inquiridor(a) mantenha-se NEUTRO(A) sobre o assunto da entrevista. Muitas pessoas são naturalmente amáveis, particularmente com os visitantes, e elas tendem a dar respostas e a adoptar atitudes que acham que vão agradar aos visitantes. O(a) inquiridor(a) não deve mostrar nenhuma surpresa, aprovação ou recusa das respostas dadas pelo(a) respondente, e não deve dizê-lo(a) o que você pensa sobre tais coisas. Se o(a) respondente pede a sua opinião, remeta a discussão da questão para o final da entrevista.

4.3.3.8 Como fazer as perguntas

O(a) inquiridor(a) deve sempre ler as perguntas tal como elas escritas no questionário. As perguntas deverão ser feitas e as instruções dadas exactamente como elas estão escritas no questionário sem variação ou mudanças na frase. Qualquer mudança, mesmo que pequena na forma como a pergunta é feita já demonstrou que afecta significativamente a forma como elas são respondidas pelo (a) inquirido (a).

Depois de ler a pergunta uma vez de forma clara e compreensiva, o(a) inquiridor(a) deve esperar pela resposta. Se o (a) respondente não responde em tempo razoável, ele(a) provavelmente (i) não ouviu a pergunta; ou (ii) não entendeu a pergunta; ou (iii) não sabe a resposta. Em qualquer dos casos, se não há resposta, você deve repetir a pergunta. Se mesmo assim não há resposta, você deve perguntar se a pergunta foi entendida. Se o(a) respondente é relutante em responder reitere que a informação é confidencial.

4.3.3.9 Sondagem e Lembrança do(a) Respondente

Se o(a) respondente dá uma resposta incompleta ou não satisfatória, você deve sondar fazendo uma pergunta de seguimento para obter melhor resposta. A sondagem deve ser feito de forma não directiva através de perguntas subtis sem puxar o(a) respondente a seleccionar uma pergunta sobre outra. Perguntas como “O que exactamente significa o que acaba de dizer?” “Mais alguma coisa sobre isso?” “Diga-me mais sobre....” ou simplesmente repetindo a pergunta pode ajudar na sondagem.

Para as perguntas que requerem um período de lembrança de 12-meses, como sejam os casos de despesas de educação, saúde preventiva, você pode usar celebrações anuais como pontos de referencia como são os casos de Dia da Família, e o Dia da Independência Nacional. A experiência de inquéritos mostra que os(as) respondentes têm várias vezes dificuldades de lembra para períodos de referencia longos. Imprecisões resultam principalmente por causa de omissões e não localização de eventos no tempo, chamados de “encurtamento”. As pessoas

incluem eventos no período de referencia que de facto ocorrem antes (encurtamento para diante).

4.3.3.10 A Natureza Privada da Entrevista

Toda a informação e dados recolhidos durante a entrevista são estritamente confidenciais. Qualquer divulgação de algum dado em particular é proibida por lei. Esta regra é tão importante que constitui a fundação de todo trabalho de recolha estatística.

Por outro lado, é muitas vezes difícil limitar o número de pessoas presentes durante a entrevista. A visita do(a) inquiridor(a) pode constituir um grande evento para o agregado familiar. Os membros do agregado familiar e os seus vizinhos são susceptíveis a curiosidade. Se achar que o(a) respondente acanha-se e responder certas perguntas na presença de possíveis mirones, pergunte onde seria o melhor lugar em casa para responder as perguntas.

4.3.3.11 Depois da entrevista

Antes de partir, o(a) inquiridor/a deve agradecer a todos os membros do agregado familiar que fizeram parte da entrevista. Note que não se deve despedir por completo da família, pois poderá ocorrer que necessite de visitar o agregado familiar para corrigir ou clarificar alguns aspectos que tenha registado no questionário, como resultado da revisão do supervisor ou então do digitador.

4.3.3.12 Revisão do Questionário Preenchido

No fim de cada entrevista, você deve verificar que todas as secções do questionário foram preenchidas de forma correcta e legível. Você deve assegurar que registou toda a informação requerida para todos os membros do agregado familiar como indicado em cada secção. Isto deve ser feito imediatamente depois da entrevista, antes de submeter o questionário ao seu supervisor, e, mais importante ainda, antes de partir do distrito de enumeração. O supervisor fará a revisão do questionário preenchido utilizando o formulário de verificação do questionário. Ele(a) vai informar a si, se alguma pergunta não foi codificada adequadamente, se o padrão de sequência (*skip*) foi seguido correctamente, se as entradas são precisas, e quais perguntas deverão ser feitas de novo.

4.3.4 A Tarefa do Digitador

O digitador deve estar sempre com a equipa no campo e tem a missão de lançar os dados do questionário na base de dados estabelecida em CSPRo e monitorar a qualidade dos dados registados. Em colaboração com o supervisor devem estabelecer uma plataforma para a detenção e correcção de dados que eventualmente sejam mal registados. A seguir a síntese das tarefas do digitador:

- Inserir os dados na respectiva base e dados de forma paciente;

- Monitorar o desempenho dos inquiridores– no respeitante a qualidade de dados registados nos questionários;
- Ter um elevado padrão de qualidade dos dados gravados;
- Observar no mínimo uma das entrevistas conduzidas (isto é especialmente importante durante os primeiros dias do início do inquérito.). É melhor que assista e escute à entrevista sem fazer qualquer comentário, assim percebe a dificuldade de reter dados precisos;
- Estar em harmonia com o supervisor, de modo que qualquer parte do inquérito que não tenha sido respondida seja resolvido rapidamente; e
- Fazer intervalos constantes para que esteja sempre bem disposto.

4.4 O Processo de Selecção dos Agregados Familiares

O processo de Selecção é feito mediante os seguintes Passos:

Passo 1: O supervisor deve localizar a aldeia ou a comunidade e deve fazer os contactos com os líderes locais para ajudarem a encontrar os agregados alistados nas áreas de enumeração (AEs). Se houver qualquer dúvida de que a pessoa contactada não consegue ajudar a localizar o agregado de cinco anos atrás, deve-se pedir a ele (a) para procurar encontrar alguém que possa providencia-la (exemplo: secretário, régulo, etc.).

O supervisor deve consultar a lista juntamente com o líder local para identificar todos os agregados da sua área de jurisdição. Nos casos em que os agregados familiares não sejam identificados, deve-se pedir que o líder local faça as buscas necessárias para a sua localização no seio da sua comunidade, antes que o supervisor o visite pela segunda vez.

O supervisor deverá assegurar que tem visitado pelo menos três (3) Agregados Familiares no primeiro dia de contacto, de forma que quando voltar com a equipa, esta possa iniciar com as entrevistas, enquanto ele e o líder localizam os outros agregados familiares já identificados.

Devem-se anotar também os agregados familiares que se saiba terem saído da comunidade bem como os aqueles cujos chefes tenham mudado, mas que contêm todos ou parte dos membros residentes em 2003.

O supervisor deve deixar a lista dos agregados a serem entrevistados com o líder local e indicar uma data precisa em que retornará àquela comunidade com a sua equipa de inquiridores para a realização das entrevistas aos agregados seleccionados. O intervalo entre as duas visitas a mesma comunidade deve ser curta, preferencialmente de dois a três dias.

Quando o supervisor voltar à comunidade com a sua equipa, deverá reunir-se outra vez com o líder local para confirmar os agregados anteriormente identificados para serem

entrevistados e determinar aqueles que eventualmente devem ser **perseguidos**, se for necessário, bem como aqueles que se tenham **dividido**.

Atenção! *É importante que o supervisor trabalhe com aquele líder local que tenha permanecido na comunidade por um período mínimo de cinco anos, ou que tenha experiência e conhecimento sobre a comunidade por um período suficientemente longo.*

Passo 2: O supervisor deverá distribuir o trabalho entre os inquiridores da sua equipa. Antes da realização de cada entrevista, o inquiridor deve apresentar-se aos membros do agregado, e explicar o propósito da entrevista.

Passo 3: Os AFs neste inquérito encontrar-se-ão em pelo menos uma **das seguintes situações:**

- Agregado Familiar alvo;
- Agregado Familiar alternativo de 2003, Elegível em 2008;
- Agregado Familiar alternativo de 2003 Não Elegível em 2008;
- AF Não Localizada na Comunidade;
- Agregado Familiar Separado; e
- Agregado Familiar Não encontrado.

Cada um dos critérios de classificação do AF é descrito como se segue:

- **Agregado Familiar alvo:** Trata-se de um AF que foi entrevistado em 2003 e tinha, na altura, pelo menos um membro com idade entre 0-17 anos (ou pelo menos um membro estudante, independentemente da idade).

Se pelo menos um dos membros de 2003 com as características acima descritas se encontra actualmente no agregado familiar, o Agregado familiar será automaticamente elegível para a entrevista. Se nenhum desses membros estiver presente, mas o AF possuir actualmente (em 2008) algum membro com 5-17 anos de idade (ou pelo menos um membro estudante, independentemente da idade), o AF será também automaticamente **elegível para entrevista** → **Prossiga com a entrevista.**

Excepção: Se nenhum dos membros (crianças de 0-17 em 2003 ou estudantes de 2003) estiver presente, e o AF não possuir actualmente (em 2008) nenhum membro com 5-17 anos de idade (ou pelo menos um membro estudante, independentemente da idade), o AF não deverá ser **elegível para entrevista** → **suspenda a entrevista. Será importante neste caso saber onde estão os membros de 2003 para determinar se devem ser seguidos.**

Exemplo 1: O exemplo a seguir, ilustra uma situação de um **Agregado Familiar alvo**. O AF tinha Crianças em 2003 (carlos e Xiluva) que permaneceram no AF em 2008.

| Em 2003 | Em 2008 |
|--|---|
| Chefe do AF: Carolina; Idade: 30 anos Cônjuge: António; Idade: 42 anos Filho/a: Xiluva; Idade: 10 anos Filho/a: Carlos; Idade: 2 anos | Chefe do AF: Carolina; Idade: 35 anos Cônjuge: António ; Idade: 47 anos Filho/a: Xiluva; Idade: 15 anos Filho/a: Carlos; Idade: 7 anos Outros parentes: Tonito; Idade: 2 anos |

- **Agregado Familiar alternativo de 2003, Elegível em 2008:** O AF localizado na comunidade, em 2003 só tinha adultos que não eram estudantes. Em 2008, o AF localizado já tem crianças ou estudantes. Este AF passa a ser **elegível** → **Prosseguir com a entrevista.**

Exemplo 2: O exemplo a seguir ilustra uma situação de um AF Não Elegível em 2003, mas que passou a ser Elegível em 2008.

| Em 2003 | Em 2008 |
|---|---|
| Chefe do AF: Carolina; Idade: 30 anos Conjuge: António; Idade: 42 anos | Chefe do AF: Carolina; Idade: 35 anos Cônjuge: Antonio; Idade: 47 anos Outros parentes: Tonito; Idade: 7 anos |

- **Agregado Familiar alternativo de 2003 Não Elegível em 2008:** O AF localizado na comunidade em 2003 só tinha adultos que não eram estudantes. Em 2008, o AF localizado na comunidade em 2008 só tem adultos que não são estudantes. Este AF continua a ser não elegível → **Terminar a entrevista.** No entanto, o inquiridor deverá preencher o questionário até a secção **B1: Continuação – Módulo do Agregado Familiar [Mudanças de Membros no AF de 2003]** e **Determinação de Seguimento**, pergunta B114.

Exemplo 3: O exemplo a seguir ilustra uma situação de um AF alternativo de 2003 que é Não Elegível em 2008.

| Em 2003 | Em 2008 |
|---|---|
| Chefe do AF: Carolina; Idade: 30 anos Conjuge: António; Idade: 42 anos | Chefe do AF: Carolina; Idade: 35 anos Conjuge: António; Idade: 47 anos |

- **AF Não Localizado na Comunidade AF:** Alguns AFs poderão não ser localizados na comunidade ou ter-se-ão transferido da mesma. Neste tipo de situações, deve ser feito todo o esforço para a localização do AF. A situação mais extrema em que não se encontre nenhuma informação do AF ou em que este tenha deixado de existir é muito rara.

O inquiridor deve localizar onde o AF esteve em 2003 e falar com os vizinhos ou membros da família para se determinar a actual localização deste AF. O resultado deve ser reportado ao supervisor que por sua vez tomará nota da informação na Ficha de controlo da EA, e constituir o **Ficha de Seguimento**.

Se o AF é inicialmente identificado como Alvo e ainda se encontra dentro do mesmo distrito, o supervisor deve preencher um **Ficha de Seguimento** e a equipa deverá procurar encontrar o AF para ser entrevistado. Note-se que AFs Não-Elegíveis de 2003 (Alternativos) que se tenham movido para fora da Aldeia ou Bairro, não deverão ser seguidos, mesmo que se encontrem dentro do mesmo Distrito.

- **Agregado Familiar Separado:** O AF foi entrevistado em 2003 e tinha um membro com entre 0-17 anos de idade. Em 2008, o AF foi localizado, tem um membro de 5-17 anos de idade, **MAS** encontra-se dividido. Neste caso, o AF continua a ser **Elegível** → **Prosseguir a entrevista no local original (se pelo menos um dos membros no local original satisfaz critérios de elegibilidade – membros elegíveis de 2003 ou 2008)**. Porém, deve-se **PROCURAR OS OUTROS MEMBROS DO AF** que estavam no AF em 2003 (*membros com idade igual ou inferior a 17 anos em 2003, ou que frequentavam a escola em 2003*).

NOTA: *Se a outra família for elegível (i.e., dentre os membros que se moveram haver pessoas que tinham 0-17 anos em 2003 ou eram estudantes na família original em 2003), deve-se preencher o FORMULÁRIO DE SEGUIMENTO indicando a actual residência e proceder as seguintes acções:*

- Dentro da mesma comunidade → **Localizar e completar a entrevista;**
- Fora da comunidade, mas dentro do distrito → **Localizar e completar a entrevista;** e
- Fora do distrito → **Não considerar (não perseguir).**

Há vários casos de famílias divididas:

- **Caso A:** Duas famílias (com adultos e crianças) que moravam juntas em 2003 e em 2008, não moram mais juntas.
- **Caso B:** Um jovem de 17 anos de idade (estudante) em 2003, passa a ter 22 anos em 2008 e estabeleceu uma família – nesse caso consideramos haver uma “nova família”.
- **Caso C:** Um casal que vivia e partilhava a mesma casa em 2003, mas que se separou e em 2008 cada um estabeleceu a sua própria casa – Neste caso consideramos terem surgido duas novas famílias.

Exemplo 4: O exemplo a seguir ilustra duas famílias (com adultos e crianças) que moravam juntas em 2003, mas que em 2008, não moram mais juntas .

Em 2003***Família A na Aldeia 1*****Chefe do AF:** Carolina; **Idade:** 30 anos**Cônjuge:** António; **Idade:** 42 anos**Filho/a:** Xiluva; **Idade:** 10 anos**Filho/a:** Carlos; **Idade:** 2 anos**Outros parentes:** Artur; **Idade:** 28 anos**Outros parentes:** Cristina; **Idade:** 25 anos**Outros parentes:** Maria; **Idade:** 4 anos**Em 2008*****Família A na Aldeia 1*****Chefe do AF:** Carolina; **Idade:** 35 anos**Cônjuge:** António; **Idade:** 47 anos**Filho/a:** Xiluva; **Idade:** 15 anos**Filho/a:** Carlos; **Idade:** 7 anos***Família B na Aldeia 1 ou 2*****Chefe do AF:** Artur; **Idade:** 33 anos**Cônjuge:** Cristina; **Idade:** 30 anos**Filho/a:** Maria; **Idade:** 9 anos

Exemplo 5: Este exemplo reporta uma situação de um jovem estudante que tinha 17 anos de idade em 2003, mas que em 2008 tem 22 anos e criou uma família – considera-se neste caso, o surgimento de uma “nova família”. Dado que na família A ainda tem membros elegíveis (João) e que na Família B tem um membro elegível de 2003 (Carlos), ambas famílias deverão ser entrevistadas em 2008, desde que se encontrem dentro do Distrito. Recorde-se que para o seguimento para dentro do Distrito deverá ser preenchida uma ficha de seguimento.

Em 2003**Chefe do AF:** Carolina; **Idade:** 30 anos**Cônjuge:** António; **Idade:** 42 anos**Filho/a:** Carlos; **Idade:** 17 anos**Filho/a:** João; **Idade:** 7 anos**Em 2008*****Família A*****Chefe do AF:** Carolina; **Idade:** 35 anos**Cônjuge:** António; **Idade:** 47 anos**Filho/a:** João; **Idade:** 12 anos***Família B*****Chefe do AF:** Carlos; **Idade:** 22 anos**Cônjuge:** Maria; **Idade:** 19 anos**Filho/a:** Paulo; **Idade:** 1 anos

Exemplo 6: Trata-se de uma situação em que um casal partilhava a mesma casa em 2003, mas que depois se separou e cada um estabeleceu seu lar em 2008.

SE a segunda família vive no MESMO distrito, então deve-se:

- Preencher a Ficha de controle e de seguimento; e
- Procure localizar o AF e fazer a entrevista.

SE a segunda família não estiver a viver no mesmo distrito, então:

- Preencher a ficha de controle e a Secção de Controle de Realização da Entrevista ao Agregado Familiar para indicar que o AF vive fora do distrito, e NÃO foi entrevistado em 2008.

| Em 2003 | Em 2008 |
|--|--|
| Família A Chefe do AF: Carolina; Idade: 30 anos Cônjuge: António; Idade: 42 anos Filho/a: Xiluva; Idade: 10 anos Filho/a: Carlos; Idade: 2 anos | Família A Chefe do AF: Carolina; Idade: 35 anos Filho/a: Xiluva; Idade: 15 anos Família B Cônjuge: António; Idade: 47 anos Filho/a: Carlos; Idade: 7 anos Outros parentes: Tonito; Idade: 2 anos |

- **Agregado Familiar Não encontrado:** O AF não era conhecido pelo líder local e mesmo assim, após todos os esforços realizados no sentido de os localizar não foram bem sucedidos.

4.5 Identificadores Únicos para Famílias Separadas

Sempre que uma nova família é entrevistada como resultado da implementação da estratégia definida acima, será importante que essa família receba um código de identificação única que seja facilmente ligado ao código único (AE/AF) da família original de 2003.

A sugestão é que se adicione um identificador único ao código AE/AF de 2003. Isto pode ser feito através da criação de uma componente adicional (SPLIT) ao identificador único (AE/AF) de 2003. Este novo componente é sequencial 01, 02, 03, etc., consoante o número de famílias separadas derivadas da família original identificada com o AF/AF.

A família original obtém um código implícito de “00” para a componente de SPLIT. As famílias deslocadas, i.e., separadas dos locais originais obtém um identificador único composto por AE/AF/SPLIT.

Por exemplo, se a família original AF=7 esta na área de enumeração AE=10 o seu código no questionário será AE/AF [10] [07]. A primeira família separada deste AF receberá o código AE/AF/SPLIT [10] [07] [01]. No caso de haver uma outra família separada, ela receberá o número AE/AF/SPLIT [10] [07] [02].

NOTA: Assegure que o número de agregados resultante do processo de seguimento deve ser igual ao número de fichas de seguimento preenchidas. Isto é, o número máximo de SPLIT deve corresponder ao número de fichas de seguimento preenchidas para o AF alvo.