



2015  
**V Recenseamento  
Geral da Agricultura**

**Manual Controlador**

## INTRODUÇÃO

A realização do V Recenseamento Geral da Agricultura 2015 (RGA-2015) é uma prioridade nacional do país em matéria de estatísticas agrícolas. Enquadra-se na Estratégia Nacional de Desenvolvimento das Estatísticas 2012 -2016 (ENDE). Para além disso, tem em conta as recomendações da FAO, entidade do Sistema das Nações Unidas coordenadora das estatísticas agrícolas. O processo do RGA seguirá a METODOLOGIA MODULAR da FAO (FAO, WCA 2010), que consiste em recolha dos dados estruturais do sector agrícola que servirá de base de amostragem, sendo exaustivo e representativo ao nível dos concelhos ou Municípios.

O RGA 2015 tem como objectivo dar uma resposta eficaz e eficiente às necessidades em matéria de dados sobre as estatísticas agrícolas que irá permitir a disponibilização das informações estatísticas para o seguimento da política nacional, o respeito dos compromissos nacionais e internacionais e a satisfação das necessidades dos diferentes utilizadores.

Para que estes objectivos sejam alcançados, torna-se necessário que em todas as actividades haja uma ampla sensibilização e participação da população e organização a todos os níveis.

Durante a formação, também será capacitado para uma correcta utilização do TABLET e preenchimento dos questionários no mesmo, e receberá instruções específicas para o desempenho da sua função como Controlador.

**Este manual é o seu guia de trabalho, leia-o cuidadosamente. As suas dúvidas serão esclarecidas pelo seu Formador durante a formação.**

## Agente Controlador!

Dando continuidade ao seu trabalho no RGA-2015, inicia-se agora a fase de aprendizagem sobre o trabalho de controlo durante a recolha dos dados.

Este manual e o dos agentes recenseadores são os documentos que deverão consultar permanentemente porque eles são os principais instrumentos de referência durante os trabalhos de terreno.

Nele encontrará os principais conceitos e definições, o modo de preenchimento das diferentes secções dos questionários a serem utilizados, bem como as instruções/atribuições para um melhor acompanhamento da recolha de dados.

O controlador contará ainda com o auxílio do TABLET, onde serão registados e armazenado os dados referentes aos DR's e aos questionários pertencentes aos agentes recenseadores sob a responsabilidade do controlador.

Vejamos algumas dicas para o bom aproveitamento de sua aprendizagem:

- Zele pela conservação dos materiais postos a sua disposição e de toda a equipa;
- Leia atentamente cada capítulo;
- Estude este manual com dedicação;
- Sublinhe os pontos que achar conveniente;
- Faça as anotações que sejam necessárias;

Resumidamente, um controlador **será a pessoa que coordena o trabalho de uma equipa de recenseadores, orientando e corrigindo as falhas, assegurando assim a qualidade dos trabalhos. Ele serve também de ligação entre os agentes recenseadores e supervisores.** Por sua vez, o supervisor serve de ligação com o gabinete do RGA. De reforçar, que as hierarquias devem ser sempre respeitadas. Quaisquer assuntos do RGA ligados a operação de terreno e que merecem ser reportados ao gabinete para a sua resolução, deve ser sempre o supervisor a comunicar.

O **supervisor** é a pessoa que estará mais próxima do controlador, para auxiliar-lhe e orientar-lhe na correcta execução de seu trabalho. Sempre que houver qualquer dúvida ou problema que comprometa a realização de suas tarefas, deve dirigir-se ao supervisor. Para que tudo isso aconteça com tranquilidade, é necessário que saiba quais são as suas atribuições.

## **ATRIBUIÇÕES DO CONTROLADOR**

### **Conhecer os limites de todos os DR's da sua zona de controlo**

Realizar, conjuntamente com o Delegado do Concelho/ilha e/ou Supervisores, encontros com os responsáveis de zonas, ou com outra pessoa idónea, para eventuais esclarecimentos sobre o reconhecimento dos limites dos DR's e os nomes (toponímia) das zonas e lugares, no espaço geográfico sob a sua responsabilidade;

Recorrer, quando necessário, ao Supervisor/Delegado para obtenção de informação e de esclarecimentos necessários à correcta identificação dos limites das zonas e/ou lugares para a correcta interpretação dos mapas;

### **Organizar os trabalhos na sua zona de controlo**

- Distribuir tarefas aos agentes que fazem parte da sua equipa;
- Agir com respeito, segurança e seriedade na realização das suas tarefas;
- Ser paciente e nunca enervar-se com os erros dos agentes do terreno;
- Ser atencioso no contacto com as pessoas;
- Incentivar os membros da equipa de forma a prosseguirem com o trabalho em boas condições, em caso de cansaço por parte dos Agentes recenseadores;
- Recomendar em articulação com Supervisor, sobre a suspensão ou substituição de agentes da sua zona de controlo, sempre que as circunstâncias assim o exigirem;
- Reunir-se periodicamente com os agentes da sua zona de controlo para analisar o trabalho efectuado e avaliar o cumprimento do plano dos trabalhos;
- Recolher no final dos trabalhos todos os materiais postos a disposição da equipa;
- Remeter ao Supervisor periodicamente o balanço das informações recolhidas, tendo como base a ficha de controlo (ver anexo).

### **Controlar os trabalhos dos agentes recenseadores**

- Assegurar a qualidade dos trabalhos e a produtividade, tendo em vista o cumprimento cabal do plano de trabalho;

- Assegurar que os agentes da sua zona de controlo têm uma compreensão clara do princípio da confidencialidade e suas implicações para o cumprimento das suas tarefas;
- Assegurar-se que as entrevistas programadas para serem feitas à noite estão a ser realizadas;
- Realizar, a qualquer momento, visitas de controlo aos agregados recenseados com ou sem aviso prévio ao agente recenseador, com vista a testar a qualidade e a cobertura da informação recolhida.
- Verificar se as **FICHAS DE CONTROLO** estão a ser preenchidas diariamente.
- Realizar todas as tarefas que permitem o melhor controlo dos trabalhos dos agentes recenseadores.

### **Zelar para que haja um bom nível de informação e entendimento na equipa**

- Acordar sempre com a equipa, o dia, a hora e o local, em que terão lugar as reuniões durante todo o período do RGA;
- Solicitar apoio às autoridades locais, sempre que necessário;
- Manter o Supervisor permanentemente informado sobre o progresso dos trabalhos na sua zona de controlo.

### **Conservação dos materiais**

Zelar pela adequada utilização e conservação dos materiais atribuídos à sua equipe de trabalho (TABLET's e outros) e devolvê-los ao Supervisor, quando concluir os trabalhos de terreno.

## **PROIBIÇÕES**

### **É expressamente proibido**

- Delegar as suas funções às outras pessoas;
- Participar ou incentivar discussões sobre temas políticos ou religiosos durante todos os trabalhos;
- Revelar às pessoas alheias ao trabalho, dados recolhidos pelos agentes recenseadores.

## INSTRUÇÕES PARA A EXECUÇÃO DAS TAREFAS PROGRAMADAS

### ANTES DO ARRANQUE DA RECOLHA DOS DADOS

#### Recepção e conferência materiais

Terminado o processo de capacitação e seleccionados os controladores, estes receberão dos Supervisores uma caixa com os seguintes materiais :

- TABLET e acessórios (carregador, adaptadores, caneta, blocos etc.)
- Cartões de identificação dos agentes;
- Cartões de visitas;
- Etiquetas “**EDIFÍCIO E ALOJAMENTOS RECENSEADOS**”;
- Fichas de entrega e devolução dos materiais;
- **FICHAS DE CONTROLO** dos trabalhos no terreno.



**Relembrando!** Antes de assinar a ficha de entrega e devolução de documentos deve verificar na presença do Supervisor/ Coordenador o conteúdo da caixa e as quantidades. A ficha será assinada em duplicado ficando uma cópia com o Supervisor/ Coordenador e a outra consigo.

**Relembrando!** Esta ficha deve ser assinada pelo controlador e pelo agente recenseador como prova de ter entregado e recebido pelo agente recenseador todos os documentos e materiais.

Logo que chegar à sua zona de controlo, guarde a caixa contendo esses materiais em lugar seguro para evitar perdas, roubos ou outras situações.

#### Reconhecimento dos DR's

Nos dois primeiros dias que antecedem a recolha propriamente dita, cada Controlador e seus respectivos agentes recenseadores devem percorrer todos os DR's da sua Zona de Controlo para o correcto reconhecimento e familiarização com os locais e as divisões administrativas.

Este reconhecimento deve ser feito com o mapa no TABLET, começando pelo limite de um ponto bem identificado. Por exemplo, numa esquina conhecida, uma escola, etc....

O reconhecimento dos DR's terá basicamente dois procedimentos: identificar e localizar todos os seus limites e conseqüentemente os da ZC; ajudar os recenseadores a identificar melhores estratégias de como evoluir dentro de cada DR.



**Relembrando!** Nas ZONAS URBANAS os limites podem ser ruas, avenidas estradas, quarteirões enquanto nas ZONAS RURAIS podem ser constituídos por cumeadas de montanhas, caminhos, estradas, e eventualmente casas de pessoas conhecidas etc.

Concluído o reconhecimento dos DR's, o controlador deverá distribuir os materiais de trabalho aos agentes recenseadores.

## DURANTE OS TRABALHOS

### Controlo dos Trabalhos



***Importante!*** *Controlar os trabalhos significa que o controlador deve estar no terreno diariamente e de forma permanente a supervisionar a recolha de dados. Este controlo consiste em verificar se cada agente recenseador está trabalhando no DR que lhe foi atribuído e se as entrevistas estão sendo realizadas correctamente, seguindo as instruções do manual. PARA ISSO ...*

### Com ajuda de mapas no TABLET, o Controlador deve:

Verificar se a etiqueta intitulada “**EDIFICIOS E ALOJAMENTOS RECENSEADOS**” está **afixada na parte exterior e num lugar visível** (geralmente próximo das portas ou janelas) em cada EDIFICIO recenseado. Se não estiver, deve investigar os motivos desta situação. Caso seja comprovado que o agregado familiar foi omisso deve instruir o agente recenseador no sentido de RECENSEAR O REFERIDO EDIFICIO.

Controlar o trabalho de cada agente recenseador no primeiro dia de recolha, acompanhando 3 entrevistas de cada um de seus agentes recenseadores, com objectivo de verificar se o agente recenseador:

- *Formula correctamente cada pergunta tal como esta escrita e pela ordem estabelecida;*
- *Anota adequadamente as respostas;*
- *Conduz a entrevista com os membros do agregado familiar, de acordo com as instruções do Manual do agente Recenseador.*

### O Controlador deve ainda

- Verificar se o agente recenseador marcou na **FICHA DE CONTROLO** a correcta situação de cada agregado familiar.
- Verificar se todos os agregados listados na **FICHA DE CONTROLO** foram recenseadas.
- Acompanhar de perto e fazer uma formação continua junto dos agentes recenseadores que evidenciaram maiores dificuldades de conduzir as entrevistas e/ou preenchimento dos questionários.
- Verificar se o agente está cometendo erros ou omissões sistemáticos. **Em caso afirmativo deve:**
  - Agir com delicadeza (não deve irritar-se ou chamar atenção do agente em voz alta sobretudo na presença do respondente);
  - Corrigir estas situações e depois da entrevista comentar com o referido agente os pormenores dos seus erros, **EXPLICANDO – LHE O PROCEDIMENTO CORRECTO**;
  - **Instruir o agente recenseador que deve voltar ao agregado familiar para corrigir as incorrecções/inconsistências caso existam.**
- Verificar se após os 3 primeiros dias de recolha as dificuldades/limitações do agente recenseador se persistem. **Em caso afirmativo deverá sugerir a sua substituição ao Supervisor / Coordenador.**
- Verificar se existem questões que não foram respondidas. Elas terão que ser preenchidas.

## DEPOIS DOS TRABALHOS

### Recepção dos materiais dos Agentes recenseadores

Esta tarefa consiste em receber de cada agente recenseador os materiais que haviam sido entregues. Além disso, deverá também recolher o material não utilizado conforme as quantidades marcadas na **FICHA DE ENTREGA E DEVOLUÇÃO DOS DOCUMENTOS**.



**Relembrando!** Depois dos trabalhos essa ficha será de novo assinada pelo agente recenseador e controlador como prova de ter devolvido e recebido pelo controlador todos os documentos e materiais inclusive os que não foram utilizadas (as etiquetas intituladas **“EDIFÍCIOS E ALOJAMENTOS RECENSEADOS”**).

**Relembrando!** Com a **FICHA DE ENTREGA E DEVOLUÇÃO DOS DOCUMENTOS** devidamente assinada, o agente recenseador poderá receber o seu salário.

## COMO GERIR EVENTUAIS PROBLEMAS DURANTE O TRABALHO

O Controlador, em articulação com o Supervisor / Delegado e com as autoridades locais, deve resolver os problemas que surgirem durante o processo do trabalho de forma a contribuir para o êxito da operação.

Quando os problemas de comunicação e/ou de transporte impedirem os contactos com o Supervisor / Delegado, o controlador deve recorrer ao Gabinete do RGA 2015.

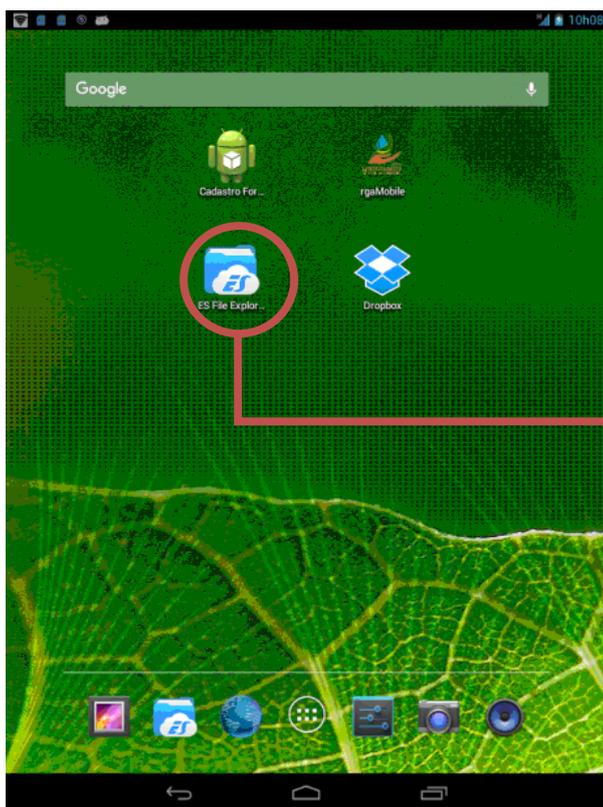
### PROBLEMAS QUE PODERÃO OCORRER DURANTE OS TRABALHOS

- Um agente pode adoecer e terá de retirar-se da equipa ou tem que ser substituído devido ao seu fraco desempenho nas tarefas diárias. Nesta situação e em articulação com o Supervisor o controlador deve integrar um recenseador que estava de reserva à equipa;
- A população a recensear é muito mais numerosa do que a inicialmente prevista. Nesta situação e em articulação com o Supervisor o controlador devera rever o programa de trabalho da equipa para evitar incumprimento do mesmo no tempo previsto. O Supervisor também informar ao Gabinete do RGA que poderá encontrar soluções alternativas.
- A maior parte dos agregados familiares não se encontrar nas suas casas. Neste caso, informe ao Supervisor.
- Casos de recusas, o controlador deve reportá-los ao Supervisor que tentarão resolvê-los em articulação com a equipa do concelho.
- Casos de agregados de difícil acesso (por se encontrem frequentemente ausentes, por motivos diversos inclusive o acesso a seus edifícios). Nestes casos o controlador deve instruir os agentes recenseadores que devam tentar de algum modo obter alguns contactos ou pistas, tais como: A localização geográfica, a identificação do edifício, o nome, o local de trabalho, as horas prováveis em que eles se encontrar em casa, o telefone etc.).
- O controlador deve ir pessoalmente tomar conhecimentos desses casos e em articulação com o supervisor terão de encontrar estratégias para recensear estes agregados.

**RECUPERAÇÃO E SALVAGUARDA DE BACKUP DO CARTAO DE MEMÓRIA (SDCARD)  
DO TABLET INQUIDOR E REGARGA DIRECTA NO DROPBOX  
RESPONSAVEL: CONTROLADOR/SUPERVISOR**

**POR QUESTOES DE SEGURANÇA É IMPORTANTE REGULARMENTE  
(SEMANALMENTE) FAZER COPIA DE BACKUP (iqRGA) /SD CARD TABLET DOS  
INQUIRIDORES.**

1. QUANDO TERMINAR O BACKUP DE SEGUIDA - ABRA O **ES File Explorer** com um cliq (Encontra-se no ecrã do Tablet)



Pressionar com o DEDO PARA ABRIR  
ES File Explorer

2. SELECCIONE SDCARD

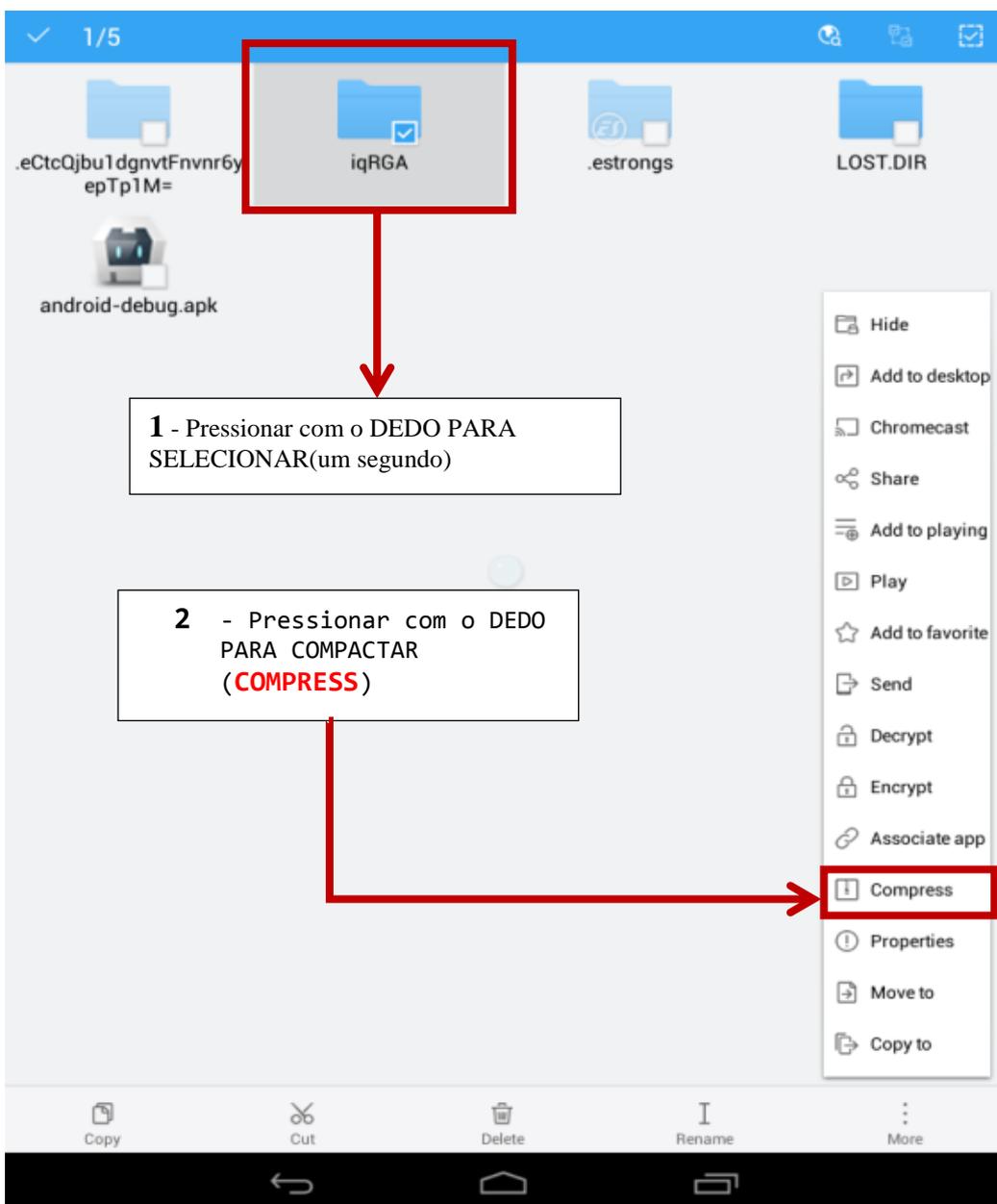


Pressionar com o DEDO  
PARA ABRIR

3. DE SEGUIDA APARECE ESTA JANELA E SELECCIONA **external\_sd**



4. LOCALIZE A PASTA **iqRGA** E PRESSIONE COM O DEDO PARA SELECIONAR ESTA PASTA E MUDAR DE NOME (**RENOMEAR**)



ES Zip Viewer

iqRGA

zip  7z

Compress level:

Standard

Password

Show password

Cancel OK

5. ATRIBUA O NOME DE **BKPNOMEINQdataactual** (Ex: BKPStalin27junho) e cliCk no **OK**

ES Zip Viewer

BKPStalin27Junho

zip  7z

Compress level:

Standard

Password

Show password

Cancel OK

6. Abandonar o **ES File Explorer**.

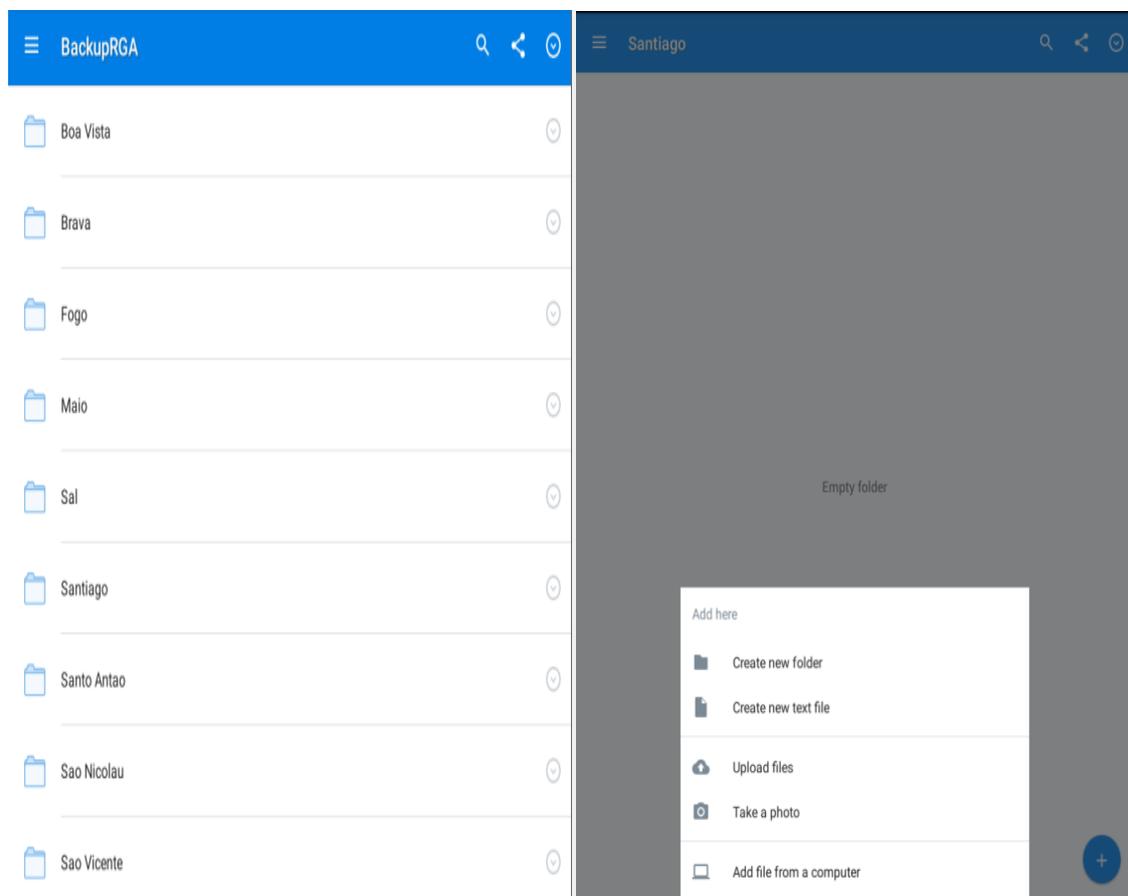
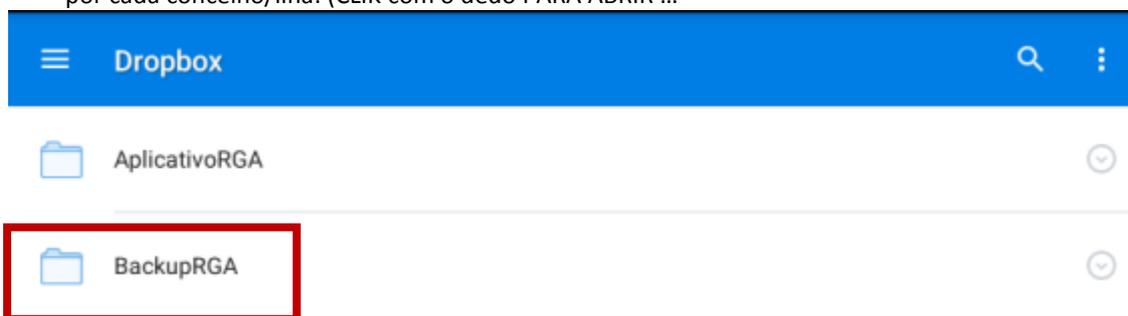
**OBS: REGULARMENTE APAGUE OS BACKUP ANTIGOS NO ES FILE EXPLORER PARA GESTAO DE ESPAÇO**

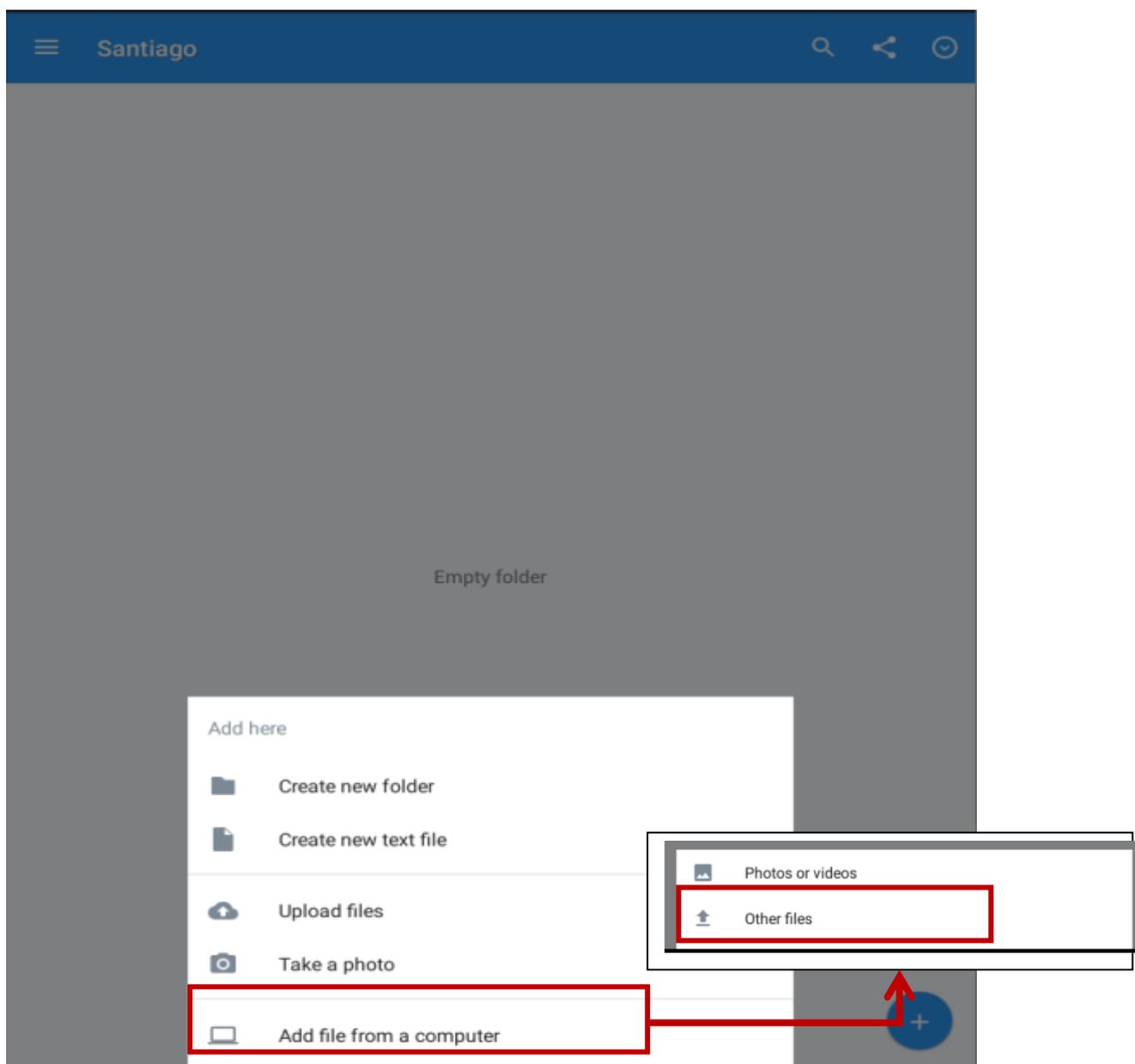
7. VOLTE AO ECRÃ PRINCIPAL E ENTRE NO **DROPBOX**

**OBS: CERTIFIQUE TENHA CONEXAO DE DADOS ESTÁ ACTIVO)**



8. No DROPBOX foi criada uma Estrutura de Pastas **BackupRGA** contendo sub-pastas de Backup por cada concelho/ilha. (CLIK com o dedo PARA ABRIR ...





9. Localize no SDCARD o Backup (ex.: BKPStalin27junho.zip). Seleccione-o com um check ao lado e por fim faça **Upload**



10. Clique sobre o SD Card e terá este ecran

