



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

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.

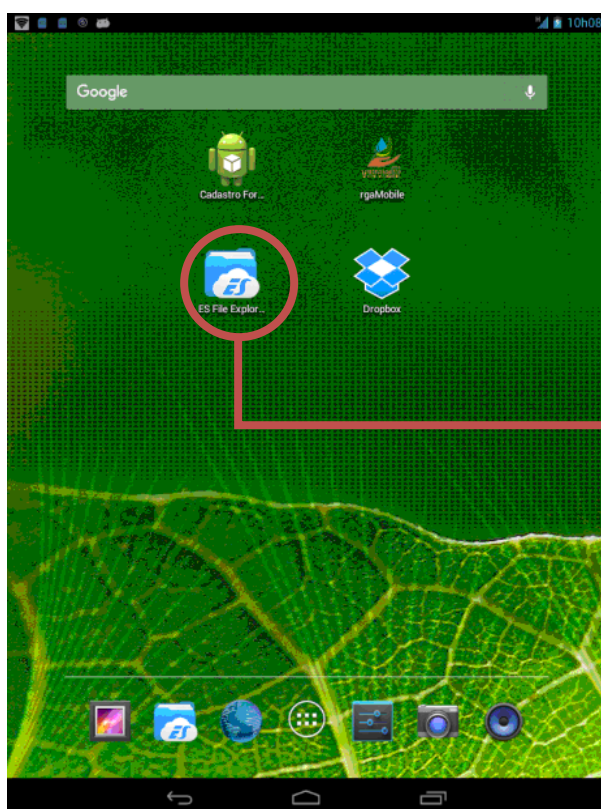
PROBLEMAS QUE PODERÃO OCORRER DURANTE OS TRABALHOS

- 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 devesse 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
RESPONSÁVEL: 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)



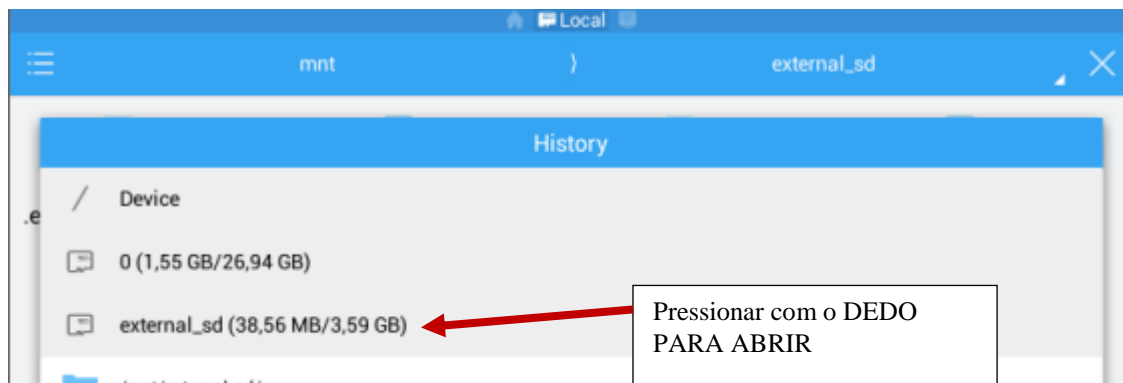
Pressionar com o DEDO PARA ABRIR
ES File Explorer

2. SELECIONE **SDCARD**

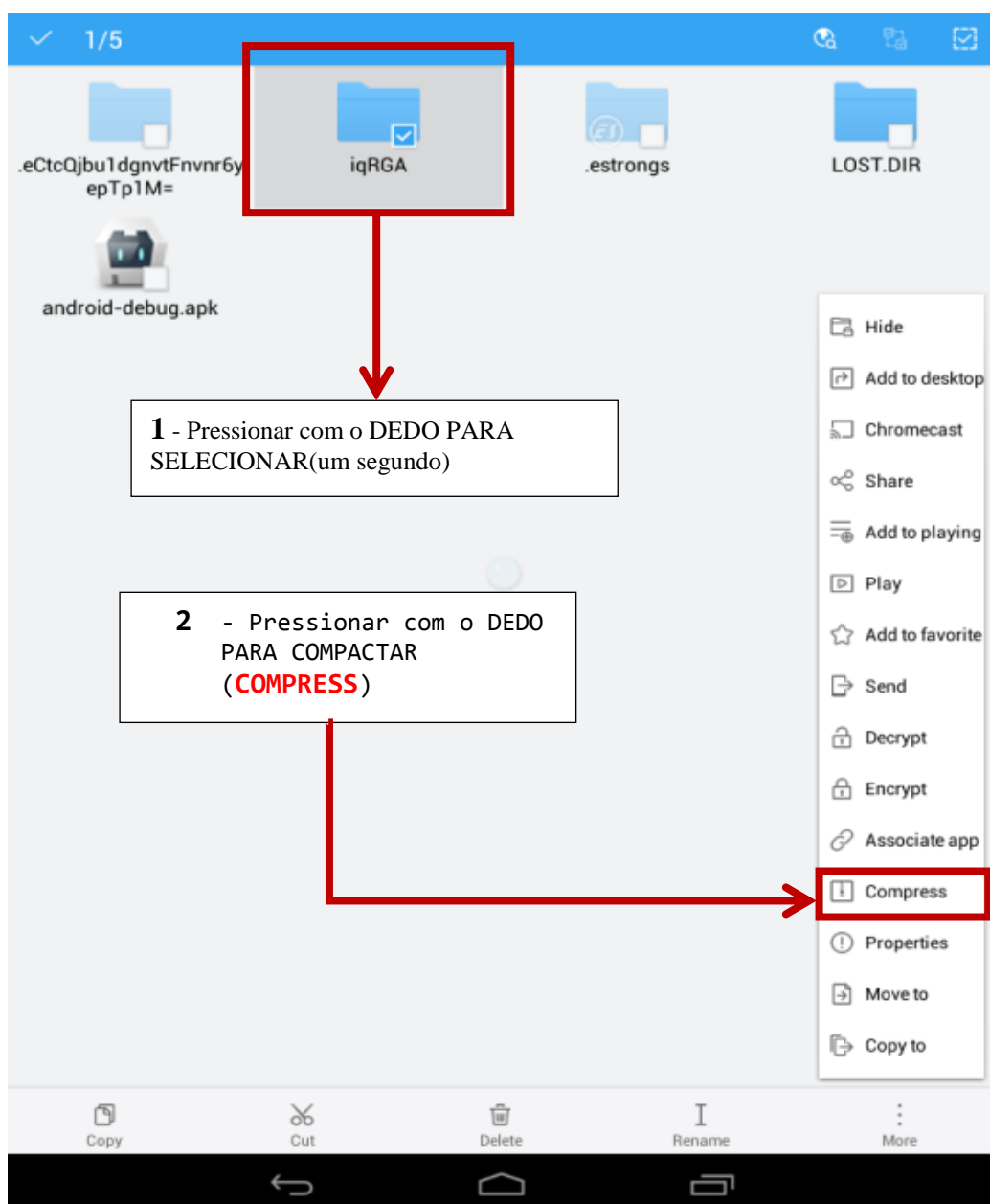


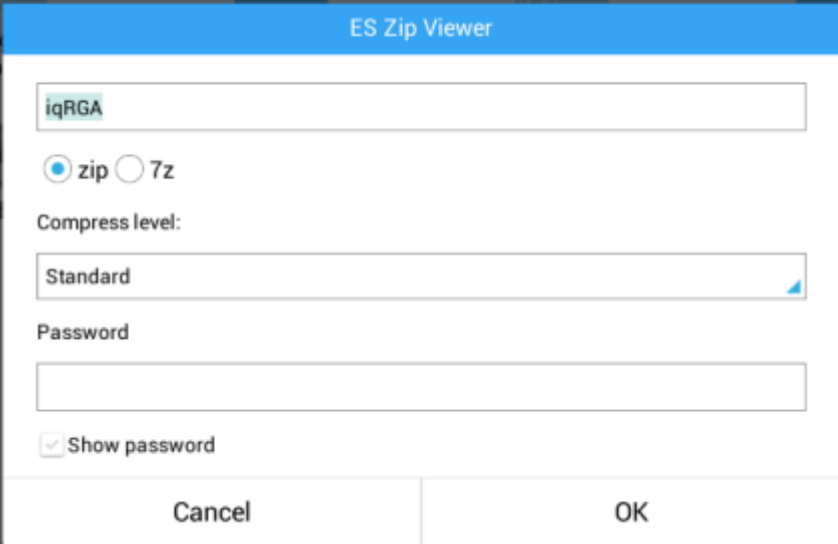
Pressionar com o DEDO
PARA ABRIR

3. DE SEGUIDA APARECE ESTA JANELA E SELECIONA **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:

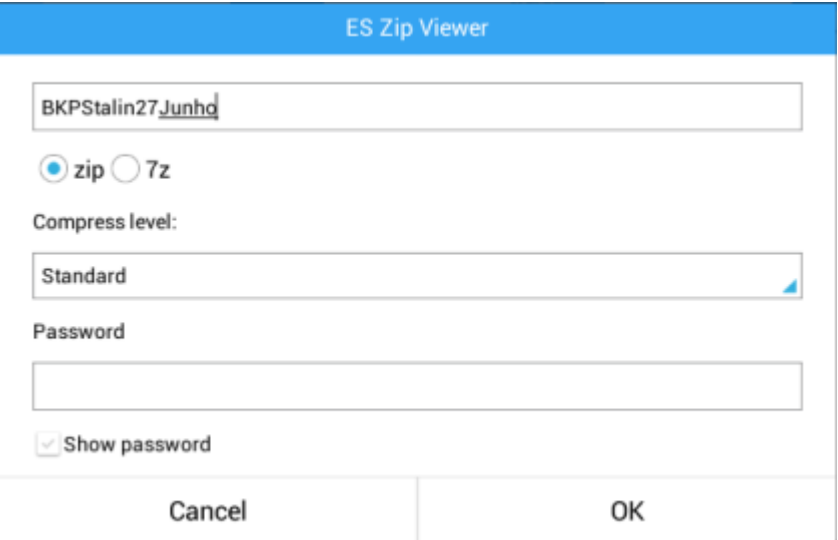
Standard

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

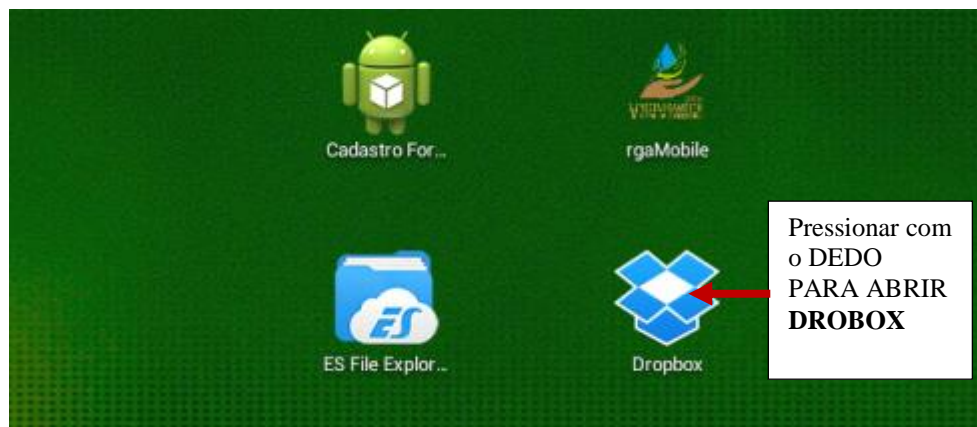
Cancel OK

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

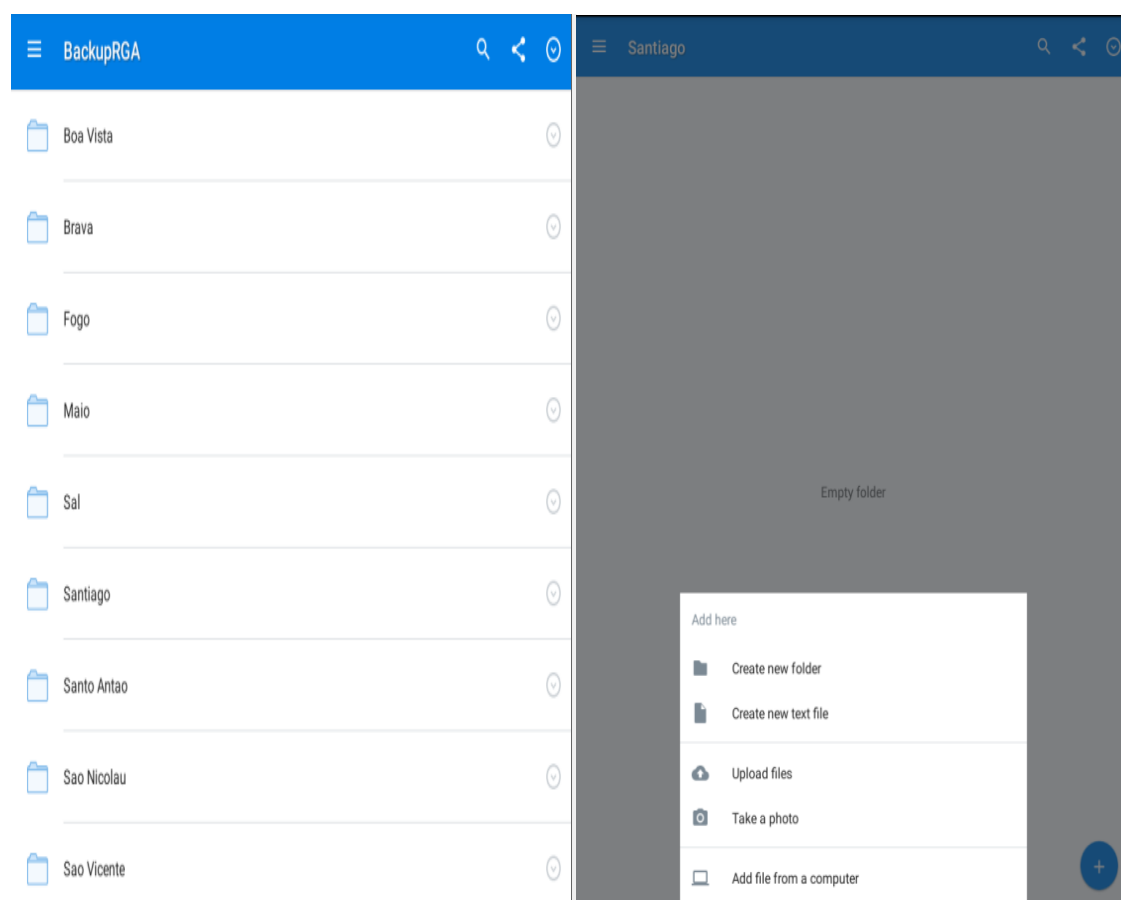
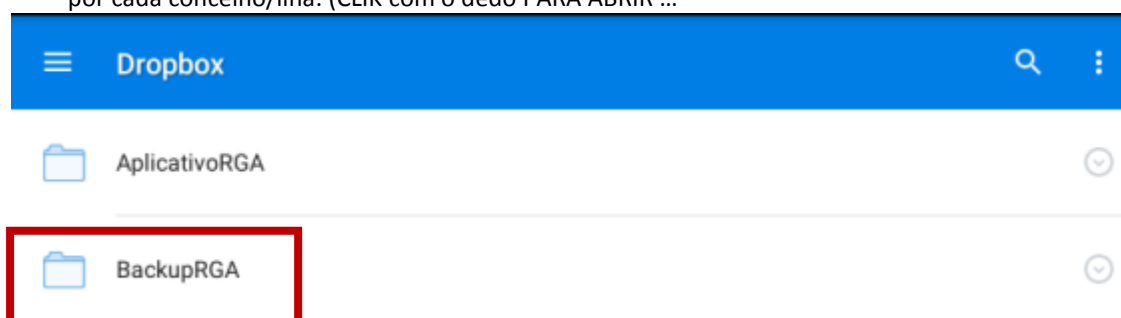
OBS: REGULARMENTE APAGUE OS BACKUP ANTIGOS NO ES FILE EXPLORER PARA GESTAO DE ESPAÇO

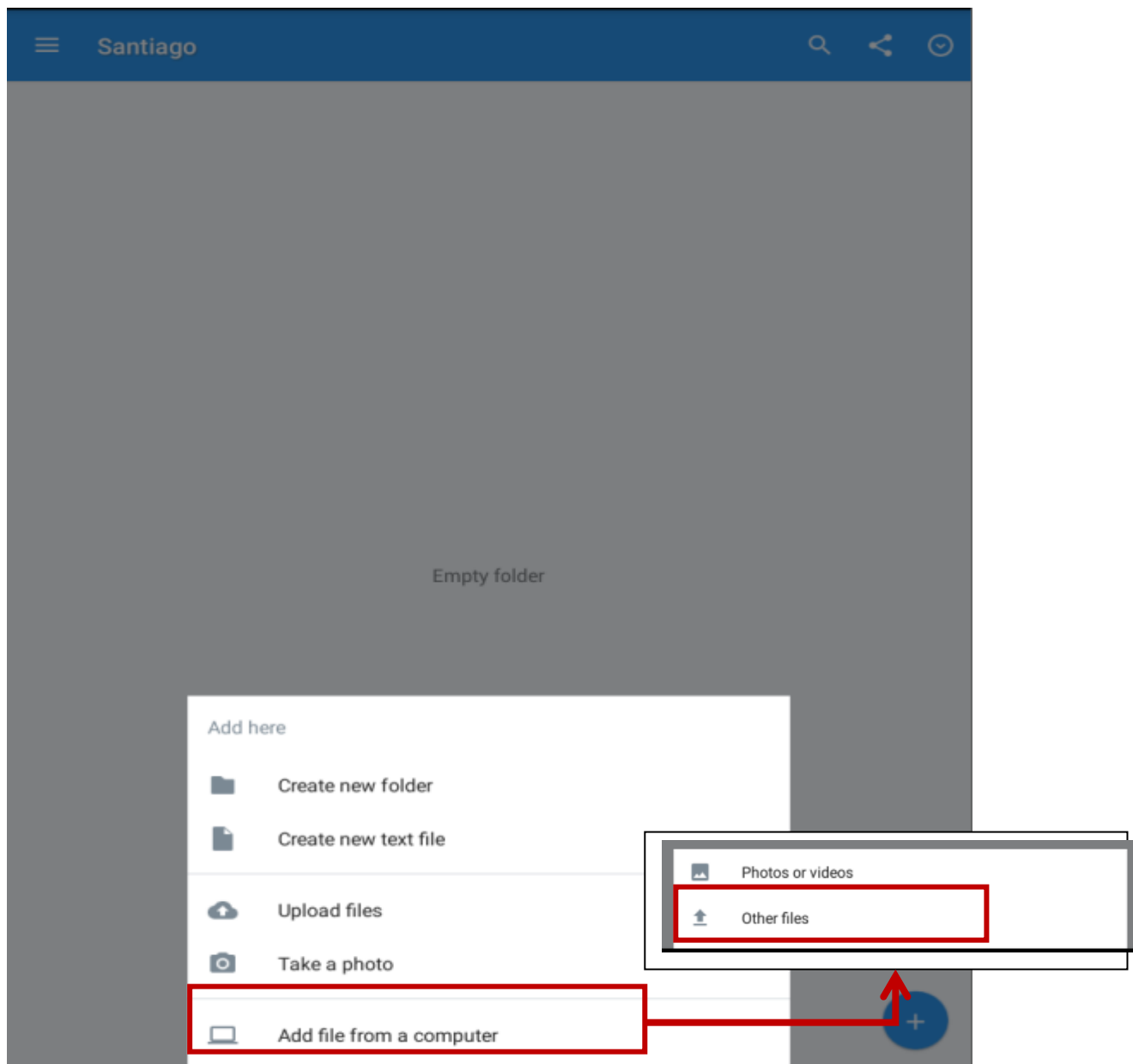
7. VOLTE AO ECRÃ PRINCIPAL E ENTRE NO **DROPBOX**

OBS: CERTIFIQUE TENHA CONEXAO DE DADOS ESTÁ ACTIVO)



8. No DROPBOX foi criado 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

