



# **Questionário Unificado de Indicadores Básicos de Bem-estar**

**QUIBB-CV, 2006**

## **Manual do Controlador**

**Junho 2006**

**Ficha Técnica**

**Presidente do INE**  
Francisco Fernandes Tavares

Data da Impressão  
**Junho 2006**

Tiragem  
**30 Exemplares**

[www.ine.cv](http://www.ine.cv)

**Esclarecimentos:**

Deolinda Reis, Coordenadora do QUIBB, INE, 991 72 37 [deolindar@ine.gov.cv](mailto:deolindar@ine.gov.cv)

Inácia Almeida, Equipa de Metodologia e Análise, INE, 993 10 11 [ialmeida@ine.gov.cv](mailto:ialmeida@ine.gov.cv)

Noemi Ramos, Equipa de Metodologia e Análise, INE, 9942588 [noemir@ine.gov.cv](mailto:noemir@ine.gov.cv)

Orlando Monteiro, Equipa de Metodologia e Análise, INE [omonteiro@ine.gov.cv](mailto:omonteiro@ine.gov.cv)

Alice Monteiro, Equipa de Metodologia e Análise, INE, 992 70 01, [alicea@ine.gov.cv](mailto:alicea@ine.gov.cv)

Francisco Rodrigues, Equipa de Metodologia e Análise, INE, [franciscor@ine.gov.cv](mailto:franciscor@ine.gov.cv)

Ana Raquel, Equipa de Metodologia e Análise, S.A. 996 89 95

Antonio Afonso, Equipa de Metodologia e Análise, ME, 982 18 97

Pedro Brito, Equipa de Metodologia e Análise, M.E, 991 31 39

**Contactos:**

**INE: Tel: +238 2613827 \* Fax: +238 2611656**

## INTRODUÇÃO

### Caro Controlador

A actividade de controlo no terreno é de extrema importância para a qualidade dos dados e do próprio inquérito.

Se foi escolhido para executar esta tarefa foi porque de certa forma demonstrou capacidades técnicas e de boa conduta para coordenar a equipa no seu domínio de estudo.

Contudo para melhor desempenhar as suas funções, deverá empenhar-se cada vez mais em dominar o questionário e o manual do inquiridor, assim como desenvolver capacidades de chefia e organização.

**Contamos que faça um bom trabalho!!!!**

## FUNÇÕES E DEVERES DO CONTROLADOR

O controlador deve velar pela qualidade do trabalho realizado pelo pessoal de terreno. Deve verificar a consistência e veracidade das respostas constantes nos questionários, antes de enviá-los ao INE – Gabinete do QUIBB. Ele deve coordenar as operações conducentes à recolha de dados nos agregados familiares seleccionados.

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

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

- **Organizar, coordenar e controlar** o trabalho dos inquiridores;
- **Distribuir**, aos inquiridores os documentos e materiais segundo o calendário diário de trabalho;
- **Identificar**, e conhecer no terreno os limites dos DR da sua zona de controlo juntamente com os inquiridores;
- **Seguir**, de perto todos os inquiridores que fazem parte da sua zona de controlo, inclusive assistir sempre algumas entrevistas de cada um deles;
- **Organizar**, o trabalho diário da sua zona de controlo, isto é, controlar se os inquiridores têm questionários ou material necessário em quantidade suficiente e corrigir os procedimentos de trabalho dos inquiridores quando incorrectos;

- **Decidir**, em articulação com o supervisor e a coordenadora do projecto, sobre a suspensão ou substituição de inquiridores da sua zona de controlo, sempre que as circunstâncias assim o exigiam;
- No fim de cada dois dias de trabalho, **reunir-se** com os inquiridores da sua zona de controlo para verificar o preenchimento dos questionários, analisar o trabalho efectuado e avaliar o cumprimento do calendário de trabalho;
- **Manter**, o supervisor e o coordenador permanentemente informado sobre o progresso dos trabalhos e possíveis problemas que possam surgir na sua zona de controlo;
- **Receber, rever e ordenar** todos os documentos e materiais (crachás, pranchetas, balanças, fita métrica e craveira) dos inquiridores, no fim da recolha;
- **Assegurar**, que os inquiridores da sua zona de controlo têm uma compreensão clara do princípio da confidencialidade e suas implicações para o cumprimento das suas tarefas;
- **Controlar** a codificação de todos os questionários pertencentes a sua zona de controlo, e **caso for necessário**, completar a codificação dos questionários, utilizando a nomenclatura de profissões e a nomenclatura de actividades económicas.
- **Caso for necessário**, e a pedido do supervisor, **inquirir** alguns agregados na sua zona de controlo.

## DESCRIÇÃO DAS TAREFAS DO CONTROLADOR

### **Recepção, distribuição, recolha dos documentos e materiais**

Antes do início do período dos trabalhos, o Controlador receberá do Supervisor do seu Concelho o material necessário para a execução do Inquérito. Deve conferir o material recebido e caso haja alguma insuficiência deve comunicar imediatamente ao Supervisor, a fim de solucionar o problema.

### **Observação das entrevistas**

A observação do trabalho de terreno é uma actividade bastante importante para o controle da qualidade. O controlo e coordenação dos inquiridores são partes integrais das actividades de terreno, e fornece aos Controladores a oportunidade de observar o progresso do Inquérito. Esta actividade permite que o Controlador compreenda melhor os problemas concernentes ao processo de recolha de dados e fortalece a sua habilidade para apoiar os inquiridores.

As primeiras observações são extremamente importantes para a identificação das secções onde os inquiridores precisam de uma atenção especial. Durante as primeiras entrevistas o Controlador deve observar a todos os inquiridores, se possível, diariamente. Depois das primeiras entrevistas, o Controlador deve fazer algumas

observações a cada inquiridor. Deve-se prestar atenção aos inquiridores que apresentarem algumas dificuldades.

O Controlador deve trabalhar todos os dias. Deve organizar de forma a estar fisicamente com os inquiridores (com base num sistema rotativo) e garantir que o trabalho seja realizado cabalmente. Por exemplo, o Controlador pode observar as entrevistas durante a manhã e verificar os questionários à tarde.

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

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

### **REENTREVISTAS**

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

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

### **ENTREVISTAS DE CONTROLE**

O Controlador deve fazer reentrevistas com base numa sub-amostra de pelo menos um agregado por área de enumeração. Isto é particularmente necessário durante a primeira semana da recolha de dados. O objectivo é estabelecer uma comparação entre o novo questionário com o que foi preenchido pelo inquiridor.

Feito isto deve-se discutir os erros encontrados, de forma a evitar que seja cometidos de novo. Esta prática deve continuar, mesmo depois da primeira semana, pois desta forma, o inquiridor estará em alerta, ao saber que o seu trabalho está efectivamente a ser controlado.

Em alguns casos, ao invés de realizar uma reentrevista completa o Controlador pode rever um questionário já preenchido com o agregado.

## **REVISÃO DOS QUESTIONÁRIOS PREENCHIDOS PELO INQUIRIDOR**

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

**A revisão dos questionários constitui uma das tarefas de grande importância para a qualidade do Inquérito.**

O Controlador deve procurar apurar a veracidade da informação recolhida e verificar se os questionários foram correcta e completamente preenchidos. Deve listar todos os erros encontrados, para a sua posterior discussão com os inquiridores, no encontro seguinte. Os questionários que contêm erros devem ser devolvidos aos inquiridores, e estes por sua vez devem voltar aos agregados familiares em causa, para corrigir tais erros. Se depois de repetidas chamadas de atenção o inquiridor continuar a cometer os mesmos erros deve informar ao Supervisor, para que sejam tomadas as medidas necessárias.

Enquanto estiver a rever os questionários, o Controlador deve ter em consideração os seguintes aspectos:

- Verificar se a Secção A (Informação Sobre a Entrevista) está correctamente preenchida;
- Verificar se o número de referência está correctamente anotado, e se está em todas as páginas do questionário.
- Verificar se todas as perguntas estão respondidas, à excepção das que não são respondidas por causa dos filtros e saltos de passagem;

A lista de todas as verificações que o Controlador deve fazer nos questionários preenchidos está no Anexo 1.

### **DOCUMENTOS E MATERIAL DO INQUÉRITO**

Para o cumprimento do seu trabalho, o Controlador receberá os seguintes documentos e materiais:

- Questionários do Inquérito
- Manual do Inquiridor
- Manual do Controlador
- Credencial de Identidade do Controlador, Inquiridor
- Lápis
- Afiadores
- Borrachas
- Pranchetas

- Pastas plásticas
- Craveiras para medição
- Fita métrica
- Balanças
- Fichas de controlo

## ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO DE CAMPO

- **Reconhecimento do DR e localização dos AF**

Ao chegar a um DR, o Controlador, juntamente com os inquiridores, deve em primeiro lugar localizar todos os agregados familiares seleccionados para o inquérito.

- **Distribuição dos agregados seleccionados pelos inquiridores.**

Neste âmbito, o Controlador deve ser imparcial. Nunca deve beneficiar, sistematicamente, alguns inquiridores em detrimento de outros. Por exemplo: nunca atribuir sempre aos mesmos inquiridores os agregados que se encontram relativamente mais distantes ou de difícil acesso ou mais numerosos. A distribuição dos agregados deve obedecer a critérios rotativos.

- **Visitas aos agregados familiares seleccionados.**

O Controlador deve garantir que cada inquiridor tenha acesso aos agregados familiares seleccionados. O Controlador deve acompanhar as entrevistas e verificar os questionários preenchidos, como mencionado oportunamente.

## REENCAMINHAMENTO DOS DOCUMENTOS

Ao terminar a recolha dos dados num DR, o Controlador deve:

- Juntar todos os questionários, e todos os documentos como: listagem, fichas de controlo, etc.
- Identificar convenientemente o lote de cada área de enumeração.
- Entregar este lote ao Supervisor ou reencaminhar para o gabinete do QUIBB no INE de acordo com o combinado;
- Pedir a assinatura da pessoa a quem se entrega o conjunto dos questionários e documentos.

## ANEXO 1 – INSTRUÇÕES PARA REVISÃO DOS QUESTIONÁRIOS

### VERIFICAÇÕES QUE O CONTROLADOR DEVE FAZER

#### ANTES DE SAIR DE UM DR:

- Verifique se existem questionários para todos os agregados familiares seleccionados no DR (serão seleccionados 20 AF por DR, com excepção de Maio, Tarrafal de S. Nicolau e Santa Catarina do Fogo onde serão seleccionados 50 agregados por DR e Boavista onde serão 55 agregados por DR);
- Verifique se o resultado da entrevista na última página, **A.8**, está correctamente preenchido: **completo, incompleto, ausentes, recusa, incapacitado/doente ou outro.**

#### VERIFICAÇÃO DE QUESTIONÁRIO

##### Secção A:

- Os códigos da Ilha, Concelho, Freguesia, número do DR e número do agregado familiar, correspondem aos dados constantes na lista de amostra dos agregados familiares;
- Todos os itens, de A1 até A9, estão preenchidos;

- O **NÚMERO DE REFERÊNCIA** é composto pelos números da Freguesia, do DR, do agregado familiar e o segundo dígito do número do questionário e se está inscrito no canto superior direito de todas as páginas dos questionários referentes a cada agregado familiar.

**VERIFIQUE SE EM TODAS AS PÁGINAS O NÚMERO DE REFERÊNCIA É O MESMO.**

- Certifique que não tem nada marcado sobre a área do número de referência (canto superior direito), ou sobre número de identificação (ID) no canto inferior direito. Verifique se os referidos cantos não estão dobrados.
- O primeiro questionário para um agregado é questionário número 1, o seguinte é o questionário número 2, etc.
- Um questionário marcado incompleto (A.8=4) está, de facto incompleto.

#### PARTES DO QUESTIONÁRIO CUJA VERIFICAÇÃO DEVE SER FEITA REGULARMENTE EM TODOS OS AGREGADOS:

- Verifique se há informação para cada pergunta de **B.1 até B.5** para todas as pessoas que constam na lista dos membros do agregado.
- Verifique se os números dos membros a serem entrevistados nas secções C e E estão cercados no topo das respectivas páginas.

Secção B – B.7 e B.8 – apenas para crianças de 0 a 17 anos

Secção C – 4 anos e mais com excepção de C.1 que é só para pessoas com 15 anos e mais

Secção E – 6 anos e mais

Secção D (D.1 e D.2) – só para mulheres com idade compreendida entre os 12 e 49 anos

Secção H – 5 anos ou menos

### **VERIFIQUE SE AS SEGUINTE INSTRUÇÕES DE SALTO FORAM RESPEITADAS:**

#### Secção C:

- Saltou para os menores de 4 anos
- C.2 = NÃO, de C4 até C12 não deve ter informação.
- C.2 = SIM, passe para C4
- C.7 = NÃO, C.8 até C.11 não deve ter informação

#### Secção D:

- D.1 e D.2 = preenchido só se for mulher com idade entre os 12 e 49 anos
- D.4 = NÃO, passe a D.6
- D.6 = NÃO, passe para D.11, ou seja, D.7 até D.10 deve estar vazia

#### Secção E

- Saltou para os menores de 6 anos
- E1 = SIM, passe para E7
- E2 = 1 a 5, passe para E7
- E3 = SIM, passe para E7
- E.4 = SIM, passe para E6
- Se de E10 a E.12 = estiver respondido é porque E.1 = 1 ou E.2 = 1 a 5 ou E.3 = 1
- E.10 = SIM, passe para pessoa seguinte ou secção seguinte

#### Secção F

- Se F.7 = Não, passe a F.10

#### Secção G

- Se G.5 = 1 ou 3, passe a G.8

#### Secção H

- Se foram listados todas as crianças menores de 6 anos;
- Se a data nascimento, H.2, e idade em anos completos (B.5) correspondem e são menores do que 6 anos.

### **VERIFICAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA TODOS OS QUESTIONÁRIOS**

- Que todos os sombreamentos estão bem feitos (**carregados**)
- Só uma resposta deve ser preenchida excepto nos casos em que se permite **respostas múltiplas**

#### **Secção B**

- O Chefe do Agregado familiar é listado sempre na primeira coluna (1) e nunca deve ser uma criança
- O chefe do Agregado familiar e seu cônjuge devem ser de sexo opostos.

#### **Secção C**

- C.4 (nível de instrução) deverá ser consistente com B.5 (idade)
- O código da criança tem que corresponder com o número do membro na Secção B
- O código da mãe tem que corresponder com o número do membro na Secção B, deve ser feminina, com idade consistente. Nos casos em que a mãe não é membro do AF o código deve ser 00

**Observação: Note que cada nível de verificação inclui todos os níveis anteriores**