



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
150 exemplares

www.ine.cv

Esclarecimentos:

Deolinda Reis, Coordenadora do QUIBB, INE, 991 72 37 deolindar@ine.gov.cv

Inácia Almeida, Equipa de Metodologia e Análise, INE, 993 10 11 ialmeida@ine.gov.cv

Noemi Ramos, Equipa de Metodologia e Análise, INE, 9942588 noemir@ine.gov.cv

Orlando Monteiro, Equipa de Metodologia e Análise, INE omonteiro@ine.gov.cv

Alice Monteiro, Equipa de Metodologia e Análise, INE, 992 70 01, alice@ine.gov.cv

Francisco Rodrigues, Equipa de Metodologia e Análise, INE, 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

INDICE

FUNÇÕES E DEVERES DO CONTROLADOR

O controlador deve velar pela qualidade do trabalho realizado pelo pessoal de campo. Deve verificar a consistência e veracidade das respostas constantes nos questionários, antes de enviá-los à DPINE e, posteriormente, à Direcção Central. 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 dos inquiridores;
- **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 dos inquiridores;
- **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 exijam;
- 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 (balanças, fita métrica, craveira e calculadora) dos inquiridores, no fim da recolha;
- **Visitar**, com o agente sensibilizador, e o inquiridor todos os agregados da amostra, informando sobre a realização do inquérito;
- **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, 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 campo é uma actividade bastante importante para o controle da qualidade. A supervisão dos inquiridores é parte integral das actividades de campo, 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 áreas 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 a supervisão 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 descobertos, 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 2.

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
- Cravejas para medição
- 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 numa 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.9**, está correctamente preenchido: **completo, incompleto, ausentes, recusa, incapacitado/doente ou outro.**

VERIFICAÇÃO DE QUESTIONÁRIO

Secção A:

- O nome do chefe do agregado familiar, 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.6** para todas as pessoas que constam na lista dos membros do agregado.

- Verifique se os números dos membros a serem entrevistados nas secções C, D, E, e H estão cercados no topo das respectivas páginas.

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

Secção C – 3 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 3 anos
- C.2 = NÃO, de C4 até C13 não deve ter informação.
- C.2 = SIM, passe para C4
- C.7 = NÃO, C.8 até C.12 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.7

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)

Secção D

Secção F

Secção H

- 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