

SEGUNDO INQUÉRITO DEMOGRÁFICO E DE SAÚDE REPRODUTIVA (IDSR II)

MANUAL DA CONTROLADORA



Com apoio da:
Cooperação Portuguesa



SEGUNDO INQUERITO DEMOGRAFICO E DE SAUDE REPRODUTIVA (IDSR-II/2005)

MANUAL DE INSTRUÇÕES DA CONTROLADORA

Maio de 2005

INDICE

INTRODUÇÃO	1
A. OBJECTIVOS DO INQUÉRITO	1
B. ORGANIZAÇÃO DO INQUÉRITO	2
C. ATRIBUIÇÕES DA CONTROLADORA	3
D. COMPORTAMENTO DA CONTROLADORA	4
II. INSTRUÇÕES PARA EXECUÇÃO DAS TAREFAS NO TERRENO	5
A. PREPARAÇÃO DO MATERIAL PARA O TRABALHO DE TERRENO	5
B. RECONHECIMENTO DO DR DE CONTROLO	5
C. LOCALIZAÇÃO DOS AGREGADOS SELECIONADOS	5
III. ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DO TRABALHO NO TERRENO	6
A. ATRIBUIÇÃO DE TAREFAS AOS INQUIRIDORES	6
B. REDUÇÃO DAS NÃO RESPOSTAS	7
E. MANUTENÇÃO DA MOTIVAÇÃO E DO MORAL	7
V. CONTROLE DO TRABALHO DOS INQUIRIDORES	8
A. AS FICHAS DE CONTROLO	8
B. OBSERVAÇÃO DAS INTREVISTAS	9
C. ENTREVISTAS DE CONTROLE	10
VI. CONTROLE DOS QUESTIONÁRIOS	10
A. INSTRUÇÕES GÉRAIS	11
B. CONTROLO DO QUESTIONARIO DO AGREGADO FAMILIAR	11
C. CONTROLO DO QUESTIONÁRIO MULHER	12
D. CONTROLO DO CALENDÁRIO	16
E. CONTROLO DO QUESTIONÁRIO HOMEM	16
VIII. CLASSIFICAÇÃO DOS QUESTIONÁRIOS PARA O ENVIO AO GABINETE DE INQUERITO	18
A. CLASSIFICAÇÃO DOS QUESTIONÁRIOS	18
B. ENVIO DOS QUESTIONÁRIOS AO GABINETE DE INQUERITO	18
ANEXOS	28

INTRODUÇÃO

O Segundo Inquérito Demográfico e de Saúde Reprodutiva (IDSR-II) é um inquérito realizado junto dos agregados familiares caboverdeanos, por amostragem, que pretende recolher informações actualizadas sobre a fecundidade, o planeamento familiar e a saúde reprodutiva em Cabo Verde. As entrevistas serão direccionadas às mulheres com idade entre os 15 e 49 anos e homens com idade entre os 15 a 59 anos. Estas mulheres vão responder a questões acerca das suas características sócio-económicas, reprodução, seus conhecimentos e uso de métodos contraceptivos, a saúde da criança e outras informações que servirão de suporte a formulação de políticas e programas nos domínios da população e saúde reprodutiva. Relativamente aos homens o inquérito visa o estudo do comportamento destes face as questões de saúde reprodutiva e planeamento agregado familiar.

O sucesso de qualquer operação estatística depende do empenho de todos os indivíduos envolvidos na realização das suas tarefas.

Os chefes de equipas / controladores de terreno IDSR-II desempenham um papel importante. Eles fazem a ligação entre o Gabinete do inquérito por intermédio dos supervisores e os inquiridores. Por isso têm a responsabilidade de assegurarem o bom andamento dos trabalhos no terreno assim como a boa qualidade da dos dados a serem recolhidos.

Este manual visa auxiliar as **chefes de equipas / controladoras** na realização das suas tarefas.

Por isso, voçe que foi seleccionado para desempenhar estas tarefas, deve utilizá-lo em permanência durante o decorrer da operação no terreno.

Durante a formação, será capacitado para o correcto preenchimento dos diversos questionários e receberá instruções específicas para o desempenho da sua função como Controlador.

Leia cuidadosamente o Manual!!!
--

As suas dúvidas serão esclarecidas pelo seu formador durante a formação e pelo supervisor durante o inquérito.

A. OBJECTIVOS DO INQUÉRITO

O IDSR-II é para já, um inquérito típico que se realiza em vários países do mundo, sendo o segundo que se realiza em Cabo Verde. O mesmo tem os seguintes objectivos:

Objectivo Geral

O Segundo Inquérito Demográfico e de Saúde Reprodutiva (IDSR-II) visa a obtenção de informações actualizadas sobre a fecundidade, a mortalidade das crianças de menores de cinco anos, assim como sobre a SR, a prevalência do HIV/SIDA e conhecimentos e atitudes face ao VIH/SIDA e outras IST.

Objectivos específicos

O segundo IDSR visa em específico:

- ✓ Actualizar os dados sobre as características socio-demográficas da população;
- ✓ Medir os níveis e as tendências da fecundidade, da mortalidade infantil e juvenil, e inferir sobre os seus determinantes;
- ✓ Determinar o nível de conhecimentos e de utilização dos métodos contraceptivos;
- ✓ Dispor de informações sobre a procriação e os comportamentos em matéria de planeamento familiar;
- ✓ Recolher dados sobre a saúde materna e infantil nomeadamente sobre as consultas pré-natais e pós-natais, a assistência ao parto, o aleitamento materno, a vacinação, a frequência de doenças diarreicas e das infecções respiratórias agudas (IRA) nas crianças;

- ✓ Medir a frequência de práticas dos abortos;
- ✓ Medir a frequência da violência doméstica;
- ✓ Conhecer melhor a sexualidade dos jovens;
- ✓ Medir os níveis de conhecimentos, as opiniões, e os comportamentos das mulheres e dos homens em relação à transmissão e a prevenção do VIH/SIDA;
 - ✓ Avaliar a prevalência do VIH/SIDA;
 - ✓ Calibrar e validar os dados dos postos sentinela relativos a prevalência do HIV/SIDA;
 - ✓ Medir a prevalência da anemia.

Esta operação tem também por objectivo constituir uma base de sondagem que servirá para a realização de futuros inquéritos.

A esses objectivos, juntam-se outros como o reforço das capacidades do INE/Ministério da Saúde em matéria de realização de operações do tipo, e a consolidação da cooperação entre o INE e outras Instituições produtoras de estatísticas oficiais.

B. ORGANIZAÇÃO DO INQUÉRITO

O Segundo Inquérito Demográfico e de Saúde Reprodutiva é um projecto do Governo de Cabo Verde, e conta com a participação de vários organismos e instituições. A coordenação das actividades do projecto será assegurada pelo Presidente do INE e pelo Director Geral da Saúde.

O IDSR-II será executado pelo INE/Ministério da Saúde, mais concretamente pelo Gabinete do Inquérito, que é uma estrutura técnica de execução do projecto criado pelos órgãos de gestão do INE e aprovado pelo Decreto-Lei nº 29/2004 de 19 de Julho no seu artigo 20º e que integra técnicos do INE e do Ministério da Saúde.

CONSTITUIÇÃO DA EQUIPE DE TERRENO

A recolha de dados propriamente dita será realizada por 12 equipas integrando cada uma:

- ✓ 3 Inquiridoras e 1 inquiridor, 1 agente encarregado da recolha de sangue para os testes do VIH e hemoglobina, e 1 controladora.
- ✓ Uma equipe de supervisores será encarregada de seguir, os inquiridores durante quatro meses de terreno, afim de verificar entre outros aspectos, a qualidade das informações recolhidas.

Ainda serão afectos ao projecto:

- ✓ Três condutores de terreno, sendo um para o interior de Santiago, Santo Antão e Fogo,
- ✓ Um Conductor ao nível do Gabinete Técnico (INE),
- ✓ Um administrador financeiro, 14 digitadores e 2 verificadores.

C. ATRIBUIÇÕES DA CONTROLADORA

- **Organizar**, coordenar, e controlar o inquerito no seu DR de controlo;
- **Distribuir** aos inquiridores os documentos e materiais segundo o calendário estabelecido;
- **Distribuir** os trabalhos aos inquiridores e assegurar que a distribuição seja a mais equitativa possível
- **Reconhecer** os limites de todos os DR's que estão sob o seu controlo;
- **Reconhecer** todos os agregados seleccionados para o inquérito em cada DR, antes do início dos trabalhos;
- **Organizar** o trabalho diário do DR de controlo, isto é, controlar se os inquiridores têm questionários ou outro material necessário em quantidade suficiente e corrigir os procedimentos de trabalho dos inquiridores quando incorrectos;
- **Decidir** em articulação com o supervisor, sobre a suspensão ou substituição de inquiridores, sempre que as circunstâncias assim o exijam;
- No fim de cada cinco dias, **reunir-se** com os inquiridores para recolher e verificar os questionários preenchidos, analisar o trabalho efectuado e avaliar o cumprimento do plano de trabalho;
- **Manter** o supervisor permanentemente informado sobre o progresso dos trabalhos no seu DR de controlo;
- **Receber**, rever e ordenar todos os documentos e materiais dos inquiridores;
- **Preencher** a “Ficha da Controladora” e orientar os inquiridores no preenchimento da “Ficha do Inquiridor” e da “Ficha do Agente recolha de sangue”;
- **Assegurar** que os inquiridores têm uma compreensão clara do princípio da confidencialidade e suas implicações para o cumprimento das suas tarefas .
- **Assistir** às entrevistas;
- **Fazer** entrevistas de controlo;
- **Corrigir** todos os questionários preenchidos no terreno; o controle deve ser feito no terreno, antes de sair na zona do inquérito;
- **Controlar** a recolha de sangue para o teste de anemia e do HIV.

O sucesso do inquérito depende da qualidade da recolha dos dados, por isso é indispensável que haja uma pessoa responsável e com uma certa maturidade que garanta a precisão e o cuidado com os dados recolhidos.

D. COMPORTAMENTO DA CONTROLADORA

A controladora deve:

- ✓ Imprimir respeito, segurança e seriedade na realização das suas tarefas;
- ✓ Criar condições para que haja bom ambiente de trabalho na sua equipa;
- ✓ Ser paciente, nunca se enervar com os erros dos inquiridores;
- ✓ Quando houver dificuldades no trabalho da equipa, por cansaço ou outra situação, deve incentivá-los para prosseguirem com o trabalho;
- ✓ Ser atencioso no contacto com as pessoas.

É expressamente proibido

- ✗ Delegar as suas funções em outra pessoa;
- ✗ Incentivar discussões sobre temas políticos ou religiosos;
- ✗ Revelar a pessoas alheias ao Inquerito dados recolhidos pelos inquiridores, assim como mostrar questionários preenchidos.

II. INSTRUÇÕES PARA EXECUÇÃO DAS TAREFAS NO TERRENO

A. PREPARAÇÃO DO MATERIAL PARA O TRABALHO DE TERRENO

Antes de dar início aos trabalhos de terreno, as controladoras receberão dos supervisores todos os materiais necessários para que a equipa possa exercer de melhor forma as suas tarefas.

Documentos técnicos e administrativos:

- Manual da Controladora
 - Manual do Inquiridor
 - Dossier completo do DR (contendo mapas dos DR e lista dos agregados a inquirir)
 - Crachás (identificação da equipa) e Ordem de serviço
 - Questionários (agregado, mulher e homem)
 - Fichas da Controladora
 - Fichas do Inquiridor
 - Fichas do Agente de recolha de sangue
 - Fichas de gestão dos materiais recebidos.
-
- **Materiais de terreno:**
 - Canetas: azuis para os inquiridores e vermelhas para as controladoras
 - Pastas para guardar os questionários
 - Pranchetas
 - Material necessário para o teste de hemoglobina e HIV.

Lembre-se que, antes de assinar a ficha de entrega e devolução dos documentos, deve verificar na presença do Supervisor o conteúdo da caixa e as quantidades. A ficha será assinada em duplicado ficando uma cópia consigo e outra com o supervisor.

Guarde a caixa em lugar seguro para evitar perdas, roubos ou outras situações desagradáveis!

B. RECONHECIMENTO DO DR DE CONTROLO

Antes de iniciar os trabalhos num determinado DR, a controladora com a colaboração dos inquiridores deverá percorrer o DR para reconhecimento dos limites e dos agregados seleccionados para inquirição. Para tal, devem estar munidos do mapa do DR e da lista dos agregados referentes ao DR. Isto é importante porque além de facilitar a localização, evita os erros de omissão e/ou de duplicação.

O reconhecimento de um DR consistirá em localizar os seus limites. Tem sempre em conta que nas zonas urbanas os limites podem ser ruas, avenidas, quarteirões enquanto que nas zonas rurais podem ser constituídos por montanhas, caminhos, casas de pessoas mais conhecidas etc. Para o efeito deve utilizar os mapas e croquis dos DR's.

Se por acaso os limites existentes no mapa desapareceram (demolição), ou mudaram de lugar (por exemplo uma estrada que foi modificada/alterada/desviada), deve discutir esse problema com o supervisor.

C. LOCALIZAÇÃO DOS AGREGADOS SELECIONADOS

Na maior parte dos casos localiza-se facilmente os agregados seleccionados seguindo a lista dos agregados.

Para isso deve utilizar como guia o número da casa e o nome/nominho do chefe do agregado familiar. Esse número foi atribuído durante a actualização das listas dos agregados familiares e, de um modo geral foram inscritos por cima da porta da casa (parte principal da casa), precedido de IDRS-II. Entretanto, por várias razões eles podem ter sido apagados ou desaparecidos, pelo que o nome/nominho do chefe é a melhor opção para identificar os agregados.

Contudo, em certos casos podem surgir algumas dificuldades em encontrar os agregados seleccionados, principalmente se os agregados mudaram, ou se a equipa de actualização cometeu um erro.

Eis alguns exemplos de problemas que podem encontrar no terreno e como contorná-los:

SITUAÇÕES	ALTERNATIVAS DE RESOLUÇÃO
O agregado seleccionado mudou de casa e no momento da entrevista ela se encontra vazia.	Escreva o código 6 na coluna 5 na ficha de inquiridor e sobre a página de cobertura do questionário Agregado Familiar.
O agregado seleccionado mudou de casa, e esta se encontra ocupada por um novo agregado;	Deve-se inquirir este novo agregado
O número de casa corresponde com o número da lista mas o nome de chefe de agregado não corresponde	Deve-se inquirir o agregado encontrado, com o nome do novo chefe
As portas da casa estão fechadas e os vizinhos informam que os moradores estão ausentes e que só vão regressar após alguns dias ou semanas	Anote o código “3” (moradores ausentes). Mas o agregado deve ser revisitado pelo menos duas ou mais vezes antes da equipa abandonar o DR

III. ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DO TRABALHO NO TERRENO

No âmbito do IDSR-II o trabalho no terreno vai se desenrolar segundo um calendário preciso, e o inquérito só será um sucesso se cada membro de equipe compreender e seguir correctamente os procedimentos de terreno. Nos tópicos que se seguem, ser-lhe-á apresentado alguns métodos/procedimentos com maior detalhes e, algumas situações que podem ser enfrentadas no terreno.

A. ATRIBUIÇÃO DE TAREFAS AOS INQUIRIDORES

- ✓ Atribuir o trabalho diariamente. Assegure que cada inquiridor(a) tem trabalho suficiente para o dia, tendo em conta a duração de uma entrevista e as condições de trabalho nas zonas de inquérito.
- ✓ Distribuir o trabalho de maneira equitativa entre os inquiridores, de preferência de modo aleatório, evitando sempre que possível atribuir volume de trabalho mais difíceis a certos inquiridores em detrimento dos outros.
- ✓ Assegurar que cada inquiridor(a) está na posse de todas as informações bem como do material necessário para efectuar o seu trabalho.
- ✓ Registar diariamente todos os trabalhos afectados e efectuados utilizando as fichas de controlo (Ficha da Controladora e Ficha de Inquiridor ou Ficha de Agente de recolha). Todas as atribuições bem como o trabalho efectuado por cada inquiridor(a) devem ser controlados com cuidado para assegurar-se de que o trabalho é realizado completamente e de maneira exacta.
- ✓ Antes de deixar a zona de inquérito, assegure que todos os agregados seleccionados bem como todas as mulheres e todos os homens elegíveis da amostra foram entrevistados e forem feitos todas as recolhas de sangue para os testes de anemia e VIH.
- ✓ Por último, é incumbência da controladora, assegurar que os inquiridores efectivamente compreenderam

as instruções que lhes foram dadas e que eles respeitem o plano de execução do trabalho.

- ✓ A controladora deve, igualmente, controlar o trabalho de cada inquiridor(a) para verificar se os seus desempenhos correspondem às normas fixadas pelo Gabinete do Inquerito.

B. REDUÇÃO DAS NÃO RESPOSTAS

Em inquéritos do tipo, um dos problemas a qual se deve fazer face, é as “*não respostas*”, ou seja a ausência de informações sobre alguns agregados familiares seleccionados ou de entrevistas às mulheres e homens elegíveis. Taxas muito elevadas de “*não respostas*” podem incorrer em desvios muito grandes nos resultados.

Uma das responsabilidades da controladora é tentar reduzir ao mínimo estes erros e obter dados correctos e mais completos possíveis.

RECUSAS ÀS ENTREVISTAS

Um dos factores de aumento das “*não respostas*” são os caso de recusa. Contudo, o número de recusas registadas por cada inquiridor(a) deve ser objecto de um controlo rigoroso.

Se um inquiridor(a) lhe apresentar um número demasiado elevado de recusas, pode significar que desiste com muita facilidade ou que explica mal os objectivos do inquérito. Se for o caso, a controladora deve imediatamente supervisionar o inquiridor(a).

No entanto, fica a cargo da controladora fazer todos os esforços para convencer os eventuais agregados ou indivíduos que recusarem a acordar as entrevistas. Caso necessitar deve submeter o caso ao seu supervisor.

ENTREVISTAS SUSPENSAS

Como cada agregado foi seleccionado cuidadosamente, você deve fazer de tudo para conseguir todas as entrevistas com os agregados que lhe foi atribuído, assim como todas as entrevistas com as mulheres e os homens elegíveis identificados.

Em alguns casos, algum ou todos os membro(s) de um agregado pode(m) estar indisponível(veis) no momento da primeira visita. Neste caso, deve-se combinar a hora e local para a realização da próxima visita. Recomenda-se pelo menos três visitas para tentar obter uma entrevista completa. Faça as visitas em horas diferentes.

REGRA GERAL, É PREFERÍVEL NÃO FAZER AS TRÊS VISITAS NO MESMO DIA.
--

Alerte aos seus inquiridores que devem sempre preencher as páginas de cobertura dos questionários e verificá-las antes de ir para o terreno, para saber se têm alguma entrevista/visita marcada.

C. MOTIVAÇÃO E MORAL

A controladora tem a responsabilidade de criar e manter uma atmosfera saudável que estimule o trabalho e manter o moral dos inquiridores – dois elementos essenciais para obter um trabalho de boa qualidade.

É importante que a controladora seja pontual, entusiasmada, e interessada para poder exigir o mesmo comportamento dos outros membros da equipa.
--

A moral e a motivação dos inquiridores dependem da vossa moral e da vossa motivação.

V. CONTROLO DO TRABALHO DOS INQUIRIDORES

O controlo da qualidade dos dados recolhidos é uma das funções mais importantes da controladora. Consiste em verificar se cada inquiridor(a) está trabalhando dentro dos limites do DR, se os agregados que entrevista são os seleccionados e se os questionários estão sendo preenchidos correctamente, seguindo as instruções do manual do inquiridor.

A. AS FICHAS DE CONTROLO

É conservando o registo exacto das afectações e o resultado das entrevistas que se pode controlar e avaliar os trabalhos dos inquiridores.

Fichas diferentes são utilizadas para o controlo da afectação das tarefas, do número de questionários preenchidos e avaliação do progresso dos trabalhos no terreno:

- (1) Ficha da Controladora
- (2) Ficha do Inquiridor
- (3) Ficha do Agente recolha de sangue
- (4) Ficha de entrega e devolução de questionários, material recolha de sangue e outros documentos do DR.

FICHA DA CONTROLADORA

A “Ficha da Controladora” é preenchida para cada DR e permite à controladora ter a noção (controlar) do andamento das tarefas que vai afectando diariamente a cada inquiridor ou agente de recolha de sangue. Através desta ficha terá sempre presente quantos agregados já estão concluídos e as entrevistas individuais ou recolhas de sangue que estão por fazer.

A primeira etapa para preencher a Ficha da Controladora consiste em notar todas as informações relativas ao DR (número do DR, o concelho, freguesia e localidade).

- De seguida, inscreva de acordo com a lista dos agregados que lhe é fornecido todos os números dos agregados na *coluna 2*.
- Nas *colunas 3 e 4* marque o código correspondente (1 ou 2) se o agregado pertence à amostra para inquirição dos homens e/ou a amostra para inquirição de violência doméstica às mulheres.
- Sempre que incumbir a um inquiridor(a) a tarefa de entrevistar um certo número de agregados marque a data e o nome do inquiridor nas *colunas 5 e 10*, respectivamente.
- Quando um inquiridor devolve-lhe um questionário, devidamente preenchido, na linha correspondente ao agregado em causa, *inscreva a data na coluna 11 e o código do resultado da entrevista na coluna 7, caso se tratar de um QAF*. Confirma o número de mulheres, homens e crianças elegíveis para entrevistas individuais ou recolha de sangue e inscreva esses valores nas *colunas 7, 8 e 9*. Para cada agregado familiar inscreva o número das linhas das mulheres, homens e crianças elegíveis nas *colunas 13, 20 e 28*.
- Caso o numero de mulheres, homens ou crianças elegíveis num agregado seja superior ao número de linhas reservado para o efeito, anote uma observação ao lado e acrescente os números de linha no fim da ficha. Não se esqueça nunca de identificar sempre o número do agregado.
- Quando incumbir um inquiridor(a) a tarefa de entrevistar somente uma mulher ou um homem elegível, de um determinado agregado cujo QAF já esteja feito anote a data e o nome do inquiridor na linha correspondente à mulher elegível (*colunas 12 e 16, respectivamente*) ou na linha correspondente ao

homem elegível (colunas 20 e 24, respectivamente).

- Caso for questionários individuais inscreva a data em que recebeu nas colunas 15 e 23, respectivamente se for um questionário mulher ou se for questionário de homem, tendo em conta sempre a linha do número do agregado e ao número de linha correspondente ao indivíduo.
- A afectação e o controlo das tarefas dos agentes de recolha de sangue têm procedimentos idênticos.
- Para cada linha do indivíduo elegível, a data de afectação das tarefas será inscrita, nas colunas 12, 20 e 28, respectivamente caso for mulher, homem ou criança.
- Cada vez que receber as amostras de sangue inscreva a data nas colunas 18, 26 e 31, respectivamente caso for mulher, homem ou criança.
- Quando receber todas as recolhas de um agregado e o QAF estiver completo, com todos os questionários individuais completos inscreva a data na coluna 32.

Atenção:

- ✓ NÃO PODE HAVER MENOS QUESTIONÁRIOS DE AGREGADOS PREENCHIDOS DO QUE O NÚMERO DE AGREGADOS SELECIONADOS;
- ✓ MAS PODE HAVER MAIS (DEVIDO A POSSÍVEL EXISTÊNCIA DE OUTROS AGREGADOS QUE NÃO CONSTAVAM DA LISTA AQUANDO DA ACTUALIZAÇÃO).

Todo o cuidado é pouco no preenchimento dessa ficha de controlo, pois após o seu reencaminhamento ao gabinete os resultados servirão para o cálculo das taxas de resposta.

FICHA DO INQUIRIDOR E FICHA DO AGENTE RECOLHA DE SANGUE

As *Fichas do Inquiridor* e do agente de recolha de sangue ajuda os agentes a recordar-se dos agregados familiares que lhes foram atribuídos e/ou das mulheres, homens e crianças elegíveis.

Deverá verificar sempre com o inquiridor/agente recolha de sangue se as *Ficha do inquiridor* e do *Agente de recolha de sangue* estão em conformidade com as afectações que tem registado na sua *Ficha de Controlo*.

A *Ficha do Inquiridor* e/ou a *Ficha do Agente de recolha de sangue*, deverá ser preenchida para cada DR, e as instruções para o preenchimento estão descritas em detalhe, nos respectivos Manuais.

FICHA DE ENTREGA E DEVOLUÇÃO DE QUESTIONÁRIOS, MATERIAL RECOLHA SANGUE E DOCUMENTOS DO DR

A entrega e a devolução de todo o material utilizado para a recolha de informação no terreno devem ser controlados por parte dos inquiridores, controladores e supervisores, utilizando a *ficha de entrega e devolução de material de terreno*.

Todo o material e a documentação para a realização do trabalho de terreno que lhe é fornecido pelo supervisor deverá ser listado e a *ficha* deverá conter a data da entrega e as assinaturas de quem entregou e quem recebeu.

B. OBSERVAÇÃO DAS ENTREVISTAS

A observação das entrevistas permite avaliar e melhorar o trabalho do inquiridor(a) bem como detectar os erros e as ideias falsas que não podem ser detectadas aquando do controlo dos questionários. É frequente

que um questionário preenchido não contenha nenhum erro técnico, mas o inquiridor(a) pode ter feito perguntas de maneira incorrecta, originando respostas que não coincidam com a realidade.

A controladora deverá assistir a várias entrevistas de cada inquiridor(a) durante a duração do inquérito no terreno, com observações mais frequentes no início e no fim do inquérito.

Enquanto estiver a assistir a uma entrevista, a controladora deve sentar-se perto do inquiridor para poder aperceber se o inquiridor(a) interpreta correctamente as respostas da pessoa interrogada e se segue exactamente as instruções de passagem/salto.

É importante tomar nota de todas as falhas dos inquiridores para posteriormente discutí-las com eles, individualmente. O questionário deverá ser reexaminado, e a controladora deverá sublinhar os pontos positivos bem como os problemas e os erros.

Durante a entrevista, em princípio a controladora não deverá entervir, a não ser que o inquiridor cometa erros muito graves, e deverá comportar-se de modo a deixar o inquiridor e o entrevistado, à vontade.

C. ENTREVISTAS DE CONTROLE

Uma forma eficaz para assegurar a qualidade dos dados é realizar de maneira regular as entrevistas de controlo junto de alguns agregados familiares.

Consiste em entrevistar outra vez alguns agregados familiares e comparar os resultados com os obtidos pelo inquiridor (a).

Estas entrevistas de controlo ajudam a reduzir os erros e servem para verificar se o inquiridor(a) verdadeiramente entrevistou o agregado seleccionado.

As entrevistas de controlo devem ser feitas, principalmente, nos agregados familiares onde habitam mulheres cuja idade é muito perto da idade de elegibilidade (os 12-14 anos e os 50-55 anos por exemplo ou ainda com crianças de 6 anos).

Quando estiver a realizar uma entrevista de controlo deverá utilizar um questionário limpo, não preenchido, e inscrever com **tinta vermelha** as informações de identificação sobre a página de frente e identificar claramente que é uma entrevista de controlo.

Os questionários das entrevistas de controlo devem ser incluídos nos outros materiais enviados ao Gabinete de inquérito quando o trabalho de terreno de um DR é terminado. Do mesmo modo, a controladora deve efectuar pelo menos uma entrevista mulher de controlo por DR, seguindo os mesmos procedimentos descritos previamente.

Esta entrevista mulher de controlo deverá incidir principalmente nas:

- ✓ Perguntas 105 e 106 (idade/data de nascimento);
- ✓ Perguntas 201 à 222 (reprodução);
- ✓ Perguntas 401 a 404 (gravidezes a partir 2000) e 454 a 456 (vacina, saúde e nutrição das crianças).

VI. CONTROLO DOS QUESTIONÁRIOS

Assegurar-se de que os questionários foram preenchidos completamente, de maneira legível e coerente é uma das tarefas mais importantes da controladora.

Frequentemente, pequenos erros podem ser corrigidos interrogando simplesmente o(a) inquiridor(a). Por exemplo, se um(a) inquiridor(a) reparar que para uma resposta registou "02 MESES" e que a mesma é incoerente com outra resposta, o inquiridor(a) pode recordar-se que a pessoa interrogada tivesse dito "2 anos", e o erro pode ser corrigido facilmente.

Noutros casos, o inquiridor(a) deverá voltar à pessoa interrogada para obter os dados correctos. O controlo deve ser feito no terreno e no momento de modo a permitir a correcção dos questionários antes de deixar o lugar.

Quando estiver a controlar os questionários no terreno, tenta pôr no lugar do técnico que lerá o questionário. Poderá ler as respostas? As respostas são coerentes?

Como o controlo é uma tarefa muito importante, preparamos uma série de instruções que descrevem os procedimentos de controlo dos questionários.

A. INSTRUÇÕES GÉRAIS

UTILIZA SEMPRE UMA CANETA DE COR VERMELHA PARA FAZER AS CORRECÇÕES.
--

- (1) Quando analisa/corrigir os questionários, assinala todas as partes com problemas com uma caneta vermelha e anota o número da página ou o número da pergunta na última página do questionário;
- (2) Se os problemas são graves, como contradições no historial dos nascimentos ou na secção saúde da criança, será necessário entrevistar de novo a pessoa interrogada. Se não for possível contactar a pessoa indicada, tenta encontrar, com a ajuda do inquiridor(a), uma resposta correcta a partir das outras respostas do questionário. Se, e apenas se, aquilo não é possível, seguem o procedimento seguinte:

EM CIRCUNSTÂNCIA ALGUMA AS RESPOSTAS DEVEM SER INVENTADAS PELO INQUIRIDOR
--

- (3) Verifica cada questionário, e assegure que os números inscritos nos compartimentos são legíveis e que os círculos feitos pelos inquiridores para seleccionar os números pré-codificados indicam claramente só uma escolha possível (excluindo nos casos de resposta múltipla cujos códigos são alfabéticos).
- (4) Assegura que foram feitas todas as perguntas adequadas (ou seja que o inquiridor(a) seguiu as instruções de passagem). Será necessário que verifique:
 - a. As perguntas onde há uma resposta quando não deveria lá ter (neste caso traçam duas linhas sobre o código existente com a vossa caneta vermelha);
 - b. As perguntas onde não há resposta quando deveria lá ter (neste caso, tentam obter a resposta correcta utilizando o método descrito no parágrafo 2 acima). Corrija os erros seguindo o procedimento descrito no Manual do inquiridor(a), ou seja traça duas linhas sobre o código existente e circule ou escreva o novo código.
- (5) A controladora deverá assinalar os questionários que reencaminhar aos inquiridores para uma revisão. Todos os questionários de um dado DR que foram verificados e corrigidos devem ser classificados por ordem numérica de acordo com o número do agregado ou unidade de habitação.

B. CONTROLO DO QUESTIONARIO DO AGREGADO FAMILIAR

- (1) Verifica se as informações de identificação do agregado foram preenchidas correctamente.
- (2) Confira que para todas as linhas preenchidas a coluna (7), idade do indivíduo, está preenchida;
- (3) Confira nas colunas 8, 8A e 9 se a elegibilidade das mulheres, dos homens e das crianças foi feita correctamente e de acordo com as idades registadas na coluna (7);
- (4) Confira se o número total de mulheres e de homens elegíveis corresponde ao número de indivíduos circundados nas colunas 8 e 8A e se foram feitas todas as entrevistas individuais;
- (5) As colunas 10, 11, 12 e 13 devem estar em branco para todos os indivíduos com 18 anos e mais;
- (6) As colunas (14), (15) e (16) devem estar em branco para as crianças com menos de 4 anos.
- (7) Se a resposta à coluna (14) é "NÃO", as colunas (15) e (16) devem estar em branco. Se a resposta à

coluna (14) for "SIM", deve haver informações na coluna (15), e também na coluna (16).

- (8) Verifica se o nível de instrução é adequado para a idade da criança, salvaguardando sempre a hipótese que certas crianças entram com 5 anos no EBI e existem outras que entraram com certo atraso ou já reprovaram várias vezes. Seja como for, é impossível por exemplo, que uma criança de 7 anos já tenha frequentado a escola secundária (Liceu). Se o nível de instrução parece ser desmedido em relação à idade da criança, indica uma nota na última página (capa) do questionário e verifica com o inquiridor(a).
- (9) Verifica se o NÚMERO TOTAL de PESSOAS no Agregado familiar indicado na página de cobertura, corresponde ao número de pessoas enumeradas dentro do Questionário QAF e que o TOTAL de MULHERES e de HOMENS ELEGÍVEIS na página cobertura é idêntico ao número de códigos cercados nas colunas (8) e (8A), respectivamente.
- (10) Tem sempre em conta que o número inscrito em Q.27B não deve ser superior ao inscrito em Q. 27A;
- (11) Verifica se o agregado em causa foi elegível para os testes de hemoglobina e HIV/SIDA; caso for, transcreva:
 - a. Para as colunas 36, 37 e 38, o numero da linha (coluna 8), o nome da pessoa (coluna 2) e a idade (coluna 7), de **todas** as mulheres de 15-49 anos, **todas** as crianças com menos de 5 anos, e de **todos** os homens de 15-59 anos;
 - b. Para cada mulher e para cada homem seleccionado para os testes de hemoglobina e HIV/SIDA, verifica se a idade inscrita na coluna 7 corresponde a idade inscrita na Q.106 do questionário individual Mulher ou Homem, respectivamente;
 - c. Para cada criança nascida a partir de Janeiro de 2000 inscrita na coluna 36, verifica se a idade e a data de nascimento inscritas nas colunas 38 e 39 se coincidem;
- (12) Verifica se o número de questionários individuais Mulher e individuais Homens devolvidos com cada Questionário QAF é o mesmo que o número de mulheres e de homens elegíveis inscrito sobre a página cobertura.

C. CONTROLO DO QUESTIONÁRIO MULHER

Deverá verificar se as instruções de salto foram bem seguidas, que as respostas são legíveis, e se as respostas às perguntas sobre um mesmo tema concordam entre si.

Página de cobertura

- (1) Verifica se as informações de identificação foram inscritas correctamente. Estas informações devem ser idênticas às inscritas na página de cobertura do Questionário QAF;
- (2) Verifica se o número de linha da mulher é o mesmo que o número inscrito no QAF.

SECÇÃO 1. CARACTERÍSTICAS SOCIO-DÉMOGRAFIQUES DA MULHER

(1) IDADE E DATA NASCIMENTO

- ✓ **A idade é um dos elementos importantes da informação recolhida no questionário.** É imperativo que uma idade seja registada à Q.106. **Esta pergunta NÃO pode ser deixada em branco.**
- ✓ Por isso, é de extrema importância que todo o esforço seja feito para que Q.105 e Q.106 sejam coerentes e estejam correctamente preenchidas.
- ✓ O ano de nascimento inscrito em Q.105 não deverá ser inferior à **"1956"** e não é superior à **"1990"**; e a resposta em Q.106 deverá estar compreendida entre **"15"** e **"49"**.
- ✓ Verifica igualmente se há coerência entre a data de nascimento e a idade. Se existir uma incoerência,

discute o problema com a inquiridora e caso for preciso deve contactar outra vez a mulher entrevistada para esclarecer as dúvidas.

- ✓ Caso não for possível contactar a pessoa outra vez, terão que procurar outras informações no QAF e o Questionário Mulher que permitam corrigir o erro. Os elementos que são necessários ter em conta são os seguintes:

- Idade da pessoa interrogada registada no QAF;
- Número de nascimentos vivos;
- Data de nascimento da primeira criança da pessoa interrogada;
- Data ou idade à primeira união.

(2) **EDUCAÇÃO.**

Assegura que a resposta dada à P108/109 é coerente com a idade da mulher.

SECÇÃO 2. REPRODUÇÃO

(1) **CRIANÇAS NASCIDAS VIVAS.**

Verifique se Q.208 é igual à soma dos 6 valores inscritos em Q.203, 205 e 207. Se a pessoa interrogada nunca teve um filho(a) que nasceu vivo, a inquiridora deve ter inscrito "00" em Q.208. Assegura que a inquiridora assinalou o compartimento adequado na Q.210.

(2) **IDADE DAS CRIANÇAS VIVAS.**

Verifica a coerência de Q.215 e Q.217 para cada criança viva listada no historial de nascimentos.

(3) **IDADE AO FALECIMENTO.**

Verifica a coerência de Q.215 e Q.220. Uma criança não pode ter morrido com idade superior à aquela que teria se estivesse viva. Por exemplo, uma criança nascida há dois anos não pode ter morrido na idade de três anos. Também, assegura que a idade ao falecimento foi bem registada: DIAS ou MESES ou em ANOS e não, por exemplo, em DIAS e MESES. Se a resposta à Q.220 é "1 ano", a idade exacta em meses deve ser inscrita. Caso este exemplo aconteça, a inquiridora deverá contactar a pessoa interrogada para determinar qual idade, em MESES, que a criança morreu. É necessário saber se a criança morreu antes ou após o seu primeiro aniversário.

(4) **ORDEM DE NASCIMENTO.**

Utilizando as informações do Q.215 e 217, verifica a ordem dos nascimentos nos compartimentos à esquerda da coluna sob Q.212, para cada criança listada no historial de nascimentos. Se encontra um nascimento que não esteja no seu lugar, corrige o número de ordem traçando uma flecha e alterando os números de ordem inscritos em Q.212.

(5) **INTERVALOS ENTRE OS NASCIMENTOS.**

Após ter verificado a ordem dos nascimentos, assegure que o intervalo entre os nascimentos é de pelo menos 9 meses, a menos que, os dois nascimentos verificados sejam gémeos. Se o intervalo entre dois nascimentos simples é inferior aos 9 meses, a inquiridora ou a controladora deverá voltar a verificar a informação do historial dos nascimentos com a pessoa interrogada.

(6) **IDADE AO PRIMEIRO NASCIMENTO.**

Queira subtrair a data de nascimento da mulher à data de nascimento da primeira criança para verificar a idade da mulher ao nascimento da primeira criança. Se a idade é demasiado jovem (menos de 15 anos), assegure que a inquiridora verificou as possíveis incoerências. As incoerências entre a idade da pessoa interrogada e a data do primeiro nascimento produzem-se geralmente pelas seguintes razões:

- ✓ A criança não é filho(a) biológico(a) da mulher entrevistada;
- ✓ A data de nascimento/idade da mulher entrevistada (Q.105 e 106) não está correcta;
- ✓ A data de nascimento (a idade) da primeira criança (Q.215 e 217) não está correcta.

O MELHOR SERÁ REGRESSAR AO TERRENO PARA ESCLARECER AS DUVIDAS!

SECÇÃO 3. CONTRACEPÇÃO

(1) CONHECIMENTO E UTILIZAÇÃO DE METODOS.

Sempre que o código "1" for cercado para um método respondido em Q.301, o Q.302 deve estar sempre preenchido para este método.

(2) UTILIZA ACTUALMENTE.

O metodo que a mulher utiliza actualmente (um código é cercada Q.311) deve ser do conhecimento desta e deve estar registada em Q.302.

SECÇÃO 4A. GRAVIDEZ E ALEITAMENTO

(1) IDENTIFICAÇÃO.

Verifique a informação no historial dos nascimentos para assegurar que cada nascimento desde Janeiro de 2000 foi inscrito no Q.403 e 404. O número da linha, o nome e o estado de sobrevivência devem estar registados de acordo Q.212 e Q.216. Atenção porque o número de linha deve ser o de Q.212, não o do inquérito. As perguntas da Secção 4A devem ser feitas para as crianças vivas e para as crianças que já morreram. Se a pessoa interrogada não tiver nascimentos desde Janeiro de 2000, a Secção 4A não deve ser preenchida assegure que o inquiridor(a) passou à Q.487, como a passagem indicada na Q.401.

(2) PASSAGENS E FILTROS.

Verifica todo o resto da secção para assegurar-vos que todas as instruções de passagem foram respeitadas, que os filtros foram assinalados correctamente, e que as perguntas adequadas foram feitas. Se a(s) criança(s) já faleceu(ram), as Q.447A-453 não devem estar respondidas.

SECÇÃO 4B. VACINAÇÃO, SAÚDE E NUTRIÇÃO

(1) IDENTIFICAÇÃO.

Verifica se o número da linha e nome registados em Q.455-456 são os mesmos que os inscritos em Q.403-404.

(2) DATAS DAS VACINAÇÕES.

Para cada criança com um registo de vacinações visto pela inquiridora ("SIM VISTO" em Q.458), verifique se a data de cada vacinação é coerente com a data de nascimento da criança." Por exemplo, a vacinação não pode ter lugar antes da data de nascimento. Verificar igualmente se as datas das quatro vacinas contra o polio, as três vacinas de TRIPLA e de Hepatite estão por ordem cronológica.

SECÇÃO 5 A. CASAMENTO E ACTIVIDADE SEXUAL

(1) NÚMERO DE LINHA DO MARIDO.

Se o marido vive com a pessoa interrogada, verifica se o nome e o número de linha de Q.506 são coerentes com o que é inscrito no QAF e que a pessoa é um homem de 15 anos ou mais.

(2) IDADE E ANO DO CASAMENTO/VIDA EM UNIÃO.

Verifique se o ano em Q.511 está compreendido entre "1956" e "1990". Verifica também se a idade inscrita em Q.512 está compreendida entre "12" e "49" anos e se está coerente com as datas inscritas em Q.511.

- (3) Compara a IDADE A PRIMEIRA RELAÇÃO SEXUAL (Q.514) com a IDADE EM QUE A MULHER TEVE O SEU PRIMEIRO FILHO. As relações sexuais devem sempre preceder o nascimento do primeiro filho pelo menos uns 7 meses.
- (4) ÚLTIMA RELAÇÃO SEXUAL.
Assegura que um e só um tipo de casela é preenchido em Q.515, ou seja DIAS ou SEMANAS ou MESES ou ANOS.
- (5) DURAÇÃO DA RELAÇÃO.
Assegura que um e só um tipo de compartimento/casela é preenchido em Q.518 e Q.522, ou seja DIAS ou SEMANAS ou MESES ou ANOS.

SECÇÃO 5 B. ACTIVIDADE SEXUAL NAS JOVENS-ADULTAS (15-24 ANOS)

- (1) IDADE do JOVEM
Verifica se Q.530 está de acordo com Q.106 e Q.514;
- (2) Compare a IDADE A PRIMEIRA RELAÇÃO SEXUAL (Q.514) com a IDADE EM QUE A MULHER TEVE O SEU PRIMEIRO FILHO. As relações sexuais devem sempre preceder o nascimento do primeiro filho pelo menos uns 7 meses.
- (3) ÚLTIMA RELAÇÃO SEXUAL
Assegure que só um tipo de caselas é preenchido em Q.515, ou seja DIAS ou SEMANAS ou MESES ou ANOS.

SECÇÃO 6. PREFERÊNCIAS EM MATÉRIA DE FECUNDIDADE

- (4) ESPAÇAMENTO DESEJADO.
Assegura que só um tipo de casela/compartimento é preenchido em Q.603, ou seja MESES ou ANOS.
- (5) PREFERÊNCIAS PARA RAPAZES OU RAPARIGAS.
Verifique se o número total de rapaz, rapariga e não importar registado em Q.615 é igual ao número registado em Q.614.

SECÇÃO 7. CARACTERÍSTICAS DO CÔNJUGE E TRABALHO DA MULHER

- (1) OCUPAÇÃO.
Assegura que a ocupação inscrita em Q.706 e Q.710 é legível e precisa (por exemplo, COMÉRCIO ou VENDAS não são suficientemente específico).

SECÇÃO 8. SIDA E OUTRAS DOENÇAS SEXUALMENTE TRANSMISSÍVEIS

- (1) PASSAGENS E FILTROS.
Verifica se todo o resto da secção para assegurar-vos que todas as instruções de passagem foram respeitadas, que os filtros foram assinalados correctamente, e que as perguntas adequadas foram feitas.

SECÇÃO 9. VIOLÊNCIA DOMÉSTICA

- (1) SELECÇÃO DO AGREGADO
Verifica se o agregado foi seleccionado para responder às perguntas sobre violência doméstica;

(2) PASSAGENS E FILTROS.

Verifica se todo o resto da secção para assegurar-vos que todas as instruções de passagem foram respeitadas, que os filtros foram assinalados correctamente, e que as perguntas adequadas foram feitas.

D. CONTROLO DO CALENDÁRIO

De acordo com as instruções verifica se o calendário foi bem preenchido:

Segue de acordo com as seguintes perguntas:

- Secção 2A - Q.225, Q.232, Q.234,
- Secção 3 - Q.317, Q.318
- Secção 5A - Q.513

E. CONTROLO DO QUESTIONÁRIO HOMEM

Quando o inquérito individual para HOMEM for previsto num agregado significa que todos os homens elegíveis do agregado deverão ser inquiridos, mesmo que nenhuma mulher seja elegível neste agregado.

O questionário homem deve ser controlado da mesma maneira que o questionário mulher.

O procedimento geral de controlo descrito na secção IV continua a ser a mesma. Recorda-se aqui algumas das principais verificações específicas no questionário homem:

Verifique se o código do DR, estrutura e número da linha família é o mesmo que no QAF. O nome e número da linha do homem devem ser os mesmos que as inscritas nas colunas (1) e (9) do quadro de do QAF.

SECÇÃO 1: CARACTERÍSTICAS SOCIO-DÉMOGRÁFICAS DO HOMEM

(1) MÊS E ANO DE NASCIMENTO.

Verifica se o mês de nascimento à Q.107 é compreendido entre 01 e 12 ou 98 e o ano não seja inferior à "1946" e não superior à "1990", ou igualiza-o a "9998" e por último que a resposta à Q.108 seja compreendida entre "15" e "59". É imperativo que um número seja registado à Q.108, mesmo se tratar de uma estimativa.

SECÇÃO 2: REPRODUÇÃO

- (1) Verificam que Q.209 nunca não é deixado em branco. Se o homem não tiver nenhuma criança, o código deve ser "00". Verifica se Q.209 é igual à soma de Q.203, Q.205 e Q.207.

SECÇÃO 3: CONTRACEPÇÃO

(1) INSTRUÇÕES DE PASSAGEM.

Verificam que todas as instruções de passagem foram seguidas bem.

SECÇÃO 4A: CASAMENTO E ACTIVIDADE SEXUAL

(1) IDADE E ANO DE CASAMENTO/VIDA EM UNIÃO.

Verifica se o ano em Q.414 está compreendido entre 1960 e 2004 ou é igual à "9998". Assegura que se a resposta é "NÃO SABE o ANO" (código "9998"), a idade ao casamento deve então ser indicada à Q.415. Verifica também se a idade inscrita em Q.415 está compreendida entre '15' e '59' anos.

SECÇÃO 4B: ACTIVIDADE SEXUAL NOS JOVENS-ADULTOS (15-24 ANOS)

- (1) IDADE do JOVEM
Verifica se Q.460 está de acordo com Q.108;
- (2) IDADE NA PRIMEIRA RELAÇÃO SEXUAL
Verifique a coerência entre a data da primeira relação inscrita em Q.461 com a idade que o inquirido tinha na altura inscrita em Q.462;
- (3) ÚLTIMA RELAÇÃO SEXUAL
Assegura que só um tipo de caselas é preenchido em Q.515, ou seja DIAS ou SEMANAS ou MESES ou ANOS
- (4) PASSAGENS E FILTROS
Verifiquem todo o resto da secção para assegurar-vos que todas as instruções de passagem foram respeitadas, que os filtros foram assinalados correctamente, e que as perguntas adequadas foram feitas.

SECÇÃO 5: PREFERÊNCIAS EM MATÉRIA DE FECUNDIDADE

- (1) INSTRUÇÕES DE PASSAGEM.
Verifica as instruções de passagem e os filtros desta secção.
- (2) PREFERÊNCIAS PARA RAPAZES OU RAPARIGAS.

Verifica em Q. 506 se om número ou o código “96” está cercado. Seguidamente verifica se o total dos números de rapazes, raparigas e não importa, registados em Q. 505 é igual ao número inscrito em Q. 506.

SECÇÃO 7: SIDA E OUTRAS DOENÇAS SEXUALMENTE TRANSMISSÍVEIS

- (1) PASSAGENS E FILTROS. Verificam toda a secção para assegurar-vos que todas as instruções de passagem foram respeitadas, que os filtros foram assinalados correctamente, e que as perguntas adequadas foram feitas.

SECÇÃO 8: ATITUDE SOBRE AS RELAÇÕES NO CASAL

- (1) PASSAGENS E FILTROS.
Verificam toda a secção para assegurar-vos que todas as instruções de passagem foram respeitadas, que os filtros foram assinalados correctamente, e que as perguntas adequadas foram feitas.

VIII. CLASSIFICAÇÃO DOS QUESTIONÁRIOS PARA O ENVIO AO GABINETE DE INQUERITO

A. CLASSIFICAÇÃO DOS QUESTIONÁRIOS

- (1) Organize todos os Questionários Mulher e Homem dentro do respectivo Questionário do Agregado Familiar. Se num agregado tiver mais do que um Questionário Mulher, arranje-os de forma sequencial, do primeiro número de linha de pessoa interrogada ao último. No fim acrescenta os Questionários Homem.
- (2) Classifica os Questionários de acordo com o número do agregado no DR. Os questionários suplementares (por exemplo, se tem mais de 12 crianças num historial nascimentos) devem estar dentro do questionário inicial e devem levar a menção "SEQUÊNCIA" escrita na parte superior da página de cobertura. No questionário inicial inscreve "VER SEQUÊNCIA" na parte superior da capa.
- (3) Verifica os questionários do DR de acordo com a Folha de Controlo da Controladora para assegurar-vos que:
 - (a) Os Questionários QAF estão em número exacto;
 - (b) Os códigos resultados do agregado estão correctos;
 - (c) Os Questionários Mulher estão em número exacto;
 - (d) Os códigos resultados da mulher estão correctos;
 - (e) Os Questionários Homem estão em número exacto;
 - (f) Os códigos resultados do homem estão correctos;

B. ENVIO DOS QUESTIONÁRIOS AO GABINETE DE INQUERITO

Uma vez terminada as verificações descritas acima e os erros forem corrigidos, a controladora deve arrumar todos os questionários e as Folhas de Controlo da Controladora nas caixas que lhe foram fornecidas. Sobre a caixa, será necessário indicar o número do DR, o nome da localidade, e o número de QAF para este DR. Se houver demasiados questionários para a caixa, deverá utilizar o número de caixas necessário e escrever sobre cada um delas "CAIXA 1 de 3, CAIXA 2 de 3, etc." As caixas devem ser guardadas em lugar seguro até que sejam encaminhadas ao gabinete de inquerito. O director das operações de terreno dará instruções específicas sobre a maneira e a data em que será necessário enviar os questionários de cada DR.

É muito importante que os questionários estejam arrumados por ordem, a caixa esteja etiquetada e protegida da humidade e de poeira.

SIGAM ESTAS INSTRUÇÕES À RISCA PARA EVITAR A PERDA DOS QUESTIONÁRIOS E DAS INFORMAÇÕES!