

**INSTITUTO NACIONAL DE ESTATISTICA
CABO VERDE**

ORDEM DE SERVIÇO N.º...../2004

**GABINETE DO SEGUNDO INQUÉRITO DEMOGRAFICO E DE
SAUDE REPRODUTIVA (IDSR-II)**

Pela sua complexidade técnica e logística próprias, a execução do Segundo Inquérito Demográfico e de saúde Reprodutiva (IDSR-II) exige uma equipe multidisciplinar, motivada, dinâmica, funcional e agindo com relativa autonomia.

Visando responder as necessidades deste projecto, o Governo de Cabo Verde criou, em sede do Decreto-lei N° 20/VI/2004, o Gabinete do Inquérito enquanto estrutura técnica de execução do projecto que funciona integrado no Instituto Nacional de Estatística. Nos termos do mesmo Decreto-lei, o Gabinete do Inquérito integra técnicos do Instituto Nacional de Estatística e do Ministério da Saúde.

Visa a presente Ordem de Serviço, aprovar o regulamento orgânico do Gabinete do Inquérito, enquanto equipe de trabalho multidisciplinar, estruturá-lo em unidades especializadas tendo em conta as principais actividades do projecto, estabelecer as relações com outras direcções de serviço do INE, com o Ministério da Saude, o Comité de Pilotagem e o Comité de Ética, nomear os seus membros e estabelecer as hierarquias funcionais. A presente Ordem de Serviço fixa ainda o plano de actividades e o quadro de responsabilidades que concorrem para a realização cabal do Segundo Inquérito Demográfico e de Saúde Reprodutiva bem como estabelece os mecanismos de acompanhamento e avaliação.

Assim, nos termos conjugados do artigo 20 e seguintes do Decreto-lei N° 29/VI/2004 e da alínea f) N° 2 do Artigo 13° dos Estatutos do Instituto Nacional de Estatística, é aprovada a presente ordem de serviço.

1. DEFINIÇÃO

O Gabinete do Inquérito é a estrutura técnica de execução do projecto Segundo Inquérito Demográfico e de Saúde Reprodutiva e funciona integrado no Instituto Nacional de Estatística e mais concretamente **na Direcção de Estatísticas Demográficas e Sociais**.

2. DIRECÇÃO

O Gabinete do Inquérito é dirigido por um Director Técnico, coadjuvado por um Director Técnico-adjunto.

2.1 Director Técnico

O Director de Estatísticas Demográficas e Sociais do INE desempenha as funções de Director Técnico do Gabinete a quem compete o planeamento e a coordenação técnica do inquérito.

Compete designadamente ao Director Técnico:

- a) Superintender a concepção e a organização de todas as actividades do IDSR-II;
- b) Superintender o planeamento de todas as operações do Projecto;
- c) Assegurar o controle técnico e de execução de todas as actividades do projecto;
- d) Assegurar o controle de assiduidade, assim como velar pela produtividade de todos os integrantes do Gabinete do Inquérito;
- e) Elaborar os relatórios intermédios e finais do projecto e, para tanto, superintender a produção em tempo oportuno, dos relatórios de missões e outros relatórios de trabalhos no âmbito do projecto;
- f) Co-assinar os cheques, ordens de pagamento e outros suportes de transacções financeiras a que esteja autorizado;
- g) Reportar regularmente a execução do projecto ao Presidente do INE e ao Director Geral da Saúde enquanto representantes máximos da estrutura executiva do projecto.
- h) Superintender a organização dos seminários e disseminação dos resultados.

2.1 Director Técnico Adjunto

A Directora do Serviço de Vigilância Epidemiológica do Ministério da Saúde desempenha as funções de Directora Técnica Adjunto do Gabinete, com a responsabilidade de coordenar todas as actividades do domínio da saúde, nomeadamente as relacionadas com a determinação da seroprevalência do HIV e da anemia.

Compete designadamente ao Director Técnico Adjunto:

- a) Coordenar a elaboração do protocolo de pesquisa do VIH e da anemia;
- b) Coordenar a avaliação da capacidade do laboratório ELISA do Hospital Dr. Agostinho Neto para a realização dos testes de HIV e da hemoglobina no âmbito do IDSR-II;
- c) Trabalhar em estreita colaboração com o responsável do laboratório ELISA do Hospital Dr. Agostinho Neto;
- d) Emitir parecer sobre os instrumentos de notação, manuais e outros instrumentos técnicos e organizativos da operação, ressaltando os aspectos técnicos ligados a saúde;
- e) Coordenar a elaboração do manual de recolha de sangue;
- f) Participar na formação dos inquiridores, enquanto formador;
- g) Acompanhar as operações de terreno, em especial a parte relativa a recolha de sangue, ao exame de hemoglobina e ao teste do HIV;
- h) Superintender o contôle de qualidade interno e externo dos testes de HIV e da hemoglobina;
- i) Elaborar o relatório-síntese das operações de terreno;
- j) Assegurar a ligação entre o Gabinete do Inquérito e o Ministério da Saúde, e em especial, com os programas de saúde pública e outros serviços do ministério com implicação e/ou relevante interesse no IDSR – II;
- k) Desempenhar as funções de ponto focal do Comité de Ética, assegurar o adequado relacionamento entre este último e o Gabinete do Inquérito;
- l) Participar nas reuniões de coordenação do Gabinete e do projecto e superintender a preparação das respectivas actas-síntese;
- m) Participar na análise dos dados;
- n) Participar na elaboração do relatório final do projecto;
- o) Substituir o Director Técnico nas suas ausências e impedimentos.

3. ESTRUTURAS

O Gabinete do Inquérito compreende as seguintes unidades, funcionando todas sob a dependência hierárquica do Director Técnico:

- 1. Unidade de Metodologia, Operações e Análise;
- 2. Unidade de Tratamento de Dados;
- 3. Unidade Administrativa e Financeira;
- 4. Unidade de Sensibilização;

1. Unidade de Metodologia, Operações e Análise (UMOPA)

A Unidade de Metodologia, Operações e Análise é a estrutura de concepção metodológica, de organização e execução das operações de terreno e de análise dos dados do IDSR-II. Esta unidade é coordenada por um dos técnicos integrantes a ser designado pelo Presidente do INE. A afectação do pessoal à Unidade de Metodologia, Operações e Análise é a que consta do *Quadro 1* da presente Ordem de Serviço.

Compete designadamente à Unidade de Metodologia, Operações e Análise:

- a) Assegurar a preparação metodológica do projecto, designadamente a elaboração dos instrumentos de notação, dos manuais de terreno, do manual de recolha de sangue dos conceitos e a preparação e execução do plano de amostragem;
- b) Assegurar a gestão dos materiais, equipamentos, reagentes e consumíveis para a realização dos testes de HIV e da Hemoglobina;
- c) Elaborar o protocolo dos testes do VIH e da hemoglobina;
- d) Participar em todas as fases do projecto desde a sua concepção;
- e) Propor o perfil dos agentes de terreno e proceder ao respectivo recrutamento;
- f) Organizar a formação dos agentes de terreno, para a actualização da base de sondagem, para o inquérito piloto quanto para o inquérito principal, desempenhando os seus integrantes, a função de formador;
- g) Elaborar o plano de operações de terreno;
- h) Assegurar a supervisão técnica e o controle da execução das operações de terreno;
- i) Assegurar a execução das operações de recolha de dados, a supervisão técnica e o controle da execução das operações de terreno;
- j) Assegurar o controle de qualidade dos dados;
- k) Elaborar os relatórios de progresso e finais das operações de terreno;
- l) Elaborar os planos de tubulação e de análise;
- m) Assegurar o apuramento dos resultados do inquérito;
- n) Validar o sistema informático do inquérito;
- o) Superintender a edição dos resultados do inquérito;
- p) Assegurar a análise dos dados do IDSR-II, desempenhando as suas integrantes as funções de analistas;
- q) Preparar as publicações e assegurar a divulgação dos resultados do IDSR-II.

2. Unidade de Tratamento de Dados (UTD)

A Unidade de Tratamento de Dados é a estrutura do Gabinete do IDSR-II responsável pela concepção e implementação do sistema de tratamento dos dados do inquérito. É coordenada por um informático e integra designadamente os codificadores e digitadores.

Compete designadamente à Unidade de Tratamento de Dados:

- a) Conceber e implementar o sistema/programa de tratamento informático dos dados;
- b) Elaborar os programas de tabulação;
- c) Assegurar todo o suporte informático ao apuramento dos dados e efectiva estabilização da base de dados do inquérito e, para tanto, executar as operações de contôle de coerência e de correcção da base dos dados;
- d) Assegurar a edição dos quadros e tabelas estatísticos,
- e) Assegurar a gestão dos diferentes ficheiros de dados;
- f) Participar na elaboração e design dos instrumentos de notação e dos manuais;
- g) Elaborar os manuais de codificação e digitação;
- h) Assegurar a formação dos agentes de codificação e digitação, assim como a supervisão dos mesmos;
- i) Assegurar todo o processo de codificação e digitação dos dados;
- j) Produzir a documentação técnica do programa informático de tratamento dos dados do Inquérito;
- k) Realizar a arquivagem da base de dados, de todos os quadros estatísticos, dos questionários, de toda a base metodológica e dos planos operacionais do IDSR-II em suporte seguro (CD-ROM ou outro).

3. Unidade de Sensibilização (US)

O sucesso do projecto IDSR-II depende, em parte, da capacidade mobilizadora da equipa de sensibilização.

A ***Unidade de Sensibilização*** é a estrutura do Gabinete do IDSR-II que superintende a sensibilização das autoridades, parceiros e da população em geral, visando total adesão da sociedade ao Inquérito. É também a estrutura que planeia, concebe e executa a campanha de comunicação e sensibilização do IDSR-II. A Unidade de Sensibilização integra dois técnicos de comunicação sendo um deles o responsável, designado pelo Presidente do INE.

A concepção e produção dos suportes da campanha, será realizada por terceiros em regime de sub-contratação, assim como pela rede de parceiros, incluindo pessoas singulares, organizações não governamentais, entidades públicas e privadas.

Compete designadamente à Unidade de Sensibilização:

- a) Assegurar a comunicação e as relações públicas em especial as relações com os media;
- b) Organizar as relações públicas do Gabinete;
- c) Definir a estratégia de comunicação e sensibilização;
- d) Implementar a campanha de comunicação e sensibilização;
- e) Assegurar, - através de terceiros, a concepção e produção de suportes da campanha de sensibilização, propondo modalidades de subcontratação de serviços;
- f) Criar uma rede de parceiros de sensibilização, incluindo pessoas singulares, organizações não governamentais, entidades públicas e privadas;
- g) Assegurar a formação dos parceiros, no âmbito da campanha de comunicação e sensibilização do IDSR-II;
- h) Assegurar, por intermédio de terceiros, e da rede de parceiros, a realização da campanha de divulgação e sensibilização para o IDSR-II;
- i) Avaliar o impacto da campanha de sensibilização junto do público alvo;
- j) Assegurar a organização da divulgação dos resultados, em articulação com a Unidade de Metodologia, Operações e Análise.

Nestes termos compete ao responsável da Unidade de Sensibilização, garantir a execução da estratégia de comunicação e sensibilização do IDSR-II e, em específico:

- a) Elaborar e propor uma estratégia de sensibilização;
- b) Servir de porta-voz do Gabinete do Inquérito;
- c) Definir a estratégia de relações com os media, no âmbito do IDSR-II;
- d) Superintender, coordenar, negociar e validar os acordos e trabalhos realizados em regime de sub-contrato, no âmbito da campanha de comunicação e sensibilização do IDSR-II;
- e) Coordenar os trabalhos de concepção dos suportes de sensibilização para o inquérito, realizados por terceiros;
- e) Assegurar a organização da divulgação dos resultados do Inquérito.

4. Unidade Administrativa e Financeira (UAF)

A Unidade Administrativa e Financeira é a estrutura que assegura a logística, assim como a gestão patrimonial e financeira do projecto.

Compete designadamente à Unidade Administrativa e Financeira:

- a) Assegurar a gestão administrativa e financeira do projecto;
- b) Assegurar a gestão do material;
- c) Produzir os relatórios financeiros;
- d) Apoiar o Director Técnico na parte logística do Projecto;

- e) Assegurar apoio logístico a todas as Unidades do Gabinete
- f) Co-assinar os cheques, ordens de pagamento e outros suportes de transações financeiras a que esteja autorizado;
- g) Preparar os contratos a celebrar com os fornecedores de bens e serviços;
- h) Assegurar os contactos com os fornecedores de bens e serviços, bem como assegurar a aquisição, segundo directrizes emanadas do Director Técnico.

A Unidade Administrativa e Financeira integra o Administrador do projecto, com o reforço em pessoal indigitado pela Direcção Administrativa e Financeira do INE em função das necessidades.

4. PESSOAL AFECTO AO GABINETE DO INQUERITO

4.1 .2. *Pessoal permanente*

O pessoal permanente do Gabinete é o que consta do Quadro 1 abaixo.

Quadro 1

CATEGORIA	NOME	OUTROS ATRIBUTOS
Director Técnico	René Charles Sylva	Director da Direcção de Estatísticas Demográficas e Sociais (DEDS) – <i>INE</i>
Director Técnico-Adjunto	Maria de Lourdes Monteiro	Directora do Serviço de Vigilância Epidemiológica - <i>Ministério da Saúde</i>
Unidade de Metodologia Operações e Analise		
Responsável	Orlando Santos Monteiro	Técnico Superior da DEDS
Outros membros	Carlos Alberto do Rosário Mendes	Técnico Superior da DEDS
	Noemi Rute Ramos	Técnico Superior da DEDS
	Maria de Lurdes Fernandes	Técnico Superior da DEDS
	Emanuela Gracelinda Santos	Técnico profissional da DEDS
	José Rocha	Responsável do Laboratório ELISA do Hospital Dr. Agostinho Neto

	Ivone Santos	Técnico de Estatística do GEPC – Ministério da Saúde
Unidade de Tratamento de Dados		
Responsável	Nila Delgado	Técnico Superior da DMGI

Quadro 1 (Cont)

UNIDADE/FUNÇÃO	NOME	OUTROS ATRIBUTOS
Unidade de Sensibilização		
Responsável	Yara Vasconcelos Santos	Técnico Superior da DMGI
Outros membros	Cármem Helena de Carvalho Cruz ,	Técnico Superior do Gabinete do Presidente do INE
Unidade Administrativa e Financeira		
Responsável	João Baptista Gomes de Pina	Gestor de projectos

4.2. Pessoal temporário

O pessoal temporário envolvido do IDSR-II, designadamente o inquiridor, controladores, agentes de recolha de sangue, verificadores, codificadores e digitadores serão portualmente recrutados pelo INE.

5. RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

1. Com outras estruturas do Instituto Nacional de Estatística

O Segundo Inquérito Demográfico e de Saúde Reprodutiva integra os planos de actividades do INE para os anos em que o projecto é executado, planos esses aprovados pelo Conselho de Gestão do INE.

Os instrumentos técnicos do inquérito, designadamente os instrumentos de notação, os manuais e outros suportes metodológicos, como os planos de análise e tabulação, os dados e os relatórios de análise e outros produtos estatísticos do IDSR-II serão objecto de apreciação pela Direcção de Método e Gestão de Informação e aprovados pelo Conselho Científico do INE.

2. Com outras estruturas do Ministério da Saúde

O exame laboratorial do sangue para efeitos dos teste do HIV será realizado pelo laboratório ELISA do Hospital Dr Agostinho Neto. Para tanto, será celebrado um protocolo de engajamento entre o INE e aquele hospital central.

A campanha de comunicação e sensibilização do IDSR-II será realizada em colaboração com o Centro Nacional de Desenvolvimento Sanitário do Ministério da Saúde, nos termos de um protocolo a celebrar entre o INE e aquela entidade.

6. ASSISTÊNCIA TÉCNICA

O Gabinete do IDSR-II beneficiará da assistência técnica da Macro Internacional.

A composição da equipe de assistência e o calendário de intervenção e os Termos de Referência constituem o anexo 1 da presente Ordem de Serviço. A equipe de assistência técnica, trabalha directamente com os membros do Gabinete, sob a superior orientação do Presidente do INE.

7. COORDENAÇÃO

O Gabinete realiza uma vez por semana, uma reunião de coordenação técnica, com os responsáveis de todas as unidades do Gabinete, reuniões essas presididas pelo Director Técnico do Gabinete, e quando necessário, pelo Presidente do INE. De cada reunião de coordenação é elaborada uma acta-síntese, discutida, corrigida, aprovada na reunião seguinte e assinada por todos os presentes na reunião a que disser respeito.

Uma vez por mês, realiza-se uma reunião de coordenação do projecto, na qual participam o Presidente do INE, o Director Geral da Saúde, o Director Técnico e o Director Técnico Adjunto do Inquérito, técnicos do Gabinete e da Direcção Geral da Saúde, com relevante interesse no projecto que forem convidados pelos responsáveis do INE e da Direcção Geral da Saúde.

De cada reunião de coordenação do projecto é elaborada uma acta-síntese, discutida, corrigida, aprovada na reunião seguinte e assinada por todos os presentes na reunião a que disser respeito.

8. RELAÇÕES COM O COMITÉ DE ÉTICA

As relações entre o Gabinete do Inquérito e o Comité de Ética serão objecto de protocolo a celebrar entre as duas entidades.

9. RELAÇÕES COM O COMITÉ DE PILOTAGEM

O Gabinete do Inquérito promoverá as condições necessárias ao pleno desempenho da missão do Comité de Pilotagem. Para tanto, o Gabinete do Inquérito fornecerá documentação necessária, como participará nas reuniões para que for convidado, como reportará regularmente ao Comité sobre a execução do projecto.

Cumpra-se.

Instituto Nacional de Estatística na Praiade Dezembro de 2004.

O Presidente do Conselho de Gestão

Francisco Fernandes Tavares
/Presidente do INE/

ASSISTÊNCIA TÉCNICA

No âmbito do IDRS-II, O Gabinete de Inquérito Demográfico e Saúde Reprodutiva contará com a assistência técnica do Programa Measure DHS+ de ORC-Macro Internacional Inc, Calverton Mariland, USA.

A assistência da Macro centrar-se nas seguintes operações:

- O atelier de preparação do IDSR-II;
- A formação dos supervisores e controladores para o inquérito piloto;
- A análise do inquérito piloto, a revisão dos instrumentos de recolha e a preparação da formação dos agentes para o Inquérito principal;
- O apuramento dos dados, elaboração do plano de tabulação;
- A fase da análise dos resultados.

Alem dessas cinco missões de assistência técnica em Cabo Verde, o Gabinete do Inquérito beneficiara de apoio a distancia da Macro nas seguintes tarefas:

- Revisão do plano de sondagem, determinação dos factores de ponderação, elaboração do programa de tabulação, cálculo dos erros de sondagem;
- Revisão dos questionários;
- Controle dos programas de digitação (entrada dos dados) e controlo de qualidade.