

Ficha Técnica

Presidente

António dos Reis Duarte

Editor

Instituto Nacional de Estatística
Av. Amílcar Cabral, CP N° 116,
Praia Cabo Verde; Tel:2613827/4916/ 3960
Fax: 2611656; E-mail: inecv@ine.gov.cv
Site: www.ine.cv

Impressão

Tipografia Santos

Data Impressão

Maio 2010

Tiragem

300 Exemplares

INTRODUÇÃO

A realização do **IV** Recenseamento Geral da População e Habitação 2010 (RGPH-2010) é uma necessidade para o conhecimento actualizado da dinâmica demográfica, das condições de vida da população e do parque habitacional existente, afim de melhor se planificar e monitorar o desenvolvimento do país.

Para que estes objectivos sejam alcançados, torna-se necessário que em todas as actividades preliminares haja uma ampla sensibilização e participação da população e organização a todos os níveis.

Durante a formação, também será capacitado para uma correcta utilização do PDA e preenchimento dos questionários no mesmo, e receberá instruções específicas para o desempenho da sua função como Controlador.

Este manual é o seu guia de trabalho, leia-o cuidadosamente. As suas dúvidas serão esclarecidas pelo seu Formador durante a formação.

Agente Controlador!

Dando continuidade ao seu trabalho no RGPH-2010, inicia-se agora a fase de aprendizagem sobre o trabalho de controlo durante a recolha dos dados.

Este manual e o dos agentes recenseadores são os documentos que deverão consultar em permanentemente porque eles são os principais instrumentos de referência durante os trabalhos de terreno.

Nele encontrará os principais conceitos e definições, o modo de preenchimento dos diferentes tipos de questionários a serem utilizados, bem como as instruções/atribuições para um melhor acompanhamento da recolha de dados.

O controlador contará ainda com o auxílio do PDA, onde serão registados e armazenado os dados referentes aos DR's e aos questionários pertencentes aos agentes recenseadores sob a responsabilidade do controlador.

Vejamos algumas dicas para o bom aproveitamento de sua aprendizagem:

- Zele pela sua conservação;
- Leia atentamente cada capítulo;
- Estude este manual com dedicação;
- Sublinhe os pontos que achar conveniente;
- Faça as anotações que sejam necessárias;

Resumidamente, um controlador **será a pessoa que coordena o trabalho de uma equipa de recenseadores, orientando e corrigindo as falhas, assegurando assim a qualidade dos trabalhos. Ele serve também de ligação entre os agentes recenseadores e supervisores.**

O **supervisor** é a pessoa que estará mais próxima do controlador, para auxiliar-lhe e orientar-lhe na correcta execução de seu trabalho. Sempre que houver qualquer dúvida ou problema que comprometa a realização de suas tarefas, deve dirigir-se ao supervisor. Para que tudo isso aconteça com tranquilidade, é necessário que saiba quais são as suas atribuições.

ATRIBUIÇÕES DO CONTROLADOR

Conhecer os limites de todos os DR's da sua zona de controlo

Realizar, conjuntamente com o Coordenador do Concelho/ilha e/ou Supervisores, encontros com os responsáveis de zonas, ou com outra pessoa idónea, para eventuais esclarecimentos sobre o reconhecimento dos limites dos DR's e os nomes (toponímia) das zonas e lugares, no espaço geográfico sob a sua responsabilidade;

Recorrer, quando necessário, ao Supervisor/Coordenador para obtenção de informação e de esclarecimentos necessários à correcta identificação dos limites das zonas e/ou lugares para a correcta interpretação dos mapas;

Organizar os trabalhos na sua zona de controlo

- Distribuir tarefas aos agentes que fazem parte da sua equipa;
- Agir com respeito, segurança e seriedade na realização das suas tarefas;
- Ser paciente e nunca enervar-se com os erros dos agentes do terreno;
- Ser atencioso no contacto com as pessoas;
- Incentivar os membros da equipa de forma a prosseguirem com o trabalho em boas condições em caso de cansaço por parte dos Agentes recenseadores;
- Decidir em articulação com Supervisor/Coordenador, sobre a suspensão ou substituição de agentes da sua zona de controlo, sempre que as circunstâncias assim o exigirem;
- Reunir-se com os agentes da sua zona de controlo para analisar o trabalho efectuado e avaliar o cumprimento do plano no final dos trabalhos;
- Reunir-se com os agentes da sua zona de controlo para recolher os PDA's após o dos trabalhos;
- Remeter ao Supervisor/Coordenador as informações recolhidas no final dos trabalhos.

Controlar os trabalhos dos agentes recenseadores

- Assegurar a qualidade dos trabalhos e a produtividade, tendo em vista o cumprimento cabal do plano de trabalho;
- Assegurar que os agentes da sua zona de controlo têm uma compreensão clara do princípio da confidencialidade e suas implicações para o cumprimento das suas tarefas;

- Assegurar-se que as entrevistas programadas para serem feitas à noite estão a ser realizadas;
- Realizar, a qualquer momento, visitas de controlo aos agregados recenseados com ou sem aviso prévio ao agente recenseador, com vista a testar a qualidade e a cobertura da informação recolhida.
- Repetir 3 entrevistas realizadas por cada um dos agentes recenseadores a partir do segundo dia de trabalho;
- Verificar se as **FICHAS DE CONTROLO** estão a ser preenchidas diariamente.
- Realizar todas as tarefas que permitem o melhor controlo dos trabalhos dos agentes recenseadores.

Zelar para que haja um bom nível de informação e entendimento na equipa

- Acordar sempre com a equipa o dia, a hora e o local, em que terão lugar as reuniões a realizar-se durante todo o período do trabalho;
- Solicitar apoio às autoridades locais, sempre que necessário;
- Manter o Supervisor/Coordenador permanentemente informado sobre o progresso dos trabalhos na sua zona de controlo.

Conservação dos materiais

Zelar pela adequada utilização e conservação dos materiais atribuídos à sua equipe de trabalho (PDA's e outros) e devolvê-los ao Supervisor/ Coordenador, quando concluir os trabalhos de terreno.

PROIBIÇÕES

É expressamente proibido

- Delegar as suas funções às outras pessoas;
- Participar ou incentivar discussões sobre temas políticos ou religiosos durante todos os trabalhos;
- Revelar às pessoas alheias ao trabalho, dados recolhidos pelos agentes recenseadores.

INSTRUÇÕES PARA A EXECUÇÃO DAS TAREFAS PROGRAMADAS

ANTES DO ARRANQUE DA RECOLHA DOS DADOS

Recepção e conferência materiais

Terminado o curso de capacitação e seleccionados os controladores, estes receberão dos Supervisores / Coordenadores uma caixa com os seguintes materiais :

- Mapas dos DR's pertencentes à sua zona de controlo;
- PDA e acessórios (memória descritiva, carregador, adaptadores, caneta, etc.)
- Cartões de identificação dos agentes;
- Cartões de visitas;
- Etiquetas **“EDIFÍCIO E ALOJAMENTOS RECENSEADOS”**;
- Fichas de entrega e devolução dos materiais;
- **FICHAS DE CONTROLO** dos trabalhos no terreno.



Relembrando! Antes de assinar a ficha de entrega e devolução de documentos deve verificar na presença do Supervisor/ Coordenador o conteúdo da caixa e as quantidades. A ficha será assinada em duplicado ficando uma cópia com o Supervisor/ Coordenador e a outra consigo.

Relembrando! Esta ficha deve ser assinada pelo controlador e pelo agente recenseador como prova de ter entregado e recebido pelo agente recenseador todos os documentos e materiais.

Logo que chegar à sua zona de controlo, guarde a caixa contendo esses materiais em lugar seguro para evitar perdas, roubos ou outras situações.

Reconhecimento dos DR's

Nos dois primeiros dias que antecedem a recolha propriamente dita, cada Controlador e seus respectivos agentes recenseadores devem percorrer todos os DR's da sua Zona de Controlo para o correcto reconhecimento e familiarização com os locais e as divisões administrativas.

Este reconhecimento deve ser feito simultaneamente com ajuda dos mapas em papel e dos mapas no PDA para verificar se as informações constantes nos mapas (em papel e/ou digital) e a descrição dos limites dos DR's conferem com as encontradas durante o percurso.

O reconhecimento dos DR's terá basicamente dois procedimentos: identificar e localizar todos os seus limites e consequentemente os da ZC; ajudar os recenseadores a identificar melhores estratégias de como evoluir dentro de cada DR.



Relembrando! Nas ZONAS URBANAS os limites podem ser ruas, avenidas estradas, quarteirões enquanto nas ZONAS RURAIS podem ser constituídos por cumeadas de montanhas, caminhos, estradas, e eventualmente casas de pessoas conhecidas etc.

Concluído o reconhecimento dos DR's, o controlador deverá distribuir os materiais de trabalho aos agentes recenseadores.

DURANTE OS TRABALHOS

Controlo dos Trabalhos



Importante! *Controlar os trabalhos significa que o controlador deve estar no terreno diariamente e de forma permanente a supervisionar a recolha de dados. Este controlo consiste em verificar se cada agente recenseador está trabalhando no DR que lhe foi atribuído e se as entrevistas estão sendo realizadas correctamente, seguindo as instruções do manual. PARA ISSO ...*

Com ajuda de mapas e PDA, o Controlador deve:

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

Controlar o trabalho de cada agente recenseador no primeiro dia de recolha, acompanhando 3 entrevistas de cada um de seus agentes recenseadores, com objectivo de verificar se o agente recenseador:

- *Formula correctamente cada pergunta tal como esta escrita e pela ordem estabelecida;*
- *Anota adequadamente as respostas;*

- *Conduz a entrevista com os membros do agregado familiar, de acordo com as instruções do Manual do agente Recenseador.*

O Controlador deve ainda

- Verificar se o agente recenseador marcou na **FICHA DE CONTROLO** a correcta situação na residência de cada membro do agregado.
- Verificar se todas as pessoas listadas na **FICHA DE CONTROLO** foram recenseadas.
- Acompanhar de perto e fazer uma formação continua junto dos agentes recenseadores que evidenciaram maiores dificuldades de conduzir as entrevistas e/ou preenchimento dos questionários.
- Verificar se o agente está cometendo erros ou omissões sistemáticos. **Em caso afirmativo deve:**
 - Agir com delicadeza (não deve irritar-se ou chamar atenção do agente em voz alta sobretudo na presença do respondente);
 - Corrigir estas situações e depois da entrevista comentar com o referido agente os pormenores dos seus erros, **EXPLICANDO – LHE O PROCEDIMENTO CORRECTO;**
 - **Instruir o agente recenseador que deve voltar ao agregado familiar para corrigir as incorrecções/inconsistências caso existam.**
- Verificar se após os 3 primeiros dias de recolha as dificuldades/limitações do agente recenseador se persistem. **Em caso afirmativo deverá sugerir a sua substituição ao Supervisor / Coordenador.**
- Verificar se as questões não aplicáveis um grupo (por restrição de idade) estão sendo respeitadas de acordo com as idades especificadas;
- Verificar se existem questões que não foram respondidas. Elas terão que ser preenchidas.

DEPOIS DOS TRABALHOS

Recepção dos materiais dos Agentes recenseadores

Esta tarefa consiste em receber de cada agente recenseador os materiais que haviam sido entregues. Além disso, deverá também recolher o material não utilizado conforme as quantidades marcadas na **FICHA DE ENTREGA E DEVOLUÇÃO DOS DOCUMENTOS.**



Relembrando! Depois dos trabalhos essa ficha será de novo assinada pelo agente recenseador e controlador como prova de ter devolvido e recebido pelo controlador todos os documentos e materiais inclusive as os que não foram utilizadas (as etiquetas intituladas **“EDIFÍCIOS E ALOJAMENTOS RECENSEADOS”**).

Relembrando! Com a **FICHA DE ENTREGA E DEVOLUÇÃO DOS DOCUMENTOS** devidamente assinada, o agente recenseador poderá receber o seu salário.

COMO GERIR EVENTUAIS PROBLEMAS DURANTE O TRABALHO

O Controlador, em articulação com o Supervisor / Coordenador e com as autoridades locais, deve resolver os problemas que surgirem durante o processo do trabalho de forma a contribuir para o êxito da operação.

Quando os problemas de comunicação e/ou de transporte impedirem os contactos com o Supervisor/Coordenador, o controlador deve recorrer ao Gabinete do Censo 2010.

PROBLEMAS QUE PODERÃO OCORRER DURANTE OS TRABALHOS

- Se um agente adoecer e terá de retirar-se da equipa ou tem que ser substituído devido ao seu fraco desempenho nas tarefas diárias. Nesta situação e em articulação com o Supervisor/Coordenador o controlador deve integrar um recenseador que estava de reserva à equipa;
- Se a população a recensear é muito mais numerosa do que a inicialmente prevista. Nesta situação e em articulação com o Supervisor / Coordenador o controlador devesse rever o programa de trabalho da equipa para evitar incumprimento do mesmo no tempo previsto.
- Se a maior parte dos agregados familiares não se encontrar nas suas casas. Neste caso, informe ao Supervisor / Coordenador.
- Se houver casos de recusas o controlador deve reportá-los ao Supervisor / Coordenador que tentarão resolvê-los em articulação com a equipa municipal.
- Se houver casos de agregados de difícil acesso (por se encontrem frequentemente ausentes, por motivos diversos inclusive o acesso a seus edifícios). Nestes casos o controlador deve instruir os agentes recenseadores que devam tentar de algum modo obter alguns contactos ou pistas, tais como: A localização geográfica, a identificação do edifício, o nome, o local de trabalho, as horas prováveis em que eles se encontrar em casa, o telefone etc.).

- O controlador deve ir pessoalmente tomar conhecimentos desses casos e em articulação com o supervisor/Coordenador terão de encontrar estratégias para recensear estes agregados.

TRANSFERÊNCIA DE DADOS PARA O PDA

TRANSMISSÃO DIRECTA

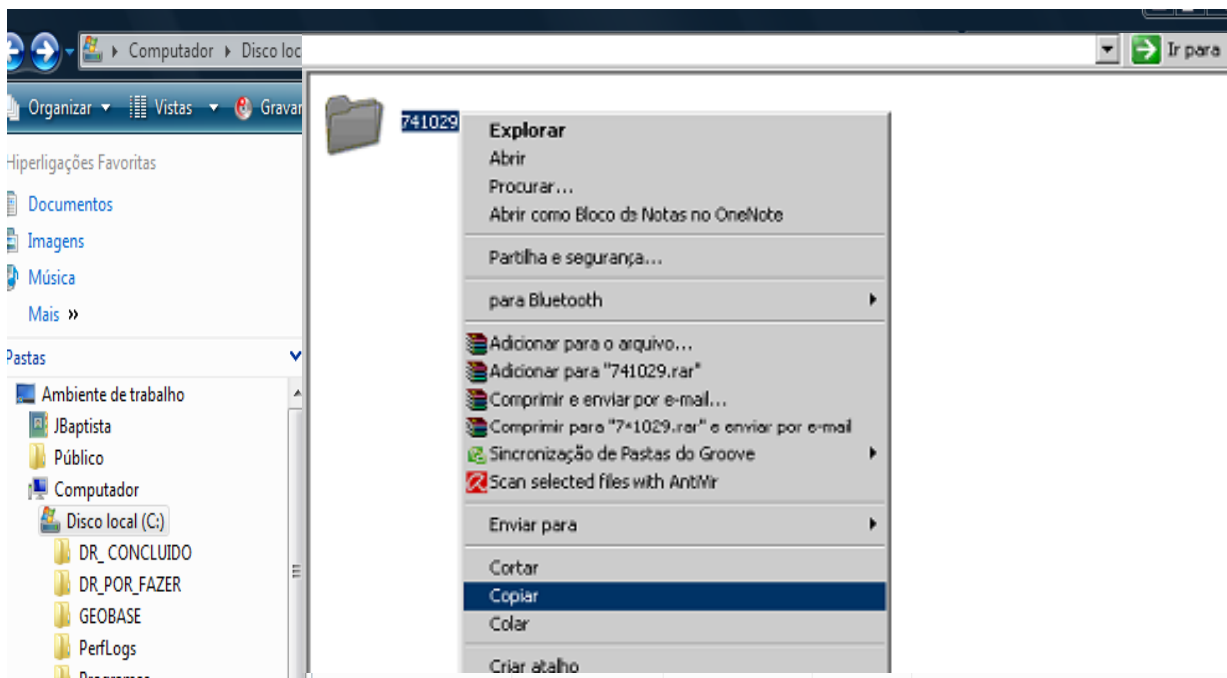
Antes de iniciar a recolha há que copiar para o PDA o projecto DR.

Copiar o projecto (DR) do *laptop* para o PDA

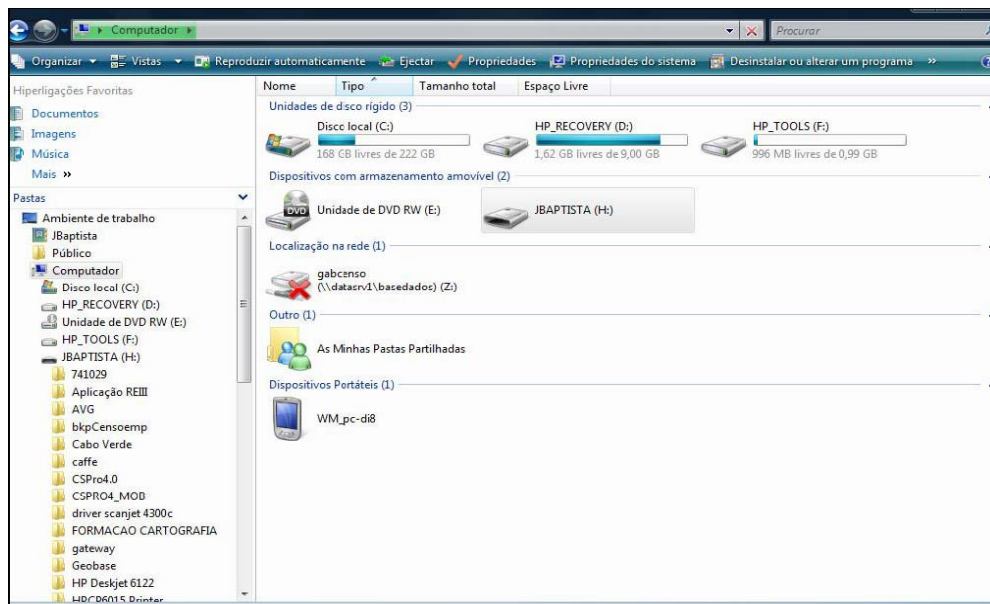
Ligue o cabo **UBS** ao **Laptop** para a sincronização do **PDA** com o **Laptop** e espere até se conectar;

Localize no seu computador o projecto a copiar para o **PDA** na pasta **DR_POR_FAZER** e copie-o;

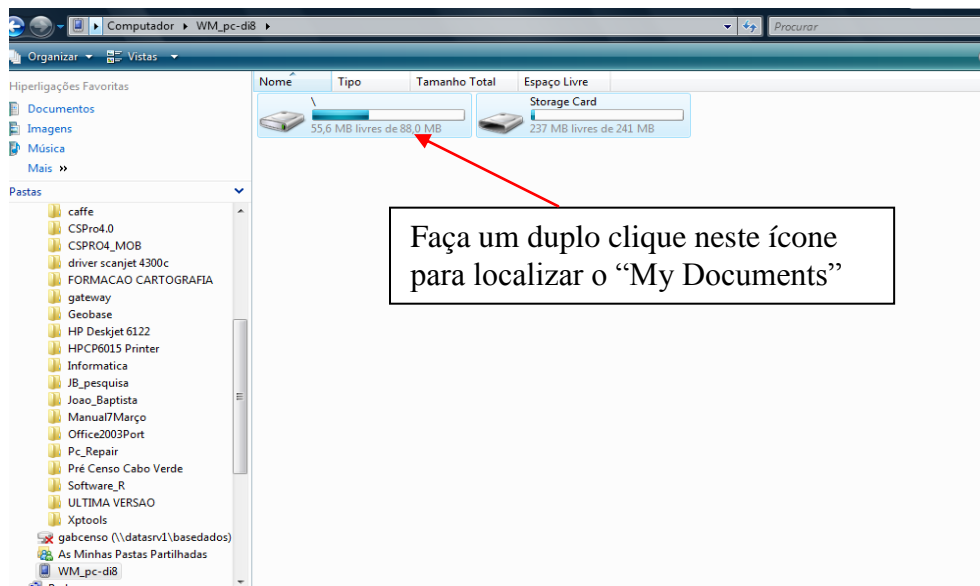
Pasta **Dr_Por_Fazer** -----> **My Documents** do PDA



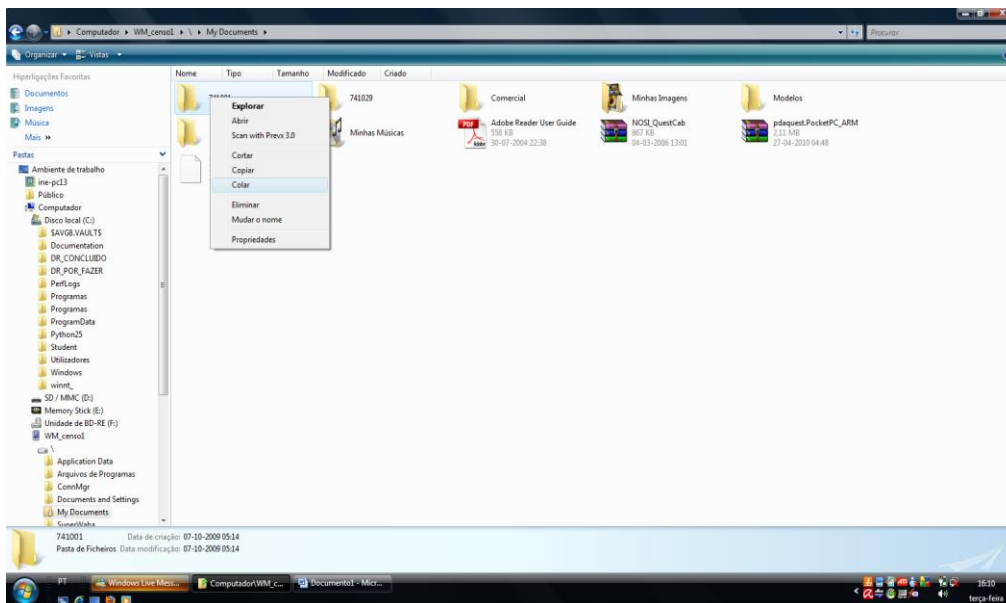
Aceda ao Meu Computador --→ Dispositivos portáteis (ícone parecido a um PDA)



Clique para abrir e de seguida visualizará este ecrã.



Estando dentro do “My Documents”, seleccione a pasta do projecto e com o botão direito do rato seleccione → Colar



TRANSFERÊNCIA INDIRECTA (USO DE CARTAO DE MEMORIA)

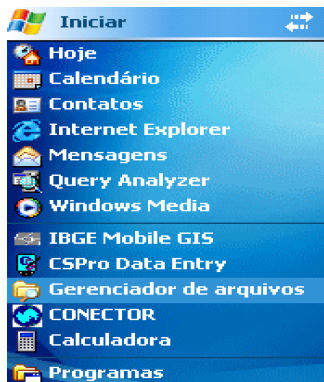
Em Alternativa, depois da Conclusão de um DR é necessário retirar o DR concluído para o carregamento de um novo DR. Para isso execute os seguintes procedimentos, usando o cartão de memória do seu PDA.

Dados do PDA para o cartão de memória (DR, exporta)

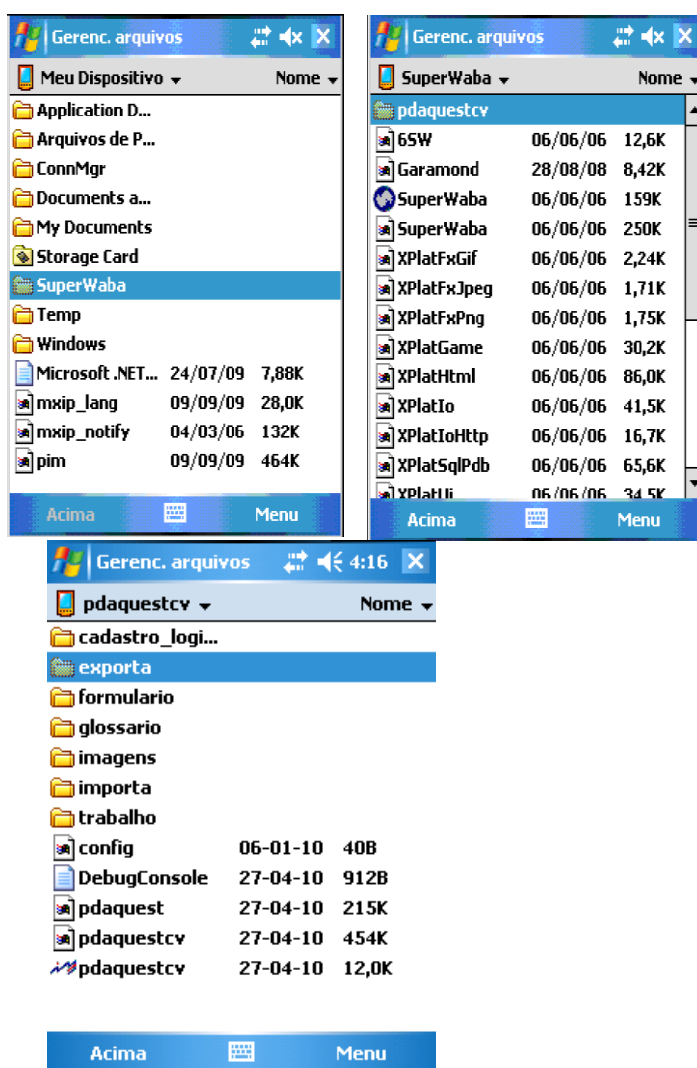
Da Pasta “My Documents” copie por ex: DR (741029)) para -----→ Storage Card

Da Pasta “Superwaba” → pdaquestcv (copia o Exporta) para.....→ Storage Card

De seguida, no menu iniciar escolha “Gerenciador de Arquivos” (GA) (se GA não estiver na lista vá ao programas e execute Gerenciador de Arquivos.



Localize a Pasta “SuperWaba” → entre na pasta “SuperWaba”→ e de seguida entre na pasta “ pdaquestcv” e verá a pasta“**exporta**”. Selecciona-a e toque no



De seguida escolha → Menu -----→ Editar ---→Copiar



Toque com a caneta na barra inferior sobre “Acima”



e de seguida localize a pasta “Storage Card (Cartão de Memória)”. Abra a pasta “Storage Card” e toque no Menu -->Editar ->Colar

Toque de seguida com a caneta na barra inferior sobre “Acima”



Repita a mesma operação (procedimentos copiar /colar) para a pasta do projecto DR localizada no “My Documents” e (Ex. 741029) para o Storage Card

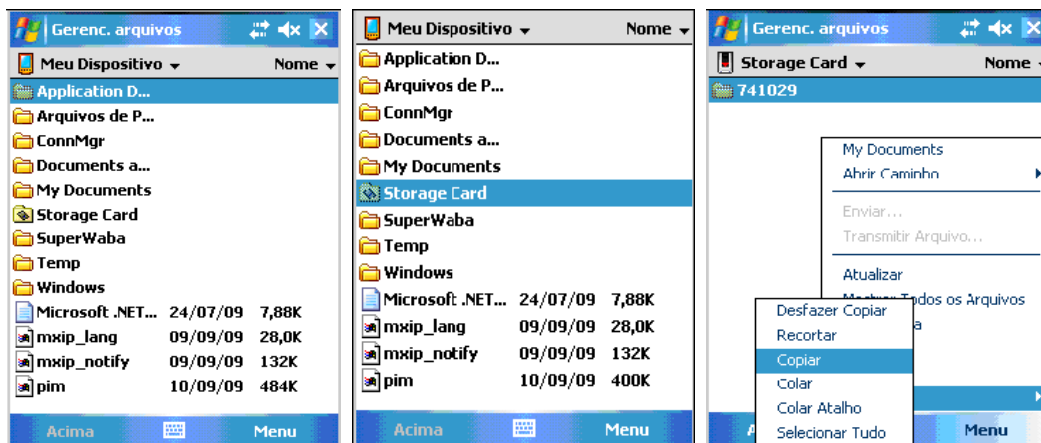
Dados da memória para o PDA (novo projecto (DR))

Aceda ao “menu iniciar” do PDA e clique no “Gerenciador de Arquivos” Explorador de Winsdows)→ Storage Card. (Cartão de Memória)

OU

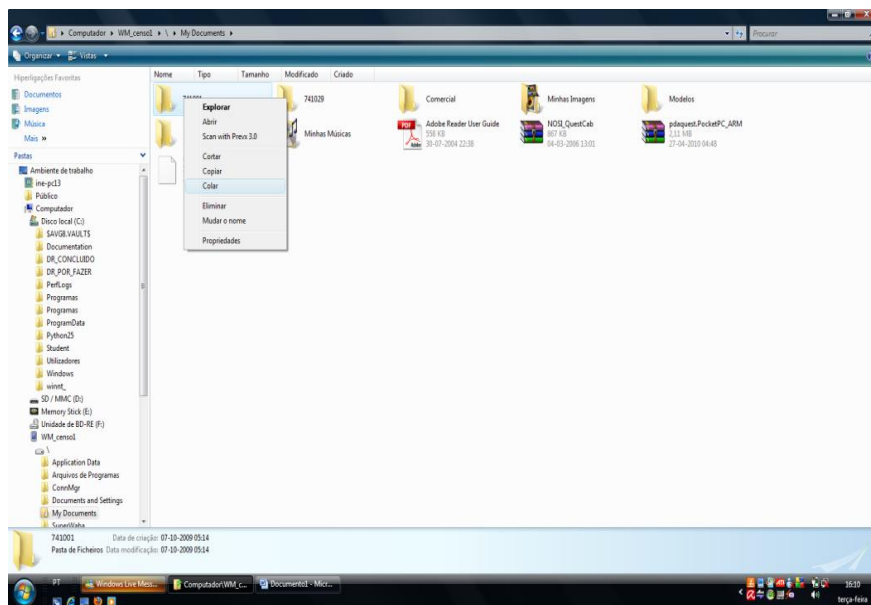
Aceda ao “menu iniciar” do PDA e clique no “Explorador de Windows” → Cartão de Memória Storage Card -----> My Documents do PDA

Selecione o DR, (Ex. 741029), aceda ao Menu – na barra inferior do PDA e de seguida faça→Editar→Copiar.



Tendo Executado a cópia, utilize a mesma barra inferior do PDA, e clica no botão “Acima” até se posicionar “Meu Dispositivo ---->My Documents”.

De seguida, aceda a “Menu ” da mesma barra (barra inferior do PDA) e faça →Editar→Colar.



TRANSFERÊNCIA DE DADOS DO PDA

Dados do PDA para o *Laptop* (novo projecto (DR) Concluído)

Após o término de um DR, os questionários com entrevistas completas são exportados para dentro de uma pasta como o nome **Exporta**.

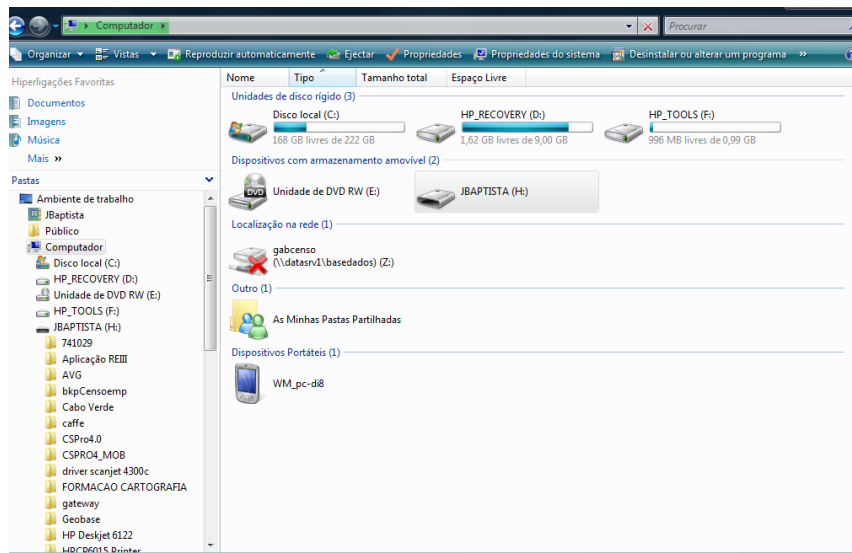
Menu Iniciar → Gerenciador de Programas → Storage Card
→ pdaquestcv/Exporta

Ligue o cabo **UBS** ao **Laptop** para a sincronização entre o **PDA** e **Laptop**

A partir do Meu computador

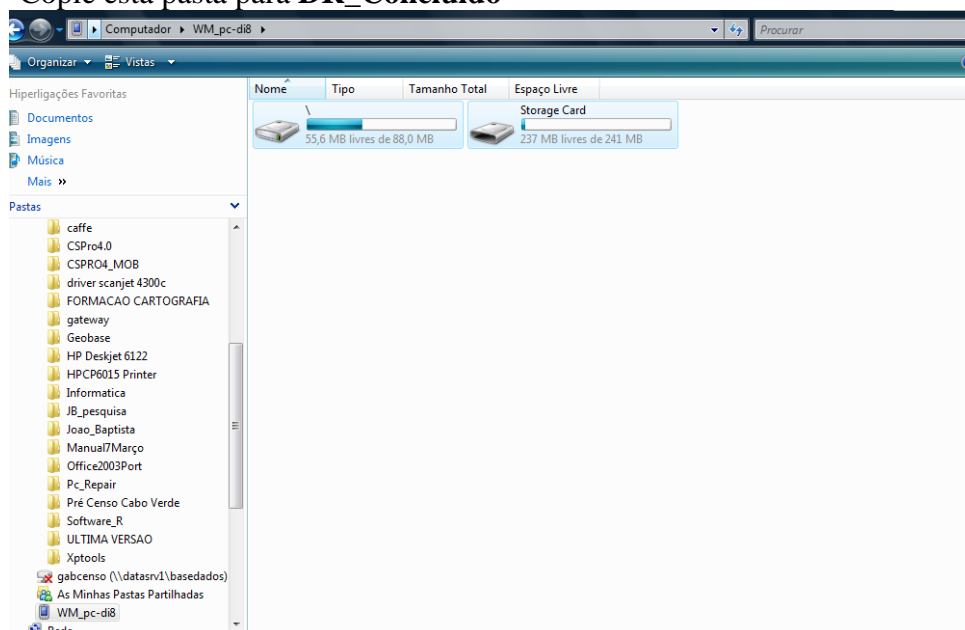


Localize o PDA e click par aceder ao dispositivo

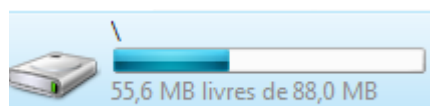


Localize a pasta **Exporta** no Gerenciador de Programas → SuperWaba
→ pdaquestcv

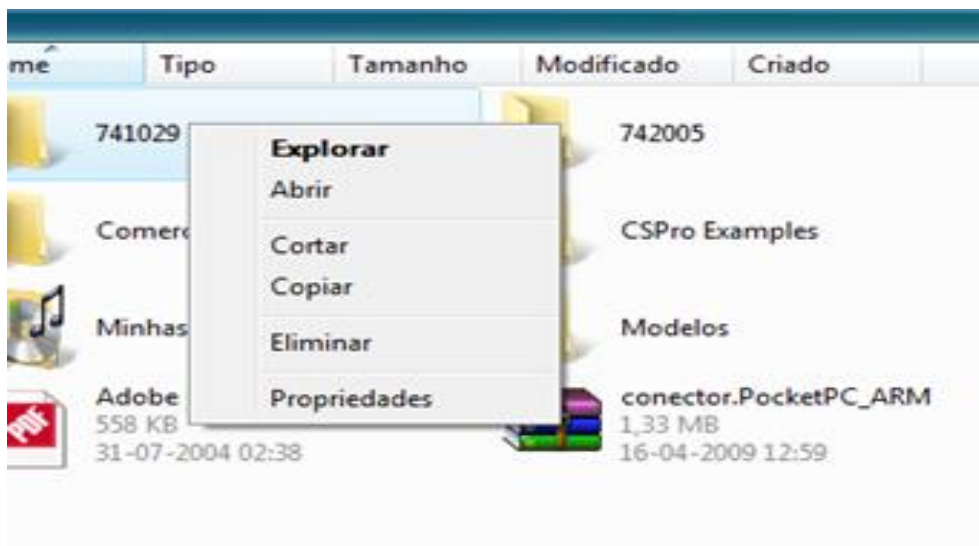
Copie esta pasta para **DR_Concluido**



Faça um duplo click no ícone e localize o “My Documents”

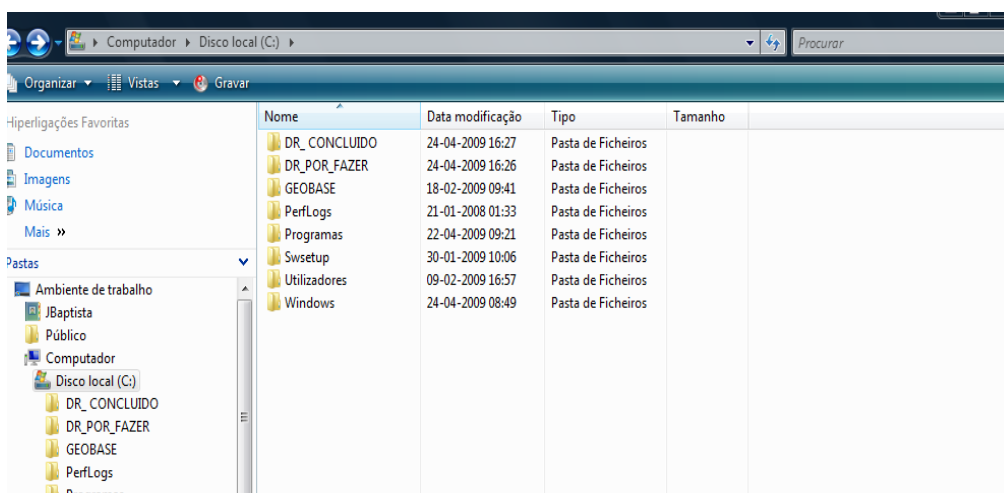


Abra o “My Documents” e seleccione a **pasta do projecto** e, com o botão direito do rato seleccione → **Copiar** (substituir imagem)



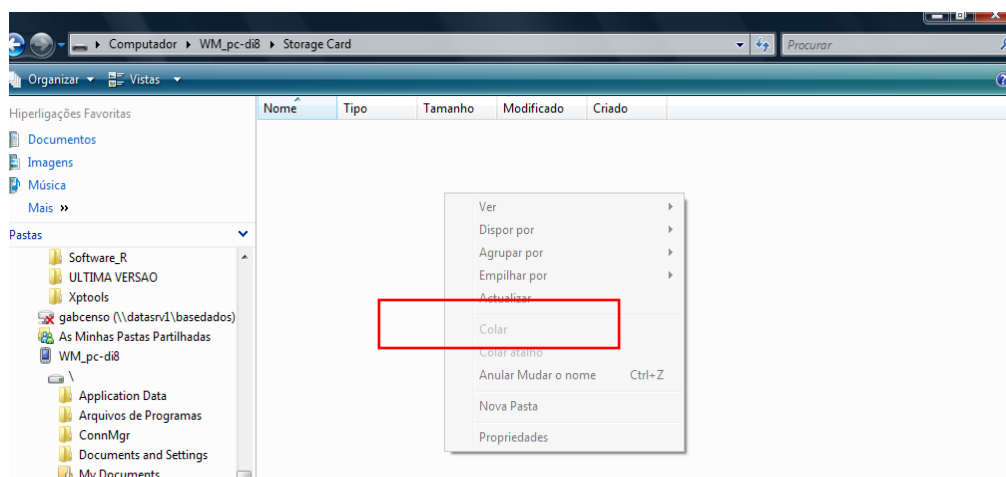
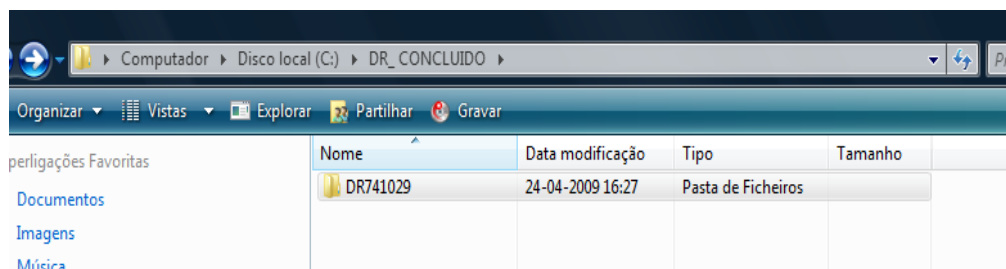
Copie esta pasta para **DR_Concluido**

No disco (C:\) do LAPTOP EXISTE 2 PASTAS: DR_CONCLUIDO e DR_POR_FAZER



Relembrando! Os dados do PDA deverão ser guardados na pasta **DR_CONCLUIDO**

Faça um duplo clique na pasta DR_CONCLUIDO E abre a pasta com o nome do projecto e com o botão direito do rato seleccione →Colar (substituir imagem)



BACKUP TEMPORÁRIO

Por razões de segurança em caso de extravio do **PDA**, o controlador fica com a tarefa de realizar cópias de segurança (*backup*) dos trabalhos dos Inquiridores diariamente.

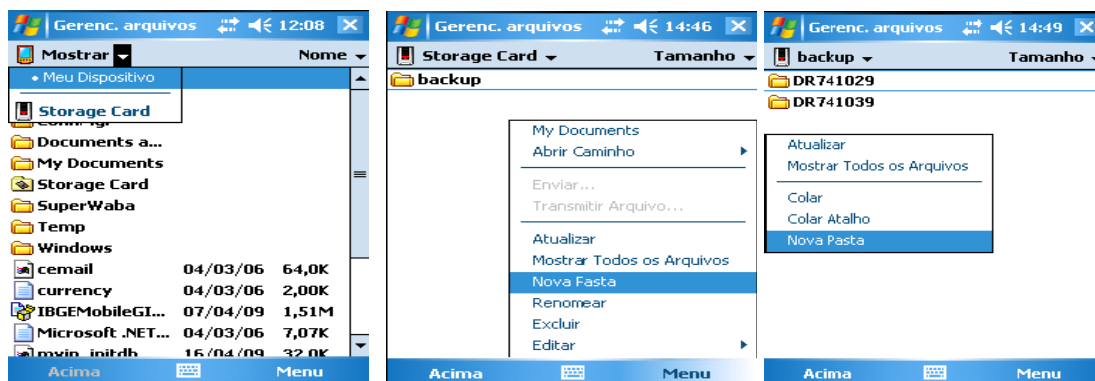
Para isso o controlador deve:

Criar uma pasta chamada “*Backup*” no seu “Storage Card” com sub-pastas com o nome dos DR’s de seus agentes recenseadores.

Gerenciador de Arquivos → “Storage Card”

Menu → Nova Pasta (Backup)

Crie as sub-pastas dentro da pasta “Backup”, com o nome dos DR’s dos seus agentes recenseadores.
Accione o Menu Rápido e escolha → Nova Pasta.



Sempre que possível e no final de cada dia, deve copiar 3 objectos para o seu Cartão de Memória: a pasta do Projecto DR, o ficheiro STATUS e a pasta TRABALHO.

DR e STATUS.DAT (localizados no “My Documents”)
Gerenciador de Arquivos --→ SuperWaba/Pdaquestcv
→ Accione o Menu Rápido, pressionando a caneta sobre o objecto (trabalho) e escolha → copiar
Obs: pode copiar um objecto de cada vez.

Por ultimo copie a pasta “Trabalho” (localizada no “Pdaquestcv”)
Gerenciador de Arquivos -----→ My Documents
→ Seccione o(s) objecto(s) e accione o Menu Rápido... escolher → Copiar



Abra o “Storage Card” para confirmar a copia dos objectos, para a pasta Backup, dentro das respectivas sub-pastas dos DRs,

Menu --->Editar ----->Colar ou pressione até aparecer o menu rápido e escolha-> Colar



COMO APAGAR UM PONTO DA LISTA DOS EDIFÍCIOS

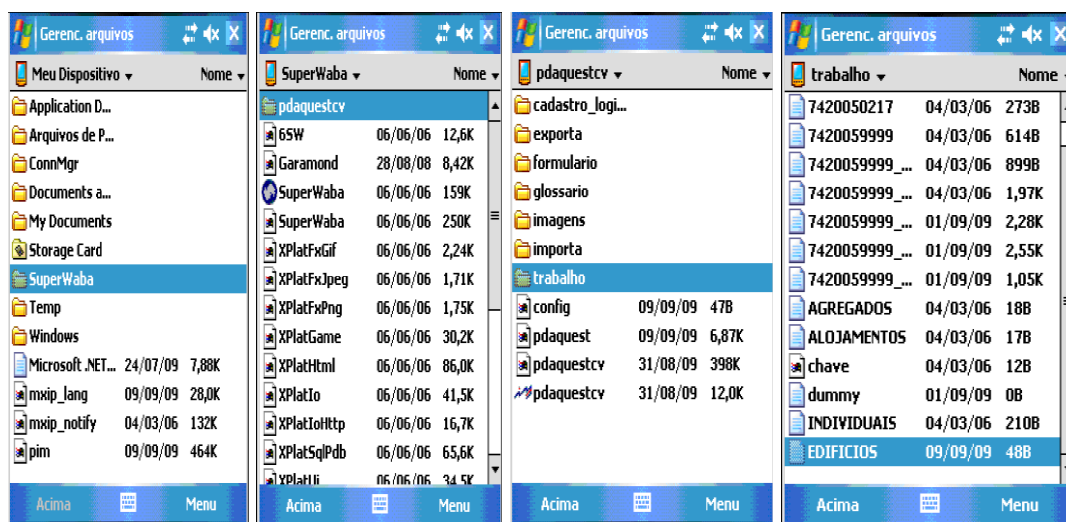
Às vezes, no decorrer do seu trabalho é necessário eliminar pontos da lista de edifícios. Para isso proceda da seguinte maneira.

Aceda ao Menu Iniciar do PDA de seguida ao Gerenciador de Arquivos → Superwaba → pdaquestcv.

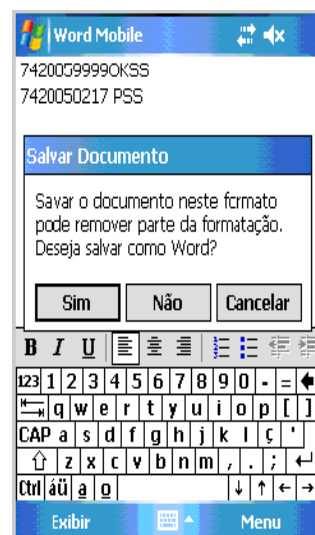
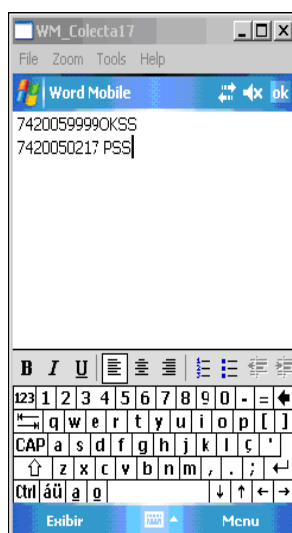
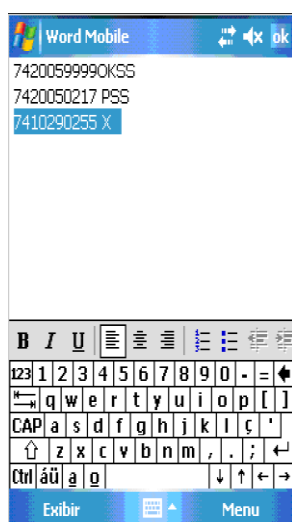
Selecione o ficheiro EDIFICIOS, clique em EDIFÍCIOS para poder editar este ficheiro.

Tendo aberto este ficheiro, selecione o ponto ou os pontos a eliminar e aceda ao teclado do PDA e faça um clique na tecla **backspace**.

Depois que os pontos estiverem apagados, clique no botão OK, no canto superior direito do **PDA**. Aparecerá uma mensagem no ecrã, que lhe perguntará se pretende salvar o documento, então diga “**NÃO**”.



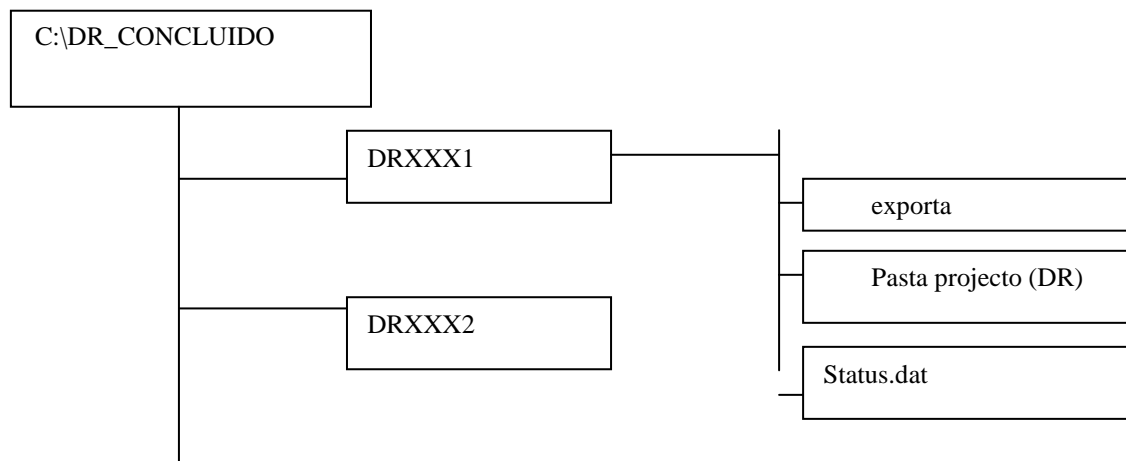
OBS: Quando respondemos para não guardar o ficheiro, não significa que as alterações não serão guardadas. Pelo contrário, elas serão guardadas mas não com o formato do ficheiro que em o agente controlador abriu. Se por acaso respondeu “SIM”, essas alterações serão guardadas num formato **WORD** e num ficheiro independente, deixando o ficheiro original sem modificações, e continuar a existir o ponto no PDA.



PROCEDIMENTO DE TRANSMISSÃO ONLINE DOS DR'S CONCLUÍDOS

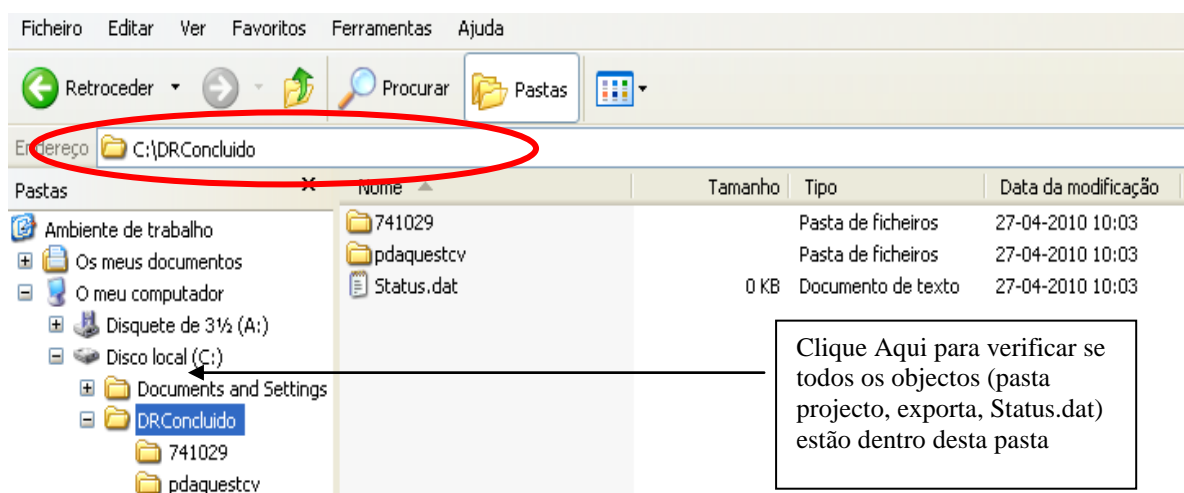


Relembrando! Antes de iniciar a transmissão dos dados *online* certifique-se que a sua estrutura de directório onde estão guardados os DR's concluídos corresponde ao mostrado abaixo.



Abra o meu computador a partir do ambiente de trabalho e localize a pasta DR_CONCLUIDO:

Exemplo da pasta DR741029

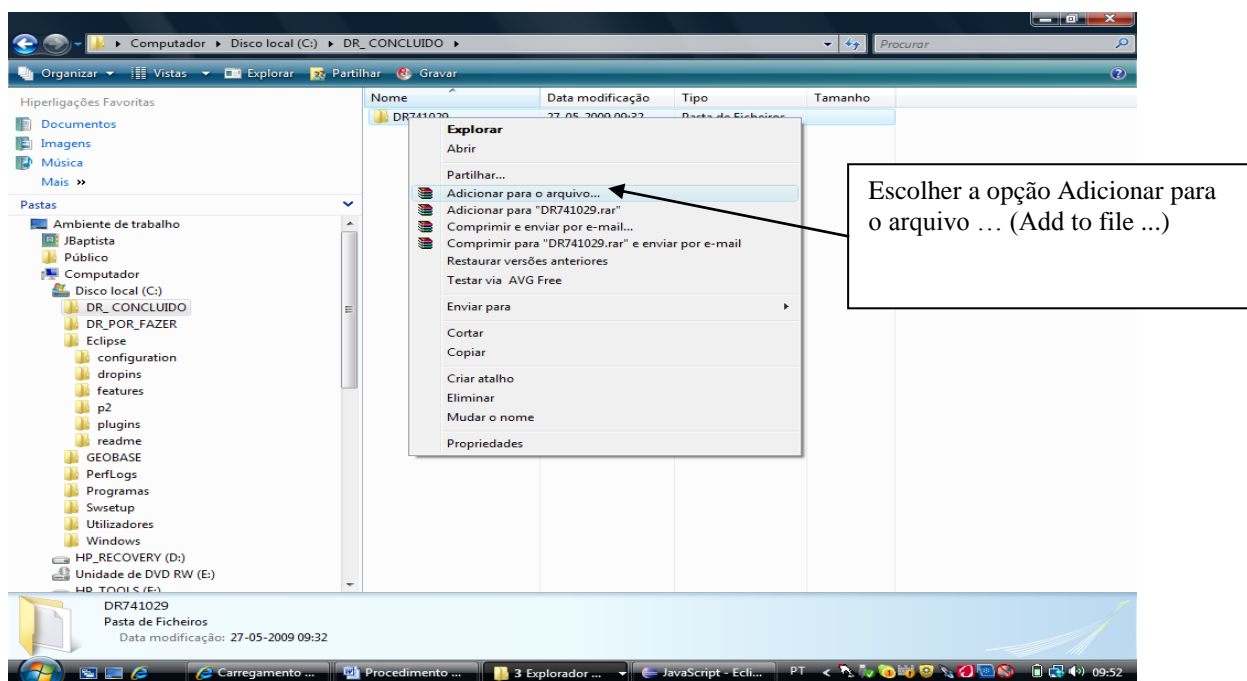


DR741029 – substituir imagem

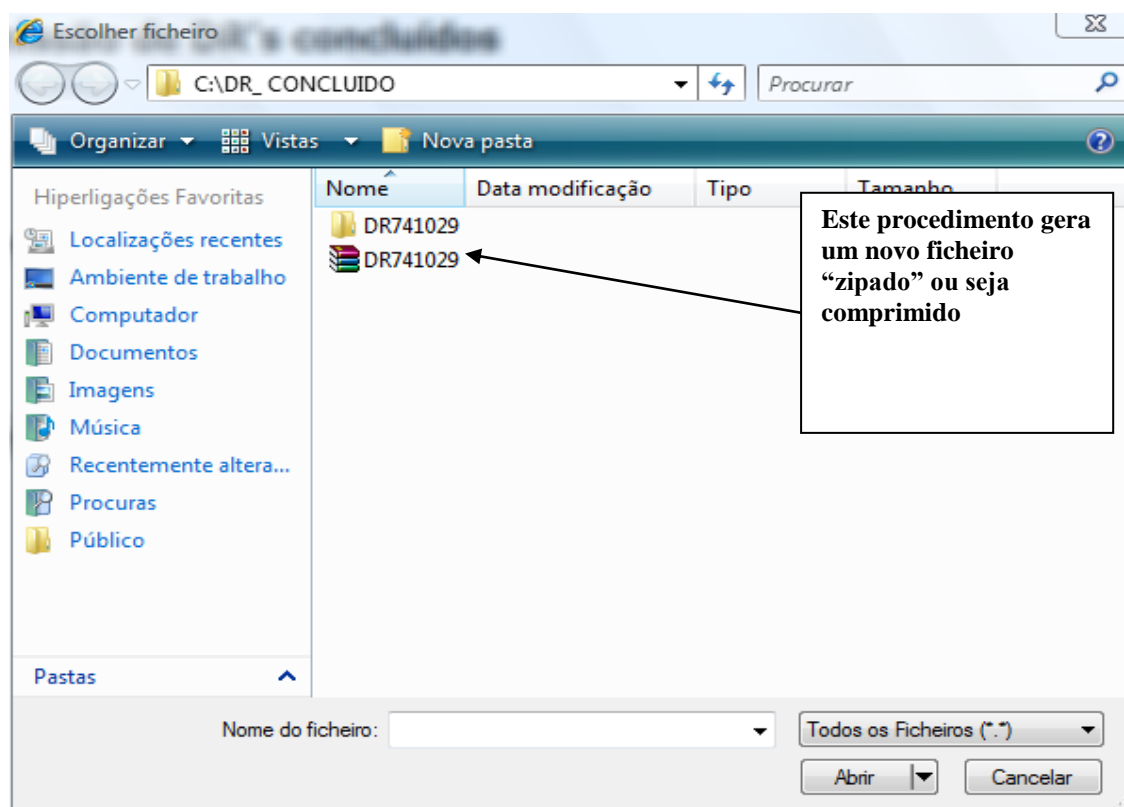
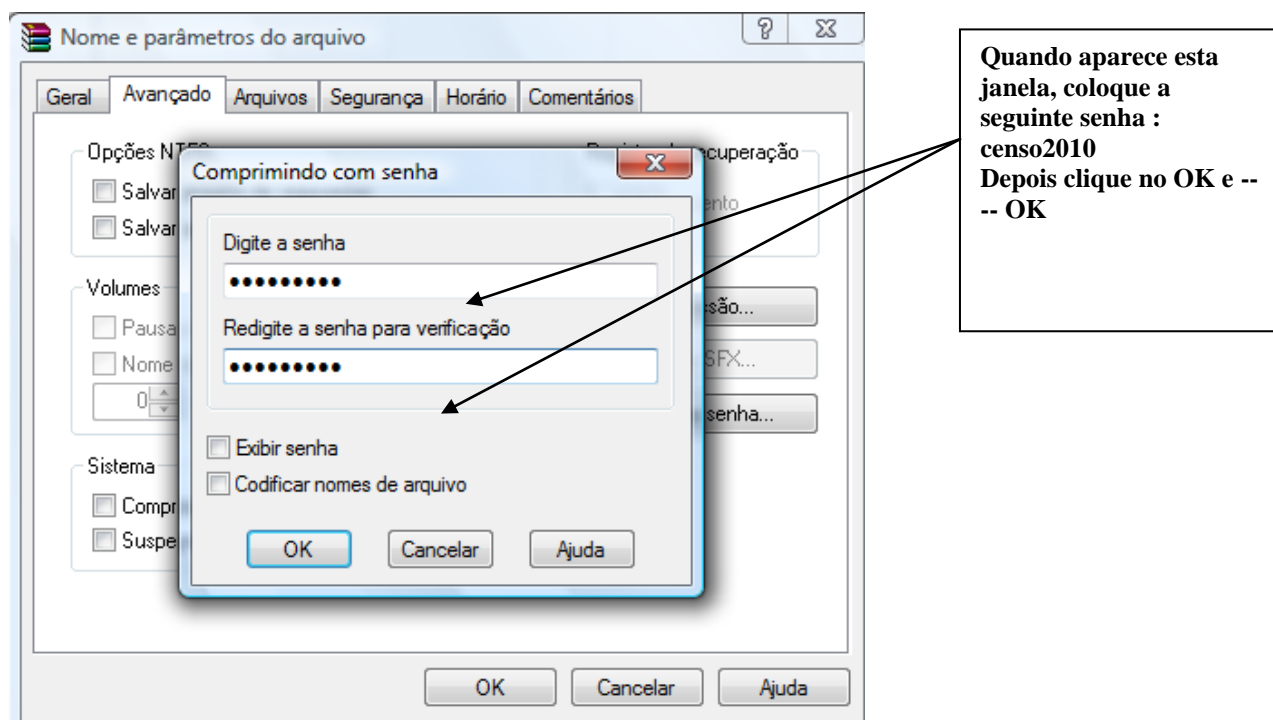


Relembrando! Antes de enviar um DR CONCLUIDO é necessário comprimir a pasta com os conteúdos referidos á cima. **Para isso deve:**

Fazer um clique com o botão direito do rato sobre a pasta por ex. DR741029 e escolhe a opção a seguir mostrado



O ficheiro deve ser protegido com palavra passe. Para isso na janela que apareceu activa o separador avançado (advanced) e escolhe a opção configure senha (setup password).



É este ficheiro que deve ser enviado a partir do nosso portal www.ine.cv na internet caso tenha o seu **laptop**, ligado à internet. Se não, copie para um **pen drive(USB)** e dirija-se para um sitio onde tenha acesso à internet para enviar o ficheiro.

Portal do Sistema Estatístico Nacional - Windows Internet Explorer

http://www.ine.cv/

Quarta-feira, 27 de Maio de 2009

Statline Portal do Sistema Estatístico Nacional

Publicações | Operações em curso | Mapa do portal | Emprego e Anúncios | Contactos | Links gerais

Resultados do Emprego e Anúncios

Serviços disponíveis

- Dados Estatísticos**: Aceda online a toda a informação estatística oficial, obtendo dados à sua medida.
- Meta-Informação**: Aceda online aos conceitos, classificações, questionários e metodologias.
- SINE**: Consulte as principais nomenclaturas económicas utilizadas em Cabo Verde e nos restantes PALOPs.
- Inquéritos Online**: Responda online aos inquéritos do INE.

Destques

Área económica

- Resultados do IPC Abril 2009: 20/05/2009
- Resultados do Comércio Externo 1º T 2009: 13/05/2009
- Exportações cresceram

Área demográfica e social

- INE inicia Cartografia Censitária e Pré-censo Agrícola: 14/04/2009
- INE inicia apresentação do Censo 2010 nos Concelhos: 11/03/2009

Com interesse estatístico

- Técnico do IBGE ministra formação em Java: 25/05/2009
- Consulta dos Técnicos de SCB da Suécia ao INECV: 25/05/2009

Acontecimentos

- Eventos**: Principais eventos públicos do Sistema Estatístico Nacional.
- Artigos**: Artigos escritos pelos órgãos do SEN publicados na imprensa escrita ou divulgados no Portal.
- Cooperação Estatística**: Projectos e protocolos de cooperação estatística do SEN com outras entidades.
- CENSO 2010**: Aceda a toda a informação sobre a preparação do Recenseamento Geral da População 2010.

CENSO 2010

- > Projecto CENSO
- > Ordem de serviço
- > Lei do CENSO
- > Folheto electrónico
- > Questionário de Alojamento
- > Questionário Individual Reunião de Utilizadores
- > Boletim de actualização Cartográfica Versão PDA
- > Manual do Controlador
- > Manual do Inquiridor
- > Utilizadores
- > Utilizadores Piloto

Nesta Janela escolhe o LINK Utilizadores Piloto

Aparece uma janela de acesso restrito que obriga-lhe a uma autenticação ou seja necessita de credenciais para aceder à próxima página (as suas credenciais ser-lhe-ão comunicadas posteriormente).

Acesso Restrito

Nome de utilizador:

Palavra-passe:

Após a autenticação, aparecera a janela abaixo indicado. Do lado esquerdo clique no sinal uma cruz (“+”) ao lado concelho associado e será ou serão listado (s) o (s) concelho(s).

**Transmissão de DR's concluídos**

Nereida I

Menu☒ Concelho(s) Associado☒ SÃO FILIPE**Conectado**

Usuário: NEREIDA

Conexão: 9:56 mn



Clique NO CONCELHO CORRESPONDENTE, PARA SER ENVIADO.

De seguida, faça uma busca (upload) do ficheiro zipado a ser enviado clicando em **Procurar**

The image shows a web application interface for 'Transmissão de DR's concluídos' (Transmission of completed DRs) and a Windows Explorer window illustrating the file upload process.

Web Application Interface:

- Logo:** CENSO 2010 IV Recenseamento da População e Habitação.
- Menu:** Includes 'Concelho(s) Associado' and 'SÃO FILIPE'.
- Conectado:** Shows 'Usuário: NEREIDA' and 'Conexão: 12:06 mn'.
- Form:** Includes a text input field, a 'Procurar...' button, an 'Observação' text area, and an 'Enviar' button.

Windows Explorer Window:

- Title:** Escolher ficheiro.
- Address Bar:** C:\DR_CONCLUIDO.
- File List:** Shows two files named 'DR741029'.
- File Type:** Set to 'Todos os Ficheiros (*.*)'.
- Buttons:** 'Abrir' (Open) and 'Cancelar' (Cancel).

Annotations:

- A text box on the right states: 'Faça a busca (upload) do ficheiro zipado a ser enviado no clicando em **Procurar**.'
- Arrows indicate the flow from the 'Procurar...' button in the web application to the 'DR741029' file in the Explorer window, and then to the 'Abrir' button.

Preencha o campo **OBSERVAÇÕES**. Depois faça um Click no Botão **ENVIAR**

Transmissão de DR's concluídos

Menu

- Concelho(s) Associado
- SÃO FILIPE

Conectado

Usuário: NEREIDA
Conexão: 12:06 mn

Observação

DR concluído com sucesso, com entrevistas completas xxxxxxxxxxxxxxxx

Enviar

Preencha o campo **OBSERVAÇÕES**.
Depois faça um Click no Botão **ENVIAR**

Depois faça um Click no Botão **SAIR**

Carregamento de Dados do Censo 2010 - Windows Internet Explorer

http://www.ine.cv/apl_censo/actualise.aspx

AVG powered by YAHOO! SEARCH

Pesquisar

Proteção total

Informações do AVG

Saiba mais

Google

Search

Bookmarks

Check

AutoFill

Sign In

http://www.aposti... Yahoo! VOIP Call Shop Bill... Carregamento ... X

Página Ferramentas

Transmissão de DR's concluídos

Menu

- Concelho(s) Associado
- SÃO VICENTE

Conectado

Usuário: MARISE
Conexão: 11:30 mn

Você deve escolher um arquivo para o upload.

teste envio guia

Enviar

Email enviado com sucesso

Click aqui para **Sair**

Marize Lopes | Sair

Intranet Local | Modo Protegido: Desactivado

100%

PT 11:34