



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
MINISTÉRIO DO TRABALHO, GÉNERO E ACÇÃO SOCIAL
INSTITUTO NACIONAL DE ACÇÃO SOCIAL, IP



Manual da Linha de Base dos Potenciais Beneficiários do PASP
Avaliação de Impacto do PASP



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
MINISTÉRIO DO TRABALHO, GÊNERO E ACÇÃO SOCIAL
INSTITUTO NACIONAL DE ACÇÃO SOCIAL, IP



1 INTRODUÇÃO

A Estratégia Nacional de Segurança Social Básica de Moçambique 2016–2024 (ENSSB II) visa fornecer proteção social às populações mais pobres e vulneráveis do país. Como parte desse esforço, o Governo de Moçambique implementa o Programa de Acção Social Produtiva (PASP), uma iniciativa chave de proteção social projetada para fortalecer a resiliência econômica e fornecer uma rede de segurança social. O programa é implementado pelo Instituto Nacional de Acção Social (INAS) sob a direção política do Ministério do Trabalho, Género e Acção Social (MTGAS).

O PASP apoia as famílias economicamente activas mais pobres, oferecendo assistência de renda por meio da inscrição de membros adultos da família em obras públicas e atividades geradoras de renda. Desde 2012, o programa tem sido implementado em distritos selecionados, priorizando áreas com altas taxas de pobreza e vulnerabilidade a choques climáticos. Actualmente, o PASP está sendo implementado pelo Governo, com o apoio do Banco Mundial através do Projeto de Proteção Social e Resiliência Econômica (SPER) e do Projeto de Investimento no Desenvolvimento de Capital Humano Inclusivo no Norte de Moçambique (HCP), visando assistir respectivamente 218.300 e 20.000 famílias até o final de 2026.

Embora o PASP esteja em vigor desde 2012, ainda existem lacunas significativas de conhecimentos sobre o seu impacto nos beneficiários. Portanto, uma avaliação de impacto rigorosa foi concebida para avaliar a eficácia do programa e explorar abordagens alternativas para melhorar o desempenho do programa. Esta avaliação está sendo liderada pelo Governo, com apoio técnico do DIME. A avaliação de impacto pretende (i) estimar o impacto dos componentes isolados do PASP, nomeadamente as Obras Públicas (PASP-PW) e o Desenvolvimento de Iniciativas de Geração de Renda (PASP-ADIGR) na segurança alimentar, consumo e renda das famílias, e (ii) estimar o impacto global do PASP (PASP-PW + PASP-ADIGR) quando implementados em conjunto sequencialmente. A avaliação de impacto tomará a forma de um Experimento Controlado Randomizado (RCT), onde os resultados de um grupo tratado aleatoriamente de comunidades serão comparados com um grupo de controle. O MTGAS e o INAS já identificaram o grupo de comunidades e famílias elegíveis para participar do programa, das quais 284 comunidades serão selecionadas aleatoriamente para participar da avaliação de impacto. Após a colecta de dados de linha de base, a implementação do componente de Obras Públicas começará nas comunidades aleatoriamente designadas sob a avaliação de impacto.

Este manual foi preparado no âmbito da recolha de dados de linha de base dos potenciais beneficiários do PASP. O manual visa descrever os procedimentos de campo para o processo de recolha de dados. O manual irá facilitar na compreensão do preenchimento do questionário durante a recolha de dados, assim como aspectos a ter em conta ao formular as perguntas e todos os outros procedimentos a serem considerados durante a condução de uma entrevista.

Este Manual é composto por seis (6) capítulos descritos abaixo:

1. Introdução
2. Glossário
3. Amostra e procedimentos de campo
4. Uso do tablet e SurveyCTO



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
MINISTÉRIO DO TRABALHO, GÉNERO E ACÇÃO SOCIAL
INSTITUTO NACIONAL DE ACÇÃO SOCIAL, IP



5. Instruções para cada secção do questionário
6. Protocolos para a verificação da qualidade de dados

2 GLOSSÁRIO

Estas definições não são universais, mas devem ser consideradas no âmbito da recolha de dados para o inquérito de linha de base.

Agregado Familiar (AF) – refere-se a uma pessoa ou grupo de pessoas com ou sem nenhum grau de parentesco que vivem na mesma unidade habitacional, que partilha os mesmos arranjos de vida, que reconhece a mesma pessoa como chefe de família, e que passa as refeições juntas. Estes membros deverão estar a viver por 6 meses na referida habitação ou que tensiona viver nos próximos 6 meses.

Alimentos saudáveis e nutritivos: alimentos que na óptica do entrevistado fornecem ao corpo os nutrientes essenciais para o seu funcionamento e bem-estar.

Bengala branca - é um bastão branco usado por pessoas cegas ou com baixa visão, que serve como um auxílio de mobilidade e orientação, ajudando-as a identificar obstáculos e perigos no ambiente. A bengala branca é amplamente reconhecida como um símbolo de deficiência visual.

Canadianas - refere-se a um tipo de muleta com apoio para os antebraços. É um termo usado em Portugal para designar a muleta com apoios de metal ou plástico para os antebraços e as mãos.

Chefe do Agregado Familiar – define-se como um membro residente que tem responsabilidade pela gestão dos principais assuntos do agregado familiar, que é geralmente reconhecido como o responsável por outros membros do agregado familiar. Este membro pode ser do sexo masculino ou feminino.

Comunidade – para o contexto do presente trabalho, entende-se por comunidade o grupo de potenciais beneficiários que farão parte do mesmo grupo de trabalhos públicos e/ou ADIGR, geralmente pertencentes ao mesmo povoado ou bairro.

Muletas - é um dispositivo de auxílio à locomoção, geralmente usado para compensar a incapacidade de andar normalmente, devido a lesões, cirurgias ou outras condições que afetem a mobilidade.

NUIT – Número único de identificação tributária que é passado pela Autoridade Tributária de Moçambique.

Ortóteses - é um dispositivo externo que se aplica ao corpo para modificar a função do sistema neuro-musculo-esquelético, com o objectivo de obter uma vantagem mecânica ou ortopédica.

Pensão – Refere-se a qualquer renda que deve ser paga periodicamente a alguém, por outra pessoa ou pelo Estado. Existem vários tipos de pensão, incluindo a pensão alimentícia, a pensão por morte e a pensão por invalidez.



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
MINISTÉRIO DO TRABALHO, GÉNERO E ACÇÃO SOCIAL
INSTITUTO NACIONAL DE ACÇÃO SOCIAL, IP



Próteses - é um componente artificial que substitui uma parte do corpo que está faltando ou que não funciona adequadamente. Essa substituição pode ocorrer em vários contextos, como em cirurgias (membros, órgãos, etc.), em odontologia (dentes), etc.

Receptor principal/beneficiário principal – refere-se ao membro do agregado familiar, na faixa etária dos 18 a 59 anos de idade apto para exercer trabalhos públicos, que se candidata para fazer parte do PASP, isto é, o membro que se candidata a participar dos trabalhos públicos (PASP-TP) e/ou receber a componente de apoio ao desenvolvimento de iniciativas de geração de renda (PASP-ADIGR) no âmbito do PASP.

Receptor substituto/beneficiário substituto – trata-se do membro do agregado familiar que na impossibilidade de participação do receptor principal, este passará a tomar o seu lugar como receptor do programa PASP.

Trabalho agrícola por conta própria – refere-se à exploração de terras (próprias, emprestadas ou alugadas) pelo agricultor ou membros do seu agregado familiar, onde o agricultor actua como trabalhador, cuja produção pertence ao agregado familiar do entrevistado.

Trabalho em sector privado: - refere-se à actividade profissional desempenhada em empresas e organizações não governamentais, que operam com ou sem fins lucrativos, mas que não sejam controladas pelo Estado.

Trabalho em sector público – refere-se ao trabalho realizado ao serviço do Estado, nas suas diversas áreas. Isto é, é um emprego onde o empregador é o Estado com vista a garantir o bom funcionamento da sociedade através da provisão de serviços essenciais e o cumprimento de políticas públicas.

Trabalho não agrícola por conta própria/negócio – é definido como actividade económica não relacionada a agricultura ou pecuária exercida por uma pessoa, sem vínculo de subordinação a empregadores, porém podendo ou não empregar outras pessoas. Exemplo: comércio, serviços, indústria, construção, etc.



3 AMOSTRA E PROCEDIMENTOS DE CAMPO

3.1 Amostra do estudo

O estudo terá uma amostra aproximada de 6,971 potenciais beneficiários, como mostra a Tabela 1. A equipa de campo terá a tarefa de realizar entrevistas aos potenciais beneficiários que constam das listas de cada comunidade que serão disponibilizadas antes do trabalho de campo.

Tabela 1: Amostra por distrito a ser coberta pelo estudo

| Província | Distrito | Número de agregados familiares (AFs) identificados | Número de comunidades identificadas | Média de AFs por comunidade |
|--------------|-------------|--|-------------------------------------|-----------------------------|
| Gaza | Chibuto | 1000 | 40 | 25.0 |
| Gaza | Chigubo | 495 | 18 | 27.5 |
| Manica | Machaze | 375 | 17 | 22.1 |
| Manica | Sussundenga | 1438 | 59 | 24.4 |
| Nampula | Erati | 842 | 37 | 22.8 |
| Nampula | Nampula | 439 | 17 | 25.8 |
| Niassa | Mandimba | 590 | 26 | 22.7 |
| Niassa | Ngauma | 308 | 11 | 28.0 |
| Sofala | Buzi | 942 | 39 | 24.2 |
| Sofala | Marromeu | 542 | 20 | 27.1 |
| Total | | 6971 | 284 | 24.5 |

3.2 Procedimentos para a identificação e mobilização de potenciais beneficiários

As listas de potenciais beneficiários serão partilhadas com o Permanente responsável por cada comunidade para que este possa identificar e confirmar a disponibilidade dos potenciais beneficiários que constam da lista. Seguidamente, em estreita colaboração com o Supervisor da firma contratada, o Permanente deverá determinar o local, data e hora para a realização de entrevistas, que será comunicada aos potenciais beneficiários.

O Permanente deverá solicitar que os potenciais beneficiários tragam consigo para o local da entrevista os seguintes documentos:

- Documentos de identificação de cada membro do agregado familiar, sendo que o documento de identificação do principal potencial beneficiário é o mais imprescindível;
- Documento que comprova a frequência no estabelecimento de ensino para os membros que estejam a frequentar a escola;

3.3 Procedimentos para a substituição de potenciais beneficiários

Uma vez revista a lista pelo Permanente, e caso se observe uma das 4 circunstâncias abaixo descritas, o Permanente deverá preparar antepadamente a lista de substituições com recurso à lista de espera em sua posse.

- O AF mudou de residência para fora da comunidade;
- O potencial beneficiário faleceu e não existe ninguém do AF para a substituição;



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
MINISTÉRIO DO TRABALHO, GÉNERO E ACÇÃO SOCIAL
INSTITUTO NACIONAL DE ACÇÃO SOCIAL, IP



3. O potencial beneficiário perdeu a capacidade para o trabalho e não tem um substituto no AF;
4. O nome que consta da pré-lista não é reconhecido na comunidade.

A revista prévia das listas de potenciais beneficiários por comunidade deverá assegurar que a equipa de campo encontre uma lista actualizada aquando da sua chegada ao local das entrevistas, ao mesmo tempo que irá evitar atrasos no campo, uma vez que os substitutos deverão estar convocados e presentes no local das entrevistas. De salientar que para cada um dos casos de substituição, o Permanente deverá apresentar uma declaração assinada pelas estruturas do bairro que comprova a necessidade de substituição do potencial beneficiário inicialmente inscrito. Esta declaração deverá ser fotografada.

Com recurso ao questionário de recolha de dados de linha de base o inquiridor deverá captar a fotografia da declaração que será apresentada pelo Permanente.

4 Instruções para cada secção do Questionário

4.1 Secção 1: Identificação - Verificação da Localização do Agregado Familiar

As entrevistas irão decorrer num ponto de concentração devidamente identificado pelo Permanente e comunicado ao Supervisor da equipa de campo.

Nesta secção o inquiridor deverá confirmar a informação do potencial beneficiário com base nos nomes que constam da lista de cada comunidade que será partilhada pela Equipa de Pesquisa com a firma contratada. O protocolo a ser observado encontra-se descrito no capítulo “Amostra e Procedimentos de Campo”. Após a cumprimento do protocolo em referência, o inquiridor deverá solicitar o consentimento de gravar o áudio antes de iniciar a entrevista no tablet, ou seja, o tablet deverá estar a registar o áudio aquando da solicitação do consentimento informado e ao longo de toda a entrevista. Portanto, o inquiridor só abre a entrevista após a resposta do entrevistado sobre se pode ou não gravar a entrevista. Por fim, o inquiridor irá recolher informação de endereço do agregado familiar do potencial beneficiário.

4.2 Secção 2 - Verificação da Informação Demográfica do Agregado Familiar

Esta secção colhe informação sobre os membros do agregado familiar, posse de documento de identificação, data de nascimento, estado civil, nível de escolaridade, fontes de renda e recebimento ou não de pensões.

Documento de identificação (2.04 e 2.05) – para o documento de identificação de cada membro, o protocolo indica que o Supervisor deverá instruir ao Permanente para que este informe aos potenciais beneficiários da necessidade de trazer consigo documentos de identificação de cada um dos membros do AF na data e local de entrevista. É imprescindível que o principal potencial beneficiário traga um documento de identificação para o local e data de entrevista. Caso o documento de identificação não tenha validade, insira ‘0’ para o “dia e ano”, e seleccione a respectiva opção para o “mês”.

Data de nascimento (2.06) – caso não conheça a data de nascimento, insira ‘1 de Janeiro’ para o “dia e mês” de nascimento, e para o “ano”, determine o ano de nascimento com base na estimativa de idade do membro do AF.



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
MINISTÉRIO DO TRABALHO, GÉNERO E ACÇÃO SOCIAL
INSTITUTO NACIONAL DE ACÇÃO SOCIAL, IP



Nível de escolaridade (2.09) – trata-se de nível de escolaridade concluído, e não nível de escolaridade frequentado. Portanto, o inquiridor deverá procurar saber a classe mais elevada concluída por cada membro do AF, e daí enquadrar no devido nível de escolaridade concluído por cada membro do AF.

Fontes de renda (2.11) – procure saber se o membro do AF obteve alguma fonte de renda, e depois procure saber qual foi a fonte. Para o presente estudo serão utilizados os conceitos definidos no glossário para as 4 categorias de fontes de renda.

4.3 Secção 3 - Verificação de Critérios de Elegibilidade Adicionais para Programas Sociais

A Secção 3 colhe informação sobre os critérios de elegibilidade adicionais para os programas sociais, desde a situação de orfanidade, a frequência à escola e se o membro do AF possui determinadas situações clínicas, e os meios de compensação que possa necessitar.

Frequência escolar (3.02 e 3.03) – para os membros do AF com idades entre 6 a 22 anos, procura-se saber se este membro está actualmente a frequentar a escola, e caso afirmativo, seguidamente procura-se saber se apresentou ou não o talão que comprova essa frequência escolar. É tarefa do Supervisor instruir o Permanente para que este solicite ao potencial beneficiário que será entrevistado para trazer os talões de matrícula dos membros do AF que estejam a frequentar a escola.

Situações clínicas (3.04 e 3.05) – o inquiridor deverá ler cada uma das situações clínicas alistadas e procurar saber se o membro do agregado apresenta ou não cada uma das situações clínicas descritas. Para determinadas situações clínicas, o inquérito procura saber se foi apresentada ou não uma certificação, e portanto, o Supervisor deverá instruir o Permanente para que este solicite ao potencial beneficiário que será entrevistado para trazer ao local da entrevista os comprovativos das situações clínicas abaixo descritas:

Paciente com alguma outra doença crónica degenerativa, deficiência mental, ou outra deficiência física que afecta permanentemente a sua capacidade para trabalhar, e que não pode ser verificada durante esta visita
Paciente com qualquer condição clínica que afecta temporariamente a sua capacidade para trabalhar
Criança menor de 2 anos que precisa de substituto de leite materno
Criança com idade maior ou igual a 2 anos e menor de 5 anos em recuperação de uma condição de desnutrição aguda grave
Mulher grávida em risco, ou em condição de desnutrição aguda grave
Paciente em tratamento anti-retroviral em condição de desnutrição aguda grave
Doença ou morte de mãe de criança menor de 2 anos

Meios de compensação (3.07) – o inquiridor deve apenas fazer a pergunta como ela se apresenta, sem ler as opções de resposta. O entrevistado irá indicar se o membro do AF precisa ou não de algum meio de compensação. O inquiridor deverá ter um pleno domínio da definição dos diferentes meios de compensação apresentados no glossário.

4.4 Secção 4 - Verificação das Condições de Habitação e Posse de Bens Materiais

O módulo 4 colhe informação sobre as condições de habitação do AF e a posse de determinados bens materiais.



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
MINISTÉRIO DO TRABALHO, GÉNERO E ACÇÃO SOCIAL
INSTITUTO NACIONAL DE ACÇÃO SOCIAL, IP



Características da habitação (4.03 – 4.05) – por favor de assegurar que refere-se a casa principal, em casos de o AF possuir mais de uma casa.

4.5 Secção 5 - Pequenos Negócios E Agricultura

A secção recolhe informação dos pequenos negócios praticados pelo AF.

Receita total (5.05) – a receita total é a soma de todas as entradas de valores recebidos do negócio antes de deduzir os custos operacionais e outros encargos.

Lucro total (5.06) – em definição simples, o lucro total é a margem que sobra da receita total após a dedução dos custos do negócio. O lucro não deverá ser maior que o receita total.

4.6 Secção 6. Segurança Alimentar E Nutrição

A. Pontuação de Experiência de Insegurança Alimentar – FIES

As questões da Pontuação de Experiência de Insegurança Alimentar deverão ser feitas sem influenciar o respondente. O entendimento sobre alimentos nutritivos e saudáveis deve ser na óptica do entrevistado, cabendo ao inquiridor dar explicação conforme apresentado no glossário.

B. Pontuação do Consumo de Alimentos (FCS) E Pontuação De Nutrição (FCNS)

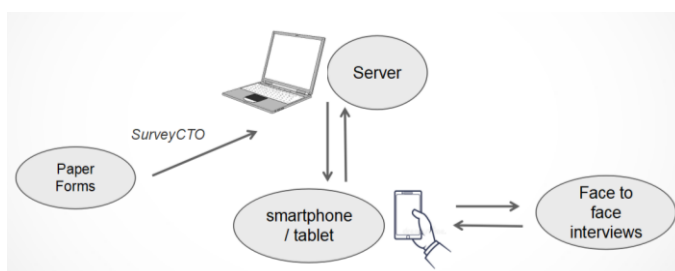
Esta sub-secção visa recolher informação sobre os diferentes tipos de alimentos consumidos por pelo menos metade (50%) dos membros do AF, nos últimos 7 dias. Caso 50% dos membros do AF consumiu um determinado tipo de alimento, o inquiridor deve perguntar o número de dias em que os alimentos foram consumidos e qual foi a fonte para a sua aquisição. Tenha em atenção que as questões 6.12, 6.13 e 6.14 habilitam outras perguntas de seguimento.

4.7 Secção 7. Nomeação do Receptor do Subsídio

Nesta secção colhe-se a informação do receptor do subsídio dentre os membros do AF, seguida de informação adicional sobre a posse de NUIT, filiação, nacionalidade e local de nascimento. Da lista de membros, também é indicado o receptor substituto.

5 Uso de tablet e SurveyCTO

A seguir são apresentadas as etapas de configuração de tablets para recolha de dados usando o SurveyCTO e é destinado a inquiridores/colectores de dados, uma vez que o formulário de pesquisa (questionário) foi criado e carregado no servidor SurveyCTO. Este guião passará por todas os passos importantes usando o SurveyCTO e seu dispositivo para a recolha de dados.





REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
MINISTÉRIO DO TRABALHO, GÉNERO E ACÇÃO SOCIAL
INSTITUTO NACIONAL DE ACÇÃO SOCIAL, IP



5.1 Dicas básicas com dispositivos

- ✓ Você deve registrar as respostas do questionário directamente no tablet usando o aplicativo SurveyCTO. O questionário em papel foi programado. O questionário em papel será usado como uma retaguarda se, por alguns motivos, o dispositivo não estiver funcionando (seu supervisor deve ter tablets de reserva como retaguarda).
- ✓ Para garantir um bom uso do seu dispositivo:
 - Carregar o dispositivo todas as noites para garantir que tenha carga suficiente para o dia seguinte de trabalho;
- ✓ Não deixe o tablet exposto à luz directa do sol por muito tempo;
- ✓ Certifique-se sempre de que a data e a hora no dispositivo estão correctas. O SurveyCTO regista as datas e horas usando as configurações do seu dispositivo. Isso será verificado como parte do controlo de qualidade de dados;
- ✓ Deve levar o carregador consigo em caso de emergência e carregar o dispositivo durante o dia, se possível, se você souber que não haverá energia à noite.
- ✓ Deve sempre levar alguns questionários de papel para o caso de o dispositivo não funcionar e nenhum tablet de reserva for fornecido.
- ✓ Garantir que o tablet esteja sempre em boas condições.
- ✓ Você é obrigado a fazer o seguinte:
 - Manter seu tablet em um local seguro. Evite mantê-lo próximo a líquidos.
 - Deve ter cuidado ao colocá-lo. Você é responsável por qualquer dano causado ao dispositivo devido à sua negligência.
 - Informe imediatamente o seu supervisor se encontrar uma falha no seu dispositivo.
 - Certifique-se de desligar o dispositivo após o uso no final do dia.
 - Não sobrecarregue, pois isso pode danificar a bateria do dispositivo.
 - Desactive todos os aplicativos que podem esgotar a bateria do seu dispositivo: Bluetooth, Localização, WiFi, Dados móveis, ponto de acesso, brilho da tela, etc..

5.2 Como ligar seu dispositivo?

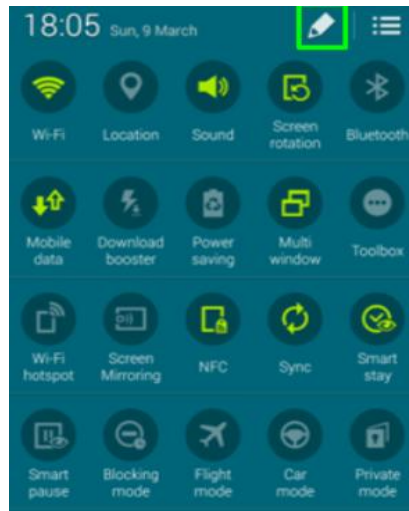
- ✓ Para ligar o seu dispositivo, pressione o pequeno botão no lado direito na parte superior do dispositivo. Se o telefone não ligar, pode ser um problema de bateria. Peça a um supervisor para ajudá-lo a conectá-lo e tente novamente. Quando o dispositivo estiver ligado, verifique a bateria no lado direito na parte superior do ecrã. Para navegar no aplicativo do dispositivo, use o dedo:
 - Deslize para a direita e para a esquerda para exibir novos aplicativos;
 - Deslize para baixo para exibir as configurações e para cima para voltar à página principal;
 - Pressione lentamente em um aplicativo para abri-lo;



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
MINISTÉRIO DO TRABALHO, GÉNERO E ACÇÃO SOCIAL
INSTITUTO NACIONAL DE ACÇÃO SOCIAL, IP



- Volte para a página principal pressionando a pequena seta à direita na parte inferior do ecrã.



5.3 Gerenciar suas configurações no campo

É importante controlar cuidadosamente as configurações do dispositivo para maximizar a vida útil da bateria, para evitar que os dispositivos danifiquem no meio de uma entrevista.

Deslize para baixo na página principal para exibir as configurações dos dispositivos. Embora os aplicativos possam ser exibidos de forma diferente nos dispositivos dependendo do tipo, os logotipos são os mesmos.

O screenshot à direita mostra o ecrã exibindo todas as configurações do dispositivo.

Brilho do ecrã

Se o ecrã estiver muito escuro, procure a configuração que aumenta a luz do ecrã: deslize para baixo na página principal. Você verá a imagem abaixo. Para alterar o brilho, pressione o ponto, movendo o dedo para a direita para aumentar o brilho ou para a esquerda para diminuí-lo.



Economizar a bateria:

Quando o logotipo do aplicativo está destacado, significa que o aplicativo está activo. Na figura à direita (1.3), dados móveis, WiFi, rotação da tela, som, etc. estão activos conforme mostrado pela cor verde.

Para economizar a bateria do seu dispositivo, é recomendável desativar todos os aplicativos de suas configurações, em particular sua localização, WiFi, hotspot e dados móveis.

Note que a internet (por meio de WiFi ou dados móveis) deve ser activada apenas quando estive a enviar um formulário finalizado ou baixar novo formulário.

Commented [MC1]: Este iremos precisar para tirar as coordenadas correcto? Por isso deve ser ligado para tal.



5.4 Como abrir o SurveyCTO collect

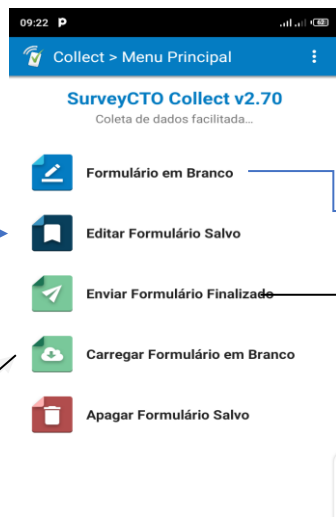
Na página principal, deslize o dedo da direita para a esquerda para exibir todos os aplicativos disponíveis em seu dispositivo. Procure o logotipo do SurveyCTO collect:



Continue deslizando até encontrar. Se você não encontrar, pode ser porque você não está na página principal, volte para a página principal pressionando a pequena seta no lado direito na parte inferior da tela. Deslize para encontrar o SurveyCTO. Peça a um supervisor se você está enfrentando dificuldades para abrir o aplicativo.

5.5 Como usar SurveyCTO Collect

Apresentação do Menu Principal



3) Formulários incompletos são salvos e mantidos aqui

2) Clique aqui para iniciar uma nova entrevista

1) Carregar novos formulários / actualizar nova versão do

4) Para enviar todos os formulários finalizados

Início de um formulário:

1) **CARREGAR FORMULÁRIO EM BRANCO:** Para baixar um novo formulário no seu dispositivo, vá para “Carregar Formulário em Branco”. Este botão é a interface com seu servidor CTO. Dentro estão listados todos os instrumentos de pesquisa disponíveis no servidor. Selecione o formulário correcto para baixar



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
MINISTÉRIO DO TRABALHO, GÉNERO E ACÇÃO SOCIAL
INSTITUTO NACIONAL DE ACÇÃO SOCIAL, IP



verificando o número da versão, o título do formulário e o ID. Clique em “Pegar seleccionados”, o formulário está baixando.

Para actualizar o questionário para uma nova versão quando a recolha de dados estiver a decorrer:

1) CARREGAR FORMULÁRIO EM BRANCO: faça a mesma coisa que no início da recolha de dados

Início de uma entrevista:

2) FORMULÁRIO EM BRANCO: para iniciar a entrevista, vai para “Formulário em Branco”. Aqui estão todos os formulários que você baixou anteriormente em “Carregar Formulário em Branco”. Você encontrará o título do formulário, seu número de versão e a data e hora em que o formulário foi baixado no dispositivo.

Para retomar uma entrevista que você começou, mas não concluiu:

3) EDITAR FORMULÁRIO SALVO: Todos os seus formulários preenchidos não finalizados são salvos e mantidos no “Editar Formulário Salvo”. Se por algum motivo você precisar interromper a entrevista, você pode salvar o formulário e sair. Seu formulário será salvo em “Editar Formulário Salvo”. Recomenda-se salvar todos os formulários preenchidos aqui uma vez que as entrevistas forem feitas e revê-los antes de enviar para o servidor. O número entre parênteses no “Editar Formulário Salvo” indica o número de formulários incompletos que ainda precisam ser marcados como finalizados. Assim que todas as perguntas forem respondidas e o formulário for marcado como finalizado, este número desaparece ou é actualizado.

Para enviar um formulário depois de finalizar uma entrevista:

4) “ENVIAR FORMULÁRIO FINALIZADO” neste campo tem todo o formulário completo e finalizado. Um formulário pode estar completo, mas não marcado como finalizado. Depois de marcar um formulário como finalizado, (Editar Formulário Salvo), você pode enviá-lo. Selecione o formulário e clique em “Enviar seleccionados”. Aguarde a confirmação de que o formulário foi enviado com sucesso. O número entre parênteses no “Enviar Formulário Finalizado” indica o número dos formulários completos e finalizados que ainda precisam ser enviados. Depois de enviá-los, este número desaparece ou é actualizado.

5) “APAGAR FORMULÁRIO SALVO”: Todos os seus formulários enviados também são registados no dispositivo. **Nunca entre neste campo**, a menos que seja exigido pelo seu supervisor.

Antes da entrevista:

Clique no SurveyCTO, vai para “Formulário em Branco”, abra o formulário e comece a preenchê-lo. Questionários longos podem levar alguns minutos para abrir. Certifique-se de abrir seu formulário no tablet alguns minutos antes de iniciar a entrevista (ligue o tablet e vá para o CTO enquanto se prepara para a entrevista).

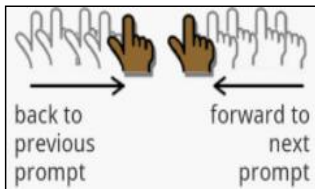


REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
MINISTÉRIO DO TRABALHO, GÉNERO E ACÇÃO SOCIAL
INSTITUTO NACIONAL DE ACÇÃO SOCIAL, IP



Durante a entrevista:

Exibir perguntas



Faça as perguntas ao respondente e insira as respostas selecionando as opções que correspondem à sua resposta ou inserindo o texto ou números. Assim que a resposta for gravada, você pode deslizar da direita para a esquerda para exibir a próxima pergunta. Se você deixar uma pergunta em branco, o aplicativo geralmente não permite que você deslize. E a mensagem de erro dirá que a resposta é necessária.

Ao contrário do questionário em papel, o formulário eletrônico possui o padrão de saltos já programado. Portanto, as perguntas devem ser exibidas logicamente. O formulário eletrônico foi testado antes do início das entrevistas reais, mas se você notar quaisquer omissões inconsistentes ou perguntas feitas que não pareçam se aplicar, avise seu supervisor.

Salvar o formulário

Enquanto estiver a decorrer a entrevista, desenvolva o hábito de salvar seu formulário regularmente clicando no pequeno disquete de computador no canto superior direito da tela. Uma mensagem confirmará que a informação foi salva com sucesso. Isso evita que você perca a informação se o seu dispositivo tiver problemas.



Depois da entrevista:

Depois de passar a última pergunta do formulário, você chega ao final da entrevista. O botão “Salvar Formulário e Sair” irá salvar o formulário e redirecioná-lo para o menu principal. O formulário completo que você acabou de concluir agora está armazenado em “Editar Formulário Salvo”.

Se marcar “Marcar o formulário como finalizado” antes de salvar o formulário e sair, o formulário é completo e finalizado. Os formulários marcados como finalizados são armazenados em “Enviar Formulário Finalizado” e as edições não serão possíveis mais tarde. Não clique nele!

Você está no fim de "Actividades Semanais da EMC".

Nomear este Formulário:
Actividades Semanais da EMC

Marcar formulário como finalizado

Salvar Formulário e Sair

Recomenda-se apenas salvar o formulário sem marcá-lo como finalizado e aguardar a noite para falar com seu supervisor. Assim que o formulário for revisado pelo seu supervisor e as edições forem feitas, o formulário pode ser marcado como finalizado e, posteriormente, enviado para o servidor.



Menu de solicitação

A qualquer momento durante a entrevista, você pode voltar a uma pergunta anterior para editar a resposta, clicando no botão à direita. Se, por exemplo, você precisar alterar a resposta de uma das primeiras perguntas, pode selecionar diretamente a pergunta no menu de solicitação em vez de deslizar para trás até chegar às perguntas para editar.



vez

O menu de solicitação é o índice do seu questionário. Módulos, perguntas e notas são exibidos com um código de cores específico, indicando o progresso da pesquisa.

The screenshot shows a survey interface with the following elements and annotations:

- As notas são exibidas em preto. Não são**: Points to the instruction text: "Cada extensionista recebe uma lista de 4 comunidades. Deve realizar este formulário depois da visita em todos estas comunidades."
- As perguntas já respondidas estão em verde**: Points to the question "Esta comunidade é de qual província?" which is highlighted in green.
- As perguntas que precisam ser respondidas**: Points to the question "Esta comunidade é de qual distrito?" which is highlighted in red.

Clique na pergunta que você precisa editar para exibí-la.
Depois de editar a resposta, reabra o menu de solicitação para voltar à pergunta que você estava.

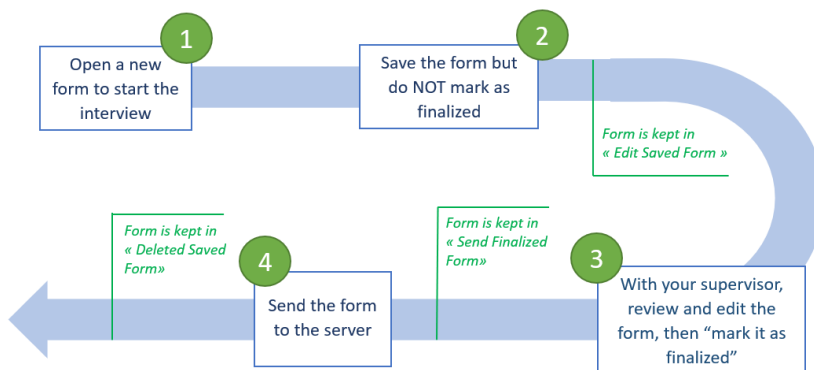
Resumo

The screenshot shows a question: "(numfamily): How many family members live with you?" with a text input field containing "56". Below the input is a button that says "Please enter a number between 1 and 15". At the bottom, there are numeric keypad buttons (1, 2, 3, -). Annotations include:

- Verifique sua bateria e lembre-se sempre de salvar regularmente o formulário para não perder os dados**: Points to the top status bar of the device.
- Clique aqui para exibir o menu de solicitação**: Points to the request menu icon in the top right corner.



A vida de um formulário em seu dispositivo



O formulário se move para um local de armazenamento diferente em seu tablet, desde a primeira abertura até o envio. O formulário é salvo após a entrevista e vai para “Editar Formulário Salvo”. Depois de revisto e editado, você pode marcá-lo como finalizado. O formulário vai a seguir para “Enviar Formulário Finalizado” e agora está pronto para ser enviado. Depois de enviá-lo, o formulário “desaparece”, mas ainda está armazenado em “Apagar Formulário Salvo”. Você NÃO deve reabrir um formulário que já foi enviado, mesmo que precise editá-lo, pois isso criará formulários duplicados no servidor. Fale com o seu supervisor se quiser editar um formulário já enviado.

Perguntas mais frequentes:

1. O que acontecerá se eu não completar uma entrevista? Eu perco tudo?

Você não perderá tudo se lembrar de salvar o formulário regularmente. Quando você estiver no final do formulário, selecione “Salvar formulário e sair” para salvar corretamente sua entrevista.

2. Por que não posso marcar meu formulário como finalizado?

Se o SurveyCTO não permitir que você marque o formulário como finalizado, é porque o formulário está incompleto. Todas as perguntas devem ser respondidas para podermos marcar o formulário como finalizado para envio. Veja a secção de menu de solicitação sobre um método para encontrar facilmente a pergunta que você ainda precisa responder.

3. Devo marcar “Marcar como finalizado” logo após terminar uma entrevista?

NÃO deve marcar como finalizado o formulário preenchido para poder rever a entrevista com o supervisor no final do dia de campo.



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
MINISTÉRIO DO TRABALHO, GÉNERO E ACÇÃO SOCIAL
INSTITUTO NACIONAL DE ACÇÃO SOCIAL, IP



4. Como posso ter certeza de que meu formulário chegou ao servidor?

Assim que o seu formulário for enviado e recebido com sucesso pelo servidor, ele não aparecerá mais na caixa “Enviar Formulário Finalizado” do menu principal. Entretanto, é armazenado na opção “Apagar formulário salvo” do menu. Todos os formulários enviados são armazenados no servidor. O especialista de dados responsável pela verificação da qualidade de dados manterá seu supervisor informado sobre os formulários recebidos diariamente. O acompanhamento diário das entrevistadas completas, enviadas e recebidas no servidor é muito importante para garantir que todos os formulários enviados estejam no servidor.

5. Como faço para enviar formulários para o servidor?

Vai para “Enviar Formulário Finalizado”, clique no formulário a ser enviado. Não envie o formulário sem a aprovação do seu supervisor. Depois que o formulário é enviado, ele não aparece mais neste campo.

6. Como posso saber quantas entrevistas fiz hoje?

Você tem essas informações no “Editar Formulário Salvo”. Todas as noites, você pode verificar os formulários que preencheu durante o dia. Eles precisam ser marcados como finalizados.

7. O que acontece se o questionário precisar ser baixado novamente durante o trabalho de campo?

O teste intensivo do formulário de programação visa evitar isso. Mas se houver um problema de programação ou perguntas que precisem ser modificadas durante o trabalho de campo, você será informado por seu supervisor e ele dirá o que fazer. Reporte quaisquer inconsistências que notar em relação à programação durante uma entrevista e informe seu supervisor sobre isso.

8. Posso modificar uma resposta após o envio do meu formulário?

Não, você não deve, é por isso que você precisa rever a entrevista com seu supervisor e conversar com ele sobre qualquer dúvida que possa ter em relação à resposta do entrevistado. Quando você achar que o formulário está completo e pronto, com seu supervisor, você pode marcar o formulário como finalizado e enviá-lo.

Se precisar alterar uma resposta após o envio do formulário, informe seu supervisor sobre a resposta e a entrevista em questão. Todos os formulários já enviados são mantidos no "Apagar Formulário salvo" do menu SurveyCTO. No entanto, não reabra um formulário já enviado para actualizar as respostas. O reenvio de formulários criará pesquisas duplicadas no servidor. Informe seu supervisor sobre as mudanças a serem feitas e ele informará os especialistas de dados sobre isso.

9. O que devo fazer em caso de defeito/erro no aplicativo durante a entrevista?

Se o tablet ou o aplicativo não funcionar mais ou parar durante a entrevista, primeiro pergunte ao seu supervisor se ele pode fornecer um tablet de reserva. Se não, responda num questionário de papel e



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
MINISTÉRIO DO TRABALHO, GÉNERO E ACÇÃO SOCIAL
INSTITUTO NACIONAL DE ACÇÃO SOCIAL, IP



continue fazendo a entrevista de onde o erro ocorreu. Mais tarde, abra um novo formulário em um tablet e preencha as respostas manualmente usando o questionário em papel que você preencheu. Você não deve interromper suas entrevistas no caso de um erro em seus tablets. A organização de trabalho do campo é planeada todos os dias e é esperado um certo número de entrevistas realizadas por equipa por dia. Para evitar atrasos e não abusar do tempo do entrevistado, tente sempre completar a entrevista no mesmo dia.

10. Preciso de conexão com a Internet durante a entrevista?

Não, você não precisa. Os formulários são preenchidos nos tablets sem acesso à Internet. Você só precisa de internet no seu dispositivo para baixar o formulário e enviar o formulário completo e finalizado. Seu supervisor é responsável por baixar o formulário. Isso deve acontecer apenas uma vez antes do início do trabalho de campo. Uma vez baixado o formulário, ele fica em seu tablet durante toda a coleta de dados, no campo "Formulário em Branco".

Você deve se certificar de que seu WIFI e dados móveis estão desactivados durante as entrevistas. O primeiro motivo é economizar a bateria do seu aparelho e o segundo é o risco de envio automático de formulários finalizados. **A configuração dos tablets deve ser definida para não enviar formulários finalizados automaticamente quando WIFI / dados móveis são ativados.** Caso contrário, o formulário pode ser enviado automaticamente. Para evitar isso, sempre realize entrevistas, edição de formulários, e marque como finalizado com WIFI / Dados móveis desligados.

Orientações gerais ao realizar uma pesquisa eletrônica

- ✓ NÃO SELECIONE "Ignorar Alterações" se você acidentalmente selecionou a seta curvada (botão voltar) na parte inferior esquerda do tablet. Você perderá todas as entradas na sua entrevista se fizer isso. Já tivemos dois casos em que a informação foi perdida. Em vez disso, clique em "SALVAR ALTERAÇÕES" ou "CANCELAR".
- ✓ Rolar para baixo até o final de cada página – algumas perguntas são maiores que a tela.
- ✓ Salve o formulário durante a entrevista e assegure-se que você selecionou "Salvar Formulário e Sair" quando terminar a entrevista.



6 Protocolos para verificação de qualidade de dados

6.1 Verificações de inconsistência (HFC's)

- ✓ Durante a recolha de dados os inquiridos, por qualquer motivo, tem colhido alguns dados que são inconsistentes, nesse caso com o objectivo de garantir a boa qualidade de dados a equipa de pesquisadores que trabalham com os dados irão verificar diariamente esses casos. São considerados como inconsistências os exemplos abaixo descritos:
 - Durante a entrevista o respondente diz ter recebido um **valor mensal de pensão de 5.000,00 MT**, valor este que não constitui verdade uma vez que para a referida pensão o valor pago é de 500,00 MT, então essa informação não é consistente haverá uma necessidade de verificar novamente com o agregado.

Na tabela abaixo tem mais alguns exemplos mais comuns de inconsistências:

| Tipo de inconsistência | Questões | Como resolver? |
|--|--|---|
| Respostas '7' | A resposta actual é: 7. Deveria ser -7 (Prefere não responder)? | Reconfirmar a resposta e corrigir na planilha de Excel recebida. |
| Respostas '8' | A resposta atual é: 8. Deveria ser -8 (Não sabe)? | Reconfirmar a resposta e corrigir na planilha de Excel recebida. |
| Salário baixo ou alto dos membros do AF | O salário por tempo trabalhado é baixo/alto. | Reconfirmar a resposta com o respondente voltando a fazer a mesma pergunta. Para tal deve ligar ao respondente se ele tiver telefone, na presença do supervisor, ou caso contrário recorrer as notas tomadas na entrevista. |
| Área total cultivada ou área total na posse do agregado familiar muito maior (>5 ha) | A área total cultivada xx ha parece muito maior. Por favor de confirmar esta área. | Reconfirmar com a área cultivada ou possuída com o respondente ou com base nas notas tomadas durante a entrevista. Confirmar se está correto. Se não estiver, indicar a área correta. |



| Tipo de inconsistência | Questões | Como resolver? |
|---------------------------|--|--|
| Valor alto pago de pensão | O valor da pensão parece alto. Diz ter pago \$\$\$ meticais para para a pensão XX. | Confirmar o valor de pagamento de pensão em causa com o respondente ou recorrer às notas do caderno. |
| Adicionar mais exemplos | | |

Nestes casos, como forma de garantir a qualidade de dados, haverá necessidade de confirmar essa informação. A Equipa de Pesquisa irá partilhar diariamente uma planilha que contém informações que deverá ser confirmada ou verificada novamente com o AF ou através das notas tomadas no caderno do inquiridor durante o processo de recolha de dados. Para facilitar a identificação do entrevistado, a planilha terá o nome do chefe do AF, o nome da pessoa que conduziu a entrevista, as dúvidas que os analistas dos dados terão e por fim um espaço onde o inquiridor irá esclarecer a dúvida.

6.2 Reverificação (Backchecks)

Como forma de verificar a qualidade da informação recolhida pelos inquiridores, será reconduzido o inquérito para algumas secções do questionário. Os backchecks consistem em chamadas telefónicas a alguns AF's selecionados depois da primeira entrevista, e depois da submissão dos dados ao servidor. Esse é um exercício que é feito durante todo o processo de recolha de dados. **Normalmente para melhor transparência, o responsável por conduzir a reverificação nunca pode partilhar a informação recolhida com a pessoa que conduziu o inquérito principal.** A firma contratada será responsável por identificar as entrevistas que serão feitas backcheck por telefone, e atribuir os IDs aos controladores de qualidade que estarão baseados nos escritórios da firma contratada.