

ÍNDICE

1. INFORMAÇÃO GERAL	3
1.1. INTRODUÇÃO	3
1.2. RECEPÇÃO E VERIFICAÇÃO DOS QUESTIONÁRIOS	3
2. CRÍTICA DE CAMPO E/OU DE ESCRITÓRIO	4
3. GUIA PARA A ENTRADA DE DADOS	4
3.1. ENTREGA DE QUESTIONÁRIOS	4
3.2. REGRAS GERAIS PARA A ENTRADA DE DADOS	4
3.3. INÍCIO DA ENTRADA DE DADOS	5
3.3.1. Menú de entrada de dados	6
3.3.2. Entrada de dados (Modificação e Verificação de dados)	7
3.4. MOVER-SE PARA TRÁS	8
3.5. CORRECÇÃO DE DADOS	8
3.6. MOVER-SE PARA FRENTE	8
3.7. ERROS DE SALTO E DADOS EM FALTA	9
3.8. FLUXO DE DADOS NO QUESTIONÁRIO	9
3.9. TERMINAR UM QUESTIONÁRIO	10
3.10. SAIR DO SISTEMA	10
4. MANIPULAÇÃO DO EQUIPAMENTO	10
5. DIRECTÓRIOS	11
6. OPÇÕES DOS MENÚS DO PROGRAMA DE ENTRADA DE DADOS	11
7. ALGUMAS TECLAS DE FUNÇÕES USADAS NA DIGITAÇÃO	12
8. OUTRA INFORMAÇÃO	13
8.1. REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A FUNÇÃO DE DIGITADOR	13
8.2. TERMOS DE REFERÊNCIA PARA OS DIGITADORES	13

FICHA TÉCNICA

TÍTULO

Manual do Digitador

Editor

Ministério da Agricultura e Desenvolvimento Rural
Praça dos Heróis, Caixa postal 1406, Maputo
Telefones: +258-460069; 460004; 460065
Fax: +258-1-460131; +258-1-460187
Homepage: www.map.gov.mz

TRABALHO DE INQUÉRITO AGRÍCOLA 2002

Presidente do TIA

Carlos Mucavel

Coordenação

Coordenador Nacional : Domingos Rufino Diogo
Coordenador Nacional Adjunto : Felisberto Fumo
Aurélio Mate

Elaboração

Comissão de Informática
Luís Lopes
Dulce Chilundo
Horácio Matlombe

Colaboração

Bonifácio Amanze
Paula Berta
Manuel Tomé
Gerónimo Zaqueu

Controle de Qualidade

Dulce Chilundo

Design

Horácio Matlombe
Bonifácio Amanze

Edição Julho, 2002

1. INFORMAÇÃO GERAL

1.1. INTRODUÇÃO

As actividades de digitação de dados englobam vários processos tanto manuais como automáticos os quais têm um impacto directo na qualidade dos dados finais. Por esta razão é necessário que todo o pessoal que tem alguma interferência com este processo tenha uma ideia clara das tarefas que vai realizar como também dos procedimentos e métodos a serem usados a fim de que esta operação seja levada a cabo de forma coerente.

Como a equipe de processamento é a que em primeira instância tem acesso aos dados, é sua responsabilidade manter a informação actualizada para poder produzir relatórios mostrando o progresso do inquérito. Pode-se dizer que o processamento de dados funciona como uma linha de produção onde a unidade de trabalho é a **UPA (Unidade Primária de Amostragem)**. Isto requer que os questionários correspondentes à **UPA** (que neste caso está composta por 8 agregados familiares) sejam armazenados num só pacote (normalmente uma pasta plástica de boa qualidade). A pasta que contém a informação da **UPA** deve ter uma folha de identificação com, pelo menos, os seguintes dados:

- TIA 2002
- PROVÍNCIA
- DISTRITO
- NÚMERO DE UPA
- NÚMERO DE QUESTIONÁRIOS

Cada equipe de trabalho no campo é formada por 1 Controlador e 4 Inquiridores (quando a digitação é centralizada) ou 1 Controlador, 3 Inquiridores e 1 Digitador (quando a digitação é descentralizada). Todos eles assistirão ao curso de treinamento sobre o questionário.

A seguir se descrevem alguns passos principais pré-digitação de dados.

1.2. RECEPÇÃO E VERIFICAÇÃO DOS QUESTIONÁRIOS

- **Se o processamento é centralizado**, a pessoa a cargo da recepção dos questionários (que mais ou menos seria o administrador dos questionários) irá certificar-se do seguinte:
 - Que a pasta contenha todos os questionários listados na folha de registo que deve vir anexada à pasta da **UPA**. Esta folha de registo deve conter pelo menos: A Identificação da **UPA** e o Número de questionários.
 - Que cada questionário dentro da pasta contenha os dados básicos de identificação de cada questionário (neste caso, PROVÍNCIA, DISTRITO, UPA e NÚMERO DO AGREGADO FAMILIAR).
 - Que os questionários estejam colocados na pasta em ordem crescente de acordo com o número de agregado familiar.
 - Que a folha de registo de recepção esteja bem preenchida e corresponda à **UPA**.

Se o *Administrador* dos questionários descobre que há algum questionário em falta ou que os dados de algum deles não estão correctos, deve solucionar o problema com a pessoa que lhe faz a entrega da pasta para que tome as medidas pertinentes com o pessoal do campo (Controladores e Inquiridores).

- **Se o processamento é descentralizado**, então o Supervisor (ou Controlador) verificará o seguinte:
 - Que o questionário recebido do Controlador contenha os dados básicos de identificação de cada questionário (neste caso, PROVÍNCIA, DISTRITO, UPA e NÚMERO DO AGREGADO FAMILIAR);
 - Que o preenchimento da **folha de registo** de recepção esteja correcta;

Se se detectam problemas nos dados básicos do questionário deve-se informar ao Supervisor a cargo.

É responsabilidade do Controlador (ou Supervisor) manter os questionários ordenados na pasta correspondente à sua **UPA**.

2. CRÍTICA DE CAMPO E/OU DE ESCRITÓRIO

Visto que a entrada de dados far-se-á utilizando um programa inteligente de entrada de dados, não se recomenda uma crítica muito detalhada. O Grupo de Crítica (ou Supervisor no campo) deverá concentrar-se melhor na análise das mensagens de erro produzidos pelo programa de controle de inconsistências.

Há 2 regras chaves que se devem seguir neste processo:

- A codificação ou correcções a realizar pelo grupo de processamento de dados nos questionários, far-se-á utilizando uma esferográfica de cor distinta ao lápis usado pelos inquiridores;
- Ao fazer as correcções, nunca escreva sobre os códigos originalmente registados. Em vez disto, cruze o código com uma linha e escreva o novo código ao lado.

3. GUIA PARA A ENTRADA DE DADOS

3.1. ENTREGA DE QUESTIONÁRIOS

Ao início de cada dia aos digitadores se lhes entregará uma **UPA**. Se o digitador não terminou a **UPA** no dia anterior, deve terminá-la antes de receber uma nova (isto aplica-se ao trabalho centralizado visto que no campo pode dar-se o caso de que nem todos os questionários numa **UPA** cheguem ao mesmo tempo ao digitador).

3.2. REGRAS GERAIS PARA A ENTRADA DE DADOS

A entrada de dados para o presente inquérito (TIA-2002) far-se-á usando o software **CSPRO**. O programa de entrada de dados desenhado pela equipe de consultores da Serpro S.A., é um sistema interactivo que verifica os códigos válidos para cada pergunta, segue os saltos e filtros no questionário e controla a consistência dos dados na medida em que vão sendo entrados. Os questionários do TIA são entrados por agregado familiar (AF).

Durante a entrada de dados é importante recordar que é muito necessário a **precisão** do que a velocidade com que se entram os mesmos. O programa de entrada de dados é como um crítico computarizado.

- Cada vez que um valor esteja fora de parâmetro aparecerá uma mensagem de erro que deverá ser revista pelo digitador;

- Há saltos automáticos pré-programados na aplicação de acordo com a lógica do questionário;
- As janelas de entrada de dados vão se trocando no momento oportuno sem a intervenção do digitador.
- O programa não pode verificar absolutamente todos os valores que os digitadores entram. Se o digitador digita um valor que não está registado no questionário, mas que seja um valor que está dentro do parâmetro, o programa irá ao seguinte campo que o programa exige. Cada digitador deve rever o que tenha entrado na medida em que os dados vão sendo entrados para assegurar-se de que não se cometam erros.

Porque o programa de entrada de dados controla qual é a seguinte pergunta a ser entrada, é importante que os digitadores estejam sempre atentos ao ecrã para ver qual é o campo que estão a digitar. Os digitadores não devem entrar dados com a cabeça olhando para baixo lendo unicamente o questionário. Isto pode conduzir a muitos erros nos dados entrados.

O digitador deve também controlar se está entrando um dado incorrecto ou se há erros nas respostas registadas no questionário.

Se durante a entrada de dados o digitador vê que há dados no questionário que o programa de entrada de dados não contemplou que fossem entrados ou se está requerendo respostas a perguntas que não foram preenchidas, então o operador deve rever todos os dados que tenham sido entrados para assegurar-se de que não se tenham entrado valores incorrectos em nenhuma das perguntas anteriores. Quando estiver revendo os dados, verifique para cada pergunta se os dados entrados são os mesmos que aparecem no questionário. Não olhe somente para as últimas perguntas, olhe também todas as páginas anteriores para certificar se não houve erros de digitação nas perguntas anteriores.

Se não se cometeu nenhum erro de digitação, então deve-se consultar o Supervisor a fim de solucionar o problema. No início da operação de entrada de dados é possível que os parâmetros para algumas variáveis necessitem ser reajustados. Neste caso, o operador de entrada de dados deverá aceitar os valores fora dos parâmetros que se apresentam para que a *posterior* sejam analisados pelo Supervisor de entrada de dados. Se o Supervisor não consegue solucionar o problema então este deve ser comunicado ao pessoal da Coordenação Geral do Inquérito para que se dê uma solução.

Aconselha-se ao Supervisor de entrada de dados para que faça sempre o registo dos casos que for constatando e as soluções dadas.

Durante a entrada de dados podem aparecer mensagens no ecrã que requerem a atenção, em muitos casos, na correcção dos dados entrados. Os digitadores devem **ler as mensagens cuidadosamente** antes de resolver o problema. Para solucionar o problema, deve-se proceder da mesma forma em que se descreveu anteriormente, revendo os dados entrados primeiro para verificar que não se tenham cometido erros. Se não se cometeram erros de digitação, então consulte o Supervisor para a sua resolução.

Durante a entrada de dados mantenha os questionários num lote ordenado. Pondo-os num lote a parte pelo verso (de boca para baixo). Os questionários devem ser mantidos em ordem numérica, por número de agregado familiar em todo o momento.

Ao terminar a digitação de uma **UPA** (até ao fim do lote de questionários), entregue-o ao Supervisor. Por sua vez, o Supervisor lhe entregará uma nova ou um conjunto de **UPA's** para sua digitação.

3.3. INÍCIO DA ENTRADA DE DADOS

3.3.1. Menú de entrada de dados

Faça um duplo-click no ícon correspondente ao símbolo do programa de entrada de dados do inquérito, por exemplo:



TIA

Figura 1. Ícon de Entrada de Dados

No ecrã aparecerá o seguinte menú pedindo que sejam introduzidos os dados de Identificação da **UPA** a digitar (PROVÍNCIA, DISTRITO e UPA) e a escolha duma das opções (de 1 à 5).

Figura 2. Menú de Entrada de Dados

OPÇÃO	CÓDIGO
Entrada e Modificação de Dados 1
Listar os Erros (uma UPA) 2
Listar os Erros (todas UPAs) 3
Exportar (todas UPAs) 4
Backup (cópia de segurança) 5

O menú apresentado mostra as seguintes opções:

1. Entrada e Modificação de Dados

Esta opção usa-se para **introduzir**, **modificar** ou **verificar** os dados dos questionários da **UPA** seleccionada. Esta será a opção mais utilizada nesta aplicação.

2. Listar os Erros de (uma UPA)

Esta opção, produz uma lista de erros detectados durante a entrada de dados da **UPA** correspondente. A lista de erros de cada agregado familiar aparece precedido pela identificação respectiva da seguinte maneira:

***** Case [0102003] has 6 messages (1 E / 2 W / 3U)**

0102003 corresponde ao código de identificação da UPA e é constituído pelo código da Província (os primeiros 2 dígitos), o código do Distrito (os segundos 2 dígitos) e o número da **UPA** (os últimos 3 dígitos) dentro dessa Província/Distrito.

O exemplo mostra-nos que esse questionário tem um total de 6 mensagens.

As iniciais **E**, **W** e **U** separam em dois tipos de erros, sendo as duas primeiras para erros do sistema e a última para erros incluídos no desenho da aplicação. Entre as mensagens de erros, encontrou-se uma **(1E)** devido a existência de campos não digitados **“skipped field”**, duas **(2W)** devido a existência de campos com valores fora do intervalo definido **“value out of range”** e três **(3U)** devido a erros de inconsistência.

Observação: Cada mensagem deve ser revista.

3. Listar os Erros (todas UPA's)

Esta opção, cumpre as mesmas funções que o ponto anterior mas com a diferença de que é feito para todas as **UPA's**.

4. Exportar (todas UPA's)

Através desta opção, exportam-se os dados para outros pacotes como o SPSS e STATA. Os dados exportados são armazenados no directório C:\TIA\WORK.

5. Backup (cópia de segurança)

Através desta opção, cria-se uma cópia de arquivo (resguardo) dos dados digitados.

Para começar com a entrada de dados utilize a opção 1. Se é a primeira vez que se vai trabalhar com esta UPA, aparecerá uma mensagem na parte superior direita do ecrã indicando que o arquivo é novo **“<Adding case>”**. Os arquivos que começam com a letra “F” contém dados de cada conglomerado introduzido.

Prima a tecla **“Num Lock”** situada no lugar onde se encontram as teclas do teclado numérico até que se ilumine o botão **“Num Lock”**. Isto permitir-lhe-á usar o teclado numérico para a entrada de dados, que é muito mais conveniente do que os números que se encontram na fila superior do teclado.

Deve-se usar o teclado numérico entrar todos os dados numéricos e o teclado alfabético para entrar as respostas alfabéticas.

A combinação de teclas **“CTRL+U”** permite expandir o ecrã de entrada de dados.

3.3.2. Entrada de dados (Modificação e Verificação de dados)

Os ecrãs de entrada de dados estão desenhados de uma maneira similar ao desenho do questionário.

No primeiro ecrã deve-se entrar a primeira página (capa) do questionário dos agregados que incluem as variáveis de identificação (Província, Distrito, UPA e Número do Agregado Familiar).

O digitador deverá pressionar a tecla **<ENTER>** para passar de um campo ao outro.

Continue entrando os dados da mesma forma para todas as perguntas do questionário, verificando que o fluxo correcto das perguntas se está seguindo a todo o momento e que nenhum dos campos que contém informação no questionário foi saltado.

Através da digitação do questionário, assegure que os dados no questionário são os mesmos que se digitaram. Não trate de entrar os dados muito rapidamente. **É importante que os dados entrados sejam os correctos e a velocidade da digitação não é crucial.**

3.4. MOVER-SE PARA TRÁS

Se cometeu algum erro durante a digitação, é possível voltar à pergunta onde se cometeu o erro e corrigi-lo sempre e quando o erro se tenha encontrado antes de ter terminado a entrada do questionário. É possível regressar às perguntas no mesmo ecrã como também as perguntas no ecrã anterior. Há duas formas de regressar às perguntas anteriores:

- a) Pressione simultaneamente as teclas **“Shift e TAB”** para voltar um campo. Repetindo esta operação volta outro campo. Isto também pode fazer-se para voltar à pergunta onde se vai fazer-se a correcção.
- b) Se pressiona a tecla de função **“F6”**, o programa *CSPRO* pedir-lhe-á que introduza o nome do campo onde se quer voltar. Digite o nome da variável a corrigir e pressione a tecla **ENTER**. Se não deseja voltar pressione a tecla **<ESC>**.

Se o campo é parte de uma secção múltipla do questionário, pode dar o número da ocorrência para onde se deseja mover. O número da ocorrência é o número da linha.

No Questionário os nomes das variáveis indicam-se com base no número da pergunta, precedidos pela letra T. Por exemplo, a primeira pergunta do questionário seria **TA_01** e a pergunta 1 da secção C seria **TC_01**.

3.5. CORRECÇÃO DE DADOS

Se cometeu um erro no meio da digitação de um campo numérico, a informação entrada nesse campo pode-se apagar tecando a barra de espaços **“Space Bar”** ou a tecla **<DELETE>**.

A tecla **INSERT** não se utiliza em campos numéricos.

Se um campo digitado anteriormente contém erros, a informação correcta pode ser entrada escrevendo sobre o campo ou se pode apagar primeiro utilizando a barra de espaços e logo entrar os valores correctos.

Para corrigir campos alfa-numéricos pode-se utilizar as teclas **<BACKSPACE>** ou **<DELETE>**.

A **Barra de Espaços** utiliza-se para entrar caracteres brancos mas não apaga o campo completamente como no caso de campos numéricos.

3.6. MOVER-SE PARA FRENTE

Tendo-se movido para trás a uma pergunta anterior, há duas formas de mover-se para frente de novo. É importante, no entanto, salientar que não é possível ir mais em frente da última variável entrada e que o programa de entrada de dados aplicará toda a lógica programada para cada uma das variáveis que estejam em frente até chegar à variável desejada ou a última variável entrada dependendo do tipo de avanço.

- a) Em cada campo, prima a tecla **<TAB>** ou **<ENTER>** até alcançar o campo onde deseja chegar.
- b) Se pressiona a tecla **“F6”**, o *CSPRO* pedir-lhe-á que entre o nome da variável para onde deseja mover-se. Introduza o nome da variável e a seguir tecla **ENTER**. Desta forma o cursor se posicionará na pergunta desejada. Se teclar **F6** e depois desejar cancelar a função activada, pressione a tecla **ESC**. Se desejar avançar até a última variável entrada no questionário prima a tecla **“F10”**.

3.7. ERROS DE SALTO E DADOS EM FALTA

O programa de entrada de dados está feito para apresentar no ecrã cada uma das perguntas que devem ser digitadas pelo operador. Quando a resposta para cada pergunta se entra, o digitador cria um caminho através do questionário. Certas respostas são usadas para controlar este caminho.

Se os campos que controlam os saltos são digitados incorrectamente, o programa pode precisar que se introduzam perguntas que não foram feitas ou pode não permitir que se introduzam perguntas que se foram feitas no questionário. Isto deve-se a que se está seguindo um fluxo ou caminho incorrecto. Se isto acontece o digitador deve regressar ao campo de controle que originou o salto incorrecto e corrigi-lo.

Se se detectam falhas no preenchimento do questionário o Digitador deve informar ao Supervisor.

Geralmente, se existem erros de salto no questionário e os dados não existem, o digitador deverá entrar códigos omissos **"MISSING"**. Para campos numéricos este código obtém-se preenchendo o campo com 9's usando a tecla **<CTRL+9>**.

É um bom hábito rever outras respostas a perguntas anteriores do campo que está provocando o erro. Ocasionalmente, o digitador pode ter omitido um campo e ter entrado várias respostas em campos incorrectos sem que o erro se tenha detectado.

Os digitadores devem certificar se estão entrando as respostas registadas no questionário e não criar códigos para satisfazer os requerimentos de respostas feitas pelo programa. Deve-se consultar sempre ao Supervisor quando existe um problema sério do padrão de saltos no questionário.

3.8. FLUXO DE DADOS NO QUESTIONÁRIO

O programa de entrada de dados recorda a todo momento o caminho que seguiu e mostra os campos que estão no caminho activo com cor de fundo em verde. Quando se retrocede, o CSPRO muda a cor de fundo do campo à branco.

Os campos saltados sem informação digitada, devido as opções do programa, ficam no caminho activo com a cor de fundo cinzento.

A correcção duma pergunta anterior que mude o padrão no fluxo do caminho já existente, pode criar outros saltos devido ao novo fluxo, então o campo saltado permanecerá cinzentos.

Ao finalizar a digitação do questionário unicamente aqueles campos que estão em verde serão escritos no arquivo de dados, ou seja, todos os campos que não estão no padrão de fluxo correcto não se gravarão no arquivo de dados.

A razão disto é que si se cometeu um erro que fez com que o fluxo de dados seguira um caminho incorrecto, não é necessário voltar a esses campos para apagar os dados ali registados mesmo quando o fluxo final do questionário é o correcto.

3.9. TERMINAR UM QUESTIONÁRIO

Chegados ao fim da entrada de dados dum questionário, a gravação é feita automaticamente pelo software. Antes da gravação, o programa pedirá confirmação da sua aceitação pelo menu seguinte:

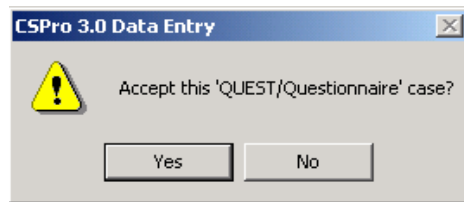


Figura 3. Menu para confirmação da gravação dum questionário

Se desejar voltar mais uma vez ao questionário que está digitando, selecione a opção “**NO**”.

Se seleccionar a opção “**YES**”, o questionário será gravado e aparecerá novamente o ecran da **Secção A** para introduzir um novo questionário da mesma **UPA**.

Se desejar terminar o programa de entrada de dados ou desejar mudar de **UPA**, pressione as teclas <**ALT+F4**>. Aparecerá no ecran o seguinte menu.

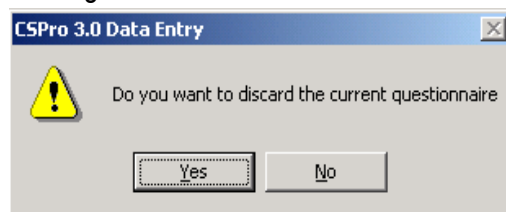


Figura 4. Menu para confirmação do término dum questionário

Depois de seleccionar a opção “**Yes**” (com a tecla “**ENTER**” ou “**ALT+Y**”), aparecerá o menu inicial do TIA.

Enquanto estiver digitando um questionário, **tenha a precaução** de não pressionar **ALT+F4**, pois, ao seleccionar a opção “**NO**” todos os dados desse questionário **NÃO SERÃO GRAVADOS**. Por isso, só terá que pressionar **ALT+F4** quando um novo questionário estiver para ser digitado.

3.10. SAIR DO SISTEMA

Presione <**ALT-F4**> no menu principal.

4. MANIPULAÇÃO DO EQUIPAMENTO

Todo material utilizado no processamento é frágil e deve ser tratado com certos cuidados.

Como prevenção, a seguinte lista foi criada e devem ter muito em conta:

- Sempre embale o computador na bolsa correspondente;
- Nunca deixe ao sol ou na humidade o material com que está trabalhando;
- **Tome cuidado** ao fazer a ligação/desligação da impressora e Keypad (teclado numérico) ao computador. É fácil de estragar os conectores destes dispositivos.

5. DIRECTÓRIOS

- C:\ICSPROX:** Directório onde se localiza o Software;
C:\TIA: Aplicações de entrada de dados e processamento batch;
C:\TIA\DATA: Arquivos de dados das **UPA's** introduzidos e arquivos de dados de apoio (tabelas de lookup).
C:\TIA\WORK: Directório de trabalho;
C:\TIA\BACKUP: Directório de resguardo de arquivos de digitação. Ver opção 5 do menú.

Para realizar um **Backup** do trabalho de digitação de um certo computador basta resguardar todos os arquivos com a estrutura **F????????.DAT** no directório C:\TIA\DATA.

6. OPÇÕES DOS MENÚS DO PROGRAMA DE ENTRADA DE DADOS



Figura 5. Ícons do programa de entrada de dados

De acordo com a Figura 5, os 12 ícons têm as seguintes funções, respectivas:

1. Open – abrir um ficheiro ou aplicação	7. First case – mover ao primeiro campo
2. Add – activar o Modo de Adição	8. Previous case – mover ao campo anterior
3. Modify – activar o Modo de Modificação	9. Next case – mover ao proximo campo
4. Verify – activar o Modo de Verificação	10. Last case – mover ao último campo
5. Pause – gravar temporariamente	11. Operator statistics – fornecer estatísticas do operador (tempo gasto, nº de registo feitos, etc)
6. Stop – interromper a secção	12. Help topics – providenciar ajudas

Outros menús são os seguintes e aparecem reportando “**Mensagens de Erro**” ou “**Chamadas de Atenção**”:

Figura 6. Mensagem de Atenção, por entrada de um valor inválido, fora do intervalo.

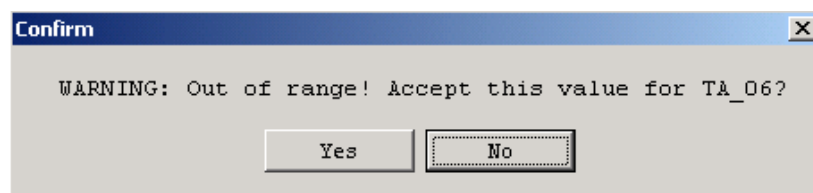
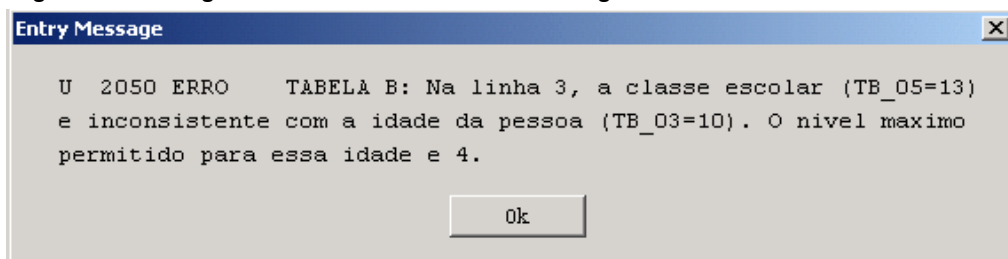
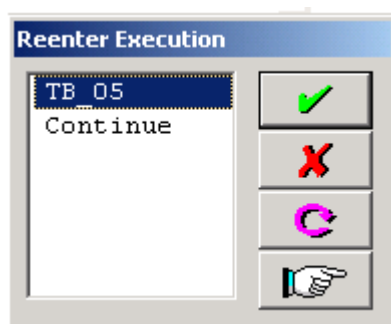


Figura 7. Mensagem de Erro de Inconsistência lógica.**Figura 8. Opção para modificação do valor inconsistente.**

Se deseja corrigir o valor entrado, seleccione



Se não deseja corrigir o valor, seleccione



Se deseja mover para continuar, seleccione



7. ALGUMAS TECLAS DE FUNÇÕES USADAS NA DIGITAÇÃO

TECLAS	DESCRIÇÕES
NUM LOCK	Activa o teclado numérico
ENTER ou TAB	Move o cursor de um campo para o seguinte
CTRL + U	Expande o ecran de entrada de dados
SHIFT + TAB	Move o cursor de um campo para o anterior
F10	Move o cursor até ao último campo digitado
F6	Move o cursor até um campo especificado (para frente ou atrás)
CTRL + 9	Preenche um campo completamente por uma sequência de noves "99999999..."
ALT + F4	Opção para terminar o programa de entrada de dados (use também quando estiver a mudar de um LOTE "UPA" para outro, durante a digitação de dados)
SPACE BAR ou DELETE	Apaga o conteúdo do campo corrente
CTRL + O	Opção para abrir uma aplicação
CTRL + D	Opção para abrir um ficheiro de dados
CTRL + A	Entra no Modo de Adição "ADD"
CTRL + M	Entra no Modo de Modificação "MODIFY"
CTRL + V	Entra no Modo de Verificação "VERIFY"
CTRL + P	Grava sem sair do programa (use apenas se precisar interromper a sessão por alguns minutos para depois voltar e concluir a digitação deste mesmo questionário)
CTRL + S	Interrompe a digitação sem gravar

8. OUTRA INFORMAÇÃO

8.1. REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A FUNÇÃO DE DIGITADOR

- Possuir nível médio ou alternativamente nível básico mas com larga experiência na digitação de inquéritos, censos e outras pesquisas;
- Conhecer a utilização dos pacotes básicos no ambiente Windows;
- Ter conhecimentos básicos da Língua Inglesa;
- Ter experiência na digitação de dados, de preferência de Inquéritos e Censos;
- Ter uma postura responsável e séria;
- Não estar a estudar ou a trabalhar noutra instituição durante o período normal da função pública;
- Ser assíduo, pontual e dedicado ao seu trabalho;
- Disponibilidade em aceitar trabalhar duma maneira intensiva em condições do meio rural e por vezes com problemas de alojamento.
- Ter condições de saúde favoráveis ao trabalho de digitação.

8.2. TERMOS DE REFERÊNCIA PARA OS DIGITADORES

O Digitador do TIA tem como funções:

- Participar em acções de capacitação que forem programadas;
- Confirmar os questionários recebidos com a lista colocada na pasta e verificar a ordenação deles.
- Digitar todos os questionários entregues pelos seus responsáveis de equipe de trabalho e em conformidade com a metodologia estabelecida;
- Após a digitação dum lote de questionários, guardá-los na respectiva pasta e ordenados;
- Trabalhar em conformidade com os manuais a si fornecidos;
- Assegurar uma alta qualidade do seu trabalho;
- Garantir bom estado de conservação do equipamento a si responsabilizado;
- Realizar outras actividades no âmbito do TIA que forem indicadas pelos seus superiores hierárquicos;

8.3. REGRAS DE CONDUTA PARA O DIGITADOR

8.3.1. Confidencialidade

Todas as respostas dadas pelos agregados familiares e empresas são **confidenciais**.

O que significa isto?

- Significa que a informação digitada pelo Digitador é secreta e não pode ser comunicada a nenhuma

outra pessoa estranha ao TIA;

- Que a digitação não pode ser assistida por pessoas estranhas ao TIA. Dentro das pessoas estranhas incluem-se os serventes;
- Que o questionário digitado não pode ser visto por ninguém, excepto pelo seu Assistente e outro pessoal do TIA;
- Que nenhuma outra pessoa poderá ter acesso aos questionários preenchidos;

O carácter confidencial dos dados está determinado na Lei 7/96 de 5 de Julho que rege este TIA. O seu objectivo é de criar uma situação de confiança, em que as pessoas.

Os dados recolhidos somente poderão ser divulgados em forma de dados estatísticos agrupados, por exemplo, da, província, distrito etc., e nunca para um agregado familiar específico.

O Digitador deve observar rigorosamente as exigências da confidencialidade em todas as fases do seu trabalho, sob pena de poder vir a ser penalizado nos termos da Lei 7/96 de 5 de Julho.

8.3.2. Deveres e Direitos

8.3.2.1. Deveres

Durante o trabalho de digitação o Digitador deverá:

- Trabalhar em conformidade com o manual do Digitador;
- Digitar as respostas obedecendo à ordem em que elas se apresentam no questionário;
- Digitar tal como as respostas vem dadas no questionário;
- Esclarecer-se (sempre que o digitador solicite ou nos casos em que este tenha dificuldades em compreender um dado do questionário) o que se pretende com cada uma delas, sem inventar dados que não aparecem no questionário.
- Realizar integralmente o trabalho em conformidade com as tarefas indicadas;
- Responsabilizar-se pelo lote de questionários que estão ao seu cargo;
- Obedecer as normas de disciplina laboral e social;
- Entregar ao Assistente os questionários já digitados antes de sair da sala.

Caro digitador,

O êxito do TIA depende muito do seu empenho, por isso

BOM TRABALHO!