recenseamento Agrícola 2009

Semear perguntas,
colher respostas,
fornecer resultados.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Recolha de informação

Instituto nacional de Estatística
Statistics Portugal

ÍNDICE

INTRODUÇÃO 5

I. BREVE DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO ESTATÍSTICA RA09 9

II. PRINCIPAIS FUNÇÕES DOS INTERVENIENTES NA CADEIA DE RECOLHA DE INFORMAÇÃO DO RA09 15

III. PROCEDIMENTOS

3.1. ENTREVISTADOR 25

Organização do Trabalho de Campo 25

Trabalho de Campo 26

Gestão da Entrevista 26

Identificação de Explorações Agrícolas Novas 27

Alteração da Freguesia da Exploração Agrícola 27

Transferência dos Questionários (MA1) 27

Entrevista Não Conseguida (MA2) 28

Seareiro (MA3) 28

Crítica da Informação Recolhida 28

Suporte Informático (Entrevistadores-Digitadores) 28

Sincronização 28

Registo da Informação Recolhida 29

Validação da Informação Registada 29

Questionários Devolvidos 30

Exportação Final 30

Entrega de Questionários em Papel (MC) 30

Preenchimento dos Documentos de Suporte ao Processamento de Pagamentos 31

Reunião com o Técnico Local 31

Questionário de Opinião de Entrevistador (QOE) 31

3.2. TÉCNICO LOCAL 33

Sessão Informativa dos Entrevistadores 33

Ensaio de Campo 33

Gestão do Trabalho de Campo 33

Trabalho de Campo 34

Acompanhamento dos Entrevistadores 34

Identificação de Explorações Agrícolas Novas 34

Transferência de Questionários (MA1) 34

Alteração da Freguesia da Exploração Agrícola 35

Entrevista Não Conseguida (MA2) 35

Seareiro (MA3) 35

Crítica da Informação Recolhida (Entrevistadores Exclusivos) **35**

Suporte Informático **36**

Validação da Informação Registada pelo Digitador 36

Análise da Informação Registada pelos Entrevistadores e Digitadores 36

Correcção da Informação Registada 36

Devolução ao Campo de Questionários 36

Autentificação do Questionário 37

Devolução de Questionários do Gestor de Núcleo 37

Realização de Reinquirições **37**

Reunião com os Entrevistadores **37**

Preparação das Reuniões com os Entrevistadores 37

Recepção de Questionários em Papel 37

Devolução ao Campo de Questionários 38

Principais Pontos da Ordem de Trabalhos da Reunião 38

Recepção de Documentos de Suporte ao Processamento de Pagamentos 38

Recepção do Questionário de Opinião do Entrevistador (QOE) 38

Programação de Deslocações do Técnico Local **38**

Preenchimento dos Documentos de Suporte ao Processamento de Pagamentos **39**

Validação e Certificação dos Documentos de Suporte ao Processamento de Pagamentos **39**

Reunião com o Gestor de Núcleo **39**

Entrega de Questionários 39

Devolução ao Nível Inferior de Questionários 39

Entrega de Documentos de Suporte ao Processamento de Pagamentos 39

Principais Pontos da Ordem de Trabalhos da Reunião 40

Entrega dos Questionários de Opinião dos Entrevistadores (QOE) 40

Questionário de Opinião do Técnico Local **40**

Relatório Final do RA09 ..... **40**

3.3. DIGITADOR 41

Suporte Informático **41**

Registo de Questionários 41

Validação da Informação Registada 41

Imputação do Atributo Concluído aos Questionários 41

Exportação Final (ambiente local) 42

Preenchimento dos Documentos de Suporte ao Processamento de Pagamentos **42**

3.4. GESTOR DE NÚCLEO 43

Sessão Informativa dos Técnicos Locais **43**

Sessão Informativa dos Digitadores **43**

Ensaio de Campo **43**

Gestão do Trabalho de Campo **44**

Trabalho de Campo **44**
Acompanhamento dos Entrevistadores 44
Identificação de Explorações Agrícolas Novas 45
Transferência de Questionários (MA1) 45
Alteração da Freguesia da Exploração Agrícola 46
Entrevista Não Conseguida (MA2) 46
Seareiro (MA3) 46
Suporte Informático **47**
Transpor para o Suporte Informático a Organização da sua Área de Trabalho 47
Acompanhamento do Trabalho Desenvolvido pelo Digitador 47
Análise da Informação dos Questionários Autentificados pelo Técnico Local 47
Correcção da Informação Registada 47
Devolução de Questionários ao Técnico Local (Devolução ao Nível Inferior) 48
Autentificação do Questionário 48
Devolução de Questionários da Coordenação Regional 48
Reafectação das Explorações Transferidas 48
Realização de Reinquirições **48**
Programação de Deslocações dos Gestores de Núcleo Contratados pelo INE **49**
Reunião com os Técnicos Locais **49**
Preparação das Reuniões com os Técnicos Locais 49
Recepção de Questionários 49
Devolução ao Nível Inferior de Questionários 49
Principais Pontos da Ordem de Trabalhos da Reunião 50
Recepção de Documentos de Suporte ao Processamento de Pagamentos 50
Recepção dos Questionários de Opinião do Entrevistador (QOE) e dos Técnicos Locais (QOTL) 50
Preenchimento dos Documentos de Suporte ao Processamento de Pagamentos **51**
Validação e Certificação dos Documentos de Suporte ao Processamento de Pagamentos **51**
Reunião com a Coordenação Regional **51**
Entrega de Questionários 51
Devolução ao Nível Inferior de Questionários 51
Entrega de Documentos de Suporte ao Processamento de Pagamentos 52
Principais Pontos da Ordem de Trabalhos da Reunião 52
Entrega dos Questionários de Opinião dos Entrevistadores e dos Técnicos Locais 53
Arquivo dos Questionários de Papel **53**
Arquivo de Documentos de Suporte ao Processamento de Pagamentos **53**
Questionário de Opinião do Gestor de Núcleo **53**
Relatório Final do RA09 ..... **53**

3.5. COORDENAÇÃO REGIONAL 55
Sessão Informativa dos Gestores de Núcleo **55**
Ensaio de Campo **55**
Gestão do Trabalho de Campo **55**

Trabalho de Campo **55**
Identificação de Explorações Agrícolas Novas 55
Transferência dos questionários 56
Entrevista Não Conseguida 56
Seareiro 56
Suporte Informático **56**
Análise da Informação dos Questionários Autentificados pelo Gestor de Núcleo 56
Correcção da Informação Registada 57
Devoluções de Questionários ao Gestor de Núcleo (Devolução ao Nível Inferior) 57
Autentificação do Questionário 57
Reafectação das Explorações Transferidas 57
Gestão do Processo de Realização de Reinquirições **58**
Programação das Deslocações dos Gestores de Núcleo Contratados pelo INE **58**
Emissão dos Mapas de Pagamentos dos Entrevistadores e Digitadores **58**
Reunião com os Gestores de Núcleo **58**
Preparação das Reuniões com os Gestores de Núcleo 59
Recepção de Questionários 59
Devolução ao Nível Inferior de Questionários 59
Recepção Documentos de Suporte à Realização de Deslocações 59
Recepção Documentos de Suporte ao Processamento de Pagamentos 59
Principais Pontos da Ordem de Trabalhos da Reunião 60
Recepção dos Questionários de Opinião dos Entrevistadores, dos Técnicos Locais e dos Gestores de Núcleo 60
Validação e Certificação dos Documentos de Suporte ao Processamento de Pagamentos **61**
Acompanhamento do Trabalho Desenvolvido pelo Digitador **61**
Arquivo de Documentos de Suporte ao Processamento de Pagamentos **61**
Registo dos Questionários de Opinião **61**
Reunião com a Coordenação Nacional **61**
Relatório Regional do RA09 ..... **61**

ANEXOS **65**

INTRODUÇÃO

O estabelecimento de uma organização correcta e eficaz é fundamental para que se possa atingir a qualidade da informação a recolher através de uma operação estatística (OE). É também importante que essa mesma organização potencie e permita a melhor utilização dos recursos existentes. Para isso, é necessário estabelecer e implementar procedimentos de recolha harmonizados.

Desta forma, neste documento apresentam-se para a OE Recenseamento Agrícola 2009, os procedimentos de recolha de informação a implementar na mesma. Estes procedimentos visam a **organização, gestão, acompanhamento e controlo** da recolha de informação, com o objectivo principal de garantir a qualidade da informação apurada e a optimização/eficiência da utilização dos recursos afectos à mesma.

Apenas com o estabelecimento de princípios a observar, normas a cumprir e padrões a comparar, "convertidos" em Procedimentos, será possível sujeitar a informação recolhida a uma avaliação e, na sequência desta, determinar quais as acções correctivas, e inclusivamente preventivas, a implementar de forma a atingir os objectivos estabelecidos.

A recolha de informação é uma componente do processo de produção estatístico que inclui também a crítica, o registo e a análise. No RA09, o registo e a análise da informação recolhida realizar-se-á recorrendo ao Sistema de Suporte aos Inquéritos Agrícolas do INE (SAGR).

Este documento é parte integrante de um conjunto de outros documentos de apoio à recolha de informação (Manual de Instruções, Manual de Apoio, Guia de Controlo e Manual/Guia de Utilização da Aplicação Informática).

O Manual de Procedimentos da Recolha de Informação do RA09 está dividido em três capítulos temáticos principais. No primeiro capítulo faz-se uma breve descrição da OE RA09, no segundo capítulo apresentam-se, segundo as principais funções a exercer, os diversos intervenientes na cadeia de recolha de informação (designados como Perfis da cadeia de recolha de informação) e no terceiro, para cada perfil, os procedimentos a implementar na recolha de informação do RA09.

PARTE I

BREVE DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO ESTATÍSTICA RA09

OBJECTIVOS

O Recenseamento Agrícola (RA 09) é uma operação estatística decenal dirigida a todas as explorações agrícolas, com carácter obrigatório face ao Regulamento do Conselho da Comunidade Europeia n.º 1166/2008, que procura responder às necessidades estatísticas nacionais e internacionais, designadamente:

- Caracterizar a estrutura das explorações agrícolas em Portugal;
- Conhecer os sistemas de produção agrícola;
- Conhecer algumas práticas culturais;
- Caracterizar a população agrícola familiar e a mão-de-obra agrícola;
- Obter um conjunto de informação relacionada com o desenvolvimento rural e com as outras actividades lucrativas não agrícolas da exploração;
- Conhecer a origem do rendimento do produtor;
- Conhecer alguns aspectos relativos à manutenção da actividade da exploração agrícola;
- Constituir um Ficheiro de Explorações Agrícolas (FEA) e estabelecer a Base de Amostragem Agrícola (BAA) para os inquéritos agrícolas da próxima década.

CARACTERIZAÇÃO METODOLÓGICA

Tipo de operação estatística: Inquérito exaustivo – Recenseamento;

Periodicidade: Decenal;

Âmbito geográfico: Realiza-se no Continente e nas Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira;

Universo: Explorações agrícolas portuguesas;

Unidade estatística de observação: Exploração agrícola.

CARACTERÍSTICAS DA RECOLHA DE INFORMAÇÃO

Período de referência

De uma forma geral, o período de referência é o **ano agrícola 2008/2009 (com início a 1 de Novembro de 2008 e termo a 31 de Outubro de 2009)**. No entanto, existem outros períodos de referência a considerar em função da variável para a qual se pretende a recolha de informação, como por exemplo:

- Para as características do efectivo pecuário e algumas das variáveis que permitem a caracterização do agregado doméstico do produtor agrícola, o período de referência é o dia da passagem do entrevistador;
- Para as características relacionadas com algumas práticas agrícolas, designadamente o maneio dos animais, o período de referência reporta-se aos últimos 12 meses;
- Para as características relacionadas com algumas práticas agrícolas, manutenção da paisagem e desenvolvimento, o período de referência reporta-se aos últimos 3 anos: de 1 de Novembro de 2007 a 31 de Outubro de 2008.

Período de recolha da informação

A recolha de informação inicia-se em Novembro de 2009 e termina em Maio de 2010. A recolha de informação inclui também a sua crítica, registo, validação e análise.

Método de recolha

É um inquérito realizado por entrevista directa, sendo o suporte de recolha o questionário em papel. A maioria dos Entrevistadores, para além da recolha, efectua o registo e a validação da informação na aplicação informática para suporte ao sistema de inquéritos agrícolas do INE (SAGR).

TRABALHO DA CADEIA DE RECOLHA DA INFORMAÇÃO

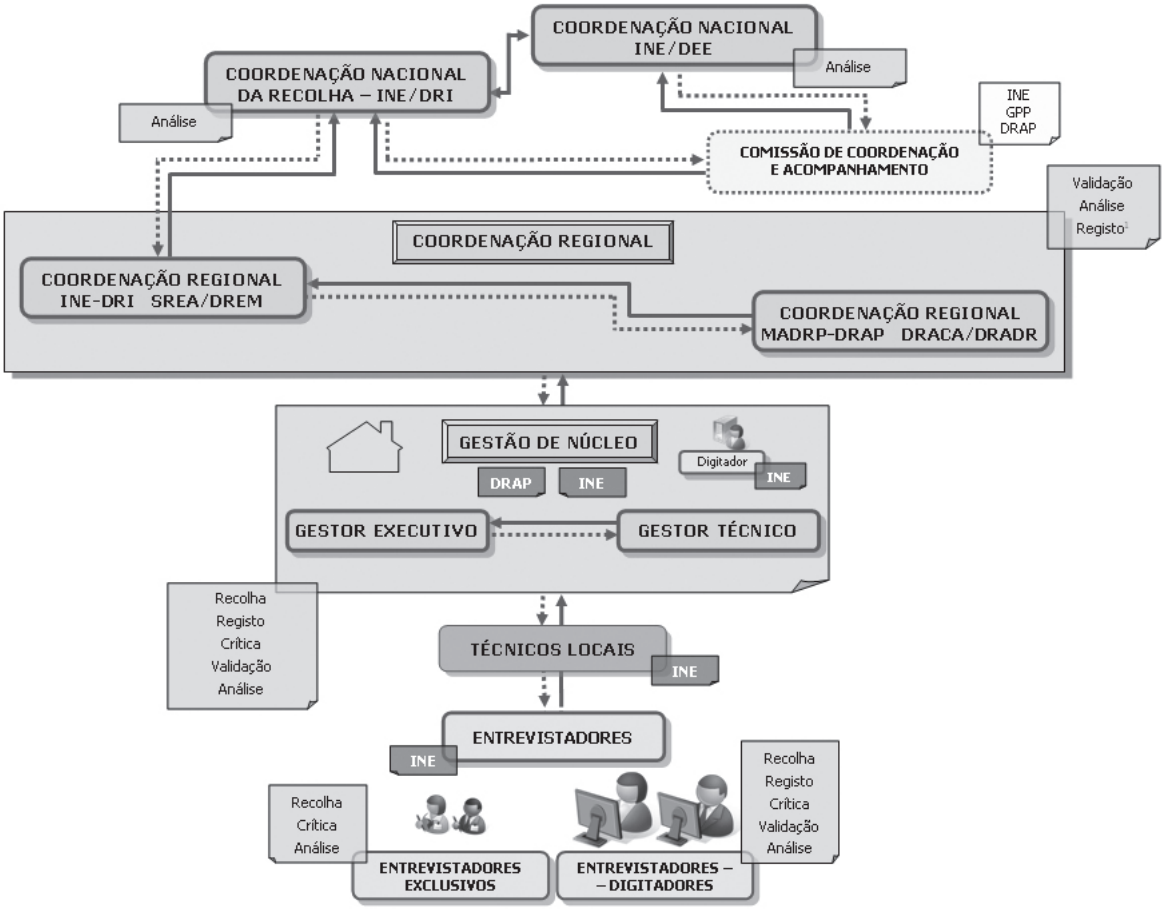
A qualidade dos resultados de uma OE por recolha directa, isto é, o sucesso da mesma, depende maioritariamente do trabalho efectuado pela Cadeia de Recolha de Informação. A realização deste trabalho tem por base os procedimentos de recolha de informação, os quais visam a organização, a gestão, o acompanhamento e o controlo da recolha, com o principal objectivo de garantir a qualidade da informação apurada e a optimização/eficiência da utilização dos recursos humanos afectos à OE.

As **informações individuais** obtidas **são estritamente confidenciais e destinam-se exclusivamente a fins estatísticos**, pelo que não podem ser utilizadas com outra finalidade/objectivo, nem ser divulgadas. Estas informações constituem **segredo profissional** para os entrevistadores e para todos os profissionais envolvidos neste inquérito estando sujeitos a procedimento penal se houver violação da confidencialidade.

ARQUITECTURA DO MODELO DE RECOLHA DE INFORMAÇÃO

Na figura 1 apresenta-se, de forma esquemática, a arquitectura do modelo de recolha de informação no RA09.

Figura 1 – Modelo de recolha de informação no RA09



Notas: Nos casos em que a Gestão de Núcleo é assumida por um único técnico (DRAP – Direcção Regional de Agricultura e Pescas ou INE), este designa-se por Gestor de Núcleo; A localização do Digitador, no Núcleo de Recolha RA09 ou junto da Coordenação Regional, dependerá da dispersão e localização dos Entrevistadores Exclusivos contratados e dos técnicos que assumirão as funções de Digitador.

PARTE II

PRINCIPAIS FUNÇÕES DOS INTERVENIENTES NA CADEIA DE RECOLHA DE INFORMAÇÃO DO RA09

ENTREVISTADOR (reporta ao Técnico Local)

No modelo de recolha de informação existirão 2 tipos de Entrevistadores: o **Entrevistador–Digitador (ED)** e o **Entrevistador Exclusivo (EE)**. De forma genérica, o que distingue estes dois tipos de Entrevistadores na cadeia de recolha, é o facto do ED efectuar também o registo e a validação da informação e poder também recorrer ao SAGR para efectuar sua análise. No caso do EE, as tarefas de registo e validação (no que respeita a erros fatais) são efectuadas pelo Digitador.

Para a qualidade dos resultados de uma OE são da maior importância as qualidades de objectividade e de consciência profissional do Entrevistador. É o Entrevistador que recolhe os dados junto do produtor agrícola e que efectua o preenchimento e o registo do questionário, pelo que os conceitos e as instruções devem ser assimilados e implementados de forma correcta, descrevendo o Entrevistador sempre uma situação de facto e não uma opinião, para que todos procedam do mesmo modo em situações semelhantes. Assim, os Entrevistadores devem respeitar escrupulosamente as regras e convenções definidas para que a informação seja recolhida de maneira uniforme.

No quadro 1 apresentam-se as principais funções dos Entrevistadores, distinguindo-se as mesmas entre os dois tipos de Entrevistadores.

Quadro 1 – Funções do Entrevistador

Função	Entrevistador Digitador	Entrevistador Exclusivo
Recolher informação para fins estatísticos, através de entrevista directa e presencial junto dos produtores agrícolas que constam da sua *Lista de Explorações Agrícolas* e dos das *explorações agrícolas novas*[1], de acordo com as orientações do Manual de Instruções e do Manual de Procedimentos.		
Criticar a informação recolhida, de acordo com o Guia de Controlo.		
Analisar a coerência da informação recolhida, de acordo com o Manual de Instruções e a sua aderência à realidade local.		
Registar, validar e analisar a informação em suporte informático, de acordo com o Manual/Guia de Utilização da Aplicação Informática e o Manual de Procedimentos.		
Imputar o atributo *Concluído* ao questionário quando der por terminado o seu trabalho relativamente ao mesmo.		
Analisar a informação registada, de acordo com as orientações do Técnico Local (recorrendo às funcionalidades do SAGR que facilitam esta tarefa), e proceder à sua confirmação e/ou correcção.		

Função	Entrevistador Digitador	Entrevistador Exclusivo
Proceder à confirmação e/ou correcção da informação recolhida de acordo com as orientações do Técnico Local.		
Garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos para a execução das suas funções.		

Nota: [1] No RA09, os Entrevistadores preenchem os questionários inquirindo todos os produtores agrícolas que constam na sua *Lista de Explorações Agrícolas*. Quando o produtor não dirige directamente a exploração e/ou não se encontra em condições de prestar as informações requeridas, a resposta ao inquérito deverá ser prestada pelo dirigente da exploração ou por outro responsável designado pelo produtor agrícola.

Para a realização do trabalho de recolha de informação, os Entrevistadores dispõe de uma *Lista de Explorações Agrícolas* a inquirir. Quando são detectadas *explorações agrícolas*, potencialmente, *novas*, que não constam da sua *Lista de Explorações Agrícolas*, o Entrevistador recolhe os elementos identificadores das mesmas e comunica o facto ao seu Técnico Local de acordo com os procedimentos a aplicar perante esta situação. Caso se confirme tratar-se de uma *exploração agrícola nova*, que não consta do Ficheiro de Explorações Agrícolas (FEA), o seu Técnico Local informá-lo-á do facto, devendo o Entrevistador proceder à recolha da respectiva informação (quando a mesma está localizada na sua área de trabalho).

O Entrevistador deverá ainda, de acordo com a informação transmitida pelo Técnico Local e as normas e instruções em vigor, preencher e disponibilizar os documentos de suporte ao processamento dos pagamentos das sessões informativas e do trabalho realizado e considerado concluído.

TÉCNICO LOCAL (reporta ao Gestor de Núcleo)

- Orientar e monitorizar a recolha, o registo e a análise da informação, efectuando a ligação entre os Entrevistadores e o Gestor de Núcleo, ao nível local;
- Assegurar a sessão informativa dos Entrevistadores;
- Organizar e acompanhar a recolha e o registo da informação junto dos Entrevistadores;
- Avaliar a qualidade da informação recolhida pelos Entrevistadores, nomeadamente através do acompanhamento da recolha e da análise da informação recolhida;
- Proceder à elaboração de relatórios periódicos sobre o andamento dos trabalhos;
- Realizar a crítica da informação recolhida em papel (Entrevistadores Exclusivos), segundo o Guia de Controlo, analisar a sua coerência (de acordo com o Manual de Instruções) e a sua aderência à realidade local;
- Analisar a informação registada pelos Entrevistadores-Digitadores e pelos Digitadores e a sua aderência à realidade local, através das funcionalidades disponibilizadas pela aplicação informática com este objectivo (ex.: *Módulo de Selecções e Módulo Comparação com Outras Fontes*);
- Proceder, sempre que se justifique em função dos resultados da validação e da análise da informação, à devolução de questionários aos Entrevistadores, segundo os procedimentos definidos para esta situação;

- Proceder à resolução de casos difíceis (*Recusas, etc.*) que os Entrevistadores não consigam ultrapassar;
- Proceder às Reinquirições determinadas pelos resultados do Controlo da Recolha de Informação, e cuja realização ficará sob sua responsabilidade;
- Preparar as reuniões semanais/quinzenais com os Entrevistadores (*Guião de Reuniões com os Entrevistadores*);
- Enviar o ponto de situação e outros documentos de acompanhamento (segundo os modelos definidos) com a regularidade e as normas definidas pela Coordenação Nacional;
- Preparar as reuniões semanais/quinzenais com o Gestor de Núcleo;
- Recolher os documentos de suporte ao processamento dos pagamentos das sessões informativas e do trabalho realizado e considerado concluído pelos Entrevistadores, de acordo com a informação transmitida pelo Gestor de Núcleo, as normas e instruções em vigor;
- Validar e certificar, de acordo com as normas e instruções em vigor, os documentos de suporte ao processamento do pagamento das sessões informativas e do trabalho realizado e considerado concluído pelos Entrevistadores;
- Programar as suas deslocações, em estreita articulação com o Gestor de Núcleo, com vista à sua rentabilização e cumprimento do orçamento, e permitindo a disponibilização dos documentos de suporte à realização das mesmas de acordo com as normas e instruções em vigor;
- Preencher e disponibilizar, de acordo com as normas e instruções em vigor, os documentos de suporte ao processamento do pagamento das suas despesas e as suas *Fichas de Registo de Assiduidade*;
- Garantir o cumprimento dos prazos e a qualidade da informação, segundo os objectivos estabelecidos, propondo, sempre que se justifique, medidas complementares aos procedimentos definidos;
- Elaborar um relatório no final da operação estatística, o qual deverá ser disponibilizado ao Gestor de Núcleo, quando for dado por concluído o seu trabalho.

O exercício destas funções deverá ser efectuado em consonância com os documentos de apoio à recolha de informação.

DIGITADOR (reporta ao Gestor de Núcleo)

- Registar e validar, em suporte informático, a informação recolhida em suporte papel pelos Entrevistadores Exclusivos, de acordo com os padrões de qualidade estabelecidos para o exercício da função;
- Imputar, em estreita articulação com o Gestor de Núcleo, o atributo de *Concluído* aos questionários;
- Preencher e disponibilizar os documentos de suporte ao processamento dos seus pagamentos das sessões informativas e do trabalho realizado e considerado concluído, de acordo com a informação transmitida pelo Gestor de Núcleo, as normas e instruções em vigor.

GESTOR DE NÚCLEO (reporta à Coordenação Regional)

Não obstante em algumas Gestões de Núcleo existirem dois Gestores de Núcleo, as funções a assumir por essa entidade na cadeia de recolha são referidas, de forma genérica, como funções do Gestor de Núcleo.

- Orientar e monitorizar a recolha, o registo, a validação e a análise da informação, ao nível do seu núcleo;
- Assegurar a sessão informativa dos Técnicos Locais e Digitadores;
- Apoiar a preparação, e eventualmente a realização, das sessões informativas dos Entrevistadores;
- Assegurar as sessões informativas dos recursos humanos que assumirão, ao longo da operação, as funções dos Técnico Locais, Entrevistadores e Digitadores que, eventualmente, seja necessário substituir;
- Organizar e acompanhar a recolha e o registo da informação junto dos Técnicos Locais, Entrevistadores e Digitadores;
- Distribuir, em estreita articulação com a Coordenação Regional, de uma forma correcta e eficaz o trabalho pelos Técnicos Locais, Entrevistadores e Digitadores:
  - Afectar as explorações agrícolas aos Entrevistadores da sua área de trabalho;
  - Afectar os Entrevistadores aos Técnicos Locais sob sua responsabilidade;
  - Afectar os Entrevistadores Exclusivos da sua área de trabalho aos Digitadores que assumirão o registo da informação recolhida por estes.
- Organizar o trabalho e garantir o cumprimento dos prazos por parte do(s) Digitador(es) afectos ao núcleo de recolha, nomeadamente apoiando a realização do seu trabalho através do esclarecimento de dúvidas de carácter técnico;
- Avaliar a qualidade da informação disponibilizada pelos Técnicos Locais;
- Analisar a informação e a sua aderência à realidade local, com recurso às funcionalidades disponibilizadas pela aplicação informática SAGR com este objectivo (ex.: *Módulo Selecções, Módulo Comparação com Outras Fontes*);
- Elaborar, para cada Técnico Local sob sua responsabilidade, na sequência da análise da informação cujos questionários foram objecto de *Autentificação* pelos mesmos, um resumo/súmula dos procedimentos a alterar/corrigir, e discuti-lo nas reuniões semanais/quinzenais, com vista a garantir o cumprimento dos prazos e a qualidade da informação;
- Proceder, sempre que se justifique em função dos resultados da validação e da análise da informação, à devolução de questionários aos Técnicos Locais, segundo os procedimentos definidos para esta situação;
- Gerir a transferência de questionários, nomeadamente através da sua reafectação, ao nível do núcleo de recolha, assim como entre este e outros núcleos de recolha da região, ou noutras regiões;
- Proceder à resolução de casos difíceis (*Recusas, etc.*) que os Técnicos Locais não consigam ultrapassar;

- Proceder às Reinquirições determinadas pelos resultados do Controlo da Recolha de Informação, e cuja realização ficará sob sua responsabilidade;
- Preparar as reuniões semanais/quinzenais com os Técnicos Locais (*Guião de Reuniões com os Técnicos Locais*);
- Preparar, organizar e transmitir ao Técnico Local quais as Reinquirições a realizar e os procedimentos a efectuar neste âmbito, na sequência dos resultados do Controlo da Recolha de Informação;
- Programar as deslocações do Técnico Local, em estreita articulação com o mesmo, com vista à sua rentabilização e cumprimento do orçamento, e permitindo a disponibilização dos documentos de suporte à realização das mesmas de acordo com as normas e instruções em vigor;
- Transmitir, de acordo com as indicações da Coordenação Regional, as normas e instruções em vigor, a informação necessária ao Técnico Local, para que este possa recolher junto dos Entrevistadores os documentos necessários ao processamento dos pagamentos das sessões informativas e do trabalho realizado e considerado concluído por estes;
- Recolher os documentos de suporte ao processamento dos pagamentos das sessões informativas e do trabalho realizado e considerado concluído pelos Digitadores, de acordo com a informação transmitida pela Coordenação Regional, as normas e instruções em vigor;
- Recolher os documentos de suporte ao processamento dos pagamentos das sessões informativas e do trabalho realizado e considerado concluído pelos Entrevistadores, devidamente validados e certificados pelo Técnico Local;
- Recolher os documentos de suporte ao processamento de pagamentos de despesas dos Técnicos Locais e as suas *Fichas de Registo de Assiduidade*;
- Validar e certificar, de acordo com as normas e instruções em vigor, os documentos de suporte ao processamento do pagamento das sessões informativas e do trabalho realizado e considerado concluído pelos Entrevistadores e Digitadores, assim como os documentos de suporte ao processamento do pagamento das despesas dos Técnicos Locais e as suas *Fichas de Registo de Assiduidade*, assumindo a co-responsabilização pelo cumprimento do orçamento do respectivo núcleo de recolha;
- Proceder à elaboração de relatórios periódicos sobre o andamento dos trabalhos e ao envio de outros documentos de acompanhamento da recolha de informação, com a regularidade, normas e modelos definidos pela Coordenação Regional e/ou Coordenação Nacional;
- Preparar as reuniões semanais/quinzenais com a Coordenação Regional;
- Programar as suas deslocações, em estreita articulação com a Coordenação Regional, com vista à sua rentabilização e cumprimento do orçamento, e, no caso dos Gestores de Núcleo contratados pelo INE, permitindo a disponibilização dos documentos de suporte à realização das mesmas de acordo com as normas e instruções em vigor;
- Disponibilizar à Coordenação Regional, no caso dos Gestores de Núcleo contratados pelo INE, de acordo com as normas e instruções em vigor, os documentos de suporte ao processamento do pagamento das suas despesas e as suas *Fichas de Registo de Assiduidade*;
- Gerir a circulação dos questionários e modelos de acompanhamento dos mesmos, assim como o seu arquivo;

- Gerir a circulação e o arquivo dos documentos de suporte à recolha de informação e ao processamento de pagamentos (ou das suas cópias), sob sua responsabilidade;
- Garantir o cumprimento dos prazos e a qualidade da informação, segundo os objectivos estabelecidos, propondo, sempre que se justifique, medidas complementares aos procedimentos definidos;
- Elaborar um relatório no final da operação estatística, o qual deverá ser disponibilizado à Coordenação Regional, quando for dado por concluído o seu trabalho.

O exercício destas funções deverá ser efectuado em consonância com os documentos de apoio à recolha de informação.

COORDENAÇÃO REGIONAL RA09 (reporta à Coordenação Nacional)

Na Coordenação Regional RA09 estão envolvidas duas entidades: a Coordenação Regional INE e a Coordenação Regional DRAP.

A Coordenação Regional INE assegura a coordenação regional da operação, em cada região.

A Coordenação Regional INE e a Coordenação Regional DRAP, que constituem a Coordenação Regional RA09, articulam o respectivo contributo para as fases de recrutamento, selecção e formação dos meios humanos a envolver no inquérito. Estabelecem a forma mais eficaz (e adaptada a cada região) de intervenção partilhada na gestão operacional destes meios, nas fases de recolha, registo e validação dos dados e de análise dos resultados.

A Coordenação Regional INE assegura a validação final das despesas efectuadas pela estrutura de recolha na respectiva região, responsabilizando-se pelo cumprimento do correspondente orçamento.

Os Técnicos de Informação Regional (TIR) constituem a Coordenação Regional RA09. Na Coordenação Regional INE e na Coordenação Regional DRAP, um dos TIR assume-se como o ponto focal da respectiva coordenação, designando-se como Coordenador Regional INE e Coordenador Regional DRAP, respectivamente.

TÉCNICO DE INFORMAÇÃO REGIONAL (TIR)

- Orientar e monitorizar a recolha, o registo e a análise da informação, a nível regional;
- Assegurar a sessão informativa dos Gestores de Núcleo;
- Apoiar a preparação, e eventualmente a realização, da sessão informativa dos Técnicos Locais;
- Organizar e acompanhar a recolha, o registo e a análise da informação junto dos Gestores de Núcleo;
- Analisar a informação e a sua aderência à realidade local, com recurso às funcionalidades disponibilizadas pela aplicação informática SAGR com este objectivo (ex.: *Módulo Selecções e Módulo de Comparação com Outras Fontes*);

- Elaborar, para cada Gestor de Núcleo sob sua responsabilidade, na sequência da análise da informação cujos questionários foram objecto de *Autentificação* pelos mesmos, um resumo/súmula dos procedimentos a alterar/corrigir, e discuti-lo nas reuniões semanais/quinzenais, com vista a garantir o cumprimento dos prazos e a qualidade da informação;
- Proceder, sempre que se justifique em função dos resultados da validação e da análise da informação, à devolução de questionários aos Gestores de Núcleo, segundo os procedimentos definidos para esta situação;
- Proceder à resolução de casos difíceis (*Recusas*, etc.) que os Gestores de Núcleo não consigam ultrapassar;
- Preparar as reuniões semanais/quinzenais com os Gestores de Núcleo *(Guião de Reuniões com os Gestores de Núcleo*);
- Recolher e validar, segundo as normas e instruções em vigor, junto dos Gestores de Núcleo, a informação necessária à emissão dos mapas de pagamentos dos Entrevistadores e Digitadores;
- Emitir e validar os mapas de pagamentos das sessões informativas e do trabalho realizado e considerado como concluído pelos Entrevistadores e dos Digitadores;
- Fornecer ao Gestor de Núcleo os mapas de pagamentos dos Entrevistadores e Digitadores para que este possa recolher, de acordo com as normas e instruções em vigor, os documentos de suporte ao processamento dos respectivos pagamentos;
- Preparar, organizar e transmitir ao Gestor de Núcleo quais as Reinquirições a realizar e os procedimentos a efectuar neste âmbito, na sequência dos resultados do Controlo da Recolha de Informação;
- Articular com o Gestor de Núcleo a distribuição das Reinquirições a realizar pelo próprio e pelos Técnicos Locais;
- Monitorizar o processo de realização de Reinquirições, garantindo o cumprimento dos prazos e a qualidade da informação recolhida neste âmbito;
- Determinar, quando aplicável ao seu nível de responsabilidade, ou propor superiormente, os procedimentos a adoptar em função dos resultados das Reinquirições;
- Recolher os documentos de suporte ao processamento dos pagamentos das sessões informativas e do trabalho realizado e considerado concluído pelos Digitadores, devidamente validados pelo Gestor de Núcleo;
- Recolher os documentos de suporte ao processamento dos pagamentos das sessões informativas e do trabalho realizado e considerado concluído pelos Entrevistadores, devidamente validados pelo Técnico Local e Gestor de Núcleo;
- Programar as deslocações dos Gestores de Núcleo contratados pelo INE, em estreita articulação com os mesmos, com vista à sua rentabilização e cumprimento do orçamento, e permitindo a disponibilização dos documentos de suporte à realização das mesmas de acordo com as normas e instruções em vigor;
- Recolher e validar, segundo as normas e instruções em vigor, junto dos Gestores de Núcleo, os documentos de suporte à realização de deslocações dos Técnicos Locais;
- Recolher os documentos de suporte ao processamento de pagamentos de despesas dos Técnicos Locais e as suas *Fichas de Registo de Assiduidade*, devidamente validados pelo Gestor de Núcleo;

- Recolher os documentos de suporte ao processamento de pagamentos de despesas dos Gestores de Núcleo contratados pelo INE e as suas *Fichas de Registo de Assiduidade*;
- Validar e certificar os documentos de suporte ao processamento do pagamento das sessões informativas e do trabalho realizado e considerado concluído pelos Entrevistadores e Digitadores, assim como os documentos de suporte ao processamento do pagamento das despesas dos Técnicos Locais e Gestores de Núcleo contratados pelo INE e as suas *Fichas de Registo de Assiduidade*, assumindo a responsabilização pelo cumprimento do orçamento da respectiva área de coordenação regional;
- Gerir a circulação e o arquivo dos questionários (e/ou modelos de acompanhamento dos mesmos) sob sua responsabilidade;
- Gerir a circulação e o arquivo dos documentos de suporte à recolha de informação e ao suporte de processamento de pagamentos (ou das suas cópias), sob sua responsabilidade;
- Proceder à elaboração de relatórios periódicos sobre o andamento dos trabalhos e ao envio de outros documentos de acompanhamento da recolha de informação, com a regularidade, normas e modelos definidos pela Coordenação Nacional;
- Garantir o cumprimento dos prazos e a qualidade da informação, segundo os objectivos estabelecidos, propondo, sempre que se justifique, medidas complementares aos procedimentos definidos;
- Elaborar o relatório regional da operação estatística, o qual deverá ser disponibilizado à Coordenação Regional de acordo com o respectivo cronograma.
- Organizar, acompanhar e apoiar o trabalho dos Digitadores (localizados junto da Coordenação Regional), efectuando todos os procedimentos necessários para garantir o cumprimento dos prazos e a qualidade da informação registada por estes, assim como realizar os procedimentos logísticos relativos à gestão das tarefas e processamento dos seus pagamentos.

O exercício destas funções deverá ser efectuado em consonância com os documentos de apoio à recolha de informação.

COMISSÃO DE COORDENAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

A Comissão de Coordenação e Acompanhamento (CCA) do RA09 é constituída por representantes do INE (Departamento de Estatísticas Económicas – DEE, Departamento de Recolha de Informação – DRI e Departamento de Metodologia e Sistemas de Informação - DMSI), do Gabinete de Planeamento e Políticas (GPP) e das Direcções Regionais de Agricultura e Pescas (DRAP), sendo designados pelos respectivos organismos.

Compete à CCA o acompanhamento dos trabalhos, avaliando, através da sua monitorização, a necessidade da sua intervenção para resolução de eventuais situações críticas, criando condições para ultrapassar as dificuldades que as originam.

Os representantes designados para a CCA, de acordo com a agenda/assuntos da ordem de trabalhos das eventuais reuniões desta comissão, poderão fazer-se acompanhar ou substituir (delegando responsabilidade) por outros elementos.

PARTE III

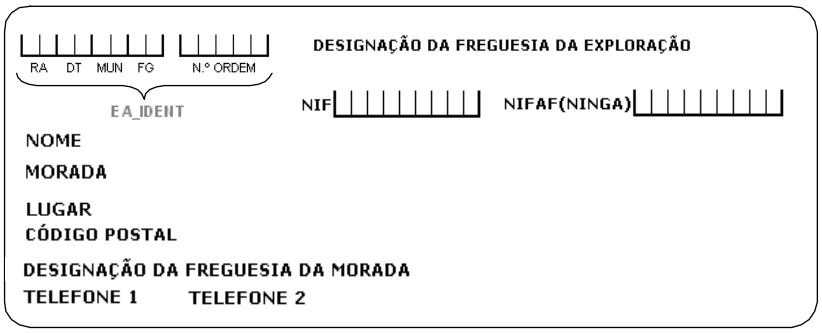
PROCEDIMENTOS

Organização do Trabalho de Campo

- Receber os questionários, as etiquetas e a listagem com a identificação das explorações agrícolas que lhe estão atribuídas (*Lista de Explorações Agrícolas*);

Na figura 2 encontra-se a representação de uma etiqueta genérica do RA09.

Figura 2 – Etiqueta



Legenda: **RA** – Região agrária; **DT** – Distrito; **MUN** – Município; **FG** – Freguesia.

A etiqueta personalizada contém a informação necessária à localização da exploração agrícola (ao nível da freguesia) e à identificação e localização do produtor agrícola:

- **EA_IDENT** – Código de identificação da exploração (constituído pelos códigos de localização da exploração agrícola – região agrária e distrito – e pelo número de ordem da exploração na freguesia de localização da mesma);
- **DESIGNAÇÃO DA FREGUESIA DA EXPLORAÇÃO** – Designação da freguesia de localização da exploração agrícola;
- **NIFAP (NINGA)** – Número de beneficiário do Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas (IFAP);
- **NIF** – Número de identificação fiscal (pessoa singular/pessoa colectiva);
- **NOME** – Nome do produtor agrícola;
- "Morada" do produtor agrícola:

  MORADA – Tipo e designação da via e edifício da morada do produtor agrícola;

  LUGAR – Lugar/localidade da morada do produtor agrícola;

  CÓDIGO POSTAL – Código postal da morada do produtor agrícola.
- **DESIGNAÇÃO DA FREGUESIA DA MORADA** – Designação da freguesia da morada do produtor agrícola;
- **TELEFONE 1/TELEFONE 2** – Número(s) de telefone para contacto com o produtor agrícola.

- Proceder à análise da *Lista de Explorações Agrícolas*, de forma a organizar o seu trabalho de campo (ex.: através da localização da exploração agrícola, lugar, rua, etc.), traçando o percurso mais eficiente;
- Assinalar na *Lista de Explorações Agrícolas* aquelas cuja freguesia da morada do produtor difere da freguesia de localização da exploração, dando prioridade à realização dessas entrevistas, especialmente aquelas em que a região agrária é distinta;
- Munir-se dos documentos de apoio à recolha de informação, cuja consulta poderá facilitar a mesma (Manual de Instruções, Manual de Apoio, Guia de Controlo, Cartolina e Manual de Procedimentos);
- Anotar, no questionário, no espaço destinado à etiqueta, o código de identificação da exploração agrícola e o nome do produtor, procedendo à colagem da etiqueta apenas quando o questionário em papel se encontrar na sua forma definitiva.

Trabalho de Campo

O entrevistador deve dirigir-se a todas as explorações que constam da sua *Lista de Explorações Agrícolas* e a todas as explorações agrícolas que identifique como novas na área de trabalho sob sua responsabilidade.

Desejavelmente, e sempre que possível, o Entrevistador deve agendar com o produtor agrícola a realização da Entrevista.

Tratando-se de uma operação censitária serão adoptados todos os procedimentos de insistência para realização da entrevista e obtenção da informação a recolher. Nos casos em que o Entrevistador se dirigiu à morada do produtor ou à exploração agrícola, mas não foi possível estabelecer contacto com o produtor, recorrendo ao *Bloco Estive Cá*, deverá deixar a indicação que esteve na exploração/morada do produtor e indicação da data do novo contacto.

Gestão da Entrevista

- Informar os entrevistados do objectivo do inquérito;
- Persuadir, motivando e esclarecendo os entrevistados da importância da sua colaboração;
- Prestar os esclarecimentos necessários ao entrevistado, demonstrando segurança e disponibilidade;
- Colocar as questões ao entrevistado, evitando interpretações pessoais das mesmas;
- Não consentir a presença de pessoas estranhas durante a entrevista, salvo se solicitado pelo responsável pela informação prestada;
- Preencher o questionário, na sua forma definitiva, a tinta azul ou preta, com escrita legível e sem rasuras ou borrões;
- **Elaborar, sempre, um esboço da exploração agrícola** (exploração agrícola com condições de inquirição) que a caracterize correctamente. O esboço deve estar identificado, com o código de identificação da exploração (EA_IDENT) e o nome do produtor, e ser anexado ao questionário;
- Registar no campo de **Observações** do questionário toda a informação que considere pertinente para auxiliar a validação e a análise da informação recolhida, procurando evitar devoluções de questionários e/ou contactos posteriores com o entrevistado para confirmação/justificação da informação;

- Assinalar na *Lista de Explorações Agrícolas*, no decorrer dos trabalhos, aquelas que já foram objecto de inquirição e disponibilizadas para a análise ao Técnico Local, assim como as que já foram objecto de devolução por este.

Identificação de Explorações Agrícolas Novas

Sendo o RA09 uma operação censitária, o objectivo da mesma é inquirir todas as explorações agrícolas portuguesas. Uma vez que a Ficheiro de Explorações Agrícolas (FEA) do RA09 poderá não ser exaustivo, interessa efectuar os procedimentos necessários à identificação de explorações que não constem no mesmo: *explorações agrícolas novas*, assegurando desta forma a cobertura exaustiva da recolha de informação.

Assim, na sequência de uma entrevista efectuada a um produtor da sua *Lista de Explorações Agrícolas*, ou através de outros contactos, o Entrevistador deve questionar o produtor agrícola sobre a existência de outros produtores (próximos geograficamente) com explorações agrícolas. Posteriormente, deverá verificar se esse eventual produtor agrícola consta da sua *Lista de Explorações Agrícolas*. Caso tal não se verifique deverá recolher a informação que permita o contacto com o (eventual) produtor agrícola em causa, e comunicar essa informação ao seu Técnico Local.

Após a realização, pelo Técnico Local, dos procedimentos adequados a estas situações e caso se conclua estar perante uma *exploração agrícola nova*, o Técnico Local informará o Entrevistador da área de trabalho onde a mesma se localiza para que proceda à realização da respectiva entrevista.

O registo "em papel" da informação relativa a uma *exploração agrícola nova* é efectuado nos questionários sem etiqueta.

O EA_IDENT a utilizar para identificação da *exploração agrícola nova* consta na *Lista de EA_IDENT* (lista por freguesia) fornecida ao Entrevistador (em suporte informático no caso do ED, e em papel no caso de EE). O EA_IDENT deve ser pesquisado na lista de EA_IDENT da freguesia onde está localizada a exploração, e utilizado de forma sequencial. Uma vez que um EA_IDENT apenas pode ser utilizado numa exploração agrícola, o Entrevistador, deve assinalar/marcar nesta lista os EA_IDENT já utilizados.

Alteração da Freguesia da Exploração Agrícola

Sempre que se verifique que a localização da exploração agrícola não coincide com aquela que consta no seu código de identificação, a localização deverá ser actualizada/corrigida e registar-se, em **Observações**, o motivo que justifica essa alteração.

Transferência dos Questionários (MA1)

Sempre que na *Lista de Explorações Agrícolas* exista uma exploração agrícola cuja morada do produtor não pertença à área de actuação do Entrevistador e não seja possível recolher a informação na exploração agrícola, ou que o produtor/responsável pela prestação de informação pretenda responder noutra morada, e essa morada não se localize na sua área de trabalho, o Entrevistador deverá preencher o modelo de acompanhamento questionários MA1 (transferência de questionário para entrevista) e **comunicar de imediato essa informação ao Técnico Local**. Este modelo deverá ser anexado ao questionário a transferir para recolha de informação.

Nestes casos, a exploração agrícola será reafecta a um novo Entrevistador pelo Gestor de Núcleo.

O MA1 (modelo de transferência de questionários para entrevista) encontra-se no Anexo III.

Entrevista Não Conseguida (MA2)

Sempre que uma entrevista não seja conseguida, qualquer que seja o motivo (inlocalizável, produtor incontactável/ausência do entrevistado ou *Recusa* do produtor em responder à entrevista), deverão ser efectuadas todas as diligências para inverter essa situação, recorrendo, sempre que necessário, ao apoio do Técnico Local. Caso se confirme tratar-se de uma *Entrevista Não Conseguida* (conclusão a estabelecer pelos níveis superiores da cadeia de recolha, e transmitida pelo Técnico Local), os Entrevistadores deverão preencher o modelo de acompanhamento de questionários MA2 (*Entrevista Não Conseguida*) e entregá-lo com o respectivo questionário.

O **registo informático de *Entrevista Não Conseguida*** pelo Entrevistador-Digitador ou pelo Digitador, **só poderá ser efectuado quando tal for determinado, e após os intervenientes na cadeia de recolha terem efectuado todas as diligências necessárias para a inversão da situação**.

No Anexo IV encontra-se o MA2 (modelo de acompanhamento de questionários com *Entrevista Não Conseguida*).

Seareiro (MA3)

Sempre que o produtor/responsável pela informação prestada refere que a exploração agrícola objecto de inquirição arrendou/cedeu terras a seareiros (aquele que explorou as terras da exploração agrícola objecto de entrevista sob forma de arrendamento de campanha), o Entrevistador deverá preencher o modelo de acompanhamento de questionários MA3 (seareiros), para cada produtor agrícola (seareiro) que explorou as terras no ano de referência do RA09 sob esta forma de arrendamento. Para tal, o Entrevistador terá de identificar o(s) seareiro(s), procurando obter toda a informação que permita a sua identificação (nome, morada, contactos, etc.).

O Entrevistador deverá anexar o modelo MA3 ao questionário e entregar ambos ao Técnico Local.

No Anexo V encontra-se o MA3 (modelo de acompanhamento de questionários com seareiros).

Crítica da Informação Recolhida

O Entrevistador (Digitador e Exclusivo) deve fazer a crítica da informação recolhida, recorrendo para tal, não só ao Manual de Instruções, mas também ao Guia de Controlo, antes de proceder ao seu registo (Entrevistador-Digitador) ou entregar o questionário ao Técnico Local para que o Digitador proceda ao seu registo (Entrevistador Exclusivo).

Se, durante a crítica da informação, o Entrevistador se deparar com dúvidas de carácter técnico, que não sejam possíveis esclarecer através dos documentos de apoio, deve solicitar apoio ao Técnico Local.

Suporte Informático (Entrevistadores-Digitadores)

Sincronização

A primeira sincronização entre o ambiente local e central, através da aplicação informática SAGR, permite que fiquem disponíveis, em ambiente local, as explorações agrícolas que foram afectas ao Entrevistador-Digitador e ao Digitador.

Antes de iniciar o registo ou qualquer outra tarefa na aplicação informática, o Entrevistador deve preceder à sincronização.

A sincronização permite ao Entrevistador–Digitador e ao Digitador, que trabalha em ambiente local, realizar a conexão com o ambiente central e através dessa funcionalidade garantir a disponibilidade da última versão da aplicação informática e dos seus dados (incluindo, por exemplo, a última versão das regras de validação e dos procedimentos efectuados por níveis superiores na cadeia de recolha relativos aos seus questionários já analisados). Desta forma, poderá evitar-se que questionários já *Correctos* ou *Concluídos* vejam o seu estado/atributo revertido pelo facto de se ter procedido ao seu registo com uma versão anterior das regras de validação. Garante-se também, desta forma, que toda a informação que foi registada localmente fica disponível a nível central, permitindo, por exemplo, a realização de pontos de situação actualizados, e que eventuais devoluções de questionários ao campo efectuadas em ambiente central se repercutam no ambiente local.

Registo da Informação Recolhida

O Entrevistador[1] efectuará o registo da informação recolhida e criticada na aplicação informática SAGR.

Na impossibilidade de proceder ao **registo diário** dos questionários, as **entradas** dos mesmos (quando a informação já foi objecto de recolha e crítica) **devem ser registadas diariamente na aplicação**, assegurando-se desta forma a existência de Pontos de Situação actualizados sobre o trabalho realizado pelos Entrevistadores.

No decorrer do registo, o Entrevistador pode deparar-se com 3 tipos de erros:

Erro Intrínseco (I) – Erro estrutural que impede prosseguir com o registo do questionário e implica que seja corrigido no momento que é detectado;

Erro de Aviso (A) – Erro que permite avançar com o registo e considerar o questionário *Correcto*, mas que deverá ser objecto de análise;

Erro Fatal (F) – Erro que permite avançar com o registo, mas que impede que o questionário seja considerado *Correcto*, ficando em estado *Incorrecto*. Este erro terá que ser corrigido, mas não impede que se prossiga com o registo do questionário e se faça a sua correcção no final do registo, ou posteriormente.

Uma vez que o SAGR permite visualizar os erros do questionário no decorrer do seu registo, estes podem ser corrigidos pelo Entrevistador (sempre que possua informação para tal) durante o registo.

Quando o questionário não é objecto de validação fica em estado ***Registado***, não se identificando se *Correcto* ou *Incorrecto*.

Validação da Informação Registada

Para efectuar a análise da informação registada o Entrevistador deverá proceder à sua validação através das respectivas funcionalidades do SAGR. A validação da informação permitirá identificar os questionários ***Correctos*** – sem erros fatais – e os questionários ***Incorrectos*** – com erros fatais.

Após a correcção dos erros fatais e a **análise dos erros de aviso** (que se poderão traduzir em confirmações e/ou correcções da informação registada), considerando o Entrevistador que a informação registada reúne as condições predefinidas para que o questionário seja considerado como *Concluído* pelo seu nível de recolha (isto é, que o seu trabalho relativo a esse questionário/exploração

[1] Nas situações em que o Entrevistador não efectue o registo da informação recolhida (*Entrevistador Exclusivo*), o mesmo procederá à sua crítica e análise em suporte papel, sendo o registo dos respectivos questionários efectuado pelo Digitador.

agrícola está terminado), deverá imputar-lhe/atribuir-lhe o atributo *Concluído* (através da respectiva funcionalidade disponibilizada no SAGR). A imputação do atributo *Concluído* ao questionário dará indicações que a respectiva informação registada se encontra em condições para ser analisada pelo Técnico Local.

Para um melhor controlo do seu trabalho, o Entrevistador deverá **assinalar na sua** *Lista de Explorações Agrícolas* **as explorações a cujos questionários imputou o atributo de** *Concluído*.

A imputação do atributo *Concluído* ao questionário inviabiliza quaisquer alterações do mesmo pelo Entrevistador, só podendo este atributo ser revertido pelo Técnico Local. Assim, esta acção deverá ser efectuada com o maior cuidado e segurança.

Questionários Devolvidos

Quando um questionário é devolvido ao Entrevistador (*Devolução ao Campo*), tal significa que um dos níveis acima do Entrevistador na cadeia de recolha, após a análise do mesmo, considerou que o questionário não reúne as condições para ser considerado como *Concluído*. Assim, o atributo *Concluído* imputado pelo Entrevistador ao questionário é revertido/anulado.

O Entrevistador será informado da devolução dos questionários e dos motivos que justificam este procedimento, devendo o Entrevistador proceder em conformidade com as orientações dadas para que o questionário possa ser considerado *Concluído*.

Não obstante o facto da devolução de questionários dever ser comunicada ao Entrevistador, este poderá detectar estas situações quando verifica que um questionário ao qual imputou o atributo de *Concluído* deixou de o possuir.

Exportação Final

Quando os **questionários de todas as explorações agrícolas** afectas ao Entrevistador estão **em estado *Concluído* e/ou como *Entrevista Não Conseguida***, e após o seu Técnico Local comunicar que o seu trabalho está concluído, o Entrevistador deverá proceder à exportação final através da respectiva funcionalidade do SAGR. Após esta acção, não é possível a alteração de qualquer questionário em ambiente local.

Esta acção, quando efectuada de forma incorrecta, apenas pode ser revertida por um nível superior na cadeia de recolha de informação.

Entrega de Questionários em Papel (MC)

Os questionários em papel devidamente preenchidos, o que inclui o ***esboço*** e eventuais MA, deverão ser entregues ao seu Técnico Local, pelo Entrevistador **semanalmente/quinzenalmente**. Para formalização da entrega de questionários em papel, o Entrevistador preencherá o modelo de circulação de questionários (MC).

O MC (modelo de circulação de questionários) encontra-se no Anexo VI.

O preenchimento do MC deve ser efectuado ordenado por ordem crescente do código de identificação da exploração agrícola, e os questionários entregues deverão também ser ordenados da mesma forma.

O MC, depois de conferido pelo Técnico Local, e se em conformidade com os questionários e respectivos MA entregues, deverá ser assinado pelo Técnico Local e ficar na posse do Entrevistador.

Para maior eficiência no controlo do seu trabalho, o Entrevistador deverá proceder, na sua *Lista de Explorações Agrícolas*, ao registo da data de entrega dos respectivos questionários, assim como se estes foram acompanhados de algum MA e a identificação do respectivo MA.

Preenchimento dos Documentos de Suporte ao Processamento de Pagamentos

De acordo com a informação transmitida pelo Técnico Local, as normas e instruções em vigor, o Entrevistador deverá preencher os documentos de suporte ao processamento dos pagamentos das sessões informativas e do trabalho realizado e considerado concluído.

Reunião com o Técnico Local

As reuniões entre os Entrevistadores e o Técnico Local devem ser realizadas semanalmente/ quinzenalmente e, sempre que possível, com um grupo de Entrevistadores, não só para optimização de recursos, mas também para partilha de dúvidas e de esclarecimentos.

A periodicidade de realização das reuniões será determinada pelo Técnico Local em estreita articulação com o Gestor de Núcleo.

Nas reuniões com o Técnico Local, o Entrevistador deve:

- Entregar os questionários em papel cuja informação foi recolhida, criticada e registada (possuindo o atributo *Concluído*) na(s) semana(s) precedente(s) à reunião, com o respectivo MC. Os questionários devem ser acompanhados do respectivo *esboço* e MA eventuais;
- Solicitar a verificação do MC relativo à entrega de questionários e a assinatura do mesmo pelo Técnico Local (este MC ficará na posse do Entrevistador);
- Fazer o ponto da situação dos trabalhos (nomeadamente o número de questionários cuja recolha já deveria ter sido efectuada, segundo o ritmo de trabalho previsto, as razões que justificam o eventual atraso na recolha de informação, a forma proposta para recuperar o atraso e a data prevista da respectiva recolha);
- Receber os questionários objecto de devolução em papel, verificar o respectivo MC preenchido pelo Técnico Local e assiná-lo (o MC relativo à devolução de questionários ficará na posse do Técnico Local);
- Receber o MA1 das explorações não pertencentes à sua *Lista de Explorações Agrícolas* cuja entrevista tenha de ser realizada por si, na sequência de eventuais transferências;
- Implementar as alterações na recolha da informação propostas pelo Técnico Local, em função da análise do seu trabalho;
- Colocar todas as dúvidas e solicitar, sempre que entender necessário, o acompanhamento do Técnico Local na realização das entrevistas.

Questionário de Opinião de Entrevistador (QOE)

No final da recolha do RA09, e depois de concluído o seu trabalho, o Entrevistador deverá proceder ao preenchimento do Questionário de Opinião do Entrevistador (QOE) e entregá-lo ao Técnico Local.

Sessão Informativa dos Entrevistadores

- Assegurar a sessão informativa dos Entrevistadores colaborando em estreita ligação com o Gestor de Núcleo na sua preparação;
- Distribuir todos os documentos e suportes da recolha de informação na sessão informativa:

  i. Questionários;
  ii. Etiquetas;
  iii. Lista de Explorações Agrícolas;
  iv. Lista de EA_IDENT a utilizar nas *explorações agrícolas novas*;
  v. Modelos de Acompanhamento (MA);
  vi. Modelos de Circulação (MC);
  vii. Documentos de apoio à recolha de informação (Manual de Instruções, Manual de Procedimentos, Manual de Apoio, Guia de Controlo, Cartolina e Guia/Manual de Utilização da Aplicação Informática)
  viii. Kit Informático RA09 aos Entrevistadores-Digitadores.

Ensaio de Campo

- Organizar e agendar com os Entrevistadores os *Ensaios de Campo* a realizar, recorrendo, sempre que necessário e tal tiver sido acordado, ao apoio do Gestor de Núcleo (ou da Coordenação Regional);
- Efectuar o acompanhamento das entrevistas programadas e, após a sua realização, discutir com os Entrevistadores eventuais problemas detectados durante a condução das mesmas dando-lhes indicações relativas a procedimentos a implementar e/ou melhorar;
- Efectuar um resumo dos *Ensaios de Campo* realizados, de forma a organizar o último dia da sessão informativa com base nos resultados obtidos (por exemplo, problemas/dificuldades transversais à maioria dos Entrevistadores que necessitam de esclarecimentos adicionais e/ou situações detectadas individualmente que devem ser reportadas aos restantes Entrevistadores para que, quando perante elas, saibam como proceder).

Gestão do Trabalho de Campo

- Organizar a área de trabalho sob sua responsabilidade, orientando e apoiando, de uma forma correcta e eficaz, o trabalho a realizar pelos Entrevistadores;
- Enviar, através de correio electrónico (e-mail), ou entregar nas reuniões semanais/quinzenais, os respectivos MA1 das explorações a transferir para o Entrevistador responsável pela área de trabalho onde a informação da exploração em causa deverá ser recolhida;
- Acompanhar a recolha de informação, com base nos pontos de situação realizados nas reuniões semanais/quinzenais com os Entrevistadores;

- Resolver as dúvidas de carácter técnico e apoiar os Entrevistadores nas dificuldades encontradas na recolha da informação;
- Elaborar, sempre que necessário, um resumo dos procedimentos a alterar/corrigir na recolha de informação para cada um dos Entrevistadores sob sua responsabilidade, com vista a garantir o cumprimento de prazos e a qualidade da informação, e discuti-lo com os mesmos nas reuniões semanais/quinzenais;
- Programar as deslocações a realizar no âmbito do eventual acompanhamento de entrevistas durante o período de recolha de informação e da realização das reuniões com os Entrevistadores, procurando numa deslocação estabelecer o máximo de contactos possíveis, com vista à sua rentabilização.

Trabalho de Campo

Acompanhamento dos Entrevistadores

O Técnico Local acompanhará o Entrevistador na realização das primeiras entrevistas – *Ensaio de Campo*, com vista à avaliação do seu desempenho na condução das mesmas, da qualidade da informação recolhida (nomeadamente através da avaliação da correcta aplicação de conceitos) e da implementação dos procedimentos estabelecidos.

Sempre que se verifique necessário, o Técnico Local efectuará também o *Acompanhamento do Entrevistador* no decorrer do período de recolha de informação.

Entende-se por *Acompanhamento do Entrevistador* a deslocação do Técnico Local com o Entrevistador à(s) exploração(ões) agrícola(s), assistindo à realização da(s) respectiva(s) entrevista(s), e a transmissão de indicações relativas a eventuais procedimentos a corrigir e/ou melhorar que resultem das avaliações efectuadas durante a realização da entrevista.

Identificação de Explorações Agrícolas Novas

O Técnico Local sempre que alertado pelo Entrevistador para a possibilidade de existência de uma potencial *exploração agrícola nova*, solicitará ao Entrevistador os elementos identificativos dessa exploração agrícola/produtor agrícola e verificará se a mesma consta da *Lista de Explorações Agrícolas* da sua área de trabalho. Em caso negativo, transmitirá ao Gestor de Núcleo a informação em causa.

Após a realização, pelo Gestor de Núcleo, dos procedimentos adequados a estas situações, caso se conclua estar perante uma *exploração agrícola nova*, o Técnico Local informará o Entrevistador em cuja área de trabalho a mesma se localiza para que proceda à realização da respectiva entrevista.

Previamente o Técnico Local distribuiu aos Entrevistadores sob a sua responsabilidade, e segundo as respectivas áreas de trabalho, a *Lista de EA_IDENT* (por freguesia) a utilizar na identificação das *explorações agrícolas novas*.

Transferência de Questionários (MA1)

O Técnico Local confirmará a informação do questionário cuja exploração será, potencialmente, objecto de transferência e do respectivo MA1 e, quando conforme, rubrica-o (verificando se a informação em causa consta no MC preenchido pelo Entrevistador).

O questionário da exploração a transferir e o respectivo MA1 são entregues ao Gestor de Núcleo (constando no MC a preencher pelo Técnico Local), que, após a confirmação da informação em causa, procede à reafectação da exploração agrícola.

Quando existir uma exploração transferida de outra área de trabalho, e reafecta a um Entrevistador sob a sua responsabilidade, o Técnico Local disponibilizará ao mesmo o MA1 recebido do Gestor de Núcleo.

Alteração da Freguesia da Exploração Agrícola

O Técnico Local verificará a informação recolhida pelo Entrevistador (com recurso aos respectivos conceitos do Manual de Instruções), e procederá em conformidade com o resultado dessa verificação: caso verifique que a localização está incorrecta, solicita ao Entrevistador que proceda à sua correcção.

Entrevista Não Conseguida (MA2)

O Técnico Local confirmará a informação que consta no MA2, e efectuará todas as diligências possíveis e/ou necessárias para inverter a situação.

No caso das *Entrevistas Não Conseguidas* pelo Entrevistador em que o motivo para não obtenção da entrevista é a *Recusa*, deverá, acompanhado pelo Entrevistador, tentar reverter a situação junto do produtor agrícola ou do responsável pela prestação da informação.

Quando não for possível reverter a situação, deverá informar o Gestor de Núcleo, o qual indicará ao Técnico Local o procedimento a efectuar.

A indicação para o registo de uma *Entrevista Não Conseguida* apenas poderá ser transmitida ao Entrevistador quando o Gestor de Núcleo informar que este é o procedimento a efectuar.

Seareiro (MA3)

O Técnico Local analisará a informação recolhida pelo Entrevistador e confirmará, junto do Gestor de Núcleo, se a mesma é suficiente para proceder à identificação do seareiro no Ficheiro de Explorações Agrícolas (FEA). Caso tal não se verifique, o Gestor de Núcleo informará a Coordenação Regional. A Coordenação Regional, em articulação com as Coordenações Nacionais, procederá avaliação da situação, e determinará o procedimento a realizar.

O questionário da exploração agrícola onde foi identificado o seareiro (no ano de referência do inquérito) e o respectivo MA3 são entregues ao Gestor de Núcleo (constando no MC a preencher pelo Técnico Local).

Crítica da Informação Recolhida (Entrevistadores Exclusivos)

Antes de disponibilizar (ao Gestor de Núcleo), para registo, os questionários em papel dos Entrevistadores Exclusivos, o Técnico Local fará a crítica da informação que consta nos mesmos, recorrendo para tal, não só ao Manual de Instruções, mas também ao Guia de Controlo.

Se na crítica de informação o Técnico Local se deparar com dúvidas, estas deverão ser objecto de esclarecimento junto do Entrevistador que recolheu a informação.

A crítica dos questionários (para além da análise da informação) **cuja recolha foi efectuada pelos Entrevistadores Exclusivos é um procedimento fundamental para que o Digitador possa desempenhar com sucesso as suas tarefas** (saliente-se que o Digitador não possui formação na área agrícola).

Suporte Informático

Validação da Informação Registada pelo Digitador

Para efectuar a análise da informação registada pelo Digitador, o Técnico Local procederá à sua validação através da respectiva funcionalidade do SAGR. A validação da informação permitirá identificar os erros de aviso dos questionários registados pelo Digitador (assume-se que o Digitador procederá à correcção dos erros fatais dos questionários). Em alguns casos, os erros de aviso poderão reflectir incoerências na informação recolhida, aplicação potencialmente incorrecta de conceitos ou falta de aderência da informação recolhida à realidade regional/local.

Análise da Informação Registada pelos Entrevistadores e Digitadores

O Técnico Local analisará a informação registada (incoerências na informação recolhida e registada, aplicação potencialmente incorrecta de conceitos ou falta de aderência da informação recolhida à realidade regional/local) pelos Entrevistadores e Digitadores, recorrendo às funcionalidades disponíveis no SAGR. A análise da informação deverá recair apenas sobre os questionários com atributo *Concluído* e para tal deverá/poderá recorrer ao *Relatório de Erros*, à funcionalidade *Validar*, ao *Módulo Selecções* (já disponibilizadas ao *Nível da Região Agrária* e a *Nível Genérico* – Nacional e também às que considere úteis definir e executar individualmente – selecções ao *Nível do Utilizador*) e/ou ao *Módulo de Comparação com Outras Fontes*.

Correcção da Informação Registada

Quando, em resultado da análise da informação registada, se verificar a necessidade de corrigir/alterar a informação registada pelo Entrevistador–Digitador ou Digitador, que não justifique a *Devolução ao Campo* do questionário, o Técnico Local procederá às respectivas correcções/alterações.

A correcção/alteração pelo Técnico Local da informação registada só poderá ser efectuada em questionários considerados *Concluídos* pelo Entrevistador–Digitador ou pelo Digitador. Este procedimento, após a sua realização, implica que o questionário seja validado pelo Técnico Local.

Quando o Técnico Local considerar que as confirmações da informação recolhida e/ou as correcções/alterações da informação registada implicam a intervenção do Entrevistador, então o questionário deverá ser *marcado* para *Devolução ao Campo*.

Devolução ao Campo de Questionários

Sempre que o Técnico Local considerar que o questionário não reúne as condições necessárias (as confirmações da informação recolhida e/ou as correcções/alterações da informação registada implicam a intervenção do Entrevistador) para ser considerado como *Concluído* (atributo imputado previamente pelo Entrevistador–Digitador ou pelo Digitador), este deverá ser devolvido ao Entrevistador (*Devolução ao Campo*).

Perante a *Devolução ao Campo* de questionários:

- Marcar, na aplicação informática, o questionário para *Devolução ao Campo* (procedimento que anula o atributo *Concluído* do questionário imputado pelo Entrevistador–Digitador ou pelo Digitador);
- Comunicar ao Entrevistador a devolução do questionário, assim como os motivos que a justificam, independentemente de esta implicar, ou não, a devolução do questionário em papel;
- Preencher o MC, sempre que a *Devolução ao Campo* implique a devolução do questionário em papel. Após a confirmação do MC pelo Entrevistador, este rubrica-o (ficando na posse do Técnico Local).

Autentificação do Questionário

Após ter efectuado a crítica e a análise da informação, o Técnico Local *Autentificará* o questionário, através da respectiva funcionalidade do SAGR. A *Autentificação* do questionário pelo Técnico Local significa que o mesmo deu por concluído o seu trabalho sobre este questionário, encontrando-se este apto para a análise pelo Gestor de Núcleo.

Devolução de Questionários do Gestor de Núcleo

Quando se verifica a devolução de questionários ao Técnico Local (pelo Gestor de Núcleo), a mesma deverá ser justificada pelo nível que procedeu à sua devolução (a devolução do questionário remove a *marcação* de *Autentificação* do mesmo atribuída pelo Técnico Local).

Na sequência da devolução, o Técnico Local deverá verificar a necessidade de corrigir/confirmar a informação, recorrendo ao Entrevistador, e apenas se necessário ao contacto com o responsável pela informação prestada, e proceder em conformidade.

Sempre que a devolução de questionários ao Técnico Local implique a devolução dos mesmos em papel terá de ser preenchido o respectivo MC pelo Gestor de Núcleo. O Técnico Local verificará se o MC se encontra em conformidade com os questionários devolvidos em papel e assina-o, ficando este na posse do Gestor de Núcleo.

Realização de Reinquirições

O Técnico Local procederá à realização das Reinquirições sob sua responsabilidade e determinadas pelos resultados do Controlo da Recolha de Informação. Para a realização das reinquirições, o Técnico Local procederá de acordo com os procedimentos do Controlo da Recolha de Informação em vigor.

Reunião com os Entrevistadores

O Técnico Local reunir-se-á semanalmente/quinzenalmente com os Entrevistadores sob sua responsabilidade.

A periodicidade de realização das reuniões será determinada pelo Técnico Local em estreita articulação com o Gestor de Núcleo.

Preparação das Reuniões com os Entrevistadores

As reuniões com os Entrevistadores deverão ser preparadas previamente pelo Técnico Local, elaborando, com base no trabalho desenvolvido, um resumo dos diversos itens a abordar com cada um dos Entrevistadores.

Para a preparação das reuniões com os Entrevistadores, o Técnico Local deverá utilizar o *Guião de Reuniões com os Entrevistadores*.

Será sempre, preferencialmente, o Técnico Local a deslocar-se ao encontro dos Entrevistadores, a um local de maior conveniência para o Entrevistador. As reuniões deverão, sempre que possível, ocorrer com o maior número possível de Entrevistadores, uma vez que se reconhece que a troca de experiências potencializará a persecução dos objectivos das mesmas.

Recepção de Questionários em Papel

O Técnico Local receberá semanalmente/quinzenalmente, na reunião com os Entrevistadores, os questionários em papel (verificando o respectivo MC), incluindo o *esboço* e os eventuais MA.

Devolução ao Campo de Questionários

Os questionários *Devolvidos ao Campo* em papel serão entregues na reunião semanal/quinzenal pelo Técnico Local aos Entrevistadores. Para a formalização da *Devolução ao Campo* dos questionários em papel, o Técnico Local preencherá o MC, devendo neste ser assinalada a *Devolução* como destino dos questionários. O Entrevistador confirmará o MC com os questionários devolvidos em papel e, caso este se encontre em conformidade, rubrica-o. O MC preenchido pelo Técnico Local ficará na sua posse.

Os Entrevistadores deverão ser também alertados para as *Devoluções ao Campo* de questionários efectuadas pelo Técnico Local que não impliquem a devolução de questionários em papel (apenas devolução ao nível da aplicação informática).

Independentemente da *Devolução ao Campo* de questionários implicar a devolução de questionários em papel, ou não, os motivos que justificam este procedimento terão que ser explicados ao Entrevistador, assim como os procedimentos a implementar para rectificar/corrigir a situação e evitar que a mesma se repita.

Principais Pontos da Ordem de Trabalhos da Reunião

- Ponto de situação da recolha e do registo da informação;
- Resultados da verificação da crítica efectuada pelos Entrevistadores Exclusivos;
- Resultados da análise dos questionários *Concluídos* pelos Entrevistadores-Digitadores e Digitadores;
- Principais dificuldades na recolha de informação e na utilização da aplicação informática.

Recepção de Documentos de Suporte ao Processamento de Pagamentos

O Técnico Local receberá os documentos de suporte ao processamento dos pagamentos das sessões informativas e do trabalho realizado e considerado concluído pelos Entrevistadores, de acordo com a informação transmitida pelo Gestor de Núcleo, as normas e instruções em vigor.

Recepção do Questionário de Opinião do Entrevistador (QOE)

Quando o trabalho do Entrevistador estiver concluído o Técnico Local receberá o QOE preenchido pelo mesmo, devendo entregá-lo ao Gestor de Núcleo.

Programação de Deslocações do Técnico Local

A **programação das deslocações, a realizar semanalmente**, deve ser efectuada em articulação com o Gestor de Núcleo, com vista à rentabilização das mesmas e **cumprimento do respectivo orçamento**. Sendo, por isso, esta programação **validada pelo Gestor de Núcleo e, posteriormente, pela Coordenação Regional**.

Para que a Seguradora possa ser informada de forma atempada, com o objectivo de ser accionado o **Seguro de Acidentes de Trabalho e Viagem** pelo qual o Técnico Local é abrangido, **a programação semanal de deslocações tem de ser enviada em tempo útil** (se possível na semana anterior à realização das mesmas) ao Departamento de Administração e Gestão – Área Recursos Humanos (DAG-RH) do INE.

Preenchimento dos Documentos de Suporte ao Processamento de Pagamentos

O Técnico Local preenche, e disponibiliza, de acordo com as normas e instruções em vigor, os documentos de suporte ao processamento das suas despesas e as *Fichas de Registo de Assiduidad*e.

Validação e Certificação dos Documentos de Suporte ao Processamento de Pagamentos

O Técnico Local valida e certifica os documentos de suporte ao processamento do pagamento das sessões informativas e do trabalho realizado e concluído pelos Entrevistadores, de acordo com a informação transmitida pelo Gestor de Núcleo, as normas e instruções em vigor.

Reunião com o Gestor de Núcleo

O Técnico Local reunir-se-á semanalmente/quinzenalmente com o Gestor de Núcleo.

A periodicidade de realização das reuniões será determinada pelo Gestor de Núcleo em estreita articulação com a Coordenação Regional.

Entrega de Questionários

O Técnico Local entregará na reunião com o Gestor de Núcleo, os questionários em papel (incluindo o *esboço* e os eventuais MA), depois de realizada a sua crítica e análise, e o respectivo MC.

O preenchimento do MC deve ser efectuado ordenado por ordem crescente do código de identificação da exploração agrícola (EA_IDENT), e os questionários entregues deverão também ser ordenados da mesma forma.

Este MC será conferido e rubricado pelo Gestor de Núcleo, e ficará em posse do Técnico Local.

Os questionários de Reinquirição, devidamente preenchidos de acordo com os procedimentos em vigor para o Controlo de Recolha de Informação, são também entregues ao Gestor de Núcleo.

Devolução ao Nível Inferior de Questionários

Os questionários devolvidos em papel ao Técnico Local (*Devolvidos ao Nível Inferior* pelo Gestor de Núcleo) ser-lhe-ão entregues nesta reunião. Para a formalização da devolução dos questionários em papel, o Gestor de Núcleo preencherá o MC, devendo neste ser assinalada a *Devolução* como destino dos questionários. O Técnico Local confirmará o registo do MC com os questionários devolvidos em papel e caso este se encontre em conformidade, rubrica-o. O MC preenchido pelo Gestor de Núcleo ficará na sua posse.

Independentemente da *Devolução ao Nível Inferior* de questionários implicar a devolução de questionários em papel, os motivos que justificam este procedimento terão que ser explicados ao Técnico Local, assim como os procedimentos a implementar para rectificar/corrigir a situação e evitar que a mesma se repita.

Entrega de Documentos de Suporte ao Processamento de Pagamentos

Nas reuniões com o Gestor de Núcleo, o Técnico Local deverá entregar os seguintes documentos de suporte ao processamento de pagamentos:

- Os documentos de suporte ao processamento dos pagamentos das sessões informativas e do trabalho realizado e concluído pelos Entrevistadores, devidamente validados e certificados;

- Os documentos de suporte ao processamento do pagamento das suas despesas, assim como as suas *Fichas de Registo de Assiduidade*.

A validação e certificação, e o preenchimento e disponibilização dos documentos de suporte ao processamento de pagamentos devem ser efectuados de acordo com as normas e instruções em vigor.

As **Notas de Despesas com Deslocações (NDD)** devem ser disponibilizadas de forma a serem enviadas **semanalmente** ao DAG-RH/INE, com a execução semanal das deslocações efectuadas na semana precedente, devidamente validadas pelos níveis superiores na cadeia de recolha.

As ***Fichas de Registo de Assiduidade*** terão de ser disponibilizadas de forma a poderem ser enviadas **mensalmente** ao DAG-RH/INE, devidamente validadas pelos níveis superiores na cadeia de recolha.

Em caso de Baixa por Doença, a mesma deverá ser entregue de imediato ao nível superior na cadeia de recolha, de forma a ser entregue o mais rapidamente possível no DAG-RH/INE.

Principais Pontos da Ordem de Trabalhos da Reunião

- Ponto de situação da recolha e do registo da informação;
- Resultados da verificação da crítica efectuada pelos Entrevistadores Exclusivos e Técnicos Locais;
- Ponto de situação da *Autentificação* realizada pelo Técnico Local;
- Resultados da análise dos questionários *Autentificados* pelo Técnico Local;
- Principais dificuldades na recolha de informação e na utilização da aplicação informática;
- Articulação para realização das Reinquirições de acordo com os procedimentos do Controlo da Recolha de Informação em vigor;
- Análise dos resultados das Reinquirições realizadas.

Entrega dos Questionários de Opinião dos Entrevistadores (QOE)

Quando o trabalho do Entrevistador estiver concluído, o Técnico Local entregará os respectivos questionários de opinião (QOE) ao Gestor de Núcleo.

Questionário de Opinião do Técnico Local

Depois de concluído o seu trabalho, o Técnico Local deverá proceder ao preenchimento do Questionário de Opinião do Técnico Local e entregá-lo ao Gestor de Núcleo.

Relatório Final do RA09

O Técnico Local deverá elaborar um relatório no final da operação estatística, o qual deverá ser disponibilizado ao Gestor de Núcleo, quando for dado por concluído o seu trabalho.

Suporte Informático

Registo de Questionários

Cada Digitador terá afectos Entrevistadores Exclusivos e efectuará o registo na aplicação informática SAGR da informação recolhida nas explorações agrícolas que estão afectas a estes, e criticada pelos mesmos, assim como pelo respectivo Técnico Local.

Para além de proceder ao **registo diário** dos questionários, o Digitador deverá efectuar diariamente o registo das **entradas** dos questionários que lhe foram entregues, assegurando-se desta forma a existência de Pontos de Situação actualizados sobre o trabalho realizado pelos Entrevistadores Exclusivos e pelo Digitador.

No decorrer do registo o Digitador pode deparar-se com 3 tipos de erros:

Erro Intrínseco (I) – Erro estrutural que impede prosseguir com o registo do questionário e implica que seja corrigido no momento que é detectado;

Erro de Aviso (A) – Erro que permite avançar com o registo e considerar o questionário *Correcto*, mas que deverá ser objecto de análise;

Erro Fatal (F) – Erro que permite avançar com o registo, mas que impede que o questionário seja considerado *Correcto*, ficando em estado *Incorrecto*. Este erro terá que ser corrigido, mas não impede que se prossiga com o registo do questionário e se faça a sua correcção no final do registo, ou posteriormente.

Validação da Informação Registada

Para efectuar a análise da informação registada, o Digitador deverá proceder à sua validação através da respectiva funcionalidade do SAGR. A validação da informação permitirá identificar os questionários ***Correctos*** – sem erros fatais, e os questionários ***Incorrectos*** – com erros fatais.

O Digitador procederá, de acordo com a informação transmitida na sessão informativa, à correcção dos erros fatais dos questionários.

Imputação do Atributo Concluído aos Questionários

Após a correcção dos erros fatais, considerando o Digitador que a informação registada reúne as condições predefinidas para que o questionário seja considerado como *Concluído*, e em estreita a articulação com o Gestor de Núcleo, deverá imputar-lhe o atributo *Concluído* (através da respectiva funcionalidade disponibilizada no SAGR).

A imputação do atributo *Concluído* ao questionário dará indicações que a respectiva informação registada se encontra em condições para ser analisada pelo Técnico Local.

A imputação do atributo *Concluído* ao questionário inviabiliza quaisquer alterações do mesmo pelo Digitador, só podendo este atributo ser revertido pelo Técnico Local/Gestor de Núcleo. Assim, esta acção deverá ser efectuada com o maior cuidado e segurança.

Exportação Final (ambiente local)

Quando os questionários de todas as explorações agrícolas atribuídas ao Digitador estão com o atributo *Concluído* e/ou como *Entrevistas Não Conseguidas*, e após o seu Técnico Local/Gestor de Núcleo lhe ter comunicado que o seu trabalho está concluído, o Digitador deverá proceder à exportação final através da respectiva funcionalidade do SAGR.

Esta acção, quando efectuada de forma incorrecta, apenas pode ser revertida por um elemento superior na cadeia de recolha de informação.

Preenchimento dos Documentos de Suporte ao Processamento de Pagamentos

O Digitador preencherá e disponibilizará os documentos de suporte ao processamento do pagamento das sessões informativas e do trabalho realizado e concluído, de acordo com as instruções do Gestor de Núcleo, as normas e instruções em vigor.

Sessão Informativa dos Técnicos Locais

- Assegurar a sessão informativa dos Técnicos Locais, colaborando em estreita ligação com a Coordenação Regional na sua preparação e, eventualmente, na sua apresentação;

  Os Gestores de Núcleo deverão ainda colaborar em estreita articulação com os Técnicos Locais para que estes assegurem a formação dos Entrevistadores. Eventualmente, em articulação com os Técnicos Locais, poderão também participar na realização das sessões informativas dos Entrevistadores.

  As sessões informativas de recursos humanos para fazer face à eventual substituição de Entrevistadores, Técnicos Locais e Digitadores são sempre asseguradas pelo Gestor de Núcleo.

- Distribuir todos os documentos e suportes da recolha de informação na sessão informativa:

  i. Questionários;
  ii. Etiquetas;
  iii. Lista de Explorações Agrícolas;
  iv. Lista de EA_IDENT a utilizar nas *explorações agrícolas novas*;
  v. Modelos de Acompanhamento (MA);
  vi. Modelos de Circulação (MC);
  vii. Documentos de apoio à recolha de informação (Manual de Instruções, Manual de Procedimentos, Manual de Apoio, Guia de Controlo, Cartolina e Guia/Manual de Utilização da Aplicação Informática);
  viii. Kit informático RA09.

Sessão Informativa dos Digitadores

Assegurar as sessões informativas dos Digitadores sob sua responsabilidade, colaborando em estreita articulação com a Coordenação Regional na sua preparação e, eventualmente, na sua realização/apresentação.

Ensaio de Campo

- Organizar e agendar com os Técnicos Locais (Entrevistadores) os *Ensaios de Campo* a realizar, recorrendo, sempre que necessário e tal tiver sido acordado, ao apoio da Coordenação Regional;

- Efectuar o acompanhamento das entrevistas programadas e, após a sua realização, discutir com os Técnicos Locais (Entrevistadores) eventuais problemas detectados durante a condução das mesmas dando-lhes indicações relativas a procedimentos a implementar e/ou melhorar;

- Efectuar um resumo dos *Ensaios de Campo* realizados, de forma a organizar o último dia da sessão informativa com base nos resultados obtidos (por exemplo, problemas/dificuldades transversais à maioria dos Técnicos Locais/Entrevistadores que necessitam de esclarecimentos adicionais e/ou situações detectadas individualmente que devem ser reportadas aos restantes Técnicos Locais/Entrevistadores para que, quando perante elas, saibam como proceder).

Gestão do Trabalho de Campo

- Organizar a área de trabalho sob sua responsabilidade, de forma correcta e eficaz, em estreita articulação com a Coordenação Regional:
  - Criar as áreas de intervenção dos Entrevistadores (afectar as explorações agrícolas da sua área de trabalho aos Entrevistadores sob sua responsabilidade);
  - Criar as áreas de intervenção dos Técnicos Locais (afectar os Entrevistadores aos Técnicos Locais sob sua responsabilidade);
  - Organizar o trabalho dos Digitadores do seu âmbito geográfico (afectar os Entrevistadores Exclusivos da sua área de trabalho aos Digitadores que assumirão o registo da informação recolhida por estes).
- Orientar e apoiar, correcta e eficazmente, o trabalho a realizar pelos Técnicos Locais, Entrevistadores e Digitadores;
- Enviar, através de correio electrónico (e-mail), ou entregar nas reuniões semanais/quinzenais, os respectivos MA1 das explorações a transferir ao Técnico Local responsável pela área de trabalho onde a informação da exploração em causa deverá ser recolhida;
- Acompanhar a recolha de informação, com base nos pontos de situação realizados nas reuniões semanais/quinzenais com os Técnicos Locais e nos *Mapas de Controlo* do SAGR;
- Resolver as dúvidas de carácter técnico e apoiar os Técnicos Locais nas dificuldades encontradas na recolha da informação;
- Elaborar, para cada Técnico Local sob sua responsabilidade, na sequência da análise da informação cujos questionários foram objecto de *Autentificação* pelos mesmos, um resumo dos procedimentos a alterar/corrigir, e discuti-lo nas reuniões semanais/quinzenais, com vista a garantir o cumprimento de prazos e a qualidade da informação;
- Programar as suas deslocações, a realizar no âmbito de eventuais acompanhamento das entrevistas, da realização das reuniões com os Técnicos Locais e com a Coordenação Regional, de eventuais acompanhamentos dos Técnicos Locais para resolução de *Recusas* e da realização de reinquirições, procurando numa deslocação estabelecer o máximo de contactos possível com vista à sua rentabilização.

Trabalho de Campo

Acompanhamento dos Entrevistadores

O Gestor de Núcleo apoiará, caso necessário, o acompanhamento pelos Técnicos Locais do Entrevistador na realização das primeiras entrevistas – *Ensaio de Campo*, com vista à avaliação do seu desempenho na condução das mesmas, da qualidade da informação recolhida (nomeadamente através da avaliação da correcta aplicação de conceitos) e da implementação dos procedimentos estabelecidos.

Também sempre que se verifique necessário, o Gestor de Núcleo apoiará os Técnicos Locais no *Acompanhamento do Entrevistador* no decorrer do período de recolha de informação.

Entende-se por *Acompanhamento do Entrevistador* a deslocação do Técnico Local/Gestor de Núcleo com o Entrevistador à(s) exploração(ões) agrícola(s), assistindo à realização da(s) respectiva(s) entrevista(s), e a transmissão de indicações relativas a eventuais procedimentos a corrigir e/ou melhorar que resultem das avaliações efectuadas durante a realização da(s) entrevista(s).

Identificação de Explorações Agrícolas Novas

O Gestor de Núcleo sempre que alertado pelo Técnico Local para a possibilidade de existência de uma potencial *exploração agrícola nova*, solicitará ao Técnico Local os elementos identificativos dessa exploração agrícola/produtor agrícola e verificará se a mesma consta da *Lista de Explorações Agrícolas* da sua área de trabalho. Em caso negativo, transmitirá à Coordenação Regional a informação em causa.

Após a realização, pela Coordenação Regional, dos procedimentos adequados a estas situações, caso se conclua estar perante uma *exploração agrícola nova*, o Gestor de Núcleo informará o Técnico Local para que o Entrevistador em cuja área de trabalho a mesma se localiza possa proceder à realização da respectiva entrevista.

Previamente o Gestor de Núcleo distribuiu aos Técnicos Locais sob a sua responsabilidade, e segundo as respectivas áreas de trabalho, a *Lista de EA_IDENT* (por freguesia) a utilizar na identificação das *explorações agrícolas novas*.

Transferência de Questionários (MA1)

O Gestor de Núcleo confirmará a informação do questionário cuja exploração será, potencialmente, objecto de transferência e do respectivo MA1 e, quando conforme, rubrica-o (verificando se a informação em causa consta no MC preenchido pelo Técnico Local).

O questionário da exploração a transferir e o respectivo MA1 são entregues ao Gestor de Núcleo (constando no MC a preencher pelo Técnico Local), que, após a confirmação da informação em causa, procede à reafectação da exploração agrícola.

No RA09 o SAGR disponibilizará as funcionalidades necessárias à informatização das transferências de explorações agrícolas, pelo que o Gestor de Núcleo deverá:

- Quando se tratar de transferências na sua área de responsabilidade, proceder à reafectação da exploração agrícola, devendo efectuar, no suporte informático, os procedimentos descritos para esta situação:
  - Desafectar a exploração do Entrevistador a que esta foi afecta originalmente (segundo a sua localização);
  - Afectar a exploração ao Entrevistador que irá recolher a informação da exploração (segundo a morada fornecida para a recolha da informação).
- Quando for identificada uma exploração, cuja recolha de informação terá de ser efectuada fora da sua área de trabalho (numa área de trabalho sob responsabilidade de outro Gestor de Núcleo), mas no seu âmbito geográfico (região/regiões agrárias a que está afecto), deverá efectuar os procedimentos descritos para esta situação:
  - No suporte informático, desafectar a exploração do Entrevistador a que esta foi afecta originalmente (segundo a sua localização);
  - Alertar o Gestor de Núcleo responsável pelo Entrevistador que irá recolher a informação da exploração (segundo a morada fornecida para a recolha da informação), ou a Coordenação Regional, para que reafecte a exploração agrícola ao mesmo, e disponibilizar-lhes o respectivo MA1 ou a informação que consta neste.
- Quando for identificada uma exploração, cuja recolha de informação terá de ser efectuada fora da sua área de trabalho (numa área de trabalho sob responsabilidade de outro Gestor de Núcleo), mas fora do seu âmbito geográfico (região/regiões agrária(s) a que está afecto),

efectuar os procedimentos necessários para disponibilização da exploração agrícola na *Bolsa de Transferência de Explorações Agrícolas* da Coordenação Regional onde a informação deverá ser recolhida:

- No suporte informático, desafectar a exploração do Entrevistador a que esta foi afecta originalmente (segundo a sua localização);
- No suporte informático, afectar a exploração à *Bolsa de Transferência* do âmbito geográfico onde a informação deverá ser recolhida, através da funcionalidade *Transferir Exploração*;
- Alertar a sua Coordenação Regional para a situação, disponibilizando-lhe o respectivo MA1 ou a informação que consta neste, que a fará chegar à Coordenação Regional que será responsável pela recolha de informação da exploração agrícola em causa.

- Consultar diariamente a sua *Bolsa de Transferência* (do seu âmbito geográfico), de forma a verificar a existência de explorações cuja recolha de informação deverá ser efectuada na sua área de trabalho, e, em função do MA1 recebido, deverá:
  - Identificar a área de trabalho (o Entrevistador) onde a informação dessa exploração deverá ser recolhida;
  - No suporte informático, afectar a exploração a agrícola ao Entrevistador identificado para recolher a informação em causa.

Nos casos de transferências de explorações para outros Gestores de Núcleo do seu âmbito geográfico ou para outras áreas de coordenação, os respectivos MA1 deverão ser digitalizados e enviados através de correio electrónico (e-mail) para aos respectivos destinatários.

Alteração da Freguesia da Exploração Agrícola

O Gestor de Núcleo verificará a informação recolhida pelo Entrevistador e entregue pelo Técnico Local (com recurso aos respectivos conceitos do Manual de Instruções), e procederá em conformidade com o resultado dessa verificação: caso verifique que a localização está incorrecta, solicitará ao Técnico Local que contacte o Entrevistador para que proceda à sua correcção.

Entrevista Não Conseguida (MA2)

Quando o Técnico Local não conseguir reverter uma *Entrevista Não Conseguida* pelo Entrevistador, o Gestor de Núcleo efectuará todas as diligências possíveis e/ou necessárias para inverter a situação.

No caso das *Entrevistas Não Conseguidas* em que o motivo para não obtenção da entrevista é a *Recusa*, e em que não foi possível reverter a mesma, o Gestor de Núcleo deverá proceder em conformidade com os procedimentos em vigor no INE para a resolução desta situação, devendo para tal solicitar a orientação da Coordenação Regional.

Apenas quando a Coordenação Regional concluir da impossibilidade de realização da entrevista, esta informação deverá ser transmitida ao Entrevistador, através do Técnico Local, e **se poderá proceder ao registo do questionário da respectiva exploração agrícola como *Entrevista Não Conseguida***.

Seareiro (MA3)

O Gestor de Núcleo analisará a informação recolhida pelo Entrevistador, e transmitida pelo Técnico Local, e confirmará, junto da Coordenação Regional, se a mesma é suficiente para proceder à identificação do seareiro no Ficheiro de Explorações Agrícolas (FEA). Caso tal não se verifique, a

Coordenação Regional informará a Coordenação Nacional. A Coordenação Regional, em articulação com as Coordenações Nacionais, procederá avaliação da situação, e determinará o procedimento a realizar.

O MA3 será digitalizado e enviado à Coordenação Regional.

Suporte Informático

Transpor para o Suporte Informático a Organização da sua Área de Trabalho

Através das funcionalidades disponibilizadas no SAGR, o Gestor de Núcleo transpõe para o suporte informático a organização do trabalho de campo estabelecida:

- Afectar as explorações agrícolas aos Entrevistadores da sua área de trabalho;
- Afectar os Entrevistadores aos Técnicos Locais sob sua responsabilidade;
- Afectar os Entrevistadores Exclusivos da sua área de trabalho aos Digitadores que assumirão o registo da informação recolhida por estes.

Acompanhamento do Trabalho Desenvolvido pelo Digitador

Apoiar os Digitadores nas dificuldades encontradas no registo e validação da informação, assim como na imputação do atributo *Concluído* aos questionários.

Análise da Informação dos Questionários Autentificados pelo Técnico Local

O Gestor de Núcleo analisará (incoerências na informação recolhida e registada, pela aplicação potencialmente incorrecta de conceitos ou falta de aderência da informação recolhida à realidade regional/local), recorrendo às funcionalidades disponíveis no SAGR, a informação dos questionários *Autentificados* pelo Técnico Local, i.e., daqueles que este considerou aptos para a realização desta tarefa. Para tal deverá/poderá recorrer ao *Relatório de Erros*, à funcionalidade *Validar*, ao *Módulo Selecções* (já disponibilizadas ao *Nível da Região Agrária* e a *Nível Genérico* – Nacional e também às que considere úteis definir e executar individualmente – selecções ao *Nível do Utilizador*) e/ou ao *Módulo de Comparação com Outras Fontes*.

Correcção da Informação Registada

Quando, em resultado da análise da informação dos questionários *Autentificados* pelo Técnico Local, se verificar a necessidade de corrigir/alterar a informação registada, que não justifique a *Devolução ao Nível Inferior* do questionário (eventualmente *Devolução ao Campo* directa pelo Gestor de Núcleo), o Gestor de Núcleo procederá às respectivas correcções/alterações.

A correcção/alteração pelo Gestor de Núcleo da informação registada só deverá ser efectuada em questionários considerados *Concluídos* pelo Entrevistador–Digitador/Digitador e *Autentificados* pelo Técnico Local. Este procedimento, após a sua realização, implica que o questionário seja validado pelo Gestor de Núcleo.

Quando o Gestor de Núcleo considerar que as confirmações da informação recolhida e/ou as correcções/alterações da informação registada implicam a intervenção do Técnico Local, então o questionário deverá ser marcado para *Devolução ao Nível Inferior* (a *Devolução ao Campo* de questionários só deverá ser efectuada pelo Gestor de Núcleo na eventual ausência do Técnico Local).

Devolução de Questionários ao Técnico Local (Devolução ao Nível Inferior)

Sempre que o Gestor de Núcleo considerar que o questionário não reúne as condições necessárias (as confirmações da informação recolhida e/ou as correcções/alterações da informação registada implicam a intervenção do Técnico Local) para ser considerado como *Autentificado* pelo Técnico Local, este deverá ser devolvido ao Técnico Local (*Devolução ao Nível Inferior).*

Perante a *Devolução ao Nível Inferior* de questionários:

- Marcar, na aplicação informática, o questionário para *Devolução ao Nível Inferior* (procedimento que anula *Autentificação* do questionário atribuído pelo Técnico Local);
- Comunicar ao Técnico Local a devolução do questionário, assim como os motivos que a justificam, independentemente de esta implicar, ou não, a devolução do questionário em papel;
- Preencher o MC, sempre que a *Devolução ao Nível Inferior* implique a devolução do questionário em papel. Após a confirmação do MC pelo Técnico Local, este rubrica-o (ficando na posse do Gestor de Núcleo).

Autentificação do Questionário

Após ter efectuado a crítica e a análise da informação, o Gestor de Núcleo *Autentificará* o questionário, através da respectiva funcionalidade do SAGR. A *Autentificação* do questionário pelo Gestor de Núcleo significa que o mesmo deu por concluído o seu trabalho sobre este questionário, encontrando-se este apto para a análise pela Coordenação Regional.

Devolução de Questionários da Coordenação Regional

Quando se verifica a devolução de questionários ao Gestor de Núcleo, a mesma deverá ser justificada pela Coordenação Regional (a devolução do questionário remove a marcação de *Autentificação* do mesmo atribuída pelo Gestor de Núcleo).

Na sequência da devolução, o Gestor de Núcleo deverá verificar a necessidade de corrigir/confirmar informação, recorrendo ao Técnico Local, e apenas se necessário ao contacto com o responsável pela informação prestada e proceder em conformidade.

Sempre que a devolução de questionários ao Gestor de Núcleo implique a devolução dos mesmos em papel terá de ser preenchido o respectivo MC pela Coordenação Regional. O Gestor de Núcleo verificará se o MC se encontra em conformidade com os questionários devolvidos em papel e assina-o, ficando este na posse da Coordenação Regional.

Reafectação das Explorações Transferidas

Perante a transferência de questionários (e o respectivo MA1 confirmado), o Gestor de Núcleo procede à reafectação da exploração agrícola no suporte informático de acordo com os procedimentos descritos anteriormente (E3 – Transferência de Questionários).

Realização de Reinquirições

O Gestor de Núcleo procederá à realização das Reinquirições sob sua responsabilidade determinadas pelos resultados do Controlo da Recolha de Informação. Para a realização das reinquirições, o Gestor de Núcleo procederá de acordo com os procedimentos do Controlo da Recolha de Informação em vigor.

Programação de Deslocações dos Gestores de Núcleo Contratados pelo INE

A **programação das deslocações**, **a realizar semanalmente**, deve ser efectuada em articulação com a Coordenação Regional, com vista à rentabilização das mesmas e **cumprimento do respectivo orçamento**. Sendo, por isso, esta programação **validada pela Coordenação Regional**.

Para que a Seguradora possa ser informada de forma atempada, com o objectivo de ser accionado o **Seguro de Acidentes de Trabalho e Viagem** pelo qual o Gestor de Núcleo contratado pelo INE é abrangido, **a programação semanal de deslocações tem de ser enviada em tempo útil** (se possível na semana anterior à realização das mesmas) ao DAG-RH/INE.

Reunião com os Técnicos Locais

O Gestor de Núcleo reunir-se-á semanalmente/quinzenalmente com os Técnicos Locais sob sua responsabilidade.

A periodicidade de realização das reuniões será determinada pelos Gestores de Núcleo em estreita articulação com a Coordenação Regional.

Preparação das Reuniões com os Técnicos Locais

As reuniões com os Técnicos Locais deverão ser preparadas previamente pelo Gestor de Núcleo, elaborando, com base no trabalho desenvolvido, um resumo dos diversos itens a abordar com cada um dos Técnicos Locais.

O Gestor de Núcleo deve ainda preparar e organizar a informação necessária para articular a realização das Reinquirições pelos Técnicos Locais. Assim como recolher, junto da Coordenação Regional, e preparar a informação necessária para que o Técnico Local possa recolher junto dos Entrevistadores os documentos necessários ao processamento dos pagamentos das sessões informativas e do trabalho realizado e considerado concluído.

Para a preparação das reuniões com os Técnicos Locais, o Gestor de Núcleo deverá utilizar o *Guião de Reuniões com os Técnicos Locais*.

As reuniões terão lugar preferencialmente na sede do Núcleo.

As reuniões deverão, sempre que possível, ocorrer com o maior número possível de Técnicos Locais, uma vez que se reconhece que a troca de experiências potencializará a persecução dos objectivos das mesmas.

Recepção de Questionários

O Gestor de Núcleo deverá receber semanalmente/quinzenalmente, na reunião com o Técnico Local, os questionários em papel (incluindo o *esboço* e os eventuais MA), depois de realizada a sua crítica/análise, e o respectivo MC. Este MC será conferido e rubricado pelo Gestor de Núcleo, e ficará em posse do Técnico Local.

Deverá receber ainda os questionários de Reinquirição cujas entrevistas foram realizadas pelos Técnicos Locais, devidamente preenchidos de acordo com os procedimentos em vigor para o Controlo de Recolha de Informação.

Devolução ao Nível Inferior de Questionários

Os questionários devolvidos em papel ao Técnico Local (*Devolvidos ao Nível Inferior* pelo Gestor de Núcleo) ser-lhe-ão entregues nesta reunião. Para a formalização da devolução dos questionários em

papel o Gestor de Núcleo preencherá o MC, devendo neste ser assinalada a *Devolução* como destino dos questionários. O Técnico Local confirmará o registo do MC com os questionários devolvidos em papel e caso este se encontre em conformidade, rubrica-o. O MC preenchido pelo Gestor de Núcleo ficará na sua posse.

Independentemente da devolução de questionários implicar a devolução de questionários em papel, os motivos que justificam este procedimento terão que ser explicados ao Técnico Local, assim como os procedimentos a implementar para rectificar/corrigir a situação e evitar que a mesma se repita.

Principais Pontos da Ordem de Trabalhos da Reunião

- Ponto de situação da recolha e do registo da informação;
- Resultados da verificação da crítica efectuada pelos Entrevistadores Exclusivos e Técnicos Locais;
- Ponto de situação da *Autentificação* realizada pelo Técnico Local;
- Resultados da análise dos questionários *Autentificados* pelo Técnico Local;
- Principais dificuldades na recolha de informação e na utilização da aplicação informática;
- Articulação para realização das Reinquirições;
- Análise dos resultados das reinquirições.

Recepção de Documentos de Suporte ao Processamento de Pagamentos

Nas reuniões com o Técnico Local, o Gestor de Núcleo receberá os seguintes documentos de suporte ao processamento de pagamentos:

- Os documentos de suporte ao processamento dos pagamentos das sessões informativas e do trabalho realizado e concluído pelos Entrevistadores, devidamente validados e certificados pelo Técnico Local;
- Os documentos de suporte ao processamento do pagamento das despesas dos Técnicos Locais, assim como as suas *Fichas de Registo de Assiduidade*.

A validação e certificação, e o preenchimento e disponibilização dos documentos de suporte ao processamento de pagamentos, devem ser efectuados de acordo com as normas e instruções em vigor.

As **Notas de Despesas com Deslocações (NDD)** devem ser disponibilizadas de forma a serem enviadas **semanalmente** ao DAG-RH/INE, com a execução semanal das deslocações efectuadas na semana precedente, devidamente validadas pelos níveis superiores na cadeia de recolha.

As ***Fichas de Registo de Assiduidade*** terão de ser disponibilizadas de forma a poderem ser enviadas **mensalmente** ao DAG-RH/INE, devidamente validadas pelos níveis superiores na cadeia de recolha.

Em caso de Baixa por Doença, a mesma deverá ser entregue de imediato ao nível superior na cadeia de recolha, de forma a ser entregue o mais rapidamente possível no DAG-RH/INE.

Recepção dos Questionários de Opinião do Entrevistador (QOE) e dos Técnicos Locais (QOTL)

Quando o trabalho do Entrevistador estiver concluído, o Técnico Local receberá o questionário de opinião preenchido pelo mesmo e entrega-lo-á ao Gestor de Núcleo. Da mesma forma, quando o

trabalho dos Técnicos Locais for considerado concluído, estes preenchem e entregam ao Gestor de Núcleo os respectivos questionários de opinião. Por sua vez, o Gestor de Núcleo deverá entregar os QOE e os QOTL à Coordenação Regional para que se proceda ao seu registo.

Preenchimento dos Documentos de Suporte ao Processamento de Pagamentos

O Gestor de Núcleo contratado pelo INE preenche e disponibiliza, de acordo com as normas e instruções em vigor, os documentos de suporte ao processamento das suas despesas e as *Fichas de Registo de Assiduidad*e.

Validação e Certificação dos Documentos de Suporte ao Processamento de Pagamentos

O Gestor de Núcleo valida e certifica os documentos de suporte ao processamento do pagamento das sessões informativas e do trabalho realizado e concluído pelos Entrevistadores e Digitadores, e os documentos de suporte ao processamento de pagamentos das despesas dos Técnicos Locais e as respectivas *Fichas de Registo de Assiduidade*, de acordo com a informação transmitida pela Coordenação Regional, as normas e instruções em vigor.

Reunião com a Coordenação Regional

O Gestor de Núcleo reunir-se-á semanalmente/quinzenalmente com a Coordenação Regional, pelo que deverá previamente preparar estas reuniões.

A periodicidade de realização das reuniões será determinada pela Coordenação Regional.

Entrega de Questionários

O Gestor de Núcleo, quando o seu trabalho for dado como concluído, entregará à Coordenação Regional os questionários em papel (incluindo os esboços e os eventuais MA).

No entanto, sempre que a Coordenação Regional o solicite, deverá proceder à entrega de questionários em papel (acompanhados do esboço e eventuais MA) ao longo do período de recolha (acompanhados pelo respectivo MC).

Os questionários de Reinquirição, realizados pelos Técnicos Locais e pelos Gestores de Núcleo, devidamente preenchidos de acordo com os procedimentos em vigor para o Controlo de Recolha de Informação, são também entregues, no decorrer da recolha de informação, à Coordenação Regional.

Devolução ao Nível Inferior de Questionários

Os questionários devolvidos em papel ao Gestor de Núcleo serão entregues na reunião semanal/quinzenal pela Coordenação Regional. Para a formalização da devolução dos questionários em papel a Coordenação Regional preencherá o MC, devendo neste ser assinalada a *Devolução* como destino dos questionários. O Gestor de Núcleo confirmará o registo do MC com os questionários devolvidos em papel e, caso este se encontre em conformidade, rubrica-o. O MC preenchido pela Coordenação Regional ficará na sua posse.

Os Gestores de Núcleo são também alertados para as devoluções de questionários efectuadas pela Coordenação Regional que não impliquem a devolução de questionários em papel.

Independentemente da devolução de questionários ao Gestor de Núcleo implicar a devolução de questionários em papel, os motivos que justificam este procedimento são explicados ao Gestor de Núcleo pela Coordenação Regional, assim como os procedimentos a implementar para rectificar/corrigir a situação e evitar que a mesma se repita.

Entrega de Documentos de Suporte ao Processamento de Pagamentos

Nas reuniões com a Coordenação Regional, o Gestor de Núcleo deverá entregar os seguintes documentos de suporte ao processamento de pagamentos:

- Os documentos de suporte ao processamento dos pagamentos das sessões informativas e do trabalho realizado e concluído pelos Entrevistadores, devidamente validados e certificados pelos Técnicos Locais e por si;
- Os documentos de suporte ao processamento do pagamento das sessões informativas e do trabalho realizado e concluído pelos Digitadores, devidamente validados e certificados;
- Os documentos de suporte ao processamento do pagamento das despesas dos Técnicos Locais, assim como as suas *Fichas de Registo de Assiduidade*, devidamente validados e certificados;
- Os documentos de suporte ao processamento do pagamento das suas despesas e as *Fichas de Registo de Assiduidade*, tratando-se de Gestores de Núcleo Contratados pelo INE.

A validação e certificação, e o preenchimento e disponibilização dos documentos de suporte ao processamento de pagamentos, devem ser efectuados de acordo com as normas e instruções em vigor.

As **Notas de Despesas com Deslocações (NDD)**, no caso dos Gestores de Núcleo contratados pelo INE, devem ser disponibilizadas de forma a serem enviadas **semanalmente** ao DAG-RH/INE, com a execução semanal das deslocações efectuadas na semana precedente, devidamente validadas pelos níveis superiores na cadeia de recolha.

As **Fichas de Registo de Assiduidade**, no caso de Gestores de Núcleo contratados pelo INE, terão de ser disponibilizadas de forma a poderem ser enviadas ao **mensalmente** ao DAG-RH/INE, devidamente validadas pelos níveis superiores na cadeia de recolha.

Em caso de Baixa por Doença, a mesma deverá ser entregue de imediato ao nível superior na cadeia de recolha, de forma a ser entregue o mais rapidamente possível no DAG-RH/INE.

Principais Pontos da Ordem de Trabalhos da Reunião

- Ponto de situação da recolha e do registo da informação;
- Ponto de situação da *Autentificação* realizada pelos Técnicos Locais e Gestor de Núcleo;
- Resultados da análise dos questionários *Autentificados* pelo Gestor de Núcleo;
- Principais dificuldades na recolha de informação e na utilização da aplicação informática;
- Organização do processo de realização de Reinquirições, de acordo com os procedimentos do Controlo da Recolha de Informação em vigor;
- Análise dos resultados das Reinquirições realizadas pelos Técnicos Locais e pelo Gestor de Núcleo.

Entrega dos Questionários de Opinião dos Entrevistadores e dos Técnicos Locais

Quando o trabalho dos Entrevistadores e dos Técnicos Locais estiver concluído, o Gestor de Núcleo entregará os respectivos questionários de opinião à Coordenação Regional.

Arquivo dos Questionários de Papel

Os questionários, acompanhados dos respectivos MA, deverão ser arquivados sequencialmente pelo código de identificação da exploração agrícola, por ordem crescente, de modo a facilitar a consulta dos mesmos.

Também deverá ser criado um arquivo dos MC que ficam na posse do Gestor de Núcleo.

Arquivo de Documentos de Suporte ao Processamento de Pagamentos

O Gestor de Núcleo procederá ao arquivo dos documentos de suporte ao processamento de pagamentos (ou das suas cópias), sob sua responsabilidade.

Questionário de Opinião do Gestor de Núcleo

Depois de concluído o seu trabalho, o Gestor de Núcleo deverá proceder ao preenchimento do seu Questionário de Opinião e entregá-lo à Coordenação Regional.

Relatório Final do RA09

O Gestor de Núcleo deverá elaborar um relatório no final da operação estatística, o qual deverá ser disponibilizado à Coordenação Regional, quando for dado por concluído o seu trabalho.

Sessão Informativa dos Gestores de Núcleo

Assegurar a sessão informativa dos Gestores de Núcleo.

A Coordenação Regional deverá ainda colaborar em estreita articulação com os Gestores de Núcleo para que estes assegurem a sessão informativa dos Técnicos Locais, e, eventualmente, participar na sua realização/apresentação.

Ensaio de Campo

- Organizar e agendar com os Gestores de Núcleo (Técnicos Locais) os *Ensaios de Campo* a realizar;
- Efectuar o acompanhamento das entrevistas programadas e, após a sua realização, discutir com os Gestores de Núcleo (Técnicos Locais) eventuais problemas detectados durante a condução das mesmas dando-lhes indicações relativas a procedimentos a implementar e/ou melhorar, garantindo a adequada transmissão dos mesmos aos Técnicos Locais;
- Efectuar um resumo dos *Ensaios de Campo* realizados, de forma a organizar o último dia da sessão informativa com base nos resultados obtidos (por exemplo, problemas/dificuldades transversais à maioria dos intervenientes que necessitam de esclarecimentos adicionais e/ou situações detectadas individualmente que devem ser reportadas aos restantes intervenientes para que, quando perante elas, saibam quais os procedimentos a transmitir).

Gestão do Trabalho de Campo

- Organizar a área de trabalho sob sua responsabilidade em estreita articulação com os Gestores de Núcleo, distribuindo de uma forma correcta e eficaz o trabalho pelos Técnicos Locais, Entrevistadores e Digitadores;
- Orientar e apoiar, correcta e eficazmente, o trabalho a realizar pelos Gestores de Núcleo.

Trabalho de Campo

Identificação de Explorações Agrícolas Novas

A Coordenação Regional sempre que alertada pelo Gestor de Núcleo para a possibilidade de existência de uma potencial *exploração agrícola nova*, solicitará ao Gestor de Núcleo os elementos identificativos dessa exploração agrícola/produtor agrícola e verificará se a mesma consta da *Lista de Explorações Agrícolas* do seu âmbito geográfico de trabalho. Após a realização, pela Coordenação Regional, dos procedimentos adequados a estas situações, caso se conclua estar perante uma *exploração agrícola nova*, o Gestor de Núcleo informará o Técnico Local para que o Entrevistador em cuja área de trabalho a mesma se localiza possa proceder à realização da respectiva entrevista.

Previamente a Coordenação Regional distribuiu aos Gestores de Núcleo sob a sua responsabilidade, e segundo as respectivas áreas de trabalho, a *Lista de EA_IDENT* (por freguesia) a utilizar na identificação das *explorações agrícolas novas*.

Transferência dos questionários

Quando for identificada uma exploração cuja realização da recolha de informação terá de ser efectuada fora da sua área de trabalho, fora do seu âmbito geográfico de intervenção (numa área de trabalho sob responsabilidade de outra Coordenação Regional), a Coordenação Regional verifica se os procedimentos efectuados pelo Gestor de Núcleo realizados no suporte informático foram correctos. Caso necessário, a Coordenação Regional poderá também efectuar os procedimentos necessários no suporte informático para disponibilização da exploração agrícola na *Bolsa de Transferência* da Coordenação Regional onde a informação deverá ser recolhida. Enviará através de correio electrónico (e-mail), ao respectivo Coordenador Regional, o MA1 dessa exploração.

A Coordenação Regional deverá consultar diariamente a sua *Bolsa Transferência*, de forma a verificar a existência de explorações cuja recolha de informação deverá ser efectuada na sua área de trabalho, monitorizando desta forma a transferência de explorações. Em função do MA1 recebido através de correio electrónico (e-mail) da Coordenação Regional que disponibilizou essa exploração na sua *Bolsa de Transferência*, deverá:

- Identificar a área de trabalho onde a informação dessa exploração agrícola deve ser recolhida;
- Efectuar os procedimentos necessários para afectação da mesma ao Entrevistador:
  - Alertar o Gestor de Núcleo para a necessidade de proceder à afectação da exploração em questão a um Entrevistador;
  - Enviar, através de correio electrónico (e-mail), ao Gestor de Núcleo responsável pelo Entrevistador que procederá à recolha da informação, o respectivo MA1.

Entrevista Não Conseguida

A Coordenação Regional confirmará a informação que consta no MA2, e efectuará todas as diligências possíveis e/ou necessárias para inverter a situação.

A indicação para o registo de uma *Entrevista Não Conseguida* apenas poderá ser transmitida ao Entrevistador quando a Coordenação Regional assim o determinar.

Seareiro

A Coordenação Regional verificará se o seareiro identificado no MA3 consta no Ficheiro de Explorações Agrícolas (FEA). Caso tal não se verifique, deverá transmitir esta informação à Coordenação Nacional. A Coordenação Regional, em articulação com as Coordenações Nacionais, procederá avaliação da situação, e determinará o procedimento a realizar.

O MA3 será digitalizado e enviado à Coordenação Nacional.

Suporte Informático

Análise da Informação dos Questionários Autentificados pelo Gestor de Núcleo

A Coordenação Regional analisará (incoerências na informação recolhida e registada, aplicação potencialmente incorrecta de conceitos ou falta de aderência da informação recolhida à realidade regional/local), recorrendo às funcionalidades disponíveis no SAGR, a informação dos questionários *Autentificados* pelos Gestores de Núcleo, i.e., daqueles que estes consideraram aptos para a realização desta tarefa. Para tal deverá/poderá recorrer ao *Relatório de Erros*, à funcionalidade

Validar, ao *Módulo Selecções* (já disponibilizadas ao *Nível da Região Agrária* e a *Nível Genérico* – Nacional e também às que considere úteis definir e executar individualmente – selecções ao *Nível do Utilizador*) e/ou ao *Módulo de Comparação com Outras Fontes*.

Correcção da Informação Registada

Quando, em resultado da análise da informação dos questionários *Autentificados* pelo Gestor de Núcleo, se verificar a necessidade de corrigir/alterar a informação registada, que não justifique a devolução do questionário, a Coordenação Regional procederá às respectivas correcções/alterações.

A correcção/alteração pela Coordenação Regional da informação registada só deverá ser efectuada em questionários considerados *Concluídos* pelo Entrevistador–Digitador/Digitador e *Autentificados* pelo Técnico Local e Gestor de Núcleo. Este procedimento, após a sua realização, implica que o questionário seja validado pela Coordenação Regional.

Quando a Coordenação Regional considerar que as confirmações da informação recolhida e/ou as correcções/alterações da informação registada implicam a intervenção do Gestor e Núcleo, então o questionário deverá ser marcado para *Devolução ao Nível Inferior* (a *Devolução ao Campo* de questionários, devolução directa ao Entrevistador do questionário, só deverá ser efectuada pela Coordenação Regional na eventual ausência do Gestor de Núcleo e do Técnico Local).

Devoluções de Questionários ao Gestor de Núcleo (Devolução ao Nível Inferior)

Sempre que a Coordenação Regional considerar que o questionário não reúne as condições necessárias (as confirmações da informação recolhida e/ou as correcções/alterações da informação registada implicam a intervenção do Gestor de Núcleo) para ser considerado como *Autentificado* pelo Gestor de Núcleo, este deverá ser-lhe devolvido.

Perante a *Devolução ao Nível Inferior* de questionários:

- Marcar, na aplicação informática, o questionário para *Devolução ao Nível Inferior* (procedimento que anula a *Autentificação* do questionário atribuída pelo Gestor de Núcleo);
- Comunicar ao Gestor de Núcleo a devolução do questionário, assim como os motivos que a justificam, independentemente de esta implicar, ou não, a eventual e possível devolução do questionário em papel;
- Preencher o MC, sempre que a *Devolução ao Nível Inferior* implique a devolução do questionário em papel. Após a confirmação do MC pelo Gestor de Núcleo, este rubrica-o (ficando na posse da Coordenação Regional).

Autentificação do Questionário

A Coordenação Regional não *Autentifica* os questionários objecto da sua análise.

Reafectação das Explorações Transferidas

A intervenção da Coordenação Regional, no que respeita à reafectação de explorações no suporte informático, verificar-se-á apenas, e quando eventualmente necessário, perante transferências de explorações que impliquem a utilização das *Bolsas de Transferência.* Para tal efectuará os procedimentos descritos para o Gestor de Núcleo para esta situação (E3 – Transferência de Questionários).

Gestão do Processo de Realização de Reinquirições

Em função dos resultados do Controlo da Recolha de Informação, a Coordenação Regional prepara, organiza e transmite ao Gestor de Núcleo a informação necessária à realização das Reinquirições, assim como os procedimentos a realizar (procedimentos em vigor do Controlo da Recolha de Informação). Articula com o Gestor de Núcleo a distribuição das Reinquirições a realizar pelo próprio e pelo Técnico Local.

A Coordenação Regional monitoriza a realização das Reinquirições, garantido o cumprimento dos prazos e a qualidade da informação recolhida neste âmbito. Em função dos resultados das Reinquirições, determinará, quando aplicável ao seu nível de responsabilidade, ou proporá à Coordenação Nacional, os procedimentos a adoptar.

Programação das Deslocações dos Gestores de Núcleo Contratados pelo INE

A **programação das deslocações** dos Gestores de Núcleo contratados pelo INE, **a realizar semanalmente**, deve ser efectuada em articulação com os mesmos, com vista à rentabilização das mesmas e **cumprimento do respectivo orçamento**. Sendo, por isso, esta programação **validada pela Coordenação Regional.**

Para que a Seguradora possa ser informada de forma atempada, com o objectivo de ser accionado o **Seguro de Acidentes de Trabalho e Viagem** pelo qual o Gestor de Núcleo contratado pelo INE é abrangido, **a programação semanal de deslocações tem de ser enviada em tempo útil** (se possível na semana anterior à realização das mesmas) ao DAG-RH/INE.

Emissão dos Mapas de Pagamentos dos Entrevistadores e Digitadores

Para proceder à emissão dos mapas de pagamentos das sessões informativas e do trabalho realizado e concluído pelos Entrevistadores e Digitadores, a Coordenação Regional procede, junto do Gestor de Núcleo, à recolha da informação necessária.

Após a emissão dos mapas de pagamentos, valida-os e disponibiliza-os ao Gestor de Núcleo para que este possa, de acordo com as normas e instruções em vigor, efectuar os procedimentos necessários à recolha dos respectivos documentos de suporte ao processamento dos pagamentos.

Para a produção dos mapas de pagamentos são considerados os questionários cujo atributo *Concluído* foi imputado pela primeira vez (independentemente de terem, ou não, sido objecto de *Autentificação* pelo Técnico Local e/ou Gestor de Núcleo) no intervalo de datas consideradas para a sua emissão. Quando, eventualmente o estado e/ou atributo de *Concluído* do questionário, após a sua primeira imputação, sofre alterações no intervalo de datas indicado para a emissão do mapa, estes questionários não voltam a ser considerados no mesmo.

Reunião com os Gestores de Núcleo

A Coordenação Regional reunir-se-á semanalmente/quinzenalmente com os Gestores de Núcleo, pelo que deverá previamente preparar estas reuniões.

A periodicidade de realização das reuniões será determinada pela Coordenação Regional.

Preparação das Reuniões com os Gestores de Núcleo

As reuniões com os Gestores de Núcleo deverão ser preparadas previamente pela Coordenação Regional, elaborando, com base no trabalho desenvolvido, um resumo dos diversos itens a abordar com cada um dos Gestores de Núcleo.

A Coordenação Regional deve ainda preparar toda a informação necessária à realização das Reinquirições pelos Técnicos Locais e Gestores de Núcleo, e emitir e validar os mapas de pagamentos dos Entrevistadores e Digitares para que o Gestor de Núcleo possa proceder à recolha dos respectivos documentos de suporte ao processamento dos pagamentos.

Para a preparação das reuniões com os Gestores de Núcleo, a Coordenação Regional deverá utilizar o *Guião de Reuniões com os Gestores de Núcleo.*

As reuniões terão lugar preferencialmente em sedes de Núcleo, no entanto, sempre que possível, deverão ocorrer com a participação do maior número possível de Gestores de Núcleo, uma vez que se reconhece que a troca de experiências potencializará a persecução dos objectivos das mesmas.

Recepção de Questionários

A Coordenação Regional, com excepção dos questionários de Reinquirição (realizadas pelos Técnicos Locais e Gestores de Núcleo), só receberá os questionários em papel quando for considerado concluído o trabalho do Gestor de Núcleo, ou quando solicitar a eventual consulta dos mesmos.

Devolução ao Nível Inferior de Questionários

Os questionários devolvidos em papel ao Gestor de Núcleo serão entregues na reunião semanal/quinzenal pela Coordenação Regional. Para a formalização da devolução dos questionários em papel a Coordenação Regional preencherá o MC, devendo neste ser assinalada a *Devolução* como destino dos questionários. O Gestor de Núcleo confirmará o registo do MC com os questionários devolvidos em papel e, caso este se encontre em conformidade, rubrica-o. O MC preenchido pela Coordenação Regional ficará na sua posse.

Os Gestores de Núcleo deverão ser também alertados para as devoluções de questionários efectuadas pela Coordenação Regional que não impliquem a devolução de questionários em papel.

Independentemente da devolução de questionários ao Gestor de Núcleo implicar a devolução de questionários em papel, os motivos que justificam este procedimento terão que ser explicados ao Gestor de Núcleo pela Coordenação Regional, assim como os procedimentos a implementar para rectificar/corrigir a situação e evitar que a mesma se repita.

Recepção Documentos de Suporte à Realização de Deslocações

Nas reuniões com os Gestores de Núcleo a Coordenação Regional deve receber os documentos de suporte à realização de deslocações dos Técnicos Locais validados pelos Gestores de Núcleo, assim como os documentos de suporte à realização de deslocações dos Gestores de Núcleo contratados pelo INE.

Estes documentos devem ser preenchidos e disponibilizados de acordo com as normas e instruções em vigor.

Recepção Documentos de Suporte ao Processamento de Pagamentos

Nas reuniões com os Gestores de Núcleo a Coordenação Regional deverá os seguintes documentos de suporte ao processamento de pagamentos:

- Os documentos de suporte ao processamento dos pagamentos das sessões informativas e do trabalho realizado e concluído pelos Entrevistadores, devidamente validados e certificados pelos Técnicos Locais e pelo Gestor de Núcleo;
- Os documentos de suporte ao processamento dos pagamentos das sessões informativas e do trabalho realizado e concluído pelos Digitadores, devidamente validados e certificados pelo Gestor de Núcleo;
- Os documentos de suporte ao processamento do pagamento das despesas dos Técnicos Locais, assim como as suas *Fichas de Registo de Assiduidade*, devidamente validados e certificados pelo Gestor de Núcleo;
- Os documentos de suporte ao processamento do pagamento das suas despesas e as *Fichas de Registo de Assiduidade*, tratando-se de Gestores de Núcleo Contratados pelo INE.

A validação e certificação, e o preenchimento e disponibilização dos documentos de suporte ao processamento de pagamentos, devem ser efectuados de acordo com as normas e instruções em vigor.

As **Notas de Despesas com Deslocações (NDD)**, no caso dos Gestores de Núcleo contratados pelo INE, devem ser disponibilizadas de forma a serem enviadas **semanalmente** ao DAG-RH/INE, com a execução semanal das deslocações efectuadas na semana precedente, devidamente validadas pelos níveis superiores na cadeia de recolha.

As ***Fichas de Registo de Assiduidade***, no caso de Gestores de Núcleo contratados pelo INE, terão de ser disponibilizadas de forma a poderem ser enviadas **mensalmente** ao DAG-RH/INE, devidamente validadas pelos níveis superiores na cadeia de recolha.

Em caso de Baixa por Doença, a mesma deverá ser entregue de imediato ao nível superior na cadeia de recolha, de forma a ser entregue o mais rapidamente possível no DAG-RH/INE.

Principais Pontos da Ordem de Trabalhos da Reunião

- Ponto de situação da recolha e do registo da informação;
- Ponto de situação da *Autentificação* realizada pelos Técnicos Locais e Gestor de Núcleo;
- Resultados da análise dos questionários *Autentificados* pelo Gestor de Núcleo;
- Principais dificuldades na recolha de informação e na utilização da aplicação informática;
- Organização do processo de realização de Reinquirições, de acordo com os procedimentos do Controlo da Recolha de Informação em vigor;
- Análise dos resultados das Reinquirições realizadas pelos Técnicos Locais e pelo Gestor de Núcleo.

Recepção dos Questionários de Opinião dos Entrevistadores, dos Técnicos Locais e dos Gestores de Núcleo

Quando o trabalho dos Entrevistadores, dos Técnicos Locais e dos Gestores de Núcleo estiverem concluídos, a Coordenação Regional receberá os respectivos questionários de opinião.

Validação e Certificação dos Documentos de Suporte ao Processamento de Pagamentos

A Coordenação Regional valida e certifica todos os documentos de suporte ao processamento de pagamentos a efectuar pelo INE de todos os elementos da cadeia de recolha de informação do seu âmbito geográfico, assumindo a responsabilização pelo cumprimento do orçamento afecto à respectiva área de coordenação regional.

A coordenação valida e certifica *as Fichas de Registo de Assiduidade* dos Técnicos Locais e Gestores de Núcleo Contratados pelo INE.

Valida e certifica, ainda, os documentos de suporte à realização de deslocações dos Técnicos Locais e Gestores de Núcleo contratados pelo INE.

A validação, certificação e disponibilização dos documentos referidos deve ser efectuada de acordo com as normas e instruções em vigor.

A Coordenação Regional assume a responsabilidade da disponibilização de todos os documentos referidos anteriormente ao DAG-RH/INE, de acordo com as normas e instruções em vigor.

Acompanhamento do Trabalho Desenvolvido pelo Digitador

Quando o(s) Digitador(es) está(ão) instalado(s)/localizado(s) junto da Coordenação Regional, esta assume, relativamente aos mesmos, as sessões informativas, a organização, o acompanhamento e o apoio necessário à realização das suas funções. Efectua todos os procedimentos necessários (nomeadamente a articulação entre os Gestores de Núcleo e os Técnicos locais responsáveis pelos Entrevistadores Exclusivos cujos questionários estão afectos a estes Digitadores) por forma a garantir o cumprimento dos prazos e qualidade da informação registada pelos Digitadores.

Recolhe, certifica e valida os documentos de suporte ao processamento do pagamento das sessões informativas e do trabalho realizado e considerado concluído pelos Digitadores.

Arquivo de Documentos de Suporte ao Processamento de Pagamentos

A Coordenação Regional procederá ao arquivo dos documentos de suporte ao processamento de pagamentos (ou das suas cópias), sob sua responsabilidade.

Registo dos Questionários de Opinião

A Coordenação Regional procederá registo informático e à análise dos questionários de opinião dos Entrevistadores, Técnicos Locais e Gestores de Núcleo sob sua responsabilidade.

Reunião com a Coordenação Nacional

As reuniões com a Coordenação Nacional realizar-se-ão sempre que se justifique e segundo uma ordem de trabalhos pré-definida.

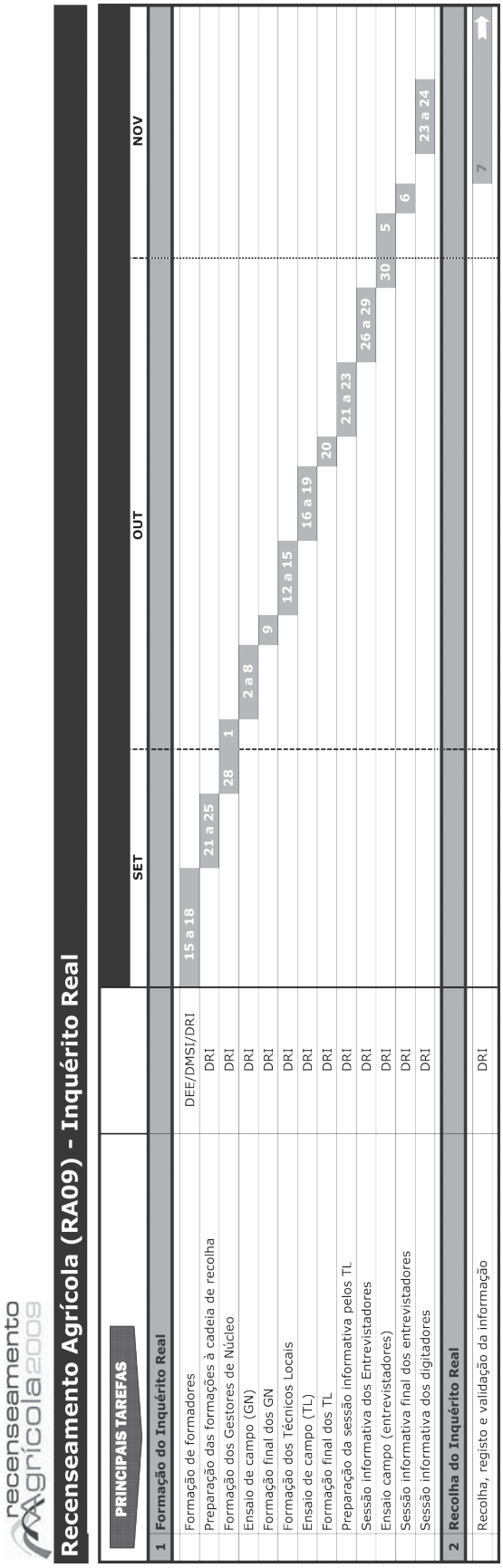
Relatório Regional do RA09

A Coordenação Regional elaborará o relatório regional da operação estatística, o qual deverá ser disponibilizado à Coordenação Nacional, no limite, e de acordo com o respectivo cronograma, até ao dia 16 de Julho de 2010.

ANEXOS

ANEXO I

Cronograma do RA09 – Principais Tarefas



ANEXO II

Estrutura e dimensão da cadeia de recolha de informação do RA09

INE/DRI - NR MADRP/DRAP	RA	Expl. (n.º)	Núcleos (n.º)	RECURSOS HUMANOS (n.º)						
				Técnicos Informação Regional	Gestores de Núcleo	Técnicos Locais	Entrevistadores			Digitadores
							TOTAL	Digitadores	Exclusivos	
PORTO NORTE	EDM TM	181 941	14	7	15	69	549	449	100	9
COIMBRA CENTRO	BL BI	157 582	12	6	16	60	474	386	88	8
LISBOA LISBOA E V. TEJO	RO	71 470	6	5	6	27	215	180	35	3
ÉVORA ALENTEJO	ALE	43 365	5	4	10	16	130	107	23	2
FARO ALGARVE	ALG	21 015	2	3	4	8	63	52	11	1
CONTINENTE		**475 373**	**39**	**25**	**51**	**180**	**1 431**	**1 174**	**257**	**23**
SREA	AÇO	19 830	8	1	8	6	59	48	11	1
DREM	MAD	16 746	2	3	2	8	50	39	11	1
PORTUGAL		**511 949**	**49**	**29**	**61**	**194**	**1 540**	**1 261**	**279**	**25**

ANEXO III

Modelo de transferência de questionários para entrevista (MA1)

MODELO DE ACOMPANHAMENTO DA RECOLHA MA1

TRANSFERÊNCIA DE QUESTIONÁRIOS PARA ENTREVISTA

recenseamento Agrícola 2009

A — IDENTIFICAÇÃO DO ENTREVISTADOR DE ORIGEM DO QUESTIONÁRIO

ENTREVISTADOR _____ **Código de Utilizador:** ext. .

B — IDENTIFICAÇÃO DA EXPLORAÇÃO AGRÍCOLA A TRANSFERIR

Código de identificação da exploração agrícola

RA | DT | MUN | FG | N.º ORDEM

MUNICÍPIO _____

FREGUESIA _____

C — IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTOR AGRÍCOLA

1. A identificação do produtor está correcta? (Sim=1; Não=9) ☐ → Preencher 2

2. IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTOR AGRÍCOLA

NIF _____ **NIFAP (NINGA)** _____

NOME _____

MORADA (Rua, Av., Pç.) _____ - _____

Tipo de Edifício (Lt,Bl,etc) _____ N.º (porta, lote, etc.) _____

Andar _____ Lado _____

Lugar/Localidade _____

Código postal _____ - _____

Município _____ Freguesia _____

País _____ **Reside na exploração** (Sim=1; Não=9) ☐

CONTACTO 1º Tel. _____ - _____ 2º Tel. _____ - _____

Fax _____ - _____ E-mail _____

D — RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO PRESTADA

Preencher quando o responsável por prestar a informação (RIP) não é o produtor agrícola:

NOME DO RIP _____

Horário de contacto: das _____ às _____

E — LOCAL E CONTACTOS PARA REALIZAÇÃO DA ENTREVISTA

MORADA (Rua, Av., Pç.) _____ - _____

Tipo de Edifício (Lt,Bl,etc) _____ N.º (porta, lote, etc.) _____

Andar _____ Lado _____

Lugar/Localidade _____

Código postal _____ - _____

Município _____ Freguesia _____

País _____ **Reside na exploração** (Sim=1; Não=9) ☐

CONTACTO 1º Tel. _____ - _____ 2º Tel. _____ - _____

Fax _____ - _____ E-mail _____

OBSERVAÇÕES:

Assinatura

ENTREVISTADOR _____ DATA __ __ ____

ANEXO IV

Modelo de acompanhamento de questionários com Entrevista Não Conseguida (MA2)

MODELO DE ACOMPANHAMENTO DA RECOLHA MA2

ENTREVISTA NÃO CONSEGUIDA

recenseamento Agrícola 2009

A — IDENTIFICAÇÃO DO ENTREVISTADOR

ENTREVISTADOR _____ Código de Utilizador: ext. _____ . _____

B — IDENTIFICAÇÃO DA EXPLORAÇÃO AGRÍCOLA

Código de identificação da exploração agrícola

RA | DT | MUN | FG | N.º ORDEM

MUNICÍPIO _____

FREGUESIA _____

C — MOTIVO QUE JUSTIFICA A NÃO OBTENÇÃO DA ENTREVISTA

- Recusa ☐
- Inlocalizável ☐
- Ausência do entrevistado ☐

DESCRIÇÃO DO MOTIVO QUE JUSTIFICA A NÃO OBTENÇÃO DE ENTREVISTA:

D — DILIGÊNCIAS EFECTUADAS:

PELO ENTREVISTADOR:

PELO TÉCNICO LOCAL:

PELO GESTOR DE NÚCLEO:

OBSERVAÇÕES:

	Assinatura	Código de Utilizador	
ENTREVISTADOR	_____	ext. _____ . _____	DATA __ __ ____
TÉCNICO LOCAL	_____	ext. _____ . _____	DATA __ __ ____
GESTOR DE NÚCLEO	_____	ext. _____ . _____	DATA __ __ ____

ANEXO V

Modelo de acompanhamento de questionários com Seareiro(s) (MA3)

MODELO DE ACOMPANHAMENTO DA RECOLHA MA3

SEAREIRO

recenseamento Agrícola 2009

A — IDENTIFICAÇÃO DO ENTREVISTADOR

ENTREVISTADOR _____ Código de Utilizador: ext. _____ . _____

B — IDENTIFICAÇÃO DA EXPLORAÇÃO AGRÍCOLA QUE CEDEU TERRAS SOB A FORMA DE ARRENDAMENTO DE CAMPANHA

Código de identificação da exploração agrícola

RA | DT | MUN | FG — N.º ORDEM

MUNICÍPIO _____

FREGUESIA _____

Área cedida pela exploração em arrendamento de campanha ao seareiro: _____ ares

C — IDENTIFICAÇÃO DO SEAREIRO

NOME _____

MORADA (Rua, Av., Pç.) _____ - _____

Tipo de Edifício (Lt,Bl,etc) _____ N.º (porta, lote, etc.) _____

Andar _____ Lado _____

Lugar/Localidade _____

Código postal _____ - _____ _____

Município _____ Freguesia _____

País _____ Reside na exploração (Sim=1; Não=9) _____

CONTACTO 1º Tel. _____ - _____ 2º Tel. _____ - _____

Fax _____ - _____ E-mail _____

OBSERVAÇÕES:

	Assinatura	Código de Utilizador	DATA
ENTREVISTADOR	_____	ext. _____ . _____	DATA
TÉCNICO LOCAL	_____	ext. _____ . _____	DATA
GESTOR DE NÚCLEO	_____	ext. _____ . _____	DATA

ANEXO VI

Modelo de circulação de questionários (MC)

MODELO DE CIRCULAÇÃO DE QUESTIONÁRIOS MC

CIRCULAÇÃO DE QUESTIONÁRIOS

recenseamento Agrícola 2009

A — IDENTIFICAÇÃO

ENTREVISTADOR ☐ TÉCNICO LOCAL (TL) ☐ GESTOR DE NÚCLEO (GN) / COORDENAÇÃO REGIONAL (CR)* ☐

*(apenas para devoluções de questionários em papel)

ENTREVISTADOR/ TL / GN / CR

Código de Utilizador: ext. .

DATA

A — DESTINO DOS QUESTIONÁRIOS

REGISTO ☐ ARQUIVO ☐ DEVOLUÇÃO ☐

B — IDENTIFICAÇÃO DOS QUESTIONÁRIOS EM PAPEL ENTREGUES

Nº	ID Exploração	MA	Nº	ID Exploração	MA
01			30		
02			31		
03			32		
04			33		
05			34		
06			35		
07			36		
08			37		
09			38		
10			39		
11			40		
12			41		
13			42		
14			43		
15			44		
16			45		
17			46		
18			47		
19			48		
20			49		
21			50		
22			51		
23			52		
24			53		
25			54		
26			55		
27			56		
28			57		
29			58		

C — IDENTIFICAÇÃO DO RECEPTOR

ENTREVISTADOR* ☐ TÉCNICO LOCAL (TL) ☐ GESTOR DE NÚCLEO (GN) / COORDENAÇÃO REGIONAL (CR) ☐

*(apenas para devoluções de questionários ao campo)

ENTREVISTADOR/ TL / GN / CR

Código de Utilizador: ext. .

DATA