

**RECENSEAMENTO AGRO-PECUÁRIO E PESCAS**  
**(RAPP 2019 - 2020)**  
**GABINETE CENTRAL DO RAPP**  
Subcomissão de Metodologia e Formação

**MANUAL DO CAPI**  
**SUPERVISOR**

POR UMA ANGOLA MELHOR!  
PRODUTORES AGROPECUÁRIOS E DAS PESCAS. PARTICIPEM!

Luanda, Julho de 2020





**Recenseamento Agro – Pecuário e Pescas  
(RAPP 2018 - 2019)**

**GABINETE CENTRAL DO RAPP**

**Subcomissão de Metodologia e Formação**

**MANUAL DO CAPI  
SUPERVISOR**

Luanda, Julho de 2020

## FICHA TÉCNICA

### COORDENAÇÃO GERAL

Camilo Ceita (Coordenador Geral)

Anderson Jerónimo, Ana Paula Machado, Marcelino José Ferreira (Coordenadores Adjuntos)

### PRODUÇÃO

Gabinete Central do RAPP, Subcomissão de Metodologia e Formação

### EDITOR

Instituto Nacional de Estatística  
Gabinete Central do RAPP  
Rua Ho Chin Minh, Caixa Postal n.º 1215  
Tei.: +244 420 730/1  
Luanda – Angola  
<https://ww.ine.gov.ao>

### ANÁLISE DE QUALIDADE

Domingos Diogo (Consultor)  
Margarida Lourenço (Coordenadora da Subcomissão de Metodologia e Formação/INE)

### COMPOSIÇÃO, REPRODUÇÃO E DIFUSÃO

Gabinete Central do RAPP, Subcomissão de Mobilização, Publicidade e Difusão

### TIRAGEM

100 Exemplares

### EQUIPA TÉCNICA

Margarida Lourenço  
Valdemar Morais  
Zeferino Queta  
Alcides Cambundo  
Aliou Mballo (Consultor)

Reprodução autorizada, excepto para fins comerciais, com indicação da Fonte de dados bibliográfica ©INE. Luanda, Angola – 2018

Para esclarecimentos e informação adicional sobre o conteúdo deste documento contactar:  
Gabinete central do RAPP, Subcomissão de Metodologia e Formação  
email: [margarida.lourenco@ine.gov.ao](mailto:margarida.lourenco@ine.gov.ao)

## ÍNDICE

1.	INTRODUÇÃO .....	7
2.	SINCRONIZAÇÃO VERTICAL .....	8
3.	OPÇÕES DA APLICAÇÃO .....	9
4.	ASSIGN (ATRIBUIÇÃO) E SINCRONIZAÇÃO HORIZONTAL.....	10
	4.1. ATRIBUIR.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
	4.2. EM OUTBOX.....	11
5.	SINCRONIZAÇÃO ENTRE SUPERVISOR E ENTREVISTADOR/RECESEADOR.....	12
6.	REVISÃO DOS QUESTIONÁRIOS.....	13
7.	RE-ATRIBUIR.....	14



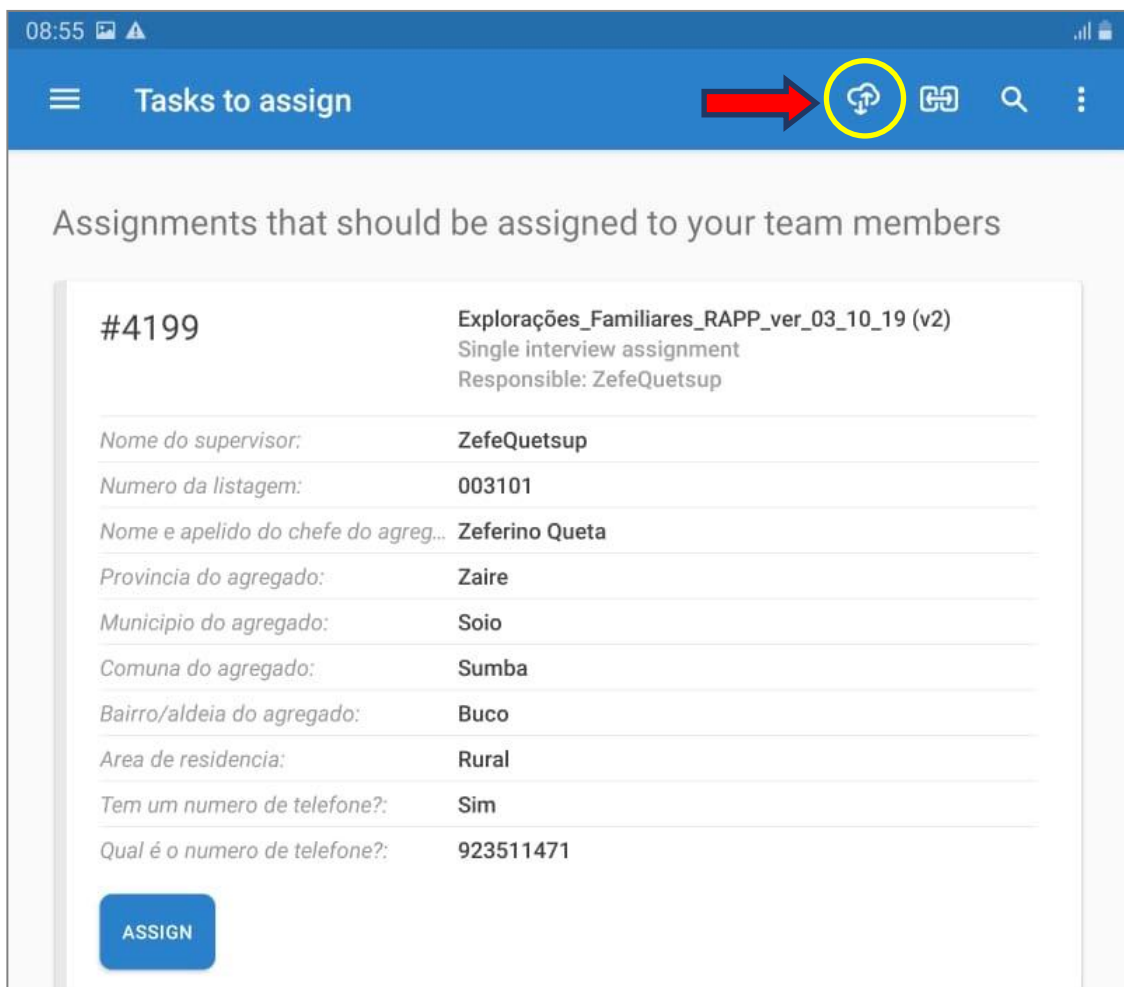
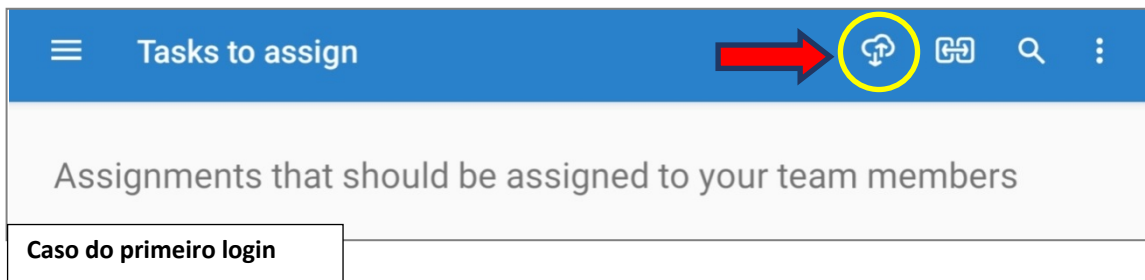
## 1. INTRODUÇÃO

Este manual destina-se a dar informações sobre o trabalho do Supervisor de equipa e na sua interacção com os inquiridores, nos processos de sincronização com o servidor, sincronização com os inquiridores, como fazer atribuições, etc.

The image shows the login screen for Survey Solutions Supervisor. At the top center is a logo consisting of a stylized 'S' and 'U' inside a shield-like shape. Below the logo, the text 'Survey Solutions' is in a smaller font, and 'Supervisor' is in a larger, bold font. The interface contains three input fields stacked vertically. The first field is labeled 'Ponto de extremidade de sincronização' and has a QR code icon on the right. The second field is labeled 'Seu login'. The third field is labeled 'Senha' and has an eye icon on the right to toggle visibility. Below these fields are two buttons: a blue button labeled 'iniciar sessão' and a text link labeled 'Diagnostics'. On the left side of the interface, three white boxes with black borders contain the labels 'Endereço do servidor', 'Login do Supervisor', and 'Password do Supervisor'. Red arrows point from each of these boxes to the corresponding input field on the right.

## 2. SINCRONIZAÇÃO VERTICAL

Quando o Supervisor abre a aplicação deve, como primeira tarefa, sincronizar com o servidor. Este processo é chamado “sincronização vertical”. O processo permite receber todos os assignments (atribuições) feitas pelo(s) headquarter(s) e também enviar todos os questionários já aprovados pelo Supervisor ao servidor.

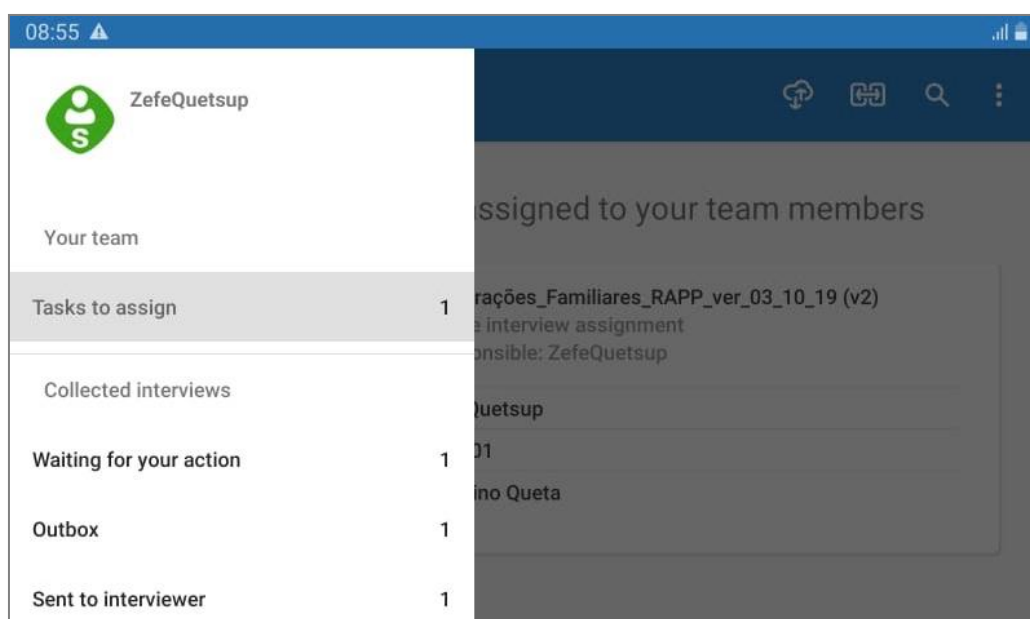




### 3. OPÇÕES DA APLICAÇÃO

Existem quatro opções na aplicação:

- a. **Task to assign:** Contém os questionários enviados pelo(s) headquarter(s) ao Supervisor para assignar (atribuir) à sua equipa de Entrevistadores/Recenseadores.
- b. **Waiting for action:** Contém os questionários já terminados pelos Entrevistadores/Recenseadores e enviados ao Supervisor para aprovação.
- c. **Outbox:** Contém os questionários já atribuídos pelo Supervisor ou pelo headquarters directamente aos Entrevistadores/Recenseadores. Também se encontram nesta opção todos os questionários já aprovados pelo Supervisor e prontos para serem enviados ao servidor via sincronização vertical.
- d. **Sent to interviewer:** Contém os questionários enviados aos Entrevistadores/Recenseadores pelo Supervisor, depois da sincronização entre o Supervisor e os Entrevistador/Recenseadores



## 4. ASSIGN (ATRIBUIÇÃO) E SINCRONIZAÇÃO HORIZONTAL

### 4.1. ATRIBUIR

Caso existam questionários na opção “Task to assign”, é necessário assignar (atribuir) os questionários aos Entrevistadores/Recenseadores. Para o fazer, clique em “Task to assign” e aparece a próxima página (ver Fig.5). Aparecem todos os questionários que necessitam de serem atribuídos.

Aparecem também os detalhes do questionário como a denominação do questionário e se é, ou não, um questionário para apenas uma entrevista ou ilimitado.

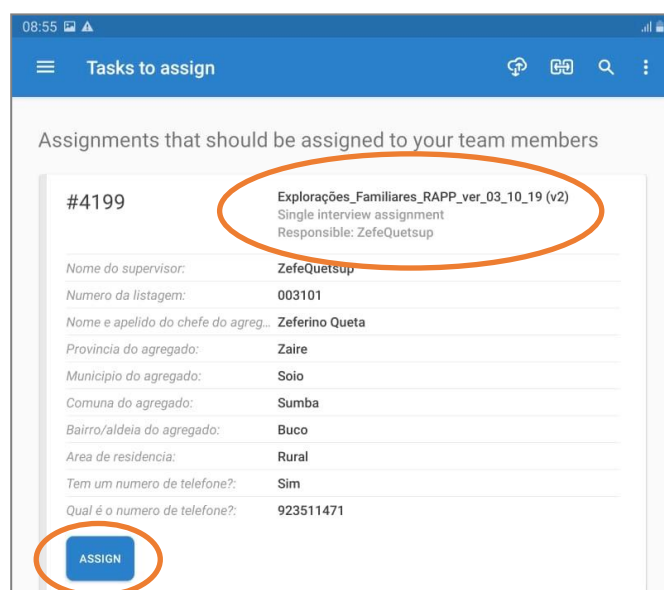


Fig.5 – Tasks to Assign

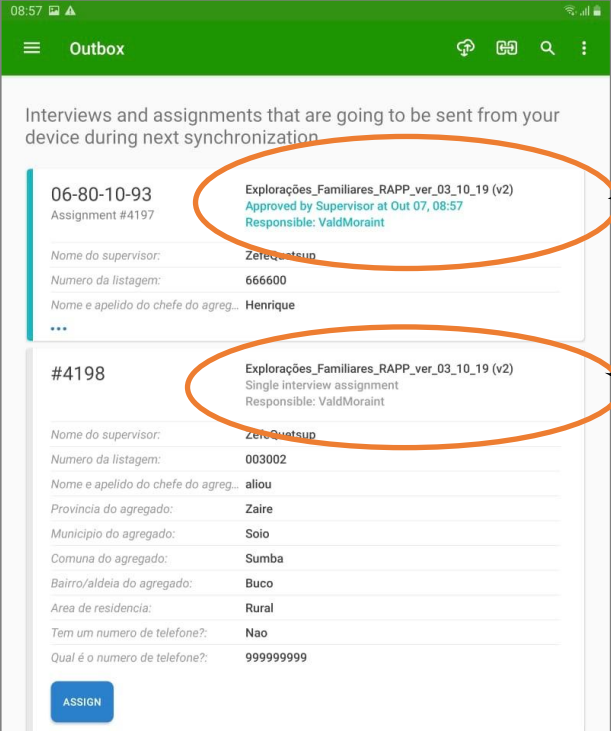
Depois, clique no icon 3 (três) pontos e a seguir em “Assign”. A próxima página aparece:

Aqui, seleccione o Entrevistador/Recenseador a quem se envia o questionário. Como, por exemplo, Valdemar já possui um questionário e Zenilda não. Seleccione o Entrevistador/Recenseador e clique em “REASSIGN”.

Este questionário entra em “Outbox” e aguarda que o Supervisor sincronize com o Entrevistador/Recenseador para que o questionário seja enviado ao Tablet do Entrevistador/Recenseador.

#### 4.2. EM OUTBOX

Na opção “Outbox”, constam os questionários enviados pelos Entrevistadores/Recenseadores ao Supervisor e a serem aprovados pelo Supervisor, bem como todos questionários a atribuir aos Entrevistadores/Recenseadores pelo Supervisor ou directamente pelo headquarters. Aparece o nome do Entrevistador/Recenseador.



08:57

Outbox

Interviews and assignments that are going to be sent from your device during next synchronization

06-80-10-93  
Assignment #4197

Explorações\_Familiares\_RAPP\_ver\_03\_10\_19 (v2)  
Approved by Supervisor at Out 07, 08:57  
Responsible: ValdMoraint

Nome do supervisor: Zerequatsup  
Numero da listagem: 666600  
Nome e apelido do chefe do agreg... Henrique  
...

#4198

Explorações\_Familiares\_RAPP\_ver\_03\_10\_19 (v2)  
Single interview assignment  
Responsible: ValdMoraint

Nome do supervisor: Zerequatsup  
Numero da listagem: 003002  
Nome e apelido do chefe do agreg... aliou  
Provincia do agregado: Zaire  
Municipio do agregado: Soio  
Comuna do agregado: Sumba  
Bairro/aldeia do agregado: Buco  
Area de residencia: Rural  
Tem um numero de telefone?: Nao  
Qual é o numero de telefone?: 99999999

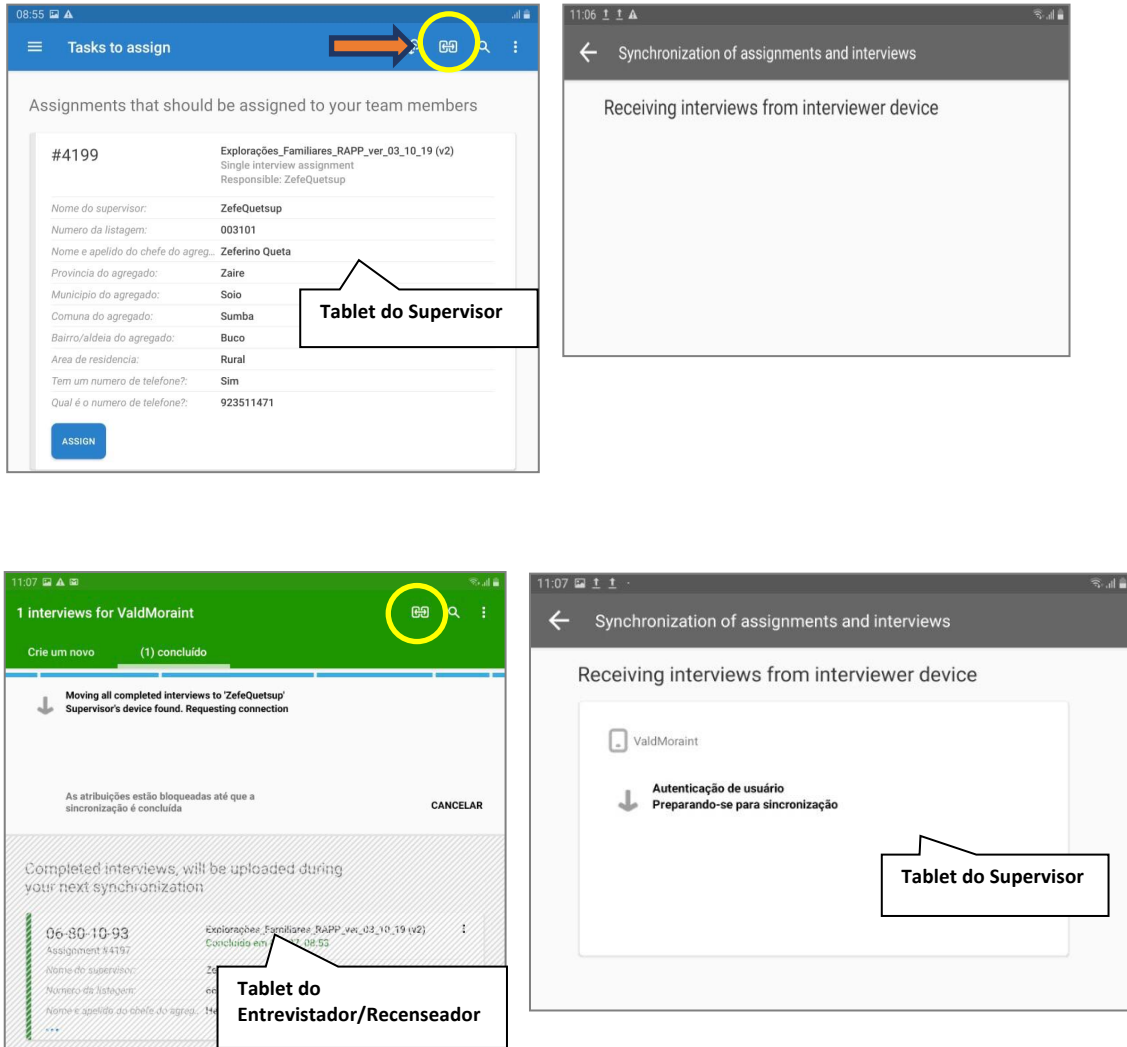
ASSIGN

Questionário já aprovado pelo Supervisor. O nome do Entrevistador/Recenseador é Valdemar

Questionário a assignar (atribuído) ao Entrevistador/Recenseador Valdemar

## 5. SINCRONIZAÇÃO ENTRE SUPERVISOR E ENTREVISTADOR/RECESEADOR

Neste caso, o Supervisor e o Entrevistador/Recenseador devem fazer uma sincronização horizontal nos dois tablets:

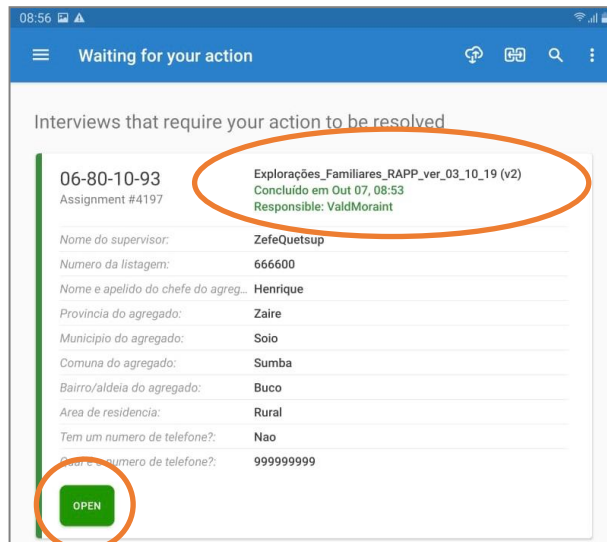


Após a sincronização, todos os questionários atribuídos ao Entrevistador/Recenseador aparecerem no tablet do Inquiridor. Todos os questionários já completados pelo Entrevistador/Recenseador aparecem no tablet do Supervisor.

## 6. REVISÃO DOS QUESTIONÁRIOS

Vá à opção “Waiting for action” para fazer a revisão dos questionários já completados pelos entrevistadores/recenseadores e abra um questionário clicando nos três pontos abaixo do questionário.

Irá aparecer o nome do questionário e do entrevistador/recenseador. Clicar em “Open”



Clicando nas três linhas situadas no canto superior esquerdo da página, aparecerão a seguir todas as secções do questionário.

Há três cores possíveis: Verde (não existem perguntas por responder nas secções), Azul (existem perguntas por responder) e a cor Vermelha (erros na secção ou pergunta).



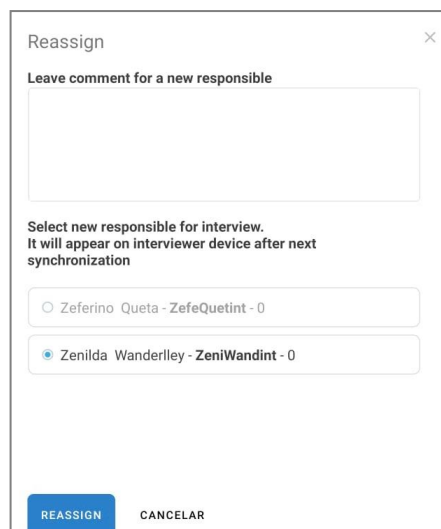
Terminada a revisão do questionário, vá à opção “Resolve” e de seguida aparecerá uma outra janela; seleccione a opção “APROVE” e o questionário estará pronto para sincronização vertical com servidor. Caso tenha alguma informação a ser corrigida ou em falta pelo entrevistador/recensador, recusa-se com a opção “REJECT”; será necessário uma sincronização horizontal para que o entrevistador/recensador receba o “reject” do seu questionário.



## 7. RE-ATRIBUIR

Caso um questionário necessite ser atribuído a outro entrevistador/recensador, é possível fazer uma reatribuição. Para realizar esta operação, vá a “Sent to interviewer”, clique no questionário, seleccione o outro entrevistador/recensadora quem vai enviar o questionário e clique em “REASSIGN”.

Depois, é necessário sincronizar com o primeiro entrevistador/recensador que recebeu o questionário e seguidamente com o outro entrevistador/recensadora quem vai atribuir o questionário.





<https://www.ine.gov.ao>

