

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://www.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

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

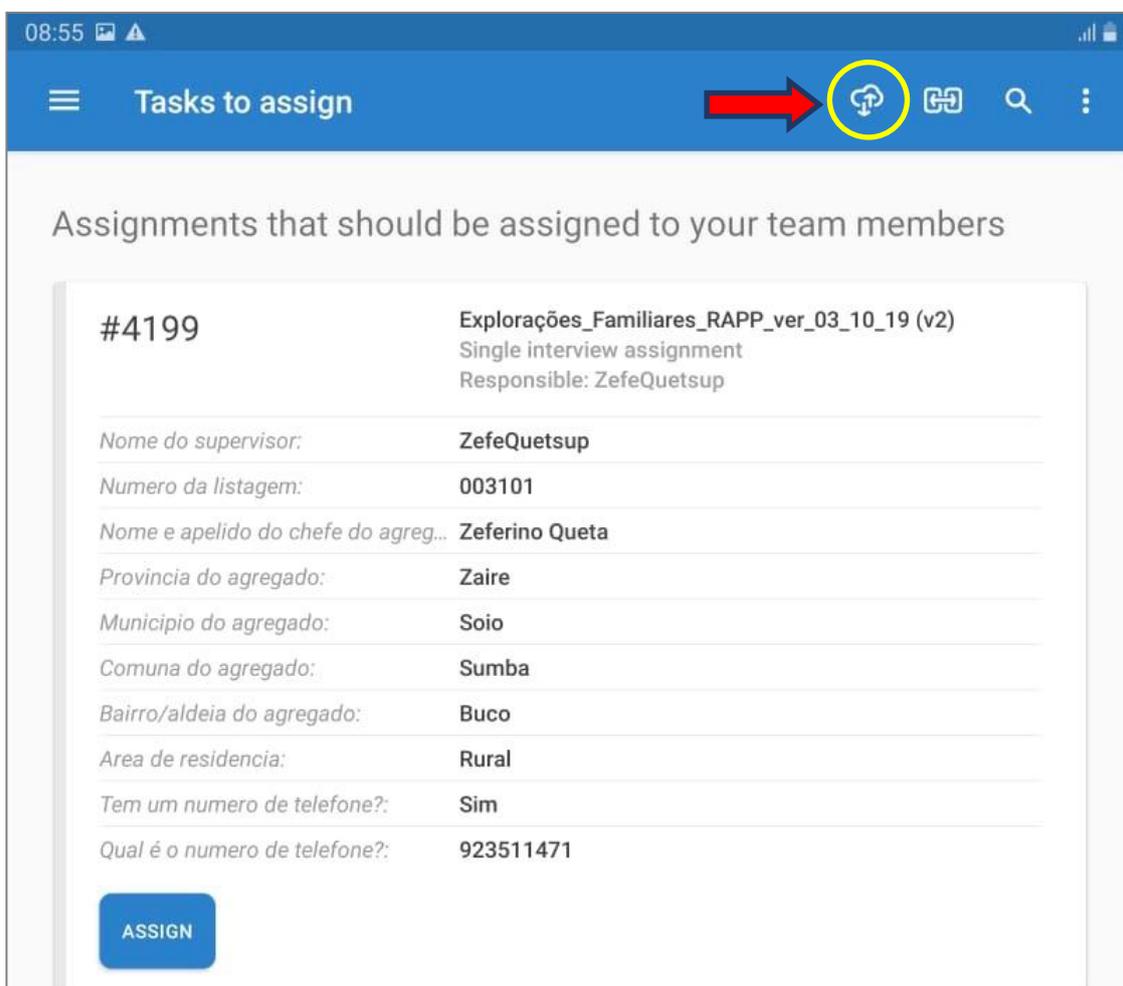
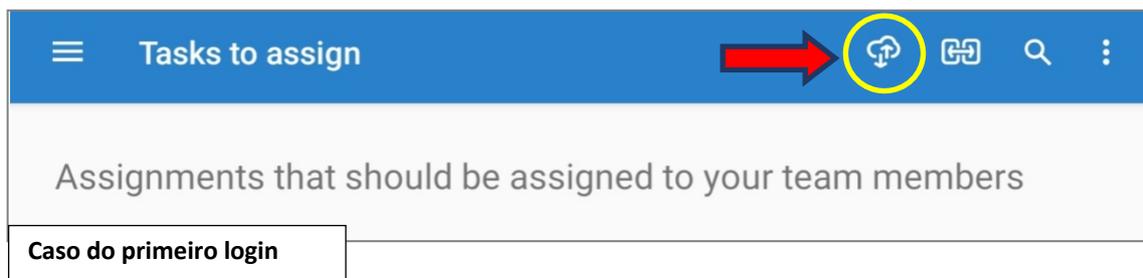
1. INTRODUÇÃO

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: the first is labeled 'Ponto de extremidade de sincronização' and includes a QR code icon; the second is labeled 'Seu login'; and the third is labeled 'Senha' and includes an eye icon for toggling visibility. Below these fields are two buttons: a blue 'iniciar sessão' button and a 'Diagnostics' link. On the left side, three boxes with labels 'Endereço do servidor', 'Login do Supervisor', and 'Password do Supervisor' have red arrows pointing to the respective input fields.

2. SINCRONIZAÇÃO VERTICAL

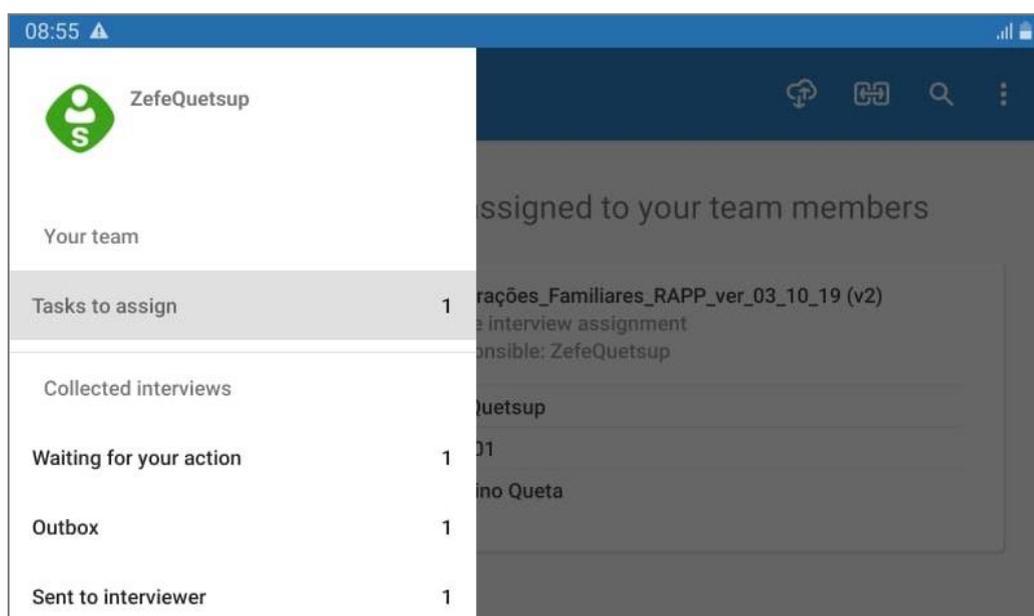
Quando o Supervisor abre a aplicação deve, como primeira tarefa, sincronizar com o servidor. Este processo é chamado “sincronização vertical”. O processo permite receber todos os assignments (atribuições) feitas pelo(s) headquarter(s) e também enviar todos os questionários já aprovados pelo Supervisor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

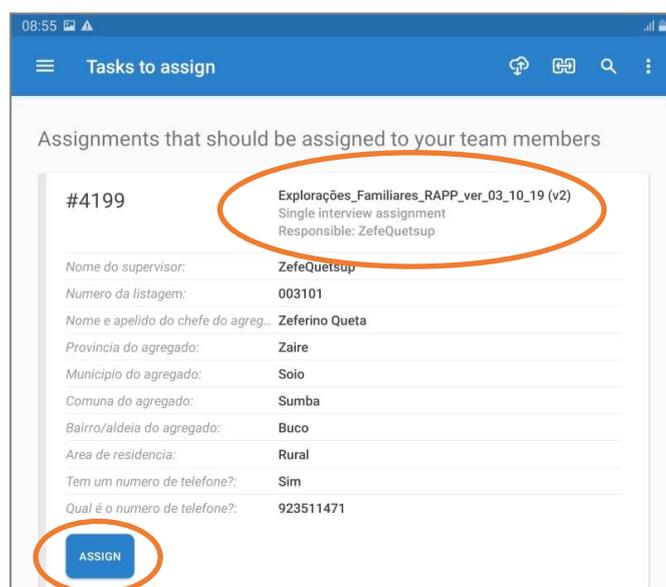


Fig.5 – Tasks to Assign

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

Reassign

Leave comment for a new responsible

Select new responsible for interview.
It will appear on interviewer device after next synchronization

Valdemar Morais - ValdMoraint - 1
 Zeferino Queta - ZefeQuetint - 0
 Zenilda Wanderley - ZeniWandint - 0

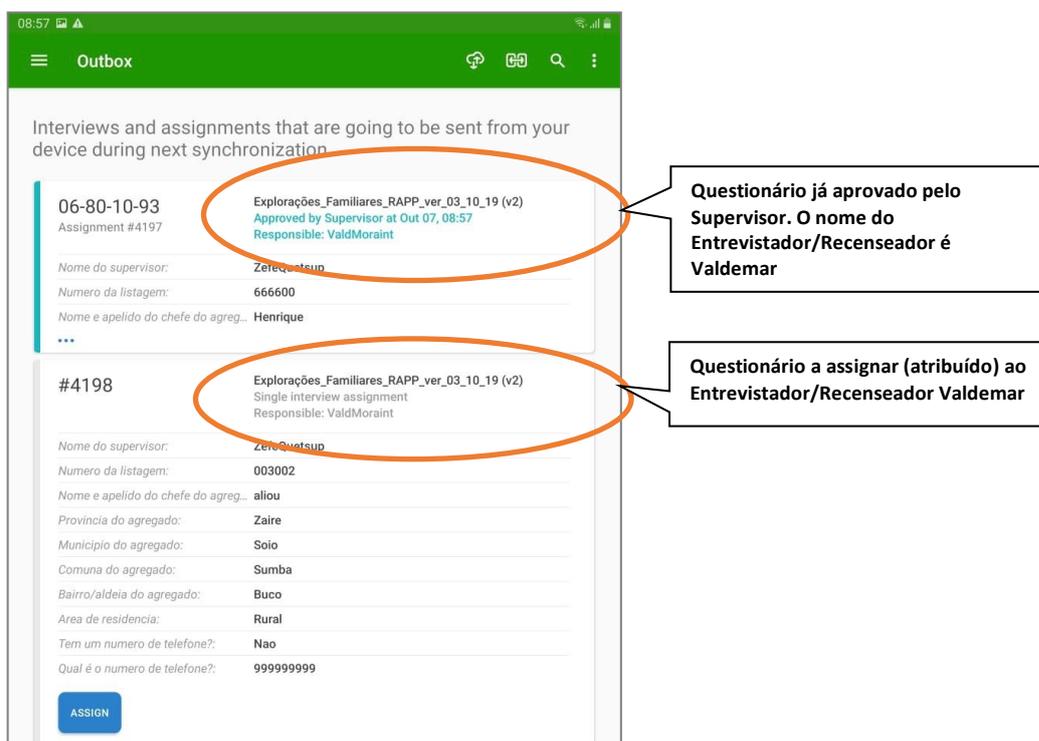
REASSIGN CANCELAR

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.

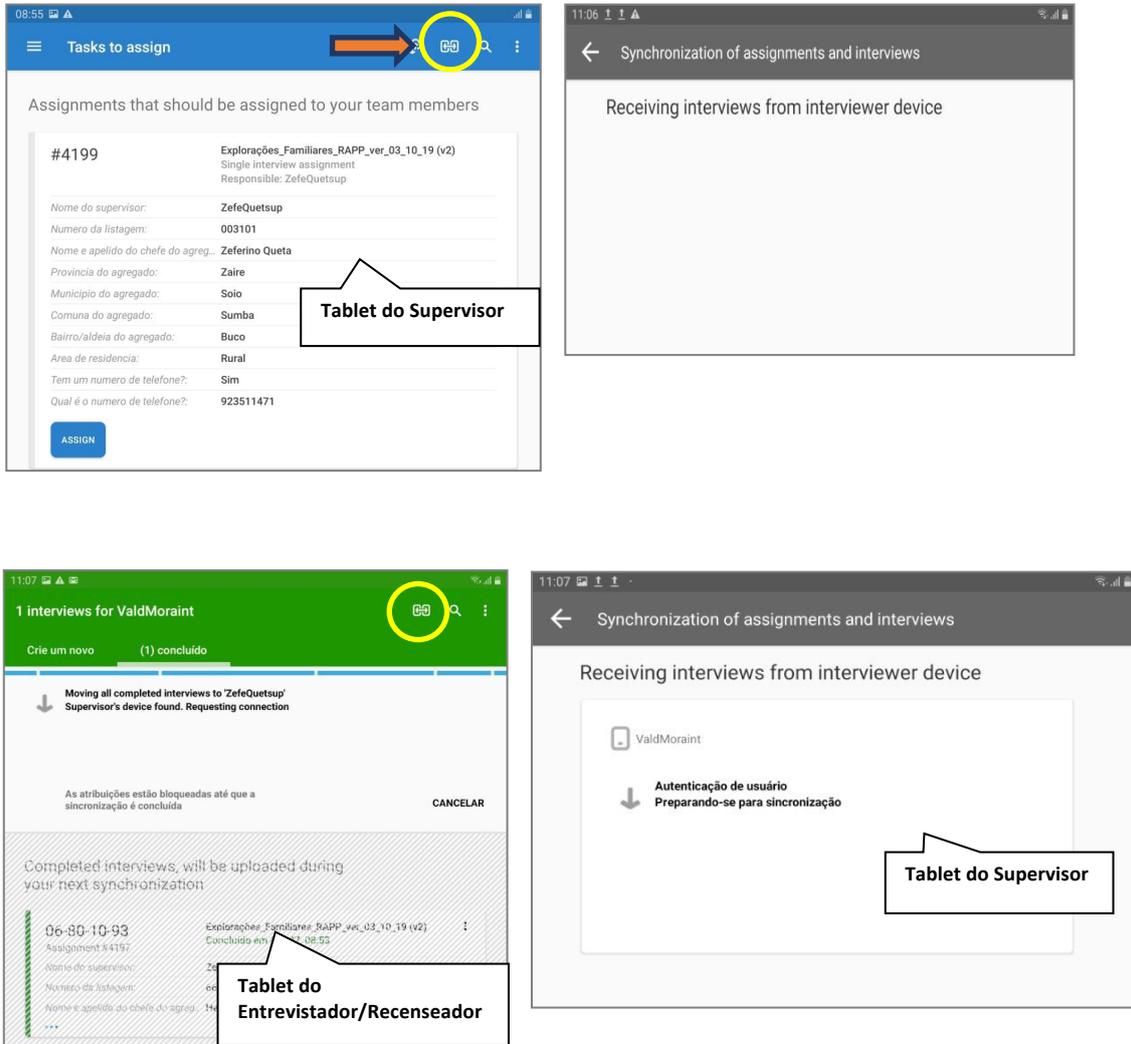
4.2. EM OUTBOX

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.



5. SINCRONIZAÇÃO ENTRE SUPERVISOR E ENTREVISTADOR/RECESEADOR

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

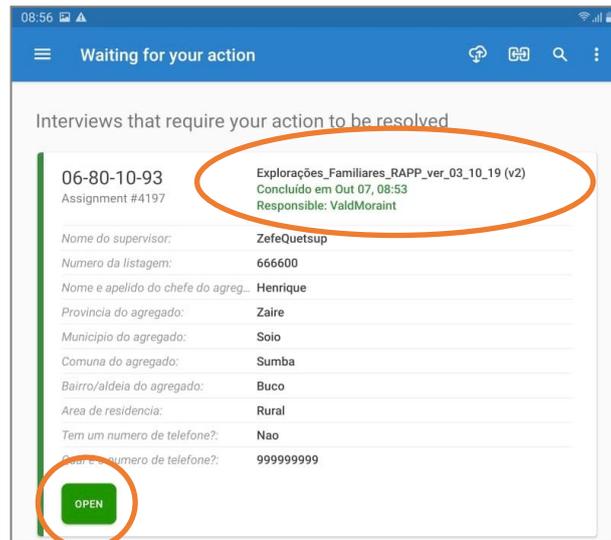


Após a sincronização, todos os questionários atribuídos ao Entrevistador/Recenseador aparecerem no tablet do Inquiridor. Todos os questionários já completados pelo Entrevistador/Recenseador aparecem no tablet do Supervisor.

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).



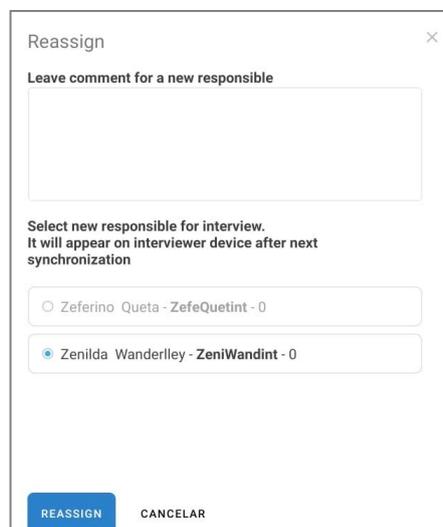
Terminada a revisão do questionário, vá à opção “Resolve” e de seguida aparecerá uma outra janela; seleccione a opção “APROVE” e o questionário estará pronto para sincronização vertical com servidor. Caso tenha alguma informação a ser corrigida ou em falta pelo entrevistador/recensador, recusa-se com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

