

MANUAL DO CONTROLADOR RECENSEAMENTO PILOTO RGPH-2020

CONTAR PARA CONHECER,
CONHECER PARA DESENVOLVER





MANUAL DO CONTROLADOR RECENSEAMENTO PILOTO RGPH-2020

**CONTAR PARA CONHECER,
CONHECER PARA DESENVOLVER**

FICHA TÉCNICA

Instituto Nacional de Estatística

Manual do Agente Controlador – Recenseamento Piloto

Conselho de Administração

Presidente

Oswaldo Rui Monteiro dos Reis Borges

Vice-Presidente

Celso Herminio Soares Ribeiro

Diretora Administrativa e Financeira

Maria Goreth Carvalho

Editor

Instituto Nacional de Estatística
Rua da Caixa Económica, nº 18,
Cx. Postal 116, Praia
Tel.: +238 261 38 27 * Fax: +238 261 16 56
E-mail: inecv@ine.gov.cv

Design e Composição

Divisão de Difusão, Instituto Nacional de Estatística
© Copyright 2017
Instituto Nacional de Estatística

Apoio ao utilizador

Divisão de difusão

Av. Cidade de Lisboa, nº 18,
Cx. Postal 116, Praia
Tel.: +238 261 38 27 * Fax: +238 261 16 56 *
E-mail: difusao.ine@ine.gov.cv

Data Impressão

Abril de 2019

Para qualquer Esclarecimento, contactar:

Gabinete do Recenseamento 2020

Coordenadora – Maria de Lurdes Lopes - E-mail: maria.lopes@ine.gov.cv

Unidade de Metodologia, Conceção e Análise

Elga Freire Tavares - E-mail: elga.f.tavares@ine.gov.cv
Ana Angelina Furtado - E-mail: ana.a.furtado@ine.gov.cv
Silvina Santos - E-mail: silvina.santos@ine.gov.cv

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	2
1. CONCEITOS E DEFINIÇÕES BÁSICAS.....	3
2. ORGANIZAÇÃO DO RECENSEAMENTO	6
2.1. ENQUADRAMENTO INSTITUCIONAL DO RGPH-2020.....	6
2.2. ORGANIZAÇÃO DO RECENSEAMENTO NOS CONCELHOS	9
3. ATRIBUIÇÕES DO CONTROLADOR	10
4. INSTRUÇÕES PARA A EXECUÇÃO DAS TAREFAS.....	14
4.1. ANTES DO ARRANQUE DOS TRABALHOS	14
4.2. DURANTE OS TRABALHOS.....	16
4.3. DEPOIS DOS TRABALHOS.....	21

Agente Controlador!

Dando continuidade ao seu trabalho no RGPH-2020, inicia-se agora a fase de aprendizagem sobre o controlo dos trabalhos durante a recolha de dados.

Este manual e o dos agentes recenseadores são os documentos que deverá consultar permanentemente porque eles são os principais instrumentos de referência durante os trabalhos de terreno.

Nele encontrará os principais conceitos e definições, bem como as instruções/atribuições para um melhor acompanhamento da recolha de dados.



Vejamos algumas instruções para o bom aproveitamento de sua aprendizagem:

- Zele pela conservação do manual;
- Leia atentamente cada capítulo;
- Estude este manual com dedicação;
- Sublinhe os pontos que achar conveniente;
- Faça as anotações que sejam necessárias.

INTRODUÇÃO

A realização do V Recenseamento Geral da População e Habitação de 2020 (RGPH-2020) é uma necessidade para o conhecimento da dinâmica demográfica, das condições de vida da população e do parque habitacional existente, afim de melhor se planificar e monitorar o desenvolvimento do país.

Para que estes objetivos sejam alcançados, torna-se necessário que em todas as atividades preliminares haja uma ampla sensibilização e participação da população e organização a todos os níveis.

O presente manual é parte do material que será utilizado na formação e, visa auxiliar o controlador no desempenho das suas tarefas. O papel do controlador é muito importante. Além da sua função técnica, deverá manter um espírito de colaboração e entreajuda entre os agentes de terreno, de modo que o trabalho seja realizado com qualidade e no prazo estabelecido.

Este manual é o seu guia de trabalho, leia-o cuidadosamente. As suas dúvidas serão esclarecidas pelo seu formador.

1. CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Neste capítulo pretende-se relembrar os conceitos fundamentais para que o controlador possa desenvolver o seu trabalho corretamente.

DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO PAÍS

Do ponto de vista administrativo, Cabo Verde está dividido em **Ilhas, Concelhos e Freguesias**, como se segue:

Tabela 1 – Divisão administrativa de Cabo Verde

Ilha	Concelho	Freguesia
Santo Antão	Ribeira Grande	Nossa Senhora do Rosário Nossa Senhora do Livramento Santo Crucifixo S. Pedro Apostolo
	Paul	Santo António das Pombas
	Porto Novo	S. João Baptista Santo André
S. Vicente	S. Vicente	Nossa Senhora da Luz
S. Nicolau	Ribeira Brava	Nossa Senhora da Lapa Nossa Senhora do Rosário
	Tarrafal de S. Nicolau	S. Francisco de Assís
Sal	Sal	Nossa Senhora das Dores
Boa Vista	Boavista	S. João Baptista Santa Isabel
Maio	Maio	Nossa Senhora da Luz
Santiago	Tarrafal	Santo Amaro Abade
	Santa Catarina	Santa Catarina
	Santa Cruz	Santiago Maior
	Praia	Nossa Senhora da Graça
	S. Domingos	Nossa Senhora da Luz S. Nicolau Tolentino
	S. Miguel	S. Miguel do Arcanjo
	S. Salvador do Mundo	S. Salvador do Mundo
	S. Lourenço dos Órgãos	S. Lourenço dos Órgãos
	Ribeira Grande Santiago	Santíssimo Nome de Jesus S. João Baptista
Fogo	Mosteiros	Nossa Senhora da Ajuda
	S. Filipe	S. Lourenço Nossa Senhora da Conceição
	Santa Catarina do Fogo	Santa Catarina
Brava	Brava	S. João Baptista Nossa Senhora do Monte

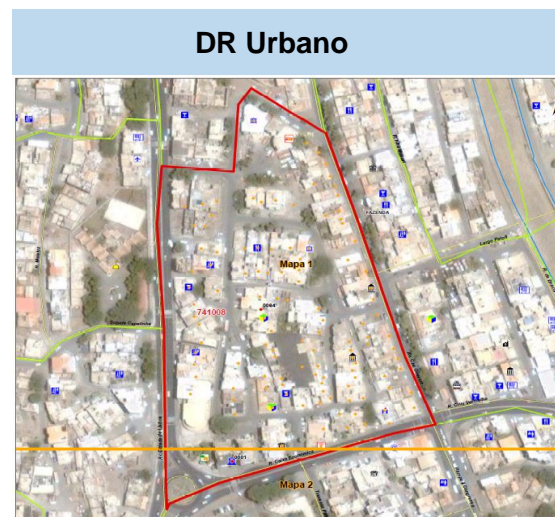
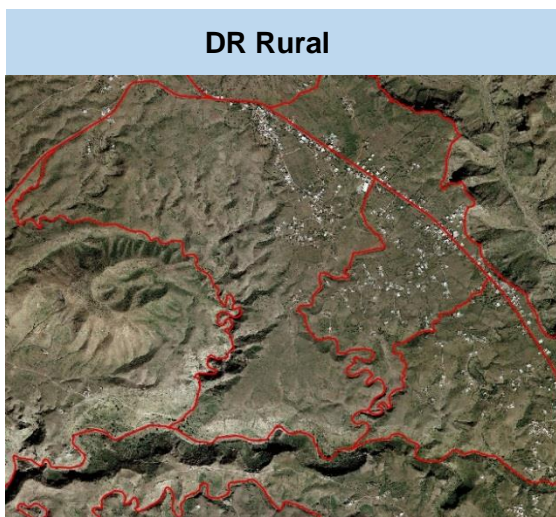
Para além desta divisão administrativa distingue-se dois meios de residência:

- **meio urbano** que é a porção do território nacional constituído pelo conjunto das cidades e vilas do País;
- **meio rural** que é a parte do território nacional situada fora do perímetro urbano, isto é, fora das cidades e das vilas.

DISTRITOS DE RECENSEAMENTO (DR)

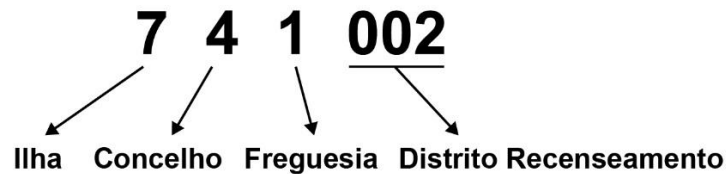
Um Distrito de Recenseamento (DR) é uma porção de território nacional, cuidadosamente delimitada para efeitos de trabalho estatístico. O DR pode ser composto por:

- Um bairro;
- Mais do que um bairro;
- Parte de um bairro;
- Partes de diferentes bairros;
- Um lugar;
- Parte de um lugar;
- Mais do que um lugar; e
- Partes de diferentes lugares.



IDENTIFICAÇÃO DO DISTRITO DE RECENSEAMENTO (DR)

Para que sejam identificados e diferenciados, todos os DR's recebem um **código único**. O código é a designação utilizada para identificar cada um dos DR's, assim como a que divisão administrativa do país pertence. Cada DR é constituído por um código geográfico de 6 dígitos, como o exemplo abaixo.



LIMITES DO DISTRITO DE RECENSEAMENTO (DR)

Os limites dos DR's, na sua grande maioria, são traçados levando em conta vários elementos naturais ou culturais de carácter permanente, facilmente identificáveis no terreno, como por exemplo:

- Limites administrativos
- Estradas
- Ribeiras/linhas d'água
- Caminhos
- Cumeadas
- Escarpas

Só em casos excepcionais é que os limites dos DR's correspondem a uma linha imaginária que nem sempre é possível identificar no terreno.

ZONA DE CONTROLO

Uma zona de controlo é um conjunto formado por cinco DR's sob a responsabilidade de um controlador. É a área de trabalho de cada controlador.

2. ORGANIZAÇÃO DO RECENSEAMENTO

2.1. ENQUADRAMENTO INSTITUCIONAL DO RGPH-2020

Para assegurar um funcionamento correto de toda a operação censitária, no âmbito do Sistema Estatístico Nacional (SEN) foi criado o seguinte quadro institucional:

O **Conselho Nacional de Estatística (CNEST)**, que é o Órgão do Estado que superiormente orienta e coordena o Sistema Estatístico Nacional. Deve exercer a coordenação técnica e dos objetivos, garantir o segredo estatístico e a qualidade das informações. Assim, dado a importância do RGPH-2020, foi criada no seio do CNEST, uma Secção Especializada Eventual para Acompanhamento (SEEAC) do RGPH-2020, desde a fase inicial até a difusão dos resultados, com as seguintes competências:

- Elaborar um programa de atuação que permita acompanhar os trabalhos associados à realização do RGPH-2020;
- Apreciar, ao abrigo do disposto no artigo 39º da Lei nº 35/VII/2009, de 2 de março, o projeto de diploma que regulamentará a realização do RGPH-2020;
- Emitir parecer sobre o programa de ação, o projeto de orçamento e o plano de difusão do RGPH-2020;
- Emitir recomendações ao governo, especialmente, visando à disponibilização e/ou mobilização atempada dos recursos para o RGPH-2020;
- Aprovar os instrumentos técnicos e a metodologia do RGPH-2020;
- Acompanhar os trabalhos associados à preparação, execução, apuramento e avaliação do RGPH -2020;
- Apreciar o relatório de avaliação do RGPH-2020, elaborado pelo INE no prazo de 12 meses após a divulgação dos resultados definitivos, o qual deve iniciar a avaliação da qualidade desta operação censitária.

O **Instituto Nacional de Estatística**, que é o Órgão Executivo Central do Sistema Estatístico e responsável pela preparação, execução, tratamento, análise e difusão dos dados do RGPH-2020. Para sua realização foi aprovado pelo Governo em Conselho de Ministros o Decreto-Lei nº 64/2018 que estabelece as normas a que deve obedecer a realização do RGPH-2020. Fixa entre outros aspetos, a operação enquanto primeira prioridade para o ano 2020, o período de observação, a exclusividade, o quadro institucional e os mecanismos que garantam a confidencialidade dos dados recolhidos.

O **Gabinete do Recenseamento 2020**, que é uma estrutura *ad-hoc*, com funções de conceção, organização, programação e afetação dos recursos, de fixação dos procedimentos de gestão dos recursos, bem como, de formação. É superiormente dirigido pelo Presidente do INE a quem compete gerir recursos e firmar compromissos de maior alcance, facilitando a articulação com outras instituições públicas e privadas.

A **Comissão de Coordenação Concelhio** (CCC), que também é uma estrutura *ad hoc* criada em todos os concelhos de Cabo Verde. Integra representantes dos Ministérios de Saúde, Educação, Agricultura e Ambiente, Administração Interna, da Câmara Municipal, das associações dos migrantes, das igrejas, das associações comunitárias, entre outras. Esta comissão irá apoiar o INE em todos os aspetos relacionados com a logística do RGPB-2020 e na realização da campanha de sensibilização dentro dos limites territoriais da sua área de jurisdição.

E como será a estrutura do RGPH-2020?

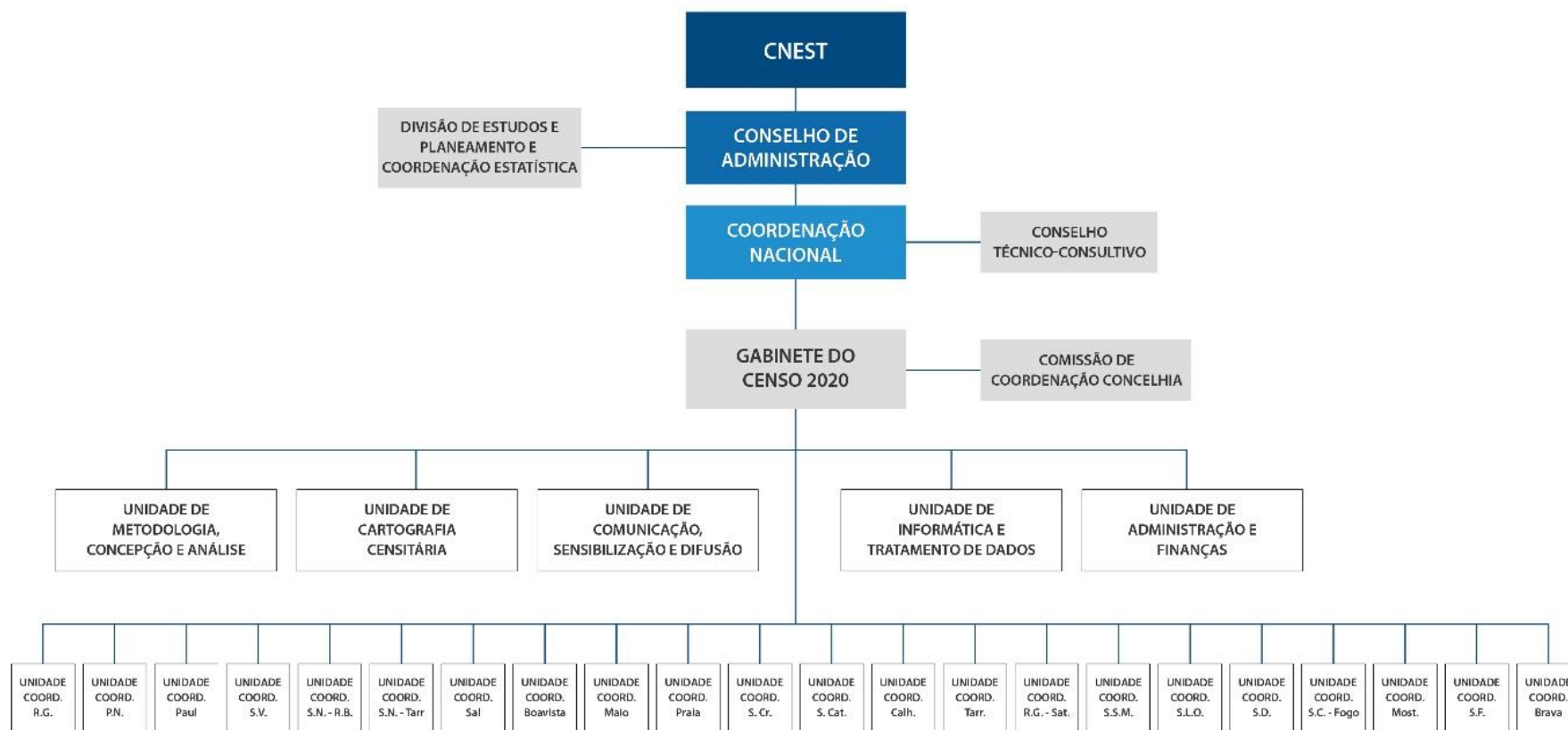


Figura 1 - Estrutura do RGPH-2020

2.2. ESTRUTURA ORGANIZATIVA DO RGPH-2020

Com esta secção, pretende-se proporcionar conhecimentos que devem ser do domínio do controlador sobre a organização, execução e controlo do RGPH-2020. Para fins do Censo, o território nacional foi dividido em zonas de controlo, cada uma é constituída por cinco DR's.

O controlador é seleccionado entre os melhores recenseadores e é-lhe ministrado uma formação específica sobre as suas atribuições e responsabilidades.

Cabe ao controlador a responsabilidade de organizar e controlar as tarefas diárias dos cinco recenseadores da sua zona de controlo, orientando e corrigindo falhas, assegurando assim a qualidade dos trabalhos.

O controlador é o elo de ligação entre os agentes recenseadores e o supervisor, que é a pessoa que estará mais próxima, para auxiliar-lhe e orientar-lhe na correta execução do seu trabalho. Sempre que houver qualquer dúvida ou problema que comprometa a realização de suas tarefas, deve dirigir-se ao supervisor.

E como será a estrutura funcional do Gabinete do Censo 2020?

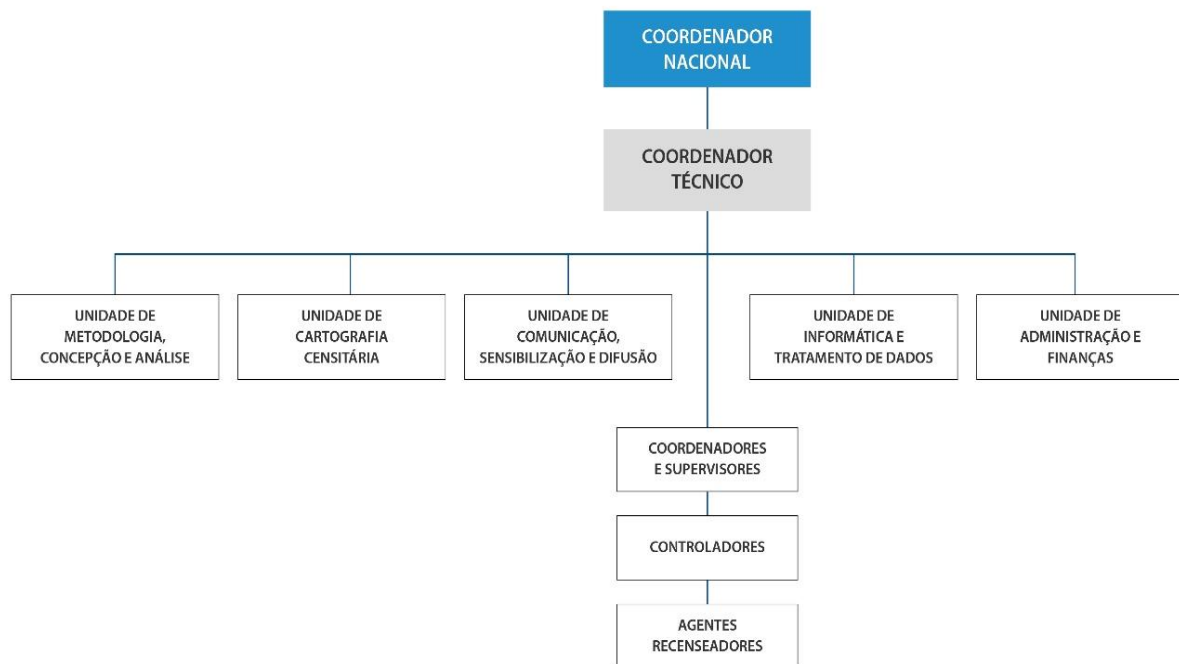


Figura 2 – Estrutura funcional do Gabinete do Censo 2020

3. ATRIBUIÇÕES DO CONTROLADOR

Neste capítulo apresenta-se de forma esquemática as principais atribuições do controlador, antes, durante e depois da recolha de dados.

Atribuições antes dos trabalhos

1. Terminado a formação, o controlador receberá do seu supervisor uma caixa com os materiais necessários para a recolha de dados. Deve verificar todos os materiais antes de assinar a ficha de entrega/ devolução dos materiais;
2. Realizar, conjuntamente com o supervisor/ coordenador/ Comissão de Coordenação Concelhio, encontros com os responsáveis locais e/ou com outras pessoas idóneas, para informar sobre o programa de trabalho, apresentar os agentes e solicitar apoio;
3. Distribuir tarefas aos agentes que fazem parte da sua equipa, em colaboração com o seu supervisor;
4. Apoiar os recenseadores no reconhecimento dos limites dos DR's. É importante coordenar com os controladores das zonas de controlo que fazem limite com a sua, para melhor identificarem onde cada um irá trabalhar. Assim evitar-se-á duplicações ou omissões dos edifícios/alojamentos.

Atribuições durante os trabalhos

1. Confirmar diariamente que todos os agentes recenseadores cheguem efetivamente aos agregados familiares (encontrar-se com a equipa diariamente no local e hora acordada, antes da partida para o terreno);
2. Assistir, pelo menos, duas entrevistas em cada DR durante os dois primeiros dias de trabalho, a fim de assegurar que as perguntas relacionadas com os conceitos, técnicas de entrevista e preenchimento dos questionários estão sendo bem aplicadas;
3. Corrigir os procedimentos de trabalho incorretos, eventualmente praticados pelos recenseadores. Ter especial atenção nos primeiros dias, para que os erros não se repitam nos restantes dias;
4. Assegurar que os agentes da sua zona de controlo têm uma compreensão clara do princípio de confidencialidade e suas implicações para o cumprimento das suas tarefas;
5. Repetir três entrevistas realizadas por cada um dos agentes recenseadores a partir do segundo dia de trabalho (realizar, a qualquer momento, visitas de controlo aos agregados recenseados, com vista a testar a qualidade e a cobertura da informação recolhida);
6. Comunicar atempadamente ao supervisor as necessidades de aluguer de viaturas para realização dos trabalhos nas zonas distantes e/ou de difícil acesso;
7. Reunir com os agentes da sua zona de controlo, de três em três dias (no final do dia), para analisar o trabalho efetuado e avaliar o cumprimento do plano. Acordar sempre com a equipa o dia, a hora e o local, em que terão lugar as reuniões;
8. Decidir, em articulação com o supervisor, a suspensão de agentes da sua zona de controlo, sempre que as circunstâncias assim o exigirem;
9. Incentivar os membros da equipa de forma a prosseguirem com o trabalho em boas condições em caso de cansaço por parte dos agentes recenseadores;
10. Manter o supervisor diariamente informado sobre o progresso dos trabalhos na sua zona de controlo;
11. Agir com respeito, segurança e seriedade na realização das suas tarefas;
12. Ser paciente e nunca se enervar com os erros dos agentes recenseadores;
13. Ser atencioso no contacto com as pessoas;
14. Assegurar que as etiquetas “ALOJAMENTO RECENSEADO” estão sendo colocadas nas paredes exteriores no final de cada entrevista;

Atribuições durante os trabalhos (continuação)

15. Zelar para que os backups dos dados sejam feitos de forma regular e, de preferência no final de cada entrevista;
16. Assegurar que a transmissão dos dados está sendo feita de forma regular e de acordo com as orientações dadas na formação;
17. Zelar pela adequada utilização e conservação dos materiais atribuídos à sua equipe de trabalho;
18. Assegurar que as entrevistas programadas para serem feitas à noite estão sendo realizadas;
19. Assegurar que todos os alojamentos coletivos e os sem abrigos existentes na sua zona de controlo sejam recenseados;
20. Apoiar a equipa da unidade de comunicação, sensibilização e difusão na sensibilização da população dentro da sua zona de controlo;
21. Apoiar os recenseadores na resolução de casos de recusa/ resistência e, informar ao supervisor os casos de difícil resolução;
22. Fazer os relatórios de seguimento e avaliação dos trabalhos e remete-los ao supervisor com conhecimento da Coordenadora Técnica no prazo indicado;
23. Verificar se não ficou nada pendente antes de abandonar cada DR.

Atribuições depois dos trabalhos

1. Reunir com os agentes da sua zona de controlo para recolher todos os materiais e assinar a ficha de entrega/devolução dos mesmos;
2. Devolver os materiais ao supervisor e assinar a ficha de entrega/devolução;
3. Reunir com os responsáveis locais e/ou pessoas idóneas/ Comissão de Coordenação Concelhio para lhes informar do término dos trabalhos e agradecer pelo apoio recebido.

Para uma boa conduta do controlador é expressamente proibido:

- Delegar as suas funções à outra pessoa;
- Participar ou incentivar discussões sobre temas políticos, religiosos ou outros que não tenham a ver com o RGPH-2020, durante o trabalho;
- Revelar à pessoas alheias ao trabalho, dados recolhidos pelos agentes recenseadores;
- Permitir a presença de pessoas alheias ao trabalho durante as entrevistas;
- Adulterar os dados;
- Consumir bebidas alcoólicas e apresentar-se embriagado no desempenho das suas funções;
- Prometer algo a população;
- Apresentar-se sem indumentária ou usá-la de forma inapropriada.

4. INSTRUÇÕES PARA A EXECUÇÃO DAS TAREFAS

4.1. ANTES DO ARRANQUE DOS TRABALHOS

Receção e conferência dos materiais

Terminado a formação e seleccionados os controladores, estes receberão dos supervisores uma caixa com os seguintes materiais:

- ✓ Mapas dos DR's urbanos pertencentes à sua zona de controlo;
- ✓ Dispositivos móveis e acessórios;
- ✓ Cartões de identificação dos agentes (crachá);
- ✓ Cartões de visitas;
- ✓ Etiquetas “**Alojamento Recenseado**”;
- ✓ Fichas de entrega/devolução dos materiais;
- ✓ Indumentária do recenseamento piloto.



RELEMBRANDO!

Antes de assinar a ficha de entrega e devolução de materiais deve verificar, **na presença do supervisor**, o conteúdo da caixa e as quantidades.

Verificado a conformidade, a ficha será assinada em duplicado ficando uma cópia com o supervisor e a outra com o controlador. Uma outra ficha deve ser assinada pelo controlador e pelo agente recenseador no ato de entrega dos materiais.

Reunião com os responsáveis locais e/ou pessoas idóneas/ Comissão de Coordenação Concelhio

Depois de lhe ser atribuída a sua zona de controlo e antes de iniciar os trabalhos, o controlador deve manter contatos com os responsáveis locais e/ou pessoas idóneas/ Comissão de Coordenação Concelhio para lhes informar sobre o programa de trabalho, apresentar os recenseadores, solicitar seu apoio e colaboração mútua, bem como a colaboração da população.

Reconhecimento dos DR's

No dia que antecede o arranque da recolha propriamente dita, cada controlador e seus respetivos agentes recenseadores devem percorrer todos os DR's da sua Zona de controlo para o correto reconhecimento e familiarização com os locais e as divisões administrativas.

O reconhecimento dos DR's é feito com recurso ao dispositivo móvel (GPS, caso necessário) e, com o mapa em papel (caso trabalhar nas áreas urbanas) para verificar se as informações constantes nos mapas conferem com as encontradas durante o percurso.

O reconhecimento dos DR's terá basicamente dois procedimentos: identificar e localizar todos os seus limites e ajudar os recenseadores a identificar melhores estratégias de como evoluir dentro de cada DR (por exemplo determinar o ponto inicial e o percurso dentro do DR).

Concluído o reconhecimento, o controlador deve se certificar de que cada recenseador reconhece bem os limites do seu DR, o ponto de partida para o arranque dos trabalhos e o percurso acordado.



RELEMBRANDO!

Nas **ZONAS URBANAS** os limites podem ser ruas, avenidas estradas, quarteirões, etc., enquanto nas **ZONAS RURAIS** podem ser constituídos por cumeadas de montanhas, caminhos, estradas, e eventualmente casas de pessoas conhecidas etc.

4.2. DURANTE OS TRABALHOS



IMPORTANTE!

Controlar os trabalhos significa que o controlador deve estar no **terreno diariamente e de forma permanente a supervisionar a recolha de dados.**

Este controlo consiste em verificar se cada agente recenseador está trabalhando no DR que lhe foi atribuído e se as entrevistas estão sendo realizadas corretamente, seguindo as instruções do manual.

O Controlador deve:

1. Controlar o trabalho de cada agente recenseador com o objetivo de verificar se:
 - Formula corretamente cada pergunta tal como está escrita e pela ordem estabelecida;
 - Anota adequadamente as respostas;
 - Conduz a entrevista com o representante do agregado familiar, de acordo com as instruções do Manual do Agente Recenseador.
2. Verificar todos os questionários preenchidos no primeiro dia por cada recenseador, com vista a corrigir, logo no início os erros que, eventualmente, tenha cometido. Ao verificar os questionários preenchidos, o controlador deve prestar especial atenção aos seguintes aspetos:

➤ **Questionário Edifício**

- Certificar que o tipo de edifício foi bem especificado;
- Verificar se o número de pisos do edifício foi preenchido corretamente;
- Verificar se as formas/ condições de acessibilidade ao edifício foram assinaladas corretamente;
- Certificar se o grau de necessidade de reparações (na cobertura, estrutura, paredes e caixilharias) foi bem especificado;
- Certificar se o número de alojamento foi preenchido corretamente.

➤ **Questionário Alojamento**

- Verificar se o tipo de alojamento foi assinalado corretamente;
- Certificar que o número de divisões do alojamento foi especificado corretamente;
- Verificar se as formas/ condições de acessibilidade ao alojamento foram assinaladas corretamente;
- Certificar se o número de agregados familiares que vivem nos alojamentos foi preenchido corretamente.

➤ **Questionário Agregado Familiar**

- Verificar se para cada agregado familiar foram preenchidas informações sobre as condições de vida;
- Verificar se existem pessoas que emigraram no período de referência. Em caso afirmativo, verificar se foram recolhidas informações sobre o sexo, idade e data de emigração para cada indivíduo que emigrou;
- Verificar se existem pessoas que faleceram no período de referência. Em caso afirmativo, verificar se foram recolhidas informações acerca do sexo, idade e data de falecimento para cada indivíduo que faleceu;
- Verificar se foi declarada a causa de morte para cada indivíduo do sexo feminino, com idade compreendida entre 10 e 50 anos;
- Verificar se todas as pessoas residentes (presentes e ausentes) e visitas foram listadas de forma correta.

➤ **Questionário Indivíduo**

- Verificar se todos os indivíduos listados na secção IV do questionário Agregado Familiar foram recenseados;
- Verificar se as perguntas não aplicáveis a um grupo (por restrição de idade) estão sendo respeitadas de acordo com as idades especificadas;
- Verificar se a secção sobre segurança social foi preenchida;
- Verificar se para os indivíduos com incapacidade foi especificado se utilizam algum tipo de dispositivo de compensação;
- Verificar se para os indivíduos com curso médio ou superior foi especificado de forma clara o nome do curso;
- Verificar se, para as pessoas que frequentaram uma formação profissional, foram especificados o nome e o nível da formação;
- Certificar se a ocupação e a atividade económica das pessoas que trabalham foram bem especificadas;
- Verificar se, para as pessoas com atividade secundária, a ocupação e a atividade económica foram bem especificadas (comparar com a principal para ver se não há duplicação);
- Verificar se o total dos filhos nascidos vivos coincide com o total dos filhos por sexo;
- Comparar o total dos filhos nascidos vivos com o total dos filhos ainda vivos (que deve ser igual ou inferior ao total dos filhos nascidos vivos);
- Comparar a idade da mulher ao nascimento do primeiro filho nascido vivo com a sua idade atual (que deve ser superior à idade ao nascimento do primeiro filho).

➤ **Questionário Sem Abrigo**

- Verificar se para cada indivíduo identificado como sem abrigo foram preenchidas as informações sobre sexo e idade.

➤ **Questionário Alojamento Coletivo**

- Verificar se todas as pessoas que residem habitualmente no alojamento coletivo responderam ao questionário individual.

3. Verificar se o agente está cometendo erros ou omissões sistemáticas. **Em caso afirmativo deve:**
 - Agir com delicadeza na presença do respondente;
 - Após a entrevista deve corrigir estas situações, comentando com o referido agente os pormenores dos seus erros, explicando-lhe o procedimento correto;
 - Instruir o agente recenseador a voltar ao agregado familiar para corrigir as inconsistências caso existam (deve se certificar de que isto foi feito, verificando no dispositivo móvel).
4. Fazer uma formação continua junto dos agentes recenseadores que evidenciarem maiores dificuldades em conduzir as entrevistas e/ou preencher os questionários;
5. Verificar se após os três primeiros dias de recolha as dificuldades/limitações do agente recenseador ainda persistem. Em caso afirmativo, deverá sugerir a sua substituição ao supervisor;
6. Verificar se a etiqueta “**Alojamento Recenseado**” está sendo fixada na parte exterior e num lugar visível em cada alojamento recenseado. Se não estiver, deve investigar os motivos desta situação. Caso seja comprovado que o alojamento foi omitido deve instruir o agente recenseador no sentido de recenseá-lo;
7. Verificar se os alojamentos coletivos existentes na sua zona de controlo estão sendo recenseados;
8. Verificar se o backup e a transmissão de dados estão sendo feitos corretamente.

Como lidar com as dificuldades no terreno

O controlador, em articulação com o supervisor e com as autoridades locais, deve resolver os problemas que surgirem no decurso do trabalho, de forma a contribuir para o êxito da operação.

Quando os problemas de comunicação e/ou de transporte impedirem os contactos com o supervisor, deve procurar encontrar uma solução no local e, só em casos extremos deve recorrer ao Gabinete do Censo 2020. Contudo deve informar ao supervisor os problemas encontrados e as medidas tomadas.

Problemas que poderão ocorrer durante os trabalhos

Se um agente adoecer e tenha de retirar-se da equipa ou tenha que ser substituído devido ao seu fraco desempenho nas tarefas diárias.

- Nesta situação e, em articulação com o supervisor, o controlador deve integrar um recenseador que estava de reserva;
- Se não houver recenseadores de reserva o controlador ocupará o lugar do recenseador e o lugar do controlador será ocupado pelo supervisor.

Se a população a recensear é muito mais numerosa do que a inicialmente prevista.

- Deverá reportar a situação ao supervisor para tomar as medidas necessárias;
- Deverá rever o programa de trabalho da equipa, em articulação com o supervisor, para evitar incumprimento do mesmo.

Casos de recusas

- O controlador deverá apoiar o recenseador na resolução de casos de recusas, acompanhando-lhe aos agregados familiares para explicar a importância do RGPH-2020;
- Em caso de dificuldade, deve reportá-los ao supervisor e, tentarem resolvê-los em articulação com os membros da Comissão de Coordenação Concelhio/ autoridades municipais/ responsáveis locais, etc.

Se a maior parte dos agregados familiares não se encontrar nas suas casas.

- Verificar se a população daquela zona encontra-se informada sobre a realização do RGPH-2020;
- Informar junto dos vizinhos a hora aproximada que os membros dos respetivos agregados estarão em casa;
- Deixar o cartão de visita marcando uma data para entrevista;
- Informar ao supervisor, se o problema persistir;
- Instruir os agentes recenseadores que devem obter os contactos dos locais de trabalho dos representantes dos respetivos agregados familiares.

Dificuldades na transmissão de dados

- Informar imediatamente ao supervisor com vista a resolução atempada do problema.

4.3. DEPOIS DOS TRABALHOS

Receção dos materiais dos agentes recenseadores

Esta tarefa consiste em receber de cada agente recenseador os materiais que haviam sido entregues, de acordo com a **ficha de entrega/devolução dos materiais**.



RELEMBRANDO!

Depois dos trabalhos essa ficha será de novo assinada pelo agente recenseador e controlador.

Com a **ficha de entrega/devolução dos materiais** devidamente assinada, o agente recenseador poderá receber o seu salário.

Reunião com os responsáveis locais e/ou pessoas idóneas/ Comissão de Coordenação Concelhio



IMPORTANTE!

No fim do recenseamento, o controlador deve reunir com os responsáveis locais **para lhes informar do término dos trabalhos e agradecer a colaboração e o apoio de todos** durante a recolha de dados.